



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. 2022/23

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

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. - UIL DE MICHELE ANNAMARIA

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

R.S.U. – A.N.I.E.F. MONJA PAPOTTO

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

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

Art. 2 – Interpretazione autentica

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

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

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

TITOLO II - RELAZIONI e DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

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



Art. 5 – Rapporti tra RSU e dirigente

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

Art. 6 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 4 lett. c3);
 - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale scolastico ai sensi della legge n. 160 del 27/12/2019 n. 160 comma 249 per retribuire la valorizzazione del personale scolastico ;
 - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
 - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
 - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
 - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);

- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

Art. 7 – Informazione

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

Art. 8 – Confronto

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

Art. 9 - Convocazioni

1. Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle RSU, concordandoli con le RSU
2. La convocazione avverrà almeno 5 giorni prima degli incontri.



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

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 10 – Attività sindacale

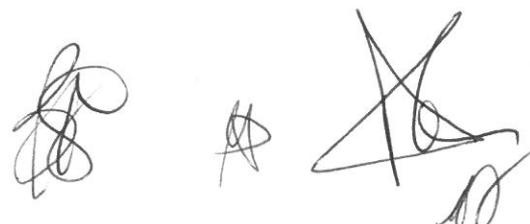
1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono della bacheca sindacale riservato all'esposizione di materiale sindacale (pubblicazioni, testi e comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro), in collocazione idonea e concordata con le RSU e precisamente nell'atrio della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

Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti

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

2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, di norma con preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.

3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, quantificati secondo la normativa vigente, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la



comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente .

4. Le sedute per le trattative si svolgono in genere fuori dell'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti delle RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione. Gli incontri convocati in orario di servizio , che non comportano spese a carico dell'amministrazione , non incidono sul monte ore permessi.

Art. 12 - Assemblee sindacali

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

1. Il personale del comparto scuola con contratto a tempo indeterminato e determinato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore annue pro-capite, per ciascun anno scolastico.

2. Le assemblee in orario di lavoro e fuori orario di lavoro sono indette

a. singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'art. 1 , comma 5, del CCNQ del 9.8.2000 sulle prerogative sindacali;

b. dalle RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art.

8 comma 1 dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7.8.1998

c. dalle RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1 , comma 5 , del CCNQ del 9.8.2000 sulle prerogative sindacali.

3. La durata di ogni assemblea d'istituto non può essere inferiore ad un'ora (60') né superiore a due (120'). Per tutto il personale che deve recarsi ad una assemblea sindacale territoriale in orario di lavoro in altra sede/plesso, dovrà essere concesso di uscire anticipatamente o rientrare posticipatamente, rispetto all'orario di indizione, per un tempo congruo necessario per il raggiungimento della sede prevista a far rientro a scuola. Il tempo per il trasferimento è computato nelle 10 ore annuali.

4. La convocazione dell'assemblea, la durata, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai sindacati territoriali almeno 6 giorni prima con comunicazione scritta, fonogramma o fax al D.S.

5. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve comunicata a tutto il personale interessato attraverso circolare nei vari plessi, in tempo utile per consentire al personale in servizio presso queste istituzioni di esprimere la propria adesione. La circolare andrà pubblicata sul sito. Sulla base delle adesioni, il D.S. indicherà il locale in cui si terrà l'assemblea e darà comunicazione alle famiglie delle classi coinvolte attraverso il sito dell'istituto e via mail al rappresentante delle classi che avrà il compito di divulgare l'informazione.

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



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

6. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee di scuola o territoriale, espressa in forma scritta con firma dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio (in orario di lezione o durante attività funzionali), va resa almeno tre giorni prima della data fissata e fa fede ai fini computo del monte ore annuale individuale ed è irrevocabile. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo sempre manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione non si terrà conto del calcolo per il monte ore.

7. Della avvenuta partecipazione del personale all'assemblea non va fornita alcuna attestazione.

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

9. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente.

10. Il D.S., per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea; avvisa i docenti non partecipanti all'assemblea di eventuali adattamenti d'orario con 24 ore di anticipo ed avverte le famiglie interessate.

11. Il personale che non partecipa all'assemblea, svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata a carico di ognuno.

12. Qualora le assemblee si svolgano fuori dall'orario di lezione, il termine di 6 giorni è ridotto a 4 giorni.

13. Quando sono convocate assemblee che prevedono la partecipazione del personale ATA, il D.S. si atterra all'intesa raggiunta con le RSU sull'individuazione del numero minimo dei lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili coincidenti con l'assemblea. 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

Contrattazione integrativa a.s 22.23

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

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.

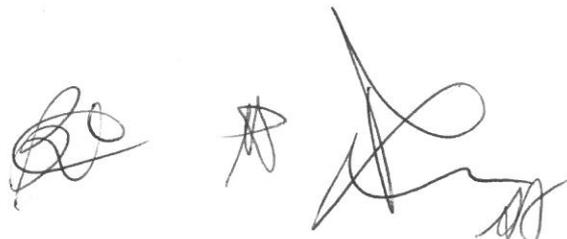
2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

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

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.

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.
2. Tale formazione va intesa come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

Art. 20 - Utilizzo del personale

The image shows several handwritten signatures and initials in black ink. There are three distinct signatures: a large, stylized one at the top, a smaller one below it, and another large, more complex one to the right. The initials 'A' and 'B' are also visible.

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

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

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

Art. 21- Personale docente

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

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

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

2. **I criteri di formulazione dell'orario delle lezioni** sono deliberati dal CD nel mese di giugno, confermati nel mese di settembre (trasferimenti, assegnazioni provvisorie, normative pubblicate nei mesi estivi potrebbero richiedere sostanziali cambiamenti) e devono rispondere alle scelte progettuali connesse al PTOF. Eventuali modifiche saranno oggetto di delibera ad inizio dell'anno scolastico.

3. **Durante tutti i periodi di interruzione delle lezioni** ("vacanze estive, natalizie e pasquali, periodi 1 settembre - inizio delle lezioni, fine lezioni-30 giugno), il personale docente è tenuto a prestare servizio in tutte quelle attività programmate e deliberate dal Collegio Docenti nel Piano delle attività.

4. A seguito all'adozione della settimana corta e di moduli orari di 55', ciascun docente della scuola secondaria 1° è tenuto a **recuperare** nelle attività definite dal Collegio Docenti e nella sostituzioni colleghi assenti, in base alle effettive ore di servizio non prestate.

5. Per le **sostituzioni dei docenti**, quando l'assenza è fino a 10 giorni per la primaria e per la secondaria, prima di chiamare il supplente va valutata la possibilità di utilizzare l'organico potenziato o il personale interno a disposizione, o che si è reso disponibile.

Contrattazione integrativa a.s 22.23

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).

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

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

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

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

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

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

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

Art.22 - Personale ATA

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

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

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 23 collaboratori + 18 ore è la seguente :

Plesso Media Milano 2 –

6 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

Contrattazione integrativa a.s 22.23

indipendentemente dalla presenza di motivi di servizio o familiari. I giorni residui devono comunque essere fruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo.

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

14. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami e quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, l'orario di servizio è sempre di 7 ore, dalle 7.30 alle 14.30

15. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali, è possibile **la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate pre- festive.**

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

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 € . 57,878.89
- b) per i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva € . 1,728.24
- c) per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa € . 5,695.98
- d) per gli incarichi specifici del personale ATA € . 3,406.93
- e) per le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica € . 1,491.79
- f) per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti € . 4,111.36
- g) per la valorizzazione personale scolastico ai sensi legge 160/2019 comma 249 € . 19.752,71

Al FIS 22.23 si aggiungeranno le economie del FIS 21.22 cos' suddivise:

AREA A RISCHIO da CAP. MIUR 2556/05	317.14
FIS DA CAP. MIUR SICOGE 2556/05 DOC	991.92
VALORIZZAZIONE DOCENTI	172.24
FUNZIONI STRUMENTALI DOCENTI	3.27
FIS DA CAP. MIUR SICOGE 2556/05 ATA	1,264.91
F.I.S. ATA	142.12
VALORIZZAZIONE ATA	87.42
ORE ECC DA CAP. MIUR 2555/06	2,917.28
CSS	598.89

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.

Contrattazione integrativa a.s 22.23

6 collaboratori scolastici
Plesso Infanzia Redecesio
2 collaboratori scolastici
Plesso Infanzia Collodi
2 collaboratori scolastici
Plesso Infanzia Grimm
2 collaboratori scolastici
Plesso Infanzia Montessori
1 collaboratore part time

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

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

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

Sulla base della legge 107 in attuazione dal 01.09.2016, non potendo la scuola sostituire il titolare con assenza fino a 7 giorni, il D.S. in accordo con il D.S.G.A., potrà disporre lo spostamento dal plesso assegnato di una o più unità di personale Collaboratore Scolastico

Preliminarmente alle operazioni di cui sopra e per motivate esigenze organizzative e di servizio, o per problematiche insorte tra collaboratori, il Dirigente Scolastico, previa informazione alla RSU, può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di una o più unità di personale. Sarà tenuto presente la continuità nella sede di servizio quando essa sia garanzia di qualità del servizio, tuttavia la continuità di servizio nel plesso non costituisce elemento ostativo ad una diversa assegnazione nel caso in cui siano insorti problemi di carattere organizzativo o relazionale con altri collaboratori.

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

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

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

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

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

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

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

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.

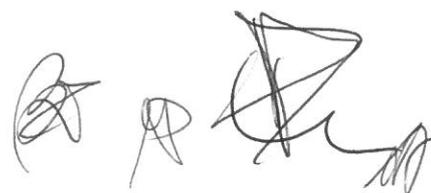
In caso di effettive ed urgenti necessità valutate dal DS e dal DSGA , il dirigente potrà disporre la chiamata del supplente sin dal primo giorno (nota MIUR prot. 2116 del 39/9/2015)

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 :

- disponibilità del personale comunicata
- affidabilità e competenza
- turnazione

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



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

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

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

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro la fine di marzo per favorire la gestione delle ferie a livello familiare; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse. Le richieste saranno autorizzate entro il 30 aprile.

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

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

10. Essendo articolato l'orario di servizio ordinario per 7 ore giornaliere su 5 giorni settimanali, le giornate di ferie sono calcolate dal lunedì al venerdì. **Al personale spettano quindi rispettivamente 26 o 28 giorni di ferie all'anno**, a seconda dell'anzianità di servizio. Rimane invariato il calcolo relativo alle festività soppresse.

11. Le giornate di ferie non godute nel periodo estivo devono essere richieste in periodi in cui non si svolga attività didattica.

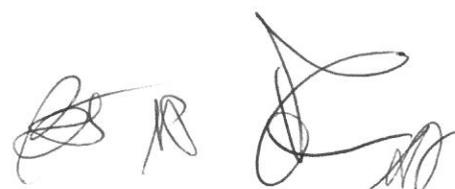
12. **Nel periodo estivo, dal 30 giugno al 31 agosto e nei periodi di sospensione dell'attività didattica devono essere garantiti:** l'apertura, la sorveglianza e la pulizia del plesso di direzione e segreteria, i servizi esterni, effettuati con la presenza di n. 3 assistenti amministrativi e 2 collaboratori scolastici.

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

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

Il personale che, a qualunque titolo (trasferimento, pensionamento, dimissioni...), 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,**

The image shows two handwritten signatures in black ink at the bottom right of the page. The first signature is on the left and the second is on the right, both appearing to be initials or short names.

2. Tutte le risorse a disposizione, ed in particolare, il fondo di istituto, i fondi per le funzioni strumentali e gli incarichi specifici e le altre fonti di finanziamento che prevedono la retribuzione del personale sono finalizzate a sostenere il processo di autonomia scolastica con particolare riferimento alle attività didattiche, organizzative, amministrative e gestionali necessarie alla piena realizzazione del PTOF, definito dagli Organi Collegiali della scuola. Le risorse disponibili sono inoltre finalizzate alla qualificazione e all'ampliamento dell'offerta di istruzione e formazione relativa agli studenti della scuola

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

a) Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.

b) A tal fine le risorse del **FIS**, il cui **ammontare** è definito nell' **ALLEGATO 1** devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività del personale docente e ATA che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

c) A tal fine accantonata la quota per l'indennità al DSGA , sono assegnati per le attività del personale docente (l'80% del F.I.S.) e per le attività del personale ATA il 20% del F.I.S. Qualora dovessero pervenire fondi differenti da quelli comunicati alla data odierna dal MIUR e dall'Ente Locale le parti torneranno a riunirsi per un'ulteriore sequenza contrattuale.

d) Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo complessivo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo sono destinate alla stessa tipologia di personale / sono ridistribuite in base alla proporzione di cui al punto a).

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

1. Le risorse per la formazione del personale, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF

2. Le risorse potranno essere erogate per attività previste nella direttiva del DS e nel piano annuale della formazione.

3. L'istituto si avvale delle proposte formative elaborate dall'Ambito 24 per docenti e ATA

ART. 28 -Formazione in servizio

1. A tutto il personale docente è garantito il diritto di partecipare ad iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione, con esonero dagli obblighi di servizio, fino ad un massimo di cinque giorni per ciascun anno scolastico.

2. La richiesta deve essere inoltrata al DS con congruo anticipo, almeno 5 giorni prima.

3. Al fine di garantire la regolarità delle lezioni non potranno essere accolte contemporaneamente più domande per



lo stesso corso di formazione/aggiornamento.

4. In caso di esubero di domande, per l'intero personale, per lo stesso corso, si procederà tenendo conto dei seguenti criteri: • personale di ruolo; • personale che non ha mai partecipato a corsi di formazione e aggiornamento; • evidente ricaduta sul lavoro; • anzianità di servizio. Entro due giorni dalla richiesta verranno comunicati per iscritto eventuali motivi di diniego.

5. Tenuto conto della necessità di non costituire oneri aggiuntivi per lo Stato, si terrà conto nel soddisfare le richieste, delle ore a recupero dei vari docenti, lì dove non è possibile si potrà sostituire il personale a pagamento nei vari ordini di scuola.

6. Il docente che partecipa alla formazione dovrà garantire una informazione ai colleghi sui contenuti dello stesso.

7. L'attività di formazione per la tutela sulla privacy è garantita ed obbligatoria per tutto il personale interessato.

8. È sempre garantito il diritto alla partecipazione ai corsi di formazione specifici per i docenti neoassunti.

9. L'aggiornamento per tutto il personale A.T.A. a tempo indeterminato e con nomina annuale in servizio nella Scuola si svolge, di norma, in orario di lavoro. Per quanto riguarda la partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento del personale ATA si concorda di privilegiare, in ordine, la volontarietà e la turnazione.

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

Dall'a.s. 2020.21, a seguito della Legge 160/2019 art 1 comma 249: “ Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione”.

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

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

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

ATA:

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

CS: Maggiori oneri derivanti dall'applicazione del cronoprogramma pulizie

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

a. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, comprensive dell'avanzo, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.

b. A tal fine accantonata la quota per l'indennità al DSGA, sono assegnati per le attività del personale docente l'80% del F.I.S.) e per le attività del personale ATA il 20% del F.I.S.

c. Qualora dovessero pervenire fondi differenti da quelli comunicati alla data odierna dal MIUR e dall'Ente Locale le parti torneranno a riunirsi per un'ulteriore sequenza contrattuale.

d. Eventuali somme impegnate, ma non utilizzate, saranno rinegoziate con RSU

Art. 31 - Attività del personale docente.

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

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

2. Il **prospetto generale** di assegnazione ai docenti è nei seguenti allegati:

FIS docenti **ALLEGATO 3** ; Funzioni Strumentali **ALLEGATO 4**;

FIS ATA **ALLEGATO 5**.

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

INCARICHI SPECIFICI ATA **ALLEGATO 6** ; Fondo valorizzazione docenti e ATA

ALLEGATO 7 ; CSS **ALLEGATO 8**; Area a Forte Processo immigratorio **ALLEGATO 9**

Al fine di perseguire le finalità di cui sopra, il fondo d'istituto destinato al personale docenti e' ripartito tra le aree di attività specificate e dettagliate nell'**Organigramma ALLEGATO 10** e nel **Funzionigramma ALLEGATO 11**

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:

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

Contrattazione integrativa a.s 22,23



il salario accessorio, sulla base di quanto approvato in collegio docenti e in base al PTOF; questi si avvarranno di personale di supporto con compiti specifici.

2. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 34 - Attività personale ATA

1. L'assegnazione del personale ATA alle attività ed ai progetti del P.O.F. è regolata dai seguenti criteri:

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

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

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.

2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

3. Per quanto riguarda il profilo del personale ATA si individuano le seguenti attività/ambiti

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- ufficio didattica
- ufficio amministrativo
- supporto riordino atti amministrativi e archiviazione
- Intensificazione per RE, sito area informatica
- Intensificazione per Segreteria digitale

COLLABORATORI SCOLASTICI

- pulizia bambini solo infanzia
- intensificazione pulizia straordinaria classi
- brandine scuola infanzia
- Piccola manutenzione
- Sostituzione colleghi assenti

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

Assistenti Amministrativi:

- Maggiori oneri in base al piano attività - uffici amministrativo
- Contrattazione integrativa a.s 22.23*

- Maggiori oneri in base al piano attività- uffici didattico
- Sostituzione colleghi assenti (con F.I.S 21.22)

Collaboratori scolastici

Maggiori oneri per lavori straordinari di pulizia

Assistenza ADA Media Redecesio

Assistenza ADA primaria Rodari, Merini e infanzia Collodi (Si terrà conto del personale ATA con art. 7).

5. Il Comune di Segrate attribuisce alla scuola una cifra che è distribuita tra tutto il personale ATA, DSGA compreso, impegnato nelle attività di doposcuola, prescuola, gestione progetti Diritto allo Studio. E' prevista una convenzione biennale per funzioni miste legate allo svolgimento delle attività integrative 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 12** il Piano delle attività del personale ATA

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

Art. 36 - Attuazione normativa in materia di sicurezza

1. Nella scuola l'incarico di responsabile del servizio di prevenzione e protezione è affidato ad un esperto esterno, in possesso dei titoli qualificati per lo svolgimento della funzione.

All'inizio dell'anno scolastico al personale scolastico sono impartite norme di comportamento in ordine alla vigilanza e alla sicurezza degli allievi, del personale, degli edifici; al primo soccorso in caso di malore o infortunio; alla segnalazione di situazioni di pericolo; all'uso dei videoterminali; a disposizioni di carattere generale.

2. Nel rispetto delle competenze del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), viene istituita una commissione formata da un docente per plesso per la verifica delle condizioni di sicurezza, la predisposizione del piano di evacuazione, il coordinamento delle relative prove, la predisposizione del piano di formazione ed aggiornamento.

3. Sono individuati gli addetti al primo soccorso, in possesso della prevista formazione, alle squadre antincendio previsti dalla normativa.

Tutto il personale designato in compiti attinenti alla sicurezza collaborerà con il capo d'istituto per l'assolvimento dei compiti previsti dalla normativa vigente.

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

4. L'Istituto garantisce nell'a.s. in corso ed in quelli successivi corsi di formazione e aggiornamento per tutti i componenti delle squadre addette alla sicurezza nei vari plessi .

Contrattazione integrativa a.s 22,23

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. **Criteri ripartizione FIS**
3. **FIS docenti**
4. **Funzioni Strumentali**
5. **Fis ATA**
6. **Incarichi specifici**
7. **Valorizzazione docenti e ATA**
8. **CSS**
9. **AFPI**
10. **Organigramma**
11. **Funzionigramma**
12. **Piano delle attività**

Letto, approvato e sottoscritto dalle parti in data

Parte pubblica

Dott.ssa Elisabetta Trisolini - Dirigente scolastico

R.S.U. – CGIL SCUOLA GIOVANNA LOSACCO

R.S.U. – CGIL SCUOLA DAVIDE GIARDINO

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

R.S.U. - UIL DE MICHELE ANNAMARIA
Contrattazione integrativa a.s 22.23



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

R.S.U. – A.N.I.E.F. MONJA PAPOTTO

Segrate , 14.12.2022

Handwritten signatures in black ink, appearing to be the names of the representatives mentioned in the text above.

Contrattazione integrativa a.s 22.23

		a.s. 2022/23	
PUNTI DI EROGAZIONE(6)Addetti OD 177		LORDO DIP.	LORDO STATO
F.I.S. 22/23		57.878,89	
	TOTALE	57.878,89	
DSGA			
Indennità di Direzione dsaga + sost		6.531,30	
FIS 22.23 DETRATTA IND. DIREZIONE		51.347,59	
FIS ATA (20%)		10.269,52	290h. AA 484h. CS
TOT		10.269,52	
FIS DOCENTI (80%)		41.078,07	2347 H
TOT		41.078,07	
INCARICHI SPECIFICI ATA		3.406,93	45 h, AA 220h, CS
FUNZIONI STRUMENTALI DOCENTI		5.695,98	325h. €.17,50
C.S.S.		1.728,24	67h.€. 25,67
ARBEA A RISCHIO		1.491,79	42h. €.35,00
ORE ECCEDENTI		4.111,36	151h. €.27,09
VALORIZZAZIONE PERS.SCOL.(1160/2019) €19.359,54		15.802,16	902 ore a 17,5 euro
L.160/2019 DOCENTI 80%		3.950,55	130h. AA 165h, CSS
L.160/2019 ATA			
TOT		36.187,01	
ECONOMIE AI 07/11/2022)			
AREA A RISCHIO da CAP. MIUR 2556/05		317,14	
FIS DA CAP. MIUR SICOG 2556/05 DOC		991,92	
VALORIZZAZIONE DOCENTI		172,24	
FUNZIONI STRUMENTALI DOCENTI		3,27	
FIS DA CAP. MIUR SICOG 2556/05 ATA		1.264,91	
F.I.S. ATA		142,12	
VALORIZZAZIONE ATA		87,42	
ORE ECC. DA CAP. MIUR 2555/06		2.917,28	ore 107 €. 27,09
CSS		598,89	ore 23 €. 25,67
PREMIALITA' 19/20: 2556-13/2555-13		71,67	
TOTALE		6.566,86	

TOTALE MOF 22/23 CON ECONOMIE €62.506,58

CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DI ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI, AI SENSI DELL'ART. 45

DOCENTI euro 41078,7 2347 H

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

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	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 Redeceso=94 40h base + 6x20 primaria Rodari=160 40h base+ 6X21 media mi2=166 incluso Centro Civico 40h base+ 6X6 media Redeceso=76	159 94 160 166 76
Coordinatore pedagogico dell'infanzia	40h base	40

* *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*

* *Qualora i coordinatori di plesso deleghino alcuni propri compiti a docenti del plesso (es. gestione fotocopie, libri di testo ecc.) a consuntivo presenteranno apposita dichiarazione con l'indicazione delle ore effettivamente svolte da tali docenti. Si terrà conto delle ore a disposizione dei rispettivi coordinatori di plesso*

orari scuola secondaria e primaria	Milano due e Redeceso	80 SECONDARIA 30 PRIMARIA MI2	18 PRIMARIA REDECESIO 6 docenti (5 ore x 6 docenti)	128 30
tutor neo immessi				
Uscite didattiche di più giorni/gestione uscite	della secondaria	41x5=205		205
TOTALE ORE AREA 1				1148

area 2 — progetti funzionali all'attuazione del POF.

Le ore assegnate alle Funzioni Strumentali, ai responsabili di area, ai docenti con incarichi specifici, ai gruppi di lavoro vengono indicate come **Area 2** e sono

FUNZIONI STRUMENTALI

64 quota fissa a funzione

	compiti assegnati	Strumentale	Gruppo
PIANIFICAZIONE E VALUTAZIONE -	PTOF, Customer, RAV, PdM, PEC Regolamenti, Rendicontazioni e Sociale BES AFPI e attività di recupero e stranieri e nuovo PEI	65	199
INCLUSIONE (Bisogni Educativi Speciali e prevenzione disagio)	Valutazione , RAV, Rendiconta sociale;m odulistica, succ. formativo, Percorsi Recupero	65	145
- un docente (scuole infanzia, primarie + coordinamento secondaria)			
DIDATTICA (CURRICOLARE E TRASVERSALE)	didattica trasversale e curricolo disciplinare	65	100

**CONTINUITA' /ACCOGLIENZA
/INIZIATIVE DI PLESSO -**

65 86

continuità e
iniziative plessi
orientamento -
risultati a
distanza

ORIENTAMENTO -

65 40
325

570 570

570

QUOTA MAX IN BASE AI

RESPONSABILI di AREA

Tot. gruppi delle FS

RESPONSABILI di AREA e

MARKETING e PUBBLICITA' -

24 77

101

nuova modalità

SICUREZZA e SALUTE

40 in valorizz.

126

EPRIVACY

20 ore in

valorizzazione

FORMAZIONE

GESTIONE SOCIAL MEDIA (RE

30 in valorizz

227

E SITO)

227

*** Responsabili didattica
trasversale (progetti del PTOF):**

Responsabile e Gruppo

75

145

135

30

80

465

Linguistica-

Progetto lettura

Linguaggi espressivi -

Cittadinanza -

STEM - Scienze, Tecnologia,

informatica e Matematica

Animatore digitale e team digitale in progetto informatico PNSD

SCUOLA IN

CORTILE - IN

P.A.

ASSISTENZA INFORMATICA

Media M2 e Redeceso - IN P.A.

TOTALE ORE AREA 2

TOTALE AREA 1 E AREA 2

2406

FIS 22.23 - 2347 ORE

DA AVANZO FIS 21.22 - 63 ORE euro 1167,43 (66 ore)

Per verificare il lavoro effettivamente svolto i docenti coinvolti dovranno consegnare in Direzione, entro la

ATA

euro 10269,518 290h AA ; 484h CS

A ciascun AA incaricato, sulla base delle rispettive competenze, vengono assegnati compensi forfettari, in base al servizio

FIS AA 290 ore

tot. ore

ufficio didattica 80

ufficio amministrativo 80

supporto riordino atti 40

amministrativi e archiviazione 20

Intensificazione per RE. sito area

informatica 70

Intensificazione per Segreteria

digitale 290

FIS CS 484 ore

A ciascun CS incaricato, sulla base delle rispettive competenze, vengono assegnati compensi forfettari, in base al servizio

pulizia bambini solo infanzia	70	
intensificazione pulizia straordinaria classi	23x10	
brandine scuola infanzia	7x10	
	IN BASE AL NUMERO CLASSI	
	70	
	44	
	484	
Piccola manutenzione Sostituzione colleghi assenti		
INCARICHI SPECIFICI AA		
euro 3406,93 45 h AA; 220 h CS		avanzo FIS 21.22
TOT. INCARICHI AA 45 ORE		1494,45

Maggiori oneri in base al piano attività - uffici amministrativo	20
Maggiori oneri in base al piano attività- uffici didattico	25
	45
Sostituzione colleghi assenti	103 DA FIS 21.22
INCARICHI SPECIFICI CS 220	
Maggiori oneri per lavori straordinari di pulizia	140
Redeceso	20
assistenza ADA primaria Rodari, Merini, infanzia Collodi	60

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

DOCENTI 80%	ATA 20%	AA 130	CS 165
euro 15802,16 - 902 ore	euro 3950,55	130 ore	165 ore

AA - maggiori oneri per attività/progetti previsti nel PTOF

AA 130

CS -maggiori oneri per attività/progetti previsti nel PTOF

CS 165

- Qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; (L.107)
- 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)
- Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale (L.107)

Docenti- maggiori impegni previsti dal POF

Successo formativo

attività di insegnamento nei corsi di recupero e potenziamento (a 35 euro)	finanziamenti GAP formativo
Metodo Senza Zaino: coordinamento e preparazione materiali	20
coordinamento e preparazione materiali	60
RE)	30
35 in	
Organizzazione progetto Scuola in cortile	
Programma annuale	
Gruppo lavoro scuola in cortile (5 docenti)	75
Responsabilità di coordinamento , organizzativo e didattico	
Intensificazione figure di sistema (Collaboratori del DS)	90
Responsabile sicurezza, salute e privacy	40
Responsabile privacy	20
Formazione	20
presidenti interclassi/coordinatori di classe	
3 ore per infanzia ; 5 ore per primaria; 15 ore per secondaria per coordinatori	
27 x 15 ore=	405
9 ore inf. 25 ore prim.	
Gestione canali social (Instagram e youtube)	20
Coordinamento Tavola	
Formazione e sport	15
Proposte uscite didattiche	5
Ricerca bandi/PON	5
Piano 4.0 PNRR: gruppo lavoro	6
Coordinamento progetto benessere	5
Coordinamento progetti sportivi inf. prim. second.	15
	902
totale	15802,16

F.I.S. PREVENTIVO 2022.23

ff. Contratto	attività	N° docenti	N. ore	docenti	TOTALE ORE AREA	totale ore	compenso unitario/ora	
						2347		41.078,07
								LORDO DIPEND.
art.88 c.2/a	STEM - Scienze, Tecnologia, Informatica e Matematica	1 Responsabile	15			15	17,5	262,5
	KANGOUROU	1	12			12	17,5	210,00
	KANGOUROU PRIMARIA	2	30			30	17,5	525,00
	HAPPY HOUR SCIENTIFICO	2	8			8	17,5	140,00
	LAB SCIENTIFICO	1	10			10	17,5	175,00
	PHYSICALPUB	1	5			5	17,5	87,50
			80			80	17,5	1400,00
art.88 c.2/a	Orari delle classi (flessibilità' organizzativa e didattica)	2 primaria	30 (Rodari + 18 Merini)			48	17,5	840,00
		2 secondaria	80			80	17,5	1400,00
						128	17,5	2240,00
	Uscite didattiche di più giorni	41 docenti secondaria	5			205	17,5	
						205	17,5	3587,50
	Area linguistica	1 Responsabile	15			15	17,5	262,50
	REFERENTE INGLESE PRIMARIA	1	20			20	17,5	350,00
	REFERENTE INGLESE SECONDARIA	1	4			4	17,5	70,00
	Madrelingua SECONDARIA	1	4			4	17,5	70,00
	CORRISPONDENZA INGL	1	6			6	17,5	105,00
	STAGE LINGUISTICO	1	6			6	17,5	105,00
	FRANC	1	4			4	17,5	70,00
	KET/PET	1	4			4	17,5	70,00
art.88 c.2/k	MADRELINGUA FRANCESE E SPAGNOLA	2	6			6	17,5	105,00
	COORDINAMENTO ASSISTENTE LINGUE	1	10			10	17,5	175,00

art.88 c.2/k	PROGETTO LETTURA (biblioteca, incontro con autore)	1 Responsabile 7 (un docente per plesso)	10 100				75	17,5	1312,50 175,00
	Caffe letterario	2	15				15	17,5	262,50
	Premio Anna Pelizzi	1		resp.				17,5	
	Concorso poesie Monica Barbierato	2	20				20	17,5	350,00
	AREA ESPRESSIVA	1 Responsabile	25				145	17,5	2537,50
	ATTIVITA' DEL GRUPPO:		112				25	17,5	437,50
	TEATRO PRIMARIA							17,5	0,00
	MOTRICITA' PRIMARIA	1	2		resp.		2	17,5	35,00
	MOTIVAZIONE INFANZIA MILANO DUE E MUSICA INFANZIA MUNARI	1	6				6	17,5	105,00
	MAGGIO MUSICALE	7	27				27	17,5	472,50
CORO E ORCHESTRA	5	65				65	17,5	1137,50	
PROG VIOLONCELLO	1	6				6	17,5	105,00	
AREA CITTADINANZA	1 Responsabile					131	17,5	2292,50	
AREA CITTADINANZA						30	17,5	525,00	
AREA CITTADINANZA						30	17,5	525,00	
AREA PIANIFICAZIONE E VALUTAZIONE	1 FUNZIONE STRUMENTALE								
AGGIORNAMENTO PTOF	1			resp.				17,5	0,00
STESURA RAV	8					53	17,5	927,50	
CUSTOMER SATISFACTION	1			resp.				17,5	
MODULISTICA E DOCUMENTI ISTITUTO	1					15	17,5	262,50	
STESURA RENDICONTAZIONE SOCIALE	FS e 2 docenti	8				16	17,5	280,00	
INVALSI: Prove della Secondaria + raccordo con referenti Primaria	4	27 responsabile+ 8 media Redeceso; 10 le scuole primarie; 5 assistenza informatica)				50	17,5	875,00	
SUCCESSO FORMATIVO	1					18	17,5	315,00	

art.88
c.2/D

Progettazione e attivazione corsi di recupero	1					35	17,5	612,50
Griglie valutazione alternativa IRC	1					2	17,5	35,00
Esami di stato	più docenti					10	17,5	175,00
						199	17,5	3482,50
AREA INCLUSIONE	1 FUNZIONI STRUMENTALI							
BES 1 (DVA) SCUOLA SECONDARIA:	1	35				35	17,5	612,50
Coordinamento GLO Primaria/infanzia	1	6				6	17,5	105,00
Controllo documentazione e organizzazione archivio con predisposizione cartelle Drive archiviazione PEI/PDP	1	6				6	17,5	105,00
Organizzazione incontri intercultura - gemellaggi infanzia , primaria	2 primaria e 1 infanzia					27	17,5	472,50
interculturali - Scuole primaria/infanzia Milano due -	1	15				15	17,5	262,50
INTERVENTI PER ALUNNI STRANIERI (INCL.AFPI)	1	6				6	17,5	105,00
Nuovo PEI - Piattaforma COSMI ICF -	docenti di sostegno	50				50	17,5	875,00
						145	17,5	2537,50
AREA CONTINUITA' E ORIENTAMENTO	2 FUNZIONI STRUMENTALI							
Raccogliere informazioni sui nuclei del territorio	3	7				21	17,5	367,50
Realizzare il progetto continuità infanzia -primaria	3 infanzia e 2 primaria	5				25	17,5	437,50
Realizzare il progetto continuità primaria-secondaria	2 docenti primaria e 2 secondaria	5				20	17,5	350,00
Realizzare il progetto continuità infanzia -primaria	1 docente primaria e 3 infanzia	5				20	17,5	350,00
						86	17,5	1505,00

art.88
c.2/D

art.88
c.2/D

art.88 c.2/D	Organizzazione percorso orientamento triennale ed elaborazione del materiale su google drive	3				40	17,5	700,00
							17,5	
							17,5	
						40	17,5	700,00
art.88 c.2/D	AREA SICUREZZA SALUTE: ASPP E PREPOSTI	1 RESPONSABILE	40 in valorizz.				17,5	
	GRUPPO SICUREZZA E SALUTE	7 (1 PER PLESSO)	126			126	17,5	2205
						126	17,5	2205,00
	FORMAZIONE	1 RESPONSABILE	20 ore in valorizz.			0	17,5	0,00
art.88 c.2/D	MARKETING E PROPAGANDA	1 RESPONSABILE	24			24	17,5	420,00
	1 REFERENTE GESTIONE GRAFICA	1	18			18	17,5	315,00
	referente comunicazione media Redecesio:	1	15			15	17,5	262,50
	referente comunicazione primaria: organizzazione	1	15			15	17,5	262,50
	referente comunicazione infanzia: organizzazione	1	15			15	17,5	262,50
	riunione coordinatori di corso per presentazione attività open day	11	11			11	17,5	192,50
	supporto tecnico assemblee on line	1	3			3	17,5	52,50
						101	17,5	1767,50
	DIDATTICA	1 FUNZIONE STRUMENTALE						
	Organizzazio rientri e collaboraz	1	20			20	17,5	350,00
art.88 c.2/D	ORGANIZZAZIO RIENTRI E COLLABORAZIO	Coord dipartim e docenti	20			20	17,5	350,00
	Progettazione e condivisione percorsi disciplinari per classi parallele e per ordini diversi	2	6			6	17,5	105,00

	DIDATTICA INFANZIA E PRIMARIA	1	30			30	17,5	525,00
	Programmazione alternativa IRC	2	14			14		
	VADEMECUM	1	10			10	17,5	175,00
ART.88 C.2/K	TUTOR	6	5			30	17,5	525,00
ART.88 C.2/F	COLLABORAZIONE CON IL DS	2				30	17,5	525,00
						90	17,5	1575,00
		1				90	17,5	1575,00
		1				166	17,5	2905,00
		1				76	17,5	1330,00
ART.88 C.2/K	COORDINATORI PLESSO	1				160	17,5	2800,00
		1				94	17,5	1645,00
		1				52	17,5	910,00
		1				52	17,5	910,00
		1				55	17,5	962,50
	COORDINATORE PEDAGOGICO INFANZIA	1				40	17,5	700,00
						695	17,5	12162,50
								41.078,07
								1102,50
	AVANZO FIS 21.22			TOTALE		2406	17,5	42105,00
						63	17,5	1102,50

0

140,50 ✓
AVANZOeuro 41.078,07 da FIS 22.23
euro 1167,43 da FIS 21.22FIS 22.23 - 2347 ORE
DA AVANZO FIS 21.22 - 63 ORE

				A.S. 2022.23	
				LORDO DIP.	LORDO STATO
				17,50	
ALLEGATO 5				5.695,98	
		comp./h	ore		
PIANIFICAZIONE E VALUTAZIONE	PROSERPIO	17,5	65	1137,5	
DIDATTICA (CURRICOLARE E TRSVERSALE)	PALMIERI	17,5	65	1137,5	
CONTINUITA'/INIZ. PLESSO	CASALEGGIO	17,5	65	1137,5	
INCLUSIONE	TROISE	17,5	65	1137,5	
ORIENTAMENTO	BINASCO	17,5	65	1137,5	
TOTALE				5687,5	

FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 22.23

8,48 AVANZO

Handwritten signature and initials in the top right corner of the page.

FIS ATA 22.23 ATA (in base alle presenze)

rif. Contratto	attività	N° dipendenti	n° ore	totale ore	compenso unitario/ora	LORDO DIP.	
						10.269,52	290 ore AA
2.art.88	ufficio didattica	3		80	14,5	1.160,00	
	ufficio amministrativo	4		80	14,5	1.160,00	
	supporto riordino atti amministrativi e archiviazione	1		40	14,5	580,00	
	per RE, sito area informatica	1		20	14,5	290,00	
	Intensificazione per Segreteria digitale			70	14,5	1.015,00	
	TOTALE ORE A.A.			290		4.205,00	484 CS
3. art.88	pulizia bambini solo infanzia	7	10	70	12,5	875,00	
	intensificazione pulizia classi per emergenza sanitaria	23	10	230	12,5	2.875,00	
	brandine scuola infanzia	7	10	70	12,5	875,00	
	Piccola manutenzione complessità plessi		70	70	12,5	875,00	
	Sostituzione colleghi assenti		44	44	12,5	550,00	
	TOTALE ORE CS		CS	484	12,5	6.050,00	10.255,00
TOTALE B avanzo						14,52	

14,52
avanzo

A. S. 22.23

INCARICHI SPECIFICI AA

	AA	ORE	c/h	LOROD DIP.	
				3.406,93	45 AA
	AA				
	base al piano				
	amministrativo	20	14,5	290	
		25	14,5	362,5	
	Ufficio didattico				
	TOTALE AA.	45	14,5	652,50	652,50
	AA Sostituzione colleghi assenti	103	14,5	1.493,50	
	CS				175 CS
	Maggiori oneri per lavori straordinari di pulizia		140	1.750,00	
	assistenza ADA media Redecesis	2	10	250,00	
	ADA primaria	6	10	750	
	TOTALE C.S.	220	12,5	2.750,00	2.750,00
TOTALE I.S					3.402,50

avanzi A.S. 21.22 1494,45

103 AA

avanzo 0,95

4,43

avanzo

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

rif. Contratto	attività	N° docenti	docenti	TOTALE		unitario/or	a
				ORE AREA	totale ore		
VALORIZZAZIONE DOCENTE 22.23							
	attività di insegnamento nei corsi di recupero e potenziamento (a 35 euro)		ALUNNI			35	0
			CON GAP FORMATIVO				
	Metodo Senza Zaino: coordinamento e preparazione materiali	1		20		17,5	37,5
	Metodo Montessori: coordinamento e preparazione materiali	2		60		17,5	77,5
	Gestione social media (Sito e RE)	1		30		17,5	47,5
	progetto Scuola in cortile	1		30		17,5	47,5
				140		17,5	2450
	Intensificazione figure di sistema (Collaboratori del DS)	2		90		17,5	1575,00
	Responsabile sicurezza, salute e privacy	1		30		17,5	525,00

	presidenti interclassi/coor dinatori di classe	3 ore per infanzia ; 5 ore per primaria; 15 ore per secondaria per coordinatori	405	17,5	7087,50
	social (Istagram e youtube)	2	20		
	Proposte uscite didattiche	1	5	17,5	87,50
	Ricerca bandi/PON	1	5	17,5	87,50
	Piano 4.0 PNRR: gruppo lavoro	6	60	17,5	1050,00
	Coordinamento progetto benessere	5	5	17,5	.87,50
			620		10.500,00
			760		12.950,00
		TOTALE VAL.			3.950,55
	3.950,55 AA 130 ore				
	AA - maggiori oneri per attività/proget ti previsti nel PTOF	in base al resoconto delle attività svolte	130	14,5	1885
	CS -maggiori oneri per attività/proget ti previsti nel PTOF	al base al resoconto delle attività svolte	165	12,5	2062,5
	CS 165 ore				
		TOTALE			3947,5
		AVANZO			3,05

2.852,16 avanzo

ATTIVITA' SPORTIVA C.S.S.22.23

in base ai parametri stipendiali

	25,67		A.S. 202/23	AVANZO 20.21	TOTALE
	comp./h	ore	1.728,24	598,89	2.327,13
TREZZI			67 ore	23 ore	90 ore
PITTALUGA					
D'ANGELO					
CAROTENUTO					
TOTALE			1.728,24	598,89	2.327,13

AVANZO 16,83

8,35

8,48

1.719,89

590,41



ISTITUTO COMPRENSIVO A.B. SABIN

ORGANIGRAMMA NOMINATIVO



anno
scolastico
2022/2023

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

BERTINOTTI Anna
BISCARI Paola

DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Elisabetta TRISOLINI

STAFF DI DIRIGENZA

Collaboratore del DS: BERTINOTTI Anna

Collaboratore del DS: BISCARI Paola

FUNZIONI STRUMENTALI

Pianificazione e Valutazione PROSERPIO Simona
Attività Didattica PALMIERI Concetta
Continuità e Orientamento: CASALEGGIO Roberta - BINASCO Marianna
Inclusione TROISE Danila

REFERENTI AREA DIDATTICA TRASVERSALE

Area linguistica: Di DIO Giuseppina
referente lingue straniere scuola primaria: BELLANTONI
referente lingue straniere scuola secondaria: NANNI Simona
referente biblioteca: un docente per plesso

Area cittadinanza: ZAFFARONI Emanuela
referente bullismo e cyberbullismo: ZAFFARONI Emanuela
referente educazione civica: PALMIERI Concetta

Area linguaggi espressivi: COLOMBO Donatella
(referente attività motoria primaria
referente attività motoria secondaria)

Area STEM ZAGHETTO Ambra

DOCENTI RESPONSABILE DI AREA

Marketing e ufficio stampa: NANNI Simona
Gestione social media E RE: COSENTINO Paola (+ esperto esterno per gestione sito)
Sicurezza, Salute E Privacy: CASTIGLIONE Erica
Formazione: CARILO Valeria
Metodo Senza Zaino DI GABRIELE Giuseppina
Metodo Montessori: GANDELLINI Monica
Assistenza Informatica: LA BRUNA Sandro (con esperto esterno)
Animatore team digitale: SORATO Deborah

COORDINATORI DI PLESSO

Infanzia Collodi e Montessori: SOLIMENO Anna
Infanzia Grimm: TRADI Michela
Infanzia Munari: ROMEO Domenica
Primaria Rodari: CASALEGGIO Roberta
Primaria Merini: BIONDO Mariagrazia
Secondaria MI2: D'ANTONI Angela
Secondaria Redecesio: PRIULLA Marcella



ISTITUTO COMPRENSIVO A.B. SABIN

ORGANIGRAMMA NOMINATIVO



IC SABIN

anno
scolastico
2022/2023

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Presidente → FIORETTI Isabella.
Vicepresidente → ORSENIGO LAURA

Dirigente Scolastico → TRISOLINI Elisabetta

Docenti → AMORESE Laura
 BISCARI Claudia
 BISCARI Paola
 BIONDO Maria Grazia
 CASALEGGIO Roberta
 PALMIERI Concetta
 PITTALUGA Edoardo
 TRADI Michela

Genitori → CLERICI Sonia
 DE TARANTO Michaela Olivia
 EPISCOPO Filomena
 FEDELE Fabrizio
 ORSENIGO Laura
 PELLIZZER Anna
 VAILATI Riccardo

D.S.G.A

LASCALA Katrin

PERSONALE SEGRETERIA

UFFICIO PERSONALE:

FIDA Danila, GERLI Sara, PELUSO Francesca, PUMA Vincenzo

UFFICIO DIDATTICA:

CERVILLERA Gerardo, GIARDINO Davide, SERRITIELLO Giulia

RSU

MAZZIOTTI Gabriella
 DE MICHELE Annamaria
 GIARDINO Davide
 PAPOTTO Monja
 BIONDO M.Grazia
 LOSACCO Giovanna
RSA
 DE MICHELE AnnaMaria
 MAZZIOTTI Gabriella

GIUNTA ESECUTIVA

Dirigente Scolastico → TRISOLINI Elisabetta

Direttore dei Servizi Amministrativi → LA SALA Katrin

Docenti → BISCARI PAOLA

Genitori → FIORETTI Isabella
 VAILATI Riccardo
 I ASCAI A Katrin

ATA

SICUREZZA

Infanzia Grimm → ZULIAN Viviana

Infanzia Collodi → CASTIGLIONI Erika

Infanzia Munari → DE CRESCENZO
 Concetta

Primaria Merini → ARALDI Roberta

Primaria Rodari → MARANO Giuseppina

Secondaria MI2 → MUCCI Marika
 Secondaria Pedagogica → TDE771 Gabriele



ISTITUTO COMPRENSIVO A.B. SABIN

ORGANIGRAMMA NOMINATIVO



anno
scolastico
2022/2023

PRESIDENTI CONSIGLI DI CLASSE

secondaria

CLASSE DOCENTE

1 A ORSINA Laura
2 A VISAGGI Brunella
3 A PALMIERI Concetta
1 B DE RIENZO Valentina
2 B BINASCO Marianna
3 B BOVI Simonetta
1 C STAFFIERI Stefania
2 C ACCORDINI Grazia
3 C D'ANTONI Angela
1 D PAVOLINI Rossella
2 D GUZHDA Vere
3 D PITTALUGA Edoardo
1 E ORSELLI Benedetta
2 E AMORESE Laura
3 E MUCCI Marika
1 F COSENTINO Paola
2 F ZAFFARONI Emanuela
3 F ZAGHETTO Ambra
1 G PROSERPIO Simona
2 G MASSONE M.Grazia
3 G DISALVATORE Chiara
1 H ESPOSITO Annaclaudia
2 H PITERI Arianna
3 H BRAGALINI Andrea
1 L MORRA Anna
2 L BRAVIN Maria
3 L MISSAGLIA Monica

COORDINATORI DI CORSO (secondaria)

Corso A → PALMIERI Concetta
Corso B → BINASCO Marianna
Corso C → STAFFIERI Stefania
Corso D → PAVOLINI Rossella
Corso E → AMORESE Laura
Corso F → COSENTINO Paola
Corso G → PROSERPIO Simona
Corso H → D'AMORE Rosalia
Corso L → BRAVIN Maria

COORDINATORI DI MATERIA (secondaria)

Arte e Immagine → BELLOMO Antonella
Scienze motorie → PITTALUGA Edoardo
Musica → GAGLIARDO Annamaria
Tecnologia → LA BRUNA Sandro
Lettere → PAVOLINI Rossella
Lingue straniere → DI DIO Giuseppina
Matematica, Scienze → ZAGHETTO Ambra
Sostegno → PERDICARO Aurora
Strumento musicale → BIONDO Laura
Religione → GUZHDA Vere



ISTITUTO COMPRENSIVO A.B. SABIN
ORGANIGRAMMA NOMINATIVO



anno
scolastico
2022/2023

PRESIDENTI DI INTERCLASSE Primaria	
CLASSI PRIME	BISCARI Claudia suppl. Marano Giuseppina
CLASSI SECONDE	CHINDEMI Alessandra suppl. Bruno Mariangela
CLASSI TERZE	DELLE DONNE Serena suppl. Resta Donatella
CLASSI QUARTE	BUGATTI Nicoletta suppl. Picone Anna
CLASSI QUINTE	CARIOLO Valeria

PRESIDENTI DI INTERSEZIONE Infanzia	
MUNARI	MARIOTTI Angela suppl. Gatti Silvia
F.LLI GRIMM	ZULILAN Viviana suppl. Bruschi Raffaella
COLLODI	COMI Alessandra suppl. Castiglioni Erica

30 novembre 2022

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Elisabetta TRISOLINI
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs. n.39/1993)



ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B. SABIN"

Funzionigramma Area docenti - Figure di sistema



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

Nello specifico il D.S.:

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

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il Dirigente Scolastico è coadiuvato dal DSGA e dall' RQ.

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

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



ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B. SABIN"



Funzionigramma Area docenti - Figure di sistema

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1° collaboratore

2° collaboratore

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

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

Funzioni e compiti:

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

STAFF DI DIREZIONE

Dirigente Scolastico

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Collaboratori del DS

Coordinatore pedagogico dell'infanzia

Funzione Strumentale Valutazione

Funzioni e compiti:

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



COORDINATORI DI PLESSO

Infanzia Collodi e Infanzia Montessori
Infanzia Grimm
Infanzia Munari
Primaria Rodari
Primaria Merini
Secondaria Milano due
Secondaria Redecesio

Funzioni e compiti:

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

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

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

DOCENTI "FUNZIONE STRUMENTALE"



Il C.C.N.L. comparto scuola prevede la possibilità di individuare nel Collegio alcuni docenti definiti "**Funzioni Strumentali**" che realizzino e gestiscano il piano dell'offerta formativa promuovendo l'innovazione. Tali funzioni sono identificate con delibera del Collegio dei docenti in coerenza con il piano dell'offerta formativa e retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica.

Le aree individuate dal Collegio dei docenti sono: **Pianificazione e Valutazione, Didattica Curricolare e Trasversale, Continuità e Orientamento, Inclusione.**

Compiti generali

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

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

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

PIANIFICAZIONE E VALUTAZIONE

OBIETTIVI

- Progettare il Piano dell'offerta formativa e tenerlo aggiornato;
- Promuovere azioni di miglioramento dell'Istituto in linea con PTOF, RAV e PdM;
- Promuovere il successo formativo degli alunni
- Effettuare il controllo degli esiti scolastici.

COMPITI

- Stesura, revisione, aggiornamento PTOF
- Attuazione di processi di valutazione e autoanalisi all'interno dell'Istituto
- Aggiornamento RAV (rapporto di autovalutazione), PdM (Piano di Miglioramento), Rendicontazione sociale
- Cura della documentazione: revisione e aggiornamento dei regolamenti, del PEC
- Somministrazione di questionari di soddisfazione a tutte le componenti: genitori, alunni, docenti e ATA;
- Tabulazione e lettura dati dei singoli plessi e di tutto l'istituto;
- Incontri di analisi dei dati;
- Cura della documentazione: revisione e aggiornamento della modulistica; pubblicazione delle programmazioni (Istituto, consigli di classe; materia)
- Organizzazione delle prove nazionali, letture dei dati e loro presentazione in sede collegiale

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

- Individuazione di strategie per la riduzione della variabilità degli esiti degli studenti in classi parallele
- Controllo degli esiti scolastici attraverso la raccolta e l'elaborazione dei dati relativi al successo formativo
- Attivazione percorsi di recupero in orario scolastico ed extrascolastico
- Monitoraggio dei dati relativi agli indicatori utilizzati per la valutazione del comportamento.

ATTIVITÀ DIDATTICA (curricolare e trasversale)

OBIETTIVI

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

COMPITI

Didattica curricolare

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

Didattica trasversale

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

Referenti area didattica trasversale

Area linguistica:

- Coordinatore
- Referente lingue straniere scuola primaria
- Referente lingue straniere scuola secondaria
- Referente Biblioteche

Area cittadinanza:

- coordinatore
- referente bullismo e cyberbullismo
- referente educazione civica

Area linguaggi espressivi:

- coordinatore
- referente attività motoria primaria
- referente attività motoria secondaria

Area STEM :

- coordinatore

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

CONTINUITÀ e ORIENTAMENTO



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

OBIETTIVI

- Attivare percorsi che facilitino l'inserimento degli alunni nel passaggio da un ordine di scuola all'altro
- Creare un ambiente di apprendimento accogliente
- Realizzare iniziative che favoriscano relazioni positive e comportamenti corretti
- Condividere percorsi di orientamento tra docenti, alunni e famiglie;
- Organizzare percorsi finalizzati alla conoscenza di sé e delle proprie attitudini per favorire scelte consapevoli.

COMPITI

- Raccolta informazioni nido-infanzia e infanzia-primaria;
- Confronto didattico - metodologico fra i vari ordini di scuola;
- Coordinamento sezioni della Scuola dell'Infanzia;
- Formazione classi della Scuola primaria;
- Coordinamento del progetto continuità tra Nido e Scuola dell'infanzia;
- Organizzazione del progetto continuità tra Scuola dell'infanzia e Primaria e tra scuola Primaria e Secondaria di primo grado (Open day, incontri tra le scuole, festa dei Remigini, saluto alle classi quinte primaria e terze secondaria, feste dell'accoglienza);
- Organizzazione delle attività di fine anno, correlate alla continuità-accoglienza
- Rilevazione bisogni e definizione aree di intervento;
- Organizzazione attività: interventi esperti esterni, diffusione informazioni sugli Open-day e Campus nel territorio, raccolta e diffusione materiale inviato alla nostra scuola, registrazione alunni alle attività proposte come lezioni specifiche o microinserimenti, consulenza agli alunni sul percorso formativo da intraprendere;
- Raccolta e analisi dati sul percorso formativo ex alunni che frequentano il primo anno delle superiori;
- Organizzazione microinserimenti per l'orientamento di alunni con bisogni specifici;
- Raccolta ed elaborazione dati sullo scostamento fra orientamento iniziale, consigli orientativi ed effettive iscrizioni alla scuola superiore;
- Alternanza scuola – lavoro.

INCLUSIONE

OBIETTIVI

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

COMPITI

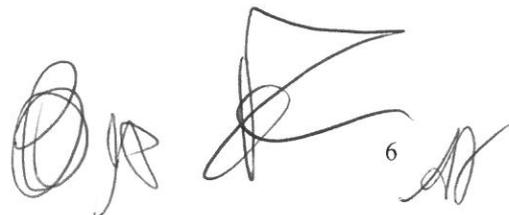
Area ADA

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

Area DSA e BES 3

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

Area Integrazione





ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B. SABIN"



Funzionigramma Area docenti - Figure di sistema

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

La FS con i suoi collaboratori si occupa, inoltre di:

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

DOCENTI RESPONSABILI D'AREA

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

FORMAZIONE

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

MARKETING E UFFICIO STAMPA

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

SICUREZZA, SALUTE E PRIVACY

Sicurezza e Salute

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

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

Privacy

- Riceve ed esamina ricorsi, reclami e segnalazioni;
- Predisporre azioni mirate a contrastare i trattamenti illeciti o non corretti;



- Promuove la conoscenza della disciplina in materia di trattamento dei dati personali.

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

GESTIONE SOCIAL MEDIA e REGISTRO ELETTRONICO

- Aggiornamento e implementazione del sito della scuola;
- Rapporti con web master.
- Ampliamento uso funzionalità RE
- Ampliamento uso dei canali social di Istituto e produzione videoclip.

MODELLO SENZA ZAINO

- Raccolta delle esigenze in ordine agli arredi e alla organizzazione degli spazi nelle aule e negli spazi comuni del plesso e predisposizione degli stessi in collaborazione con il Dirigente scolastico;
- Raccolta delle esigenze in ordine al materiale didattico e di consumo;
- Raccolta e diffusione di buone pratiche attraverso strumenti di condivisione quali il sito della scuola, Google Drive o altro;
- Organizzazione e/o diffusione delle iniziative di formazione proposte dalla "Rete di Scuole senza zaino";
- Promozione di autoformazione dei docenti sul Modello SZ
- Partecipazione ad incontri di formazione e di aggiornamento didattico – metodologico con compiti di coordinatori e referenti della formazione interna.
- Mantenimento contatti con il Gruppo dei formatori dei formatori e il Responsabile di zona.

METODO MONTESSORI

- Raccolta delle esigenze in ordine agli arredi e alla organizzazione degli spazi nelle aule e negli spazi comuni del plesso e predisposizione degli stessi in collaborazione con il Dirigente scolastico;
- Raccolta delle esigenze in ordine al materiale didattico e di consumo;
- Raccolta e diffusione di buone pratiche attraverso strumenti di condivisione quali il sito della scuola, Google Drive o altro;
- Organizzazione e/o diffusione delle iniziative di formazione proposte dalla "Rete Montessori" e dall'Opera;
- Referente della formazione interna.
- Mantenimento contatti con l'Opera Montessori

PROPOSTE USCITE DIDATTICHE

- Rapporti con agenzie specializzate;
- Raccolta informazioni, report e socializzazione delle informazioni.

RICERCA PON/BANDI

- Ricerca bandi e loro attuazione e monitoraggio;
- Coordinamento del gruppo di lavoro.

PIANO SCUOLA 4.0 - PNRR

- attuazione degli obiettivi del Piano nazionale di ripresa e resilienza, relative al sistema nazionale di istruzione e formazione

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

PROGETTO BENESSERE

- Progettazione, attuazione e coordinamento delle attività espressive, culturali, motorie e teatrali, previste dal progetto e destinate al personale scolastico.

ASSISTENZA INFORMATICA

- Attività di controllo sul buon funzionamento e manutenzione delle apparecchiature presenti in collaborazione con gli incaricati dell'assistenza tecnica;
- Assistenza diretta ordinaria e straordinaria PC e LIM nei diversi plessi, contatti con centri assistenza PC e LIM;
- Assistenza per prove INVALSI;
- Gestione PC e proiettori acquistati o donati coordinandosi con l'assistente tecnico;
- Gestione e manutenzione hardware e software dei laboratori di informatica e delle strumentazioni presenti nelle aule;
- Gestione degli acquisti in collaborazione con i referenti e/o i coordinatori di plesso.
- Assistenza e supporto al personale scolastico (docente e non docente) per l'uso corretto e proficuo delle attrezzature informatiche;
- Nomina di alcuni docenti quali collaboratori nell'assistenza alle apparecchiature informatiche nei plessi di infanzia, primaria e secondaria. I docenti incaricati dovranno firmare il numero di ore svolte che saranno retribuite con il programma annuale.

ANIMATORE DIGITALE E TEAM

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

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

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

DOCENTI CON INCARICHI SPECIFICI

STESURA ORARI

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

DOCENTI TUTOR

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

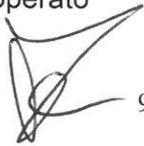
- Seguire le procedure previste dal D.M. 850/15;
- Sostenere i docenti in formazione durante il corso dell'anno, in particolare per quanto attiene gli aspetti relativi alla progettazione educativo – didattica e alla progettazione di itinerari didattici.

PRESIDENTI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE

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

- Presiede il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione ed è responsabile dell'operato dello stesso;








- Coordina i lavori delle riunioni del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione;
- Promuove e coordina le attività curriculari ed extracurriculari deliberate dal Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione;
- È responsabile dei verbali del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione dove vengono registrate anche presenze e assenze dei docenti;
- Controlla che tutte le operazioni dei consigli e degli scrutini siano effettuate in tutte le loro parti;
- Gestisce le problematiche conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola- genitori in rappresentanza del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione;
- Mette in atto ogni iniziativa idonea alla realizzazione del programma di lavoro del Consiglio concordato all'inizio dell'anno scolastico;
- Coordina la programmazione di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurriculari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale;
- Informa la presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;
- Facilita la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie;
- Fa richiesta al Dirigente Scolastico, laddove esista la necessità, perché venga convocato in seduta straordinaria il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione.

COORDINATORI DI CORSO

I compiti del coordinatore di corso sono i seguenti:

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

COORDINATORI DI MATERIA

I compiti del coordinatore di materia sono i seguenti:

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

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

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

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Elisabetta Trisolini)

