



**I.C. NOVIGLIO - CASARILE**  
**C.F. 80141530156 C.M. MIIC881004**

AOO\_MIIC881004 - Protocollo

Prot. 0000539/U del 14/02/2018 15:00:09



## **ISTITUTO COMPRENSIVO NOVIGLIO-CASARILE**

**Via Verdi -20082 NOVIGLIO (MI)**

**Tel. 029006437**

**e-mail [MIIC881004@istruzione.it](mailto:MIIC881004@istruzione.it) – [MIIC881004@pec.istruzione.it](mailto:MIIC881004@pec.istruzione.it)**

**Codice fiscale 80141530156**

L'anno 2018, il mese febbraio il giorno 14, alle ore 11,00, presso la sede dell'Istituto Comprensivo di Noviglio - Casarile, in sede di negoziazione decentrata integrativa a livello di istituto, di cui agli artt. 30 e 47 del CCNL del Comparto Scuola del 24.7.2003, le parti costituite

VIENE STIPULATO il presente  
**ACCORDO SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE**  
TRA

***la delegazione di parte pubblica, costituita:***

dal Dirigente Scolastico: dr.ssa Stefania Avino

***la delegazione di parte sindacale, costituita:***

dalla RSU nelle persone di: Insegnante Laura Casanova

### **PARTE PRIMA - PERSONALE DOCENTE**

#### **MODALITA' DI UTILIZZO DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

**Art. 1** –Orario di lavoro:

- a) L'orario massimo giornaliero è di norma di 8 (otto) ore , comprensive delle ore di insegnamento e di attività funzionali. Le ore di insegnamento non possono essere superiori a 6.

**Art.2-** Orario delle riunioni

- a) I docenti che abbiano un impegno all'interno dei consigli di classe superiore alle 40 ore annue sono esonerati dal Dirigente scolastico dalla partecipazione ad alcuni consigli in modo tale che il loro impegno non superi il tetto di ore massimo (art.27 C comma 3b).
- b) Le riunioni si svolgono il martedì, salvo procedure d'urgenza che richiedano l'utilizzo di un altro giorno della settimana .
- c) Le attività funzionali all'insegnamento di carattere collegiale ( 40+40 ore ) vanno programmate ed approvate dal collegio docenti
- d) Le variazioni al calendario delle riunioni programmate vanno comunicate con una settimana di preavviso, salvo esigenze improrogabili a carattere d'urgenza.
- e) Le riunioni a carattere d'urgenza ,che integrano il calendario prefissato , vanno comunicate in tempo utile al personale ATA.
- f) Le assenze riguardanti le attività collegiali in giorni in cui il personale docente abbia effettuato il proprio orario di servizio devono essere sempre giustificate

**Art.3-** Criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi

- a) L'Assegnazione del personale ai plessi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Progetto di Istituto oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali.

b) All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente scolastico definisce per ogni sede/plesso la dotazione Organica necessaria per:

- Garantire la copertura del tempo scuola;
- Salvaguardare eventuali progetti la cui valenza è riconosciuta dagli organi collegiali;

L'assegnazione dei docenti ai plessi è disposta dal Dirigente Scolastico in relazione ai criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e conformemente al Piano annuale deliberato dal Collegio Docenti entro l'inizio dell'anno scolastico.

**Art.4**– Il Dirigente scolastico può comunque derogare dai criteri precedenti con provvedimento motivato, mirando a dare risposte efficaci ai bisogni formativi dell'utenza.

- I docenti titolari intenzionati a presentare domanda per essere assegnati ad altro plesso dovranno presentarla al Dirigente scolastico entro il mese di giugno di ogni anno scolastico. Pertanto la mancata presentazione di domanda è da intendersi come richiesta di riconferma;
- I docenti che entrano a far parte dell'organico di Istituto possono presentare richiesta di assegnazione ai plessi nel rispetto dei seguenti criteri:
  - 1) garantire nel limite del possibile che ad ogni classe "scoperta" sia assegnato un docente con contratto a tempo indeterminato;
  - 2) valorizzare le competenze professionali in funzione delle necessità oggettive dei singoli plessi.
- Qualora si verificasse la situazione di perdenti posto, l'individuazione avverrà secondo i seguenti criteri:
  - 1) graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni.
- Il docente in relazione al plesso a lui assegnato può presentare reclamo al Dirigente scolastico: Il Dirigente Scolastico comunicherà la propria decisione, adeguatamente motivata.

**Art.5**-Permessi orari

- a) Il permesso deve essere chiesto 5 giorni prima della fruizione, salvo il caso di urgenza.
- b) Il docente che chiede un permesso orario non deve documentarne i motivi.
- c) I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere il limite corrispondente al rispettivo orario settimanale di insegnamento.

**Art. 6**- Ferie e permessi giornalieri

- a) Il docente che intende usufruire delle ferie previste dall'art.13 del CCNL presenta la richiesta al D.S. almeno 5 giorni prima del periodo richiesto. Il D.S. comunica entro 3 giorni l'assenso o il motivo del diniego.
- b) In presenza di più richieste per lo stesso periodo il D.S. tiene conto prioritariamente delle esigenze dei docenti che da più tempo non hanno usufruito di tale opportunità.
- c) A richiesta del docente, sono concesse le ferie nei giorni in cui lo stesso è a disposizione perché le sue classi sono impegnati in attività esterne.
- d) L'autocertificazione relativa ai permessi giornalieri, come da contratto ( art. 15 comma 2 ), viene accettata tutte le volte in cui non è possibile produrre documentazione.

**Art. 7** - Criteri di fruizione dei 5 giorni di permesso per formazione/aggiornamento.

- a) La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità.
- b) In merito alla possibilità di fruizione di 5 gg. per anno scolastico con esonero dal servizio per la partecipazione ad iniziative di aggiornamento svolte da Enti accreditati o deliberate dal Collegio, il Dirigente deve ricorrere alla sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi, che prevede anche il pagamento di ore di straordinario.  
Esaurite le possibilità di sostituzione con il personale a disposizione, possono essere adottate forme di flessibilità anche proposte dal docente stesso.

**Art. 8** - SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

**A) SCUOLA PRIMARIA**

- 1) Utilizzo docenti in compresenza in base al piano interno delle sostituzioni;
- 2) sostituzione con docente in compresenza specialistica lingua straniera o religione
- 3) copertura servizio mensa da parte di docenti che devono compensare ore già utilizzate come permessi o,

qualora si tratti di ore eccedenti, recuperando le stesse in periodi non coincidenti con l'attività scolastica (uscite di studio, sospensione lezioni per elezioni);

- 4) utilizzo docenti disponibili a sostituire colleghi (liquid. con ore eccedenti);
- 5) assunzione con C.T.D.

## **B) SCUOLA DELL'INFANZIA**

- 1) Disponibilità da parte della collega all'orario spezzato;
- 2) sostituzione con docente in compresenza con l'insegnante specialista in cui non sono attivati i laboratori; negli altri periodi verificare il numero dei bambini effettivamente presenti;
- 3) utilizzo docenti disponibili a sostituire colleghi (liquid. con ore eccedenti o recupero concordato con l'Ufficio di Direzione o con il coordinatore di plesso);
- 4) assunzione con C.T.D. in tutti i casi non siano applicabili le norme sopraindicate;

## **C) SCUOLA SECONDARIA I GRADO**

- 1) Il D.S. o suo incaricato in caso di assenze temporanee ed improvvise assegna la supplenza breve con incarico scritto seguendo, nel caso di più docenti a disposizione, quest'ordine :
  - docente in completamento orario cattedra
  - docente della stessa classe in cui si è verificata l'assenza
  - docente della stessa materia ma di altra classe
  - docente di qualunque materia che deve recuperare un permesso breve o un ritardo
  - docente di qualunque materia
- 2) in ultima analisi, per garantire la vigilanza degli alunni, si può ricorrere allo smistamento della scolaresca in altre classi. E' tassativamente vietato superare il numero di alunni per classe consentito dalla legge.

## **Art . 9– BANCA DELLE ORE**

- a) L'istituzione della banca ore è la premessa per garantire un servizio più funzionale all'utenza e consentire agli operatori scolastici di fruire di permessi brevi, motivati da urgente necessità, senza documentazione burocratica. Condizione per l'istituzione della banca ore è la volontà espressa dagli operatori scolastici di prestare ore di straordinario.
- b) Ogni operatore scolastico che si rende disponibile è titolare di un conto in ore di lavoro che può essere alimentato da crediti, a seguito di supplenze (docenti) di cui non richiede compenso; tale credito può essere utilizzato, a richiesta del lavoratore, per fruire di permessi brevi.

## **Art 9 Bis –MODALITA' RECUPERO ORE DI PERMESSO**

I permessi orari vengono così recuperati

- Permessi orari relativi ad ore di insegnamento: in ore di insegnamento
- permessi orari richiesti dalle insegnanti di scuola primaria e relativi ad ore di programmazione : recupero in ore di insegnamento secondo le indicazioni della direzione prioritariamente nelle ore mensa
- permessi orari richiesti dai docenti per ore di attività collegiali funzionali ( consigli di classe, collegi docenti , riunioni di dipartimenti , colloqui con le famiglie ) : recupero con un'ora di mensa ogni due ore di attività funzionali collegiali richieste

## **Art 9 Ter – RECUPERI ORE PER MANCATA PUNTUALITA' GENITORI ALL'USCITA**

I docenti che prolungano l'orario di servizio per un lasso di tempo superiore a 15 minuti per ritardo dei genitori all'uscita degli alunni potranno cumulare tutte le prestazioni orarie e recuperarle con permessi brevi.

#### **Art. 10 - Piano di lavoro annuale e orario di servizio**

Con riferimento al CCNL del 29/11/2007 e successive sequenze, il piano di lavoro annuale del personale ATA viene approntato all'inizio dell'anno dal DGSA e portato a conoscenza delle RSU.

Per quanto riguarda l'orario di lavoro, come da piano annuale, durante i consigli di classe e le attività collegiali delle varie sedi, che comportano un orario di lavoro più esteso, la turnazione del personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico funzionerà con flessibilità (facendo slittare la presa di servizio e posticipando l'orario di uscita) e solo per i giorni coinvolti e per la persona o le persone che avranno quel giorno il turno pomeridiano. Resta inteso che se dopo l'orario le riunioni non sono terminate il personale comunicherà il giorno successivo al DSGA il servizio eccedente quello obbligatorio.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno - festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano, non legato all'attività didattica.

Gli incarichi specifici e le funzioni sono attribuiti in relazione al PTOF secondo i criteri enunciati dalla relativa circolare.

#### **Art. 11 - Orario di lavoro individuale**

L'orario individuale di lavoro è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che, stante la coesistenza di più regimi orari, deve necessariamente essere compreso nell'orario di servizio dell'istituzione scolastica.

L'orario di lavoro ordinario, su 5 giorni, flessibile, plurisettimanale e la turnazione sono regimi orari definiti e pertanto non sono modificabili nel caso di assenza del dipendente.

L'orario individuale in casi particolari di esigenze di servizio dovrà anche essere articolato su due fasi giornaliere.

In caso di assenza del personale la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata.

Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie renderà la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

#### **Art. 12- Orario flessibile**

Allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi può essere adottato l'orario flessibile.

Possono essere autorizzate flessibilità anticipando e/o posticipando l'orario di ingresso/uscita per motivate esigenze personali e familiari del personale fermo restando il rispetto dell'obbligo della prestazione di 6 o 7 ore continuative e comunque delle 35 ore settimanali di servizio.

Compatibilmente con le esigenze di servizio vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile i dipendenti che si trovano nelle situazioni previste dalla legge 1204/71, n. 104/92, qualora ne facciano richiesta.

Le ore di servizio pomeridiane prestate a completamento dell'orario d'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno due ore consecutive secondo l'esigenza di funzionamento delle scuole.

Se la prestazione di lavoro giornaliero eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno trenta minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

#### **Art. 13 - Turnazione**

Si intende per turnazione l'alternarsi del personale sugli orari ordinari.

Qualora la funzionalità del servizio lo richieda, l'organizzazione del lavoro può essere articolata su turni.

I turni hanno durata settimanale. La turnazione viene modificata solo in caso di assoluta necessità dell'istituzione scolastica.

Il Direttore SS.GG.AA., sulla scorta delle direttive di massima ricevute dal Dirigente Scolastico, dispone lo svolgimento della turnazione, identificando nominativamente il personale addetto e fissando il periodo della turnazione e, su richiesta preventiva degli interessati, può autorizzare il cambio di turno.

Il Direttore SS.GG.AA. organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per ore 36 settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nelle commissioni in cui è coinvolto.

#### **Art. 14 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore**

In considerazione che l'istituto scolastico ha la necessità di effettuare per almeno tre volte la settimana un orario di servizio superiore a dieci ore il Dirigente Scolastico è tenuto ad autorizzare la riduzione di orario a 35 ore nei confronti del personale che versa nelle seguenti situazioni:

- 1) Personale che nel corso dell'anno scolastico a rotazione si avvicenda nei turni di servizio. Il beneficio della riduzione non si applica al personale che effettua il turno fisso;
- 2) personale che per esigenze di servizio è coinvolto in un regime orario flessibile con un'oscillazione superiore alle due ore rispetto al normale orario di lavoro.

#### **Art. 15 - Programmazione degli orari di lavoro individuali**

L'orario di servizio dell'istituto e gli orari di lavoro individuali di cui agli articoli 4,5,6,7,8 e 9 hanno durata annuale.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche possono essere variati secondo le specifiche esigenze.

Periodo estivo (luglio e agosto) orario collaboratori e ufficio 7,30- 13,30 con recupero giornaliero di un ora prestata oltre l'orario di servizio durante l'anno scolastico.

Gli orari di lavoro del personale devono essere programmati prima dell'inizio delle lezioni e comunque entro il 31 ottobre.

Essi possono essere rideterminati con flessibilità oraria per sopravvenute nuove esigenze e/o attività delle istituzioni scolastiche programmate dagli organi collegiali.

#### **Art. 16 - Rotazione del personale nell'espletamento delle mansioni**

Ciascun profilo professionale è articolato in una pluralità di compiti.

L'utilizzo del personale nella stessa mansione, protratto nel tempo, produce un impoverimento delle professionalità, con evidenti ripercussioni sul servizio; pertanto, ove possibile, va garantita la rotazione nelle mansioni, previa un'attività mirata di aggiornamento.

#### **Art. 17 - Assegnazione alle sedi**

Il personale di ruolo ha precedenza nella scelta della sede se la richiesta viene presentata prima dell'inizio dell'anno scolastico e compatibilmente con le esigenze di funzionalità del servizio scolastico.

L'assegnazione in riferimento alle nuove nomine annuali dell'Ufficio Scolastico Provinciale prima e del Dirigente Scolastico poi, avverrà tenendo conto delle richieste dei dipendenti, fatta salva la necessità di garantire una distribuzione adeguata per ciascun plesso di personale con maggior esperienza sulla sede cui affiancare personale neo-assunto.

Qualora ci fossero più richieste per una sede, il personale verrà assegnato seguendo i sottoelencati criteri:

- 1) competenze professionali, funzionalità ed efficienza del servizio anche a seguito di utilizzo di dinamiche relazionali positive;
- 2) continuità di servizio (non vincolante)
- 3) opzioni ed esigenze manifestate dal singolo.

#### **Art. 18 - Chiusura prefestiva**

Il Consiglio di Istituto ha deliberato la chiusura degli edifici scolastici su proposta del Dirigente Scolastico. Le modalità di recupero delle ore non lavorate sono predisposte dal DSGA. In mancanza di ore da recuperare, le giornate di chiusura potranno essere coperte con le ferie o con le festività soppresse.

Nei mesi di luglio e agosto per tutti i plessi l'orario di servizio sarà dalle 7,30 alle 13,30, considerato che nell'anno scolastico il personale presta servizio aggiuntivo (12 minuti) in più al giorno per coprire le 6h settimanali che non si prestano durante il periodo estivo.

### **ART. 19 - Permessi brevi**

I permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL sono autorizzati dal Direttore SS.GG.AA.

Il dipendente concorda con il Direttore SS.GG.AA. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi.

Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive e ferie.

Salvo motivi improvvisi e imprevedibili, i permessi devono essere richiesti all'inizio del turno di servizio e saranno concessi salvaguardando il numero minimo del personale in servizio.

La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

### **ART. 20 - Ferie**

Al fine di salvaguardare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà al seguente modo:

- le richieste di ferie e di festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del Direttore SS.GG.AA., o direttamente da quest'ultimo su delega del Dirigente;
- le richieste devono essere presentate entro il 31 marzo (al personale che non presenta domanda entro tale data, il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio).

Subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse, tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- a) le ferie devono essere fruito, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto).
- b) dal termine delle attività didattiche, al 29 agosto 2018, il funzionamento della scuola sarà garantito dalla presenza minima di:
  - 1 assistente amministrativo,
  - 1 collaboratore scolastico nella sede centrale

In particolare per gli Assistenti Amministrativi normalmente la rotazione sarà effettuata: dal 1 luglio al 15 luglio/dal 16 luglio al 15 agosto e dal 16 agosto al 31 agosto

- c) nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non dovessero soddisfare i criteri di cui al punto b) il Direttore SS.GG.AA. informerà il personale utilizzato di tale situazione e inviterà tutto il personale interessato a modificare in modo volontario la richiesta, se la situazione continuerà a non soddisfare i criteri di cui al punto a) sarà adottato il criterio della rotazione annuale estraendo a sorte la lettera dell'alfabeto dalla quale iniziare.
- d) una richiesta di ferie deve essere prodotta per almeno gg.15.

Il piano delle ferie dovrà essere pubblicato entro 30 giorni dalla scadenza delle domande.

Il Direttore SS.GG.AA. su richiesta e con il consenso del personale interessato, potrà autorizzare lo scambio del turno di ferie tra il personale della medesima qualifica e se funzionale, anche il cambio del periodo concordato.

L'eventuale variazione d'ufficio del piano ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze d'ufficio.

Le richieste per ogni tipo di assenza, con esclusione di quelle per malattia, dovranno essere presentate con almeno 3 giorni di preavviso.

### **ART. 21 - Festività Soppresse**

Le festività soppresse sono attribuite con riferimento alle condizioni previste dalla L. 937 del 23/12/1997.

La ricorrenza del S. Patrono è considerata giorno festivo quando cade in giornate lavorative ed il lavoratore risulta in servizio.

**ART. 22 - Controversie interpretative**

Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

Letto e sottoscritto in data Noviglio 14/02/2018

Delegazione di parte pubblica

Delegazione di parte sindacale

Il Dirigente Scolastico

R.S.U. 1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

Il documento è conforme all'originale sottoscritto e depositato agli Atti



## ISTITUTO COMPRENSIVO NOVIGLIO-CASARILE

Via Verdi -20082 NOVIGLIO (MI)

Tel. 029006437

e-mail [MIIC881004@istruzione.it](mailto:MIIC881004@istruzione.it) – [MIIC881004@pec.istruzione.it](mailto:MIIC881004@pec.istruzione.it).

Codice fiscale 80141530156

L'anno 2018, il mese febbraio il giorno 14, alle ore 11,00, presso la sede dell'Istituto Comprensivo di Noviglio\_Casarile, in sede di negoziazione decentrata integrativa a livello di istituto, di cui agli artt. 30 e 47 del CCNL del Comparto Scuola del 24.7.2003, le parti costituite

VIENE STIPULATO il presente  
**ACCORDO PARTE ECONOMICA**  
TRA

**la delegazione di parte pubblica, costituita:**

dal Dirigente Scolastico: dr.ssa Stefania Avino

**la delegazione di parte sindacale, costituita:**

dalla RSU nelle persone di: Insegnante Laura Casanova

### Funzioni strumentali

Sito	1.400,00
Rav	1.064,90
Inclusione	1.400,00
curricolo	1.100,00
Orientamento	
	<hr/>
	4.964,90

### Incarichi specifici

3	Assistente amministrativi	764,85
8	Collaboratori scolastici	2.039,00
		2803,85

---

**Finanziamento da punto di erogazione + 1226 da residuo docenti**



## Gestione

<b>Collaboratore dirigente scolastico vicario ***</b>	<b>1800,00</b>
<b>Collaboratore dirigente scolastico***</b>	<b>1500,00</b>
<b>Responsabili di plesso ***</b>	
Infanzia Noviglio	750,00
Infanzia Casarile	750,00
Primaria Noviglio	750,00
Secondaria Casarile	750,00
DSGA	5176,00
Sostituzione collaboratori scolastici *:	1500,00
	<b>12976,00</b>

\* tenendo conto delle presenze

\*\*\* tenendo conto delle presenze e delle relative sostituzioni

<b>Fis per personale</b>		29353,14
docenti in organico di diritto	91	
ata in organico di diritto	24	
	115	
Ripartizione FIS		
docenti		23.227,27
ata		6.125,87
economia docenti 2016-2017		4.019,59

suddivisione per plesso								
	infanzia noviglio	infanzia casarile	primaria noviglio	primaria casarile	secondaria noviglio	secondaria casarile		
classi	5	6	11	11	6	6		45
disponibilità per plesso	3.027	3.633	6.660	6.660	3.633	3.633		27246
di cui ore a 17,50	173	208	380	380	208	208		1.557
<b>Incarichi</b>								
Coordinatori classi					60	60		120
tutor neo immessi*	10	10	10	10	-	-		40
responsabile registro elettronico*			0	0	5	5		10
referente esami stato *					5	5		10
referente Trinity			10	10				20
Referente bullismo			0	0	7	7		14
Referente Invalsi			5	5	5	5		20
Aula scienze					0			0
Lab Informatica			30	30	13	7		80
Commissione inclusione	5	5	5	5	5			25
Referente biblioteca	0	0	10	10	8	7		35
Orario	15	15	20	20	18	17		105
<b>Commissioni</b>								
Invalsi			10	10	10	10		40
Stranieri			5	5		5		15
Continuità/orientamento	10	10	10	10	10	10		60
Commissione RAV*	8	6	8	8	5	5		40
Commissione PTOF*	8	6	8	8	5	5		40
<b>Progetti</b>								
Dal gioco allo sport		30		40		17		87
Ludo Yoga			20					20
Teatro : organizzazione					9			9
Semi di parità					9			9
Lettore .Organizzazione					4	4		8
Verso il futuro e oltre				10				10
i nuovi amici di M .		30						30
pronti ..inizia	10							10
Benvenuti	4							4
Scrittura creativa					8			8
biblioteca	7		30	10				47
Musicalmente			20					20
Feste	67	67	100	120	3	20		377
Sicurezza	15	15	15	15				60
Sito Web	14	14	14		14	14		70
Team Digitale			20	20	5	5		50
Referente ECDL			15					15
<b>Totale</b>	<b>173</b>	<b>208</b>	<b>365</b>	<b>346</b>	<b>208</b>	<b>208</b>		<b>1508</b>

\* il compenso sarà utilizzato senza tener conto del plesso di appartenenza

6.125,87

Collaboratori	18	3.000,00
amministrativi	5	3.125,87
		6.125,87

Attività da retribuire personale collaboratori scolastici :		€ 3.000	ore 240
Orientamento	20		
sostituzione	30		
arricchimento offerta formativa	30		
Feste	50		
mensa noviglio	60		
Organigramma sicurezza	50		

Attività da retribuire personale amministrativo :		€ 3.125	215
segreteria digitale	80		
amministrazione trasparente	30		
graduatorie ata	20		
arricchimento offerta formativa	60		
BES	25		

Letto e sottoscritto in data Noviglio .....

Delegazione di parte pubblica

Delegazione di parte sindacale

Il Dirigente Scolastico

R.S.U. 1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

Il documento è conforme all'originale sottoscritto e depositato agli Atti