



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI ALBINEA**  
Via Quasimodo, 2 – 42020 Albinea (RE)  
Tel.: 0522599153 - 0522597118 fax: 0522348434  
codice fiscale: 80012790350 - codice meccanografico: REIC84300X  
E-mail: [info@icalbinea.gov.it](mailto:info@icalbinea.gov.it) - [reic84300x@istruzione.it](mailto:reic84300x@istruzione.it) -  
p.e.c.: [reic84300x@pec.istruzione.it](mailto:reic84300x@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.icalbinea.gov.it](http://www.icalbinea.gov.it) Codice Univoco Ufficio: UFMTSM

Prot. 442 del 30/01/2019

# IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Il giorno 30 gennaio 2019 alle ore 12,30 presso l'istituzione scolastica I.C. Albinea, via Quasimodo, 2 – 42020 – Albinea, RE in sede di contrattazione integrativa

## VISTA la normativa vigente

RITENUTO che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia, efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale Docente e Ata fondata sulla valorizzazione e l'incentivazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal DS e dal DSGA coerentemente con quanto stabilito nel PTOF

viene sottoscritto

il presente Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituzione Scolastica per gli aa.ss. 2018-2019/ 2019-2020 / 2020/2021, che sarà inviato ai Revisori del conti per la certificazione di compatibilità finanziaria.

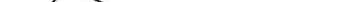
Sono presenti per la stipula del Contratto d'Istituto:

- a) per la parte pubblica il D.S. Cattani Antonella
  - b) per la RSU d'Istituto i sig: Germini Anna, Pellegrino Mariella, Tirelli Daniela
  - c) per i Sindacati Territoriali: 

CISL SCUOLA Monica Leonardi

FLC-CGIL Roberto Bussetti

GILDA UNAMS Atos Bonacini

GILDA UNAMS Atos Bonacini 

UIL SCUOLA RUA .....

SNALS ..... 1

## TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA

### CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

- Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
- Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra la D.S. dell'Istituto Comprensivo di Albinea e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
- Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
- Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art. 22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto, all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta, comunque, salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali e su richiesta di una delle parti.

#### Art.2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

- In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 15 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
- Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
- L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

### CAPO II RELAZIONI SINDACALI CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

#### Art. 3 - Bacheca sindacale e documentazione

- Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di un adeguato spazio riservato all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa.
- La RSU ha diritto di affiggere, nel suddetto spazio, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
- Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.
- Stampati e documenti da esporre possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale.

#### **Art. 4 - Permessi sindacali**

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 – 9 -10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.
2. La fruizione dei permessi sindacali, di cui al precedente comma 1, è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di 7 giorni.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

#### **Art. 5 - Agibilità sindacale**

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati.
3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet, oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

#### **Art. 6 - Trasparenza amministrativa – informazione**

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

#### **Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti**

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

#### **Art. 8 - Assemblee sindacali**

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica e/o se l'assemblea ha carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.

#### **Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali**

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a tre giorni.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 8,00 alle ore 10,00 oppure dalle 14,00 alle 16,00.

5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
6. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno tre giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e, quindi, il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

#### **Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali**

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:
  - a. se le lezioni sono sospese in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio solo di n.1 unità di collaboratore scolastico nella sede centrale, nessuno negli altri plessi;
  - b. se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio di n.1 unità di assistente amministrativo nella sede centrale e di almeno n.1 collaboratore scolastico in sede e di n.1 collaboratore in ciascuno degli altri plessi, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi e l'assistenza agli alunni disabili.
4. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

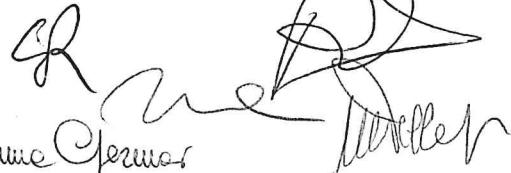
#### **Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto**

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:
  - a) Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c);
  - b) Confronto (art.22 comma 8 lettera b);
  - c) Informazione (art.22 comma 9 lettera b).

#### **Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto**

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:
  - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
  - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);





- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (BONUS docenti);
  - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
  - 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;
  - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
  - 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);
  - 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.
2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno dieci giorni.
  3. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.
  4. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
  5. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

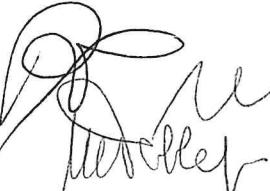
#### **Art. 13 - Materie oggetto di confronto**

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
  - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
  - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede;
  - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.
2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

#### **Art. 14 - Materie oggetto di informazione**

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
  - la proposta di formazione delle classi e degli organici;

 Antonio Cuccia

 Anna Cuccia  
 Anna Cuccia

- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico.

## CAPO III La comunità educante

### Art. 15 - La comunità educante

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.

2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

## CAPO IV DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

### Art.16 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA."

### Art. 17 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo la seguente modalità:

- cambio sede di servizio,
- utilizzo giorni di ferie/recupero.

### Art. 18 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

Tenuto conto che sussistono per i collaboratori scolastici sotto individuati le condizioni di cui al C.C.N.L. e alla Sequenza Contrattuale ATA relative alla riduzione dell'orario settimanale a 35 ore (apertura per almeno tre giorni alla settimana per più di 10 ore per tutte le sedi e orari articolati su più turni e comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario), si definisce la riduzione di orario a 35 ore per il personale collaboratore scolastico a tempo pieno che effettua turnazioni con più di un pomeriggio alla settimana.

Per quanto riguarda questo Istituto, sussistono le condizioni relative alla riduzione dell'orario settimanale del personale ATA solo nella sede della scuola primaria "R. Pezzani" di Albinea, pari a 2 collaboratori scolastici.

### Art. 19 - 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

Allo scopo di garantire la copertura massima dell'orario di servizio, di consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dell'Istituto e di rispondere alle esigenze che non possono essere soddisfatte attraverso l'orario antimeridiano viene proposto, per i collaboratori scolastici, l'orario flessibile ricorrendo ad una suddivisione equa tra il personale in orari antimeridiani e pomeridiano secondo quanto indicato di seguito.

La turnazione pomeridiana durante la sospensione delle attività didattiche potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di Segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dalla normativa vigente.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore sga.

Se la prestazione giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Non è possibile prevedere flessibilità in entrata per i Collaboratori Scolastici in quanto l'orario di ingresso assegnato è strettamente vincolato al funzionamento del servizio.

Per gli Assistenti amministrativi è possibile una flessibilità max 15 minuti dall'ora di entrata da recuperare nei 15 minuti successivi il regolare orario d'uscita evitando il permesso breve. Deve comunque essere assicurata l'apertura e la funzionalità dell'ufficio di segreteria.

#### **Art. 20 – Ferie**

Allo scopo di contemperare le esigenze di servizio con quelle concernenti il godimento delle ferie da parte del personale, si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie, tenuto conto che, in linea generale, non potranno essere richiesti i seguenti periodi:

- mese di settembre;
- periodi coincidenti con scrutini quadrimestrali e finali;
- periodo di fine attività scolastica;
- ultima settimana di agosto.

Entro il 30 Aprile il personale farà conoscere, per iscritto, le proprie richieste. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio, si farà ricorso al criterio delle turnazioni tenendo presente che al dipendente vengono garantiti, a sua scelta, 15 giorni continuativi tra luglio ed agosto. Non verranno accettate, come condizione per ottenere le ferie in altri periodi, oltre a quelli già concordati e autorizzati, le giustificazioni di eventuali prenotazioni o caparre già versate.

Il piano ferie e festività soppresse deve prevedere in servizio la presenza di:

- ⇒ 2 unità di assistenti amministrativi (+ 1 disponibile al rientro dalle ferie in caso di necessità);
- ⇒ 1 unità di collaboratori scolastici in sede centrale (+ 1 disponibile al rientro dalle ferie in caso di necessità).

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.

Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Il DSGA tramite l'ufficio predisporrà quindi il piano ferie, non oltre il 20 Maggio, dandone comunicazione all'interessato, alla RSU d'Istituto e al Dirigente Scolastico.

Le ferie maturate dovranno essere azzerate possibilmente entro il termine dell'anno scolastico. Per il personale assunto temporaneamente o a tempo determinato tale adempimento diventa prescrittivo.

## **TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO**

### **CAPO I**

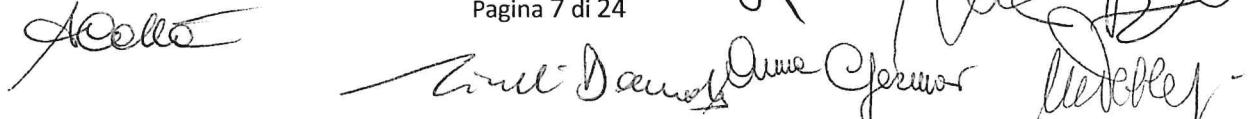
#### **Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro**

#### **Art. 21 - Campo di applicazione**

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza.

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.

2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione



delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF.

3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (es., ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

#### **Art. 22 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D.Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, deve:

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videotermini;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DI lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

#### **Art. 23 – Servizio di prevenzione e protezione**

1. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio.

Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

2. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

3. Il Dirigente Scolastico individuerà, oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi (per ciò può avvalersi della collaborazione della RSU).

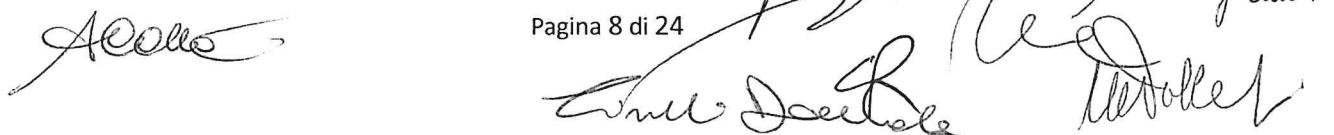
4. I compensi per i docenti che ricoprono il ruolo di ASPP e/o referenti di plesso per la sicurezza sono di tipo forfettario e liquidati con risorse altre (funzionamento). Vedi tabella Allegato 1.

#### **Art. 24 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi**

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione. Per l'a.s. 2018/19, il Responsabile SPP è Werther Iotti, esperto esterno.

#### **Art. 25 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente**

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.



2. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Per l'a.s. 2018-19 è il Dott. Fabrizio Gigliotti.

#### **Art. 26 - Il Documento di valutazione dei rischi**

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (se presente).

#### **Art. 27 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)**

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza (se presente).

Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il DVR e il piano dell'emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

#### **Art. 28 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute**

Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni. L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la valutazione dei rischi;
- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

#### **Art. 29 – Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)**

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).
2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione e del medico competente.



La consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08.

6. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto di ricevere:

1. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
2. le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
3. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
4. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

7. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

## CAPO II

### I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90

#### Art. 30 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. In occasione dello sciopero, sarà richiesto al lavoratore la firma di presa visione (obbligatoria) e quella volontaria di adesione (vincolante) o non adesione (non vincolante).
2. I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nell'allegato al CCNL 1998/2001 sottoscritto il 29/05/1999 in attuazione della L. 146/90 e della L.83/2000. Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali:

Attività	Contingenti di personale	Servizi essenziali
Scrutini e valutazioni finali	Nr.1 Assistenti Amm.vi Nr.1 Collaboratori Scolastici nella sede centrale	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Esami di Stato	Nr. 1 Assistenti Amm.vi Nr.1 Collaboratori Scolastici nella sede centrale	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori.	Dsga Nr.1 Assistenti Amministrativi Nr.1 Collaboratori Scolastici	Responsabile del servizio Attività amministrative Attività connesse

### CAPO III

#### Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

##### Art. 31 - Criteri per la ripartizione delle risorse delle risorse del Fondo di Istituto

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS 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. Le risorse del fondo dell’istituzione scolastica 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.

A tal fine vengono impiegate le seguenti assegnazioni destinate per le attività del personale docente e per le attività del personale ATA.

##### *Suddivisione del fondo dell’Istituzione Scolastica per l’a. s. 2018/2019.*

##### DISPONIBILITÀ

**Il Fondo d’Istituto per l’anno scolastico 2018/2019 è stato calcolato in base all’assegnazione del M.I.U.R. nota prot. n. 19270 del 28 settembre 2018.**

PUNTI DI EROGAZIONE N. 4 x € 1961,47	€ 7.845,90
ADDETTI IN ORG. DELL’AUTONOMIA N. 85 x € 253,97	€ 21.588,20
<b>TOTALE Fondo dell’Istituzione Scolastico (lordo dipendente)</b>	<b>€ 29.434,12</b>

Al Fondo d’Istituto così determinato per l’anno scolastico 2018/19 vengono scorporati gli importi destinati al D.S.G.A., come Indennità di Direzione, e a una delle due Collaboratrici del dirigente scolastico per l’importo pattuito e precisamente:

• Importo destinato al DSGA per Indennità di Direzione	€ 4.213,60
Importo destinato al DSGA TITOLARE per Indennità di Direzione	€ 3.270,00
• Importo destinato alla Collaboratrice Vicaria	€ 2.200,00

La ripartizione della quota di Istituto 2018/19, fra i docenti e il personale ATA, viene definita in misura proporzionale in base alle rispettive componenti.

Non sono avanzati importi residui, riferiti a fondi non utilizzati negli anni precedenti.

Pertanto la ripartizione del Fondo dell’Istituzione Scolastica tra personale Docente e personale ATA (suddivisa sull’organico di fatto) risulta essere fondata sulla quota del 79,62 % ai docenti e del 20,38 % al personale ATA.

PERSONALE DOCENTE
Assegnazione 2018/2019 € 19.750,52* 79,62% = € 15.725,36

PERSONALE ATA
Assegnazione 2018/2019 € 19.750,52 * 20,38 % = € 4.025,15

##### ALTRI COMPENSI DESTINATI AL PERSONALE SCOLASTICO A.S. 2018/2019

a Assegnazione di una quota per Funzioni Strumentali alla realizzazione del POF	
<b>TOTALE LORDO DIPENDENTE.</b>	<b>€ 4.171,41</b>
b Assegnazione di una quota per Incarichi Specifici Personale ATA	
<b>TOTALE LORDO DIPENDENTE</b>	<b>€ 1.942,43</b>

In allegato (4), non soggetto a contrattazione:

Assegnazione per gestione servizi ausiliari del Comune (ex. Funzioni Miste)	€ 4.144,68
	(€ 5.500 lordo Stato)

**Art. 32 - Risorse destinate al personale Docente**

INCARICHI E COMMISSIONI	€ 14.912,50
ATTIVITA' DI REALIZZAZIONE PROGETTI	€ 812,86
AVANZI ANNI PRECEDENTI	€ 0,00
<b>TOTALE</b>	<b>€ 15.725,36</b>

**Art. 33 - Retribuzione delle attività dei docenti**

Si conviene che l'ammontare delle parti del fondo dell'Istituzione Scolastica da impegnare (formate dalla cifra di cui al comma 1 sottratta della cifra di cui al comma 2 del precedente art.14 del presente contratto) sono le seguenti:

INCARICHI E COMMISSIONI	N.	Oraria (O) Forfetaria (F)	Quota Oraria €	A persona €	Ore totali	Totale €
Tipologia attività	docenti					
Collaboratore del Dirigente Scolastico (2^)	1	F		650		650,00
Responsabile Sede Scuola Infanzia	1	F		80		80,00
Responsabile Primaria – Sede Borzano	1	F		800		800,00
Responsabile Primaria - sede Albinea	1	F		1800		1.800,00
Responsabile Secondaria - sede Borzano	1	F		300		300,00
Responsabile Secondaria – sede Albinea	2	F		500		1000,00
Referente CEP scuola secondaria	1	O	17,50	87,5	5	87,50
Referente CEP scuola primaria	1	O	17,50	87,5	5	87,50
Referente COMPITIAMO	1	O	17,50	87,5	5	87,50
Referente alfabetizzazione scuola secondaria	1	O	17,50	140	8	140,00
Referente alfabetizzazione scuola primaria	1	O	17,50	140	8	140,00
Referenti orientamento	2 MM	O - 8 h ciascuno	17,50	140	16	280,00
Tutor Neoassunti	1 EE	F				200,00
Coordinatore consiglio di classe	15 MM	F	17,50		119	2.082,50
Segretario consiglio di classe	15 MM	F	17,50	105		1.575,00
Commissione Orario Secondaria	1MM	O	17,50		20	350,00
Commissione Orario Secondaria	1 MM	O	17,50	175	15	262,50
Commissione Orario Secondaria	1 MM	O	17,50	175	5	87,50
Orario Primaria Borzano	1	O	17,50	105	8	140,00
Commissione Sicurezza	1 I - 2EE 1 MM	O 4 h ciascuno	17,50	70	16	280,00
Commissione Continuità	5 I-EE-MM	O 6 h ciascuno	17,50	105	30	525,00
Commissione Inclusione	4 I-EE-MM	O 4 h ciascuno	17,50	70	16	280,00
Commissione alfabetizzazione	1 EE 1 MM	O 2 h ciascuno	17,50	35	4	70,00
Commissione PTOF/autovalutazione/Nucleo di valutazione	8 I-EE-MM	O 4 h ciascuno	17,50	70	32	560,00
Commissione analisi prove INVALSI	4-EE	O 2 h ciascuno	17,50	35	8	140,00
Gruppo H d'istituto (accordi di programma)	8 I-EE-MM	O 3 h ciascuno	17,50	52,50	24	420,00
Colloqui di passaggio - Continuità	I-EE	O A consuntivo	17,5		30	525,00
Formazioni classi 1^ sc. secondaria	MM	O - A consuntivo	17,5		10	175,00
Consigli di classe straordinari scuola secondaria	MM	O - A consuntivo	17,5		25	437,50
<b>TOTALE</b>						<b>€ 14912,50</b>

**Art. 34 - Funzioni strumentali**

Tenendo conto delle funzioni strumentali identificate dal Collegio Docenti e delle indicazioni da esso fornito, l'importo totale di € 4171,41 viene suddiviso nel seguente modo:

COORDINAMENTO DELLE AZIONI DI CONTINUITÀ TRA I DIVERSI ORDINI DI SCUOLA  1 unità	Organizzare e coordinare occasioni di dialogo e confronto fra i docenti dei tre ordini di scuola. Organizzare il passaggio delle informazioni tra i docenti di scuola primaria-infanzia. Coordinare le attività di costruzione delle competenze di uscita dalla scuola dell'infanzia	250,00 euro
INNOVAZIONE TECNOLOGICA DI ISTITUTO (+ sec. BORZANO)  1 unità	Promuovere l'uso delle TIC nella didattica quotidiana attraverso la diffusione e documentazione di esperienze e software. Aggiornare il sito dell'istituto; creare pagine Web, spazi per gli alunni e/o i genitori. Supportare dal punto di vista tecnico le operazioni legate alla rilevazione nazionale degli apprendimenti.  Collaborare con l'animatore digitale. Gestire e controllare il laboratorio di informatica del plesso, risolvere semplici problemi legati alle dotazioni.	1021,41 euro
INNOVAZIONE TECNOLOGICA DI PLESSO  1 unità per primaria Borzano	Gestire e controllare il laboratorio di informatica del plesso, risolvere semplici problemi legati alle dotazioni. Censire e monitorare la dotazione strumentale di plesso. Promuovere l'uso delle TIC nella didattica quotidiana attraverso la diffusione e documentazione di esperienze e software.  Collaborare con l'animatore digitale	Primaria Borzano 500,00 euro
INNOVAZIONE TECNOLOGICA DI PLESSO  3 unità per primaria Albinea	Gestire e controllare il laboratorio di informatica del plesso, risolvere semplici problemi legati alle dotazioni. Censire e monitorare la dotazione strumentale di plesso. Promuovere l'uso delle TIC nella didattica quotidiana attraverso la diffusione e documentazione di esperienze e software.  Collaborare con l'animatore digitale	Primaria Albinea-Fola 550,00 euro ciascuno totale 1650.00 €
COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ FINALIZZATE ALL'INCLUSIONE  1 unità	Coordinare le attività legate all'inclusione e alla prevenzione del disagio scolastico. Essere di supporto ai docenti per le problematiche relazionali, con alunni e genitori, e le difficoltà di apprendimento degli allievi. Realizzare le azioni di somministrazione e supporto ai docenti del progetto Credito di fiducia.	500,00 euro
COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ FINALIZZATE ALLA ELABORAZIONE DEL PTOF E ALLA AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO  1 unità	Coordinare le attività legate alla elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e dell'Autovalutazione di Istituto. Predisporre materiali per l'autovalutazione di progetti da destinare anche agli alunni che hanno partecipato ai progetti ed eventualmente anche ai genitori e al personale scolastico.	250,00 euro

**Art. 35 - Compensi per le attività di educazione fisica (non soggetto a contrattazione)**

L'assegnazione, per l'anno scolastico 2018/2019, di € 1.034,00 lordo dipendente, verrà utilizzata per retribuire ore di docenza per attività complementari di educazione fisica, approvate dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto per l'anno scolastico 2018/2019.

**Art. 36 - Compensi per aree a rischio**

Non sono previsti compensi ministeriali per le aree a rischio per l'anno scolastico 2018/2019.

Viene fatta una ricognizione dei bisogni di alfabetizzazione di primo e/o secondo livello per gli alunni stranieri. Per la realizzazione dei progetti di alfabetizzazione e/o di contrasto alla dispersione scolastica

vengono stanziati quote proporzionali alle esigenze rilevate. Le risorse vengono messe a disposizione dall'Amministrazione Comunale.

#### **Art. 37 - Valorizzazione dei docenti – ex comma 126 art.1 L.107/15**

1. Poichè non sono ancora stati definiti i criteri per la valorizzazione, si rinvia la contrattazione sul presente punto al momento in cui tali criteri saranno definiti.
2. Le risorse finanziarie assegnate all'istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale docente per l'a.s. 2018-19 corrispondono a € 8644,87.

#### **Art. 38 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti**

Fermo restando quanto previsto dall'art.28 comma 1 del CCNL 2016/18 (secondo il quale solo le eventuali ore non programmate nel PTOF, per la scuola primaria e secondaria, sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni), il Dirigente scolastico, per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente, individua il docente secondo questi criteri:

- docenti che hanno debiti orari per fruizione di permessi brevi;
- disponibilità a prestare ore eccedenti;
- il piano delle sostituzioni elaborato da ogni plesso scolastico sulla base delle disponibilità individuali;
- docenti in contemporaneità non impegnati in attività programmate;
- docenti di sostegno, in assenza degli alunni certificati, e dei docenti in alternativa alla Religione Cattolica, in assenza degli alunni le cui famiglie hanno chiesto di svolgere questo insegnamento e/o in presenza di alunni le cui famiglie hanno richiesto studio assistito (per la scuola secondaria di primo grado).

Per l'a.s. 2018-19, le risorse ministeriali corrispondono a € 1844,16.

#### **Art.39 - Formazione del personale**

Le risorse per la formazione del personale ed ATA (in coerenza con gli obiettivi e delle finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e dell'istituzione scolastica) saranno ripartite tra le diverse categorie di personale, docente e ATA, secondo I seguenti criteri:

- in proporzione secondo le consistenze degli organici di fatto;
- le esigenze che emergeranno per rispondere ad innovazioni amministrative e/o di legge in genere.

Si è in attesa di conoscere le eventuali risorse che verranno assegnate alle istituzioni scolastiche per la formazione.

#### **Art.40 - Risorse destinate al personale A.T.A.**

La somma a disposizione per il personale A.T.A. è la seguente:

In merito al FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA, la disponibilità per l'anno scolastico 2018/2019, è pari ad €4.025,15 (lordo dipendente).

Altri fondi destinati al personale ATA provenienti dall'assegnazione del Comune di Albinea ma non soggetto a contrattazione: (lordo stato € 5.500,00) LORDO DIPENDENTE € 4.144,68 (ex funzioni miste) – ALLEGATO 4.

**TOTALE FONDI DISPONIBILI:**

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: € 2.600,00 (fondo istituto)

COLLABORATORI SCOLASTICI: € 1425,15 (fondo istituto) + € 4.144,68 (Comune) = € 5.569,83  
(allegato 4)

INCARICHI SPECIFICI: € 1.942,43

**Art. 41 - Attività aggiuntive: intensificazione delle prestazioni**

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

Per gli Assistenti Amministrativi, tali attività sono le seguenti:

ATTIVITA' / ORGANIZZAZIONE	Unità	Importo unitario	Importo totale
DISPONIBILITA'	1	150,00 €	150,00 €
SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI			
COORDINAMENTO AREA GIURIDICA	1	800,00 €	800,00 €
COORDINAMENTO AREA ALUNNI	1	400,00 €	400,00 €
SUPPORTO SOSTITUZIONE DOCENTI	1	400,00 €	400,00 €
COLLABORAZIONE DSGA PER PROGETTI	1	800,00 €	800,00 €
INVENTARIO	1	50,00 €	50,00 €
<b>TOTALE</b>			<b>€ 2.600</b>

Per i Collaboratori Scolastici, le attività aggiuntive sono le seguenti:

TOTALE F.I.S. COLLABORATORI SCOLASTICI ISTITUTO COMPRENSIVO DI ALBINEA				
Fonte di finanziamento	Descrizione incarico	Unita plesso *	Attività da assegnare	Totale
FONDO ISTITUTO	REFERENTE PLESSO: ORGANIZZAZIONE TURNI	SECONDARIA 6 UNITA'	1	€ 570,06
	REFERENTE PLESSO: ORGANIZZAZIONE TURNI	PRIMARIA 6 UNITA'	1	€ 570,00
	REFERENTE PLESSO: ORGANIZZAZIONE TURNI	PLESSO BORZANO 2 UNITA'	1	€ 190,02
	REFERENTE PLESSO: ORGANIZZAZIONE TURNI	PLESSO INFANZIA 1 UNITA'	1	€ 95,01
<b>TOTALE</b>				<b>€ 1425,15</b>

\*La quota destinata al referente di plesso per organizzazione turni viene calcolato proporzionalmente alle unità presenti in ogni plesso.

**Art.42 - Incarichi specifici personale ATA**

I compiti del personale ATA sono costituiti (art.47 sequenza contrattuale 29/11/2007):

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;




b. da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Nell'Istituzione scolastica risultano beneficiari delle posizioni economiche "ex art.7" n. 3 collaboratori scolastici, a cui spettano le seguenti mansioni aggiuntive:

- ai collaboratori scolastici, in servizio presso le scuole dell'infanzia, assistenza alla cura della persona degli alunni e raccordo con le attività svolte dai docenti;
- ai collaboratori scolastici, in servizio presso le scuole primarie, assistenza agli alunni con handicap che pregiudicano l'autonomia, supporto ai colleghi di plesso per l'uso della strumentazione e dei prodotti di pulizia, raccordo con attività dei docenti;
- a collaboratori scolastici, in servizio presso la scuola secondaria I grado, assistenza agli alunni con handicap che pregiudicano l'autonomia e referente del plesso per un uso adeguato delle strumentazioni e dei prodotti di pulizia;
- a collaboratori scolastici in servizio presso la scuola secondaria di I grado distribuzione circolari primo piano e raccordo con attività dei docenti

All'assistente amministrativa beneficiaria della seconda posizione economica viene assegnato l'incarico di e sostituzione del DSGA.

Gli incarichi specifici vengono attribuiti al restante personale, in base al PTOF ed alla complessità della scuola, distinti per profili professionali e con i relativi compensi lordi:

#### AI COLLABORATORI SCOLASTICI

Incarico	Plesso scolastico	Unità	Importo unitario	Importo totale
	Scuola dell'infanzia di Albinea	1	€ 228,48	€ 228,48
	Scuola primaria e secondaria di Borzano	2	€ 228,48	€ 228,48
Disponibilità servizio in altri plessi e piccole manutenzioni	Scuola primaria di Albinea	1	€ 228,48	€ 456,96
Collaborazione con la segreteria	Scuola secondaria di Albinea	1	€ 228,48	€ 228,48
<b>TOTALE</b>				<b>€ 1.142,40</b>

#### AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Incarico	Plesso scolastico	Unità	Importo unitario	Importo totale
COLLABORAZIONE DS	SEGRETERIA	1	€ 400	€ 400
COLLABORAZIONI CON RESP SICUREZZA	SEGRETERIA	1	€ 400	€ 400
<b>TOTALE</b>				<b>€ 800,00</b>

#### **Art. 43 - Straordinario**

Per quanto riguarda il lavoro straordinario del personale ATA, non vengono destinate risorse. Eventuali ore di lavoro straordinario vengono recuperate con altrettante ore di riposo compensativo, di norma, nei periodi di sospensione delle attività e durante i mesi estivi.

#### **Art.44 - Funzioni miste**

L'assegnazione del Comune di Albinea ex funzioni miste, per l'anno scolastico 2018/2019, sarà utilizzata per retribuire i collaboratori scolastici per le attività pre-scuola e pulmini delle scuole primarie e dell'infanzia, per le attività di pulizia delle palestre e per le attività di servizi esterni di collegamento tra Comune, scuola e servizio postale. (Tabella Allegato 4)

#### **Art.45 - Assegnazione degli incarichi al personale Docente**

Le modalità, secondo le quali verrà utilizzato il personale, seguiranno i sottoelencati criteri e le relative priorità:

- a) Avere in precedenza svolto lo stesso incarico nel medesimo Istituto
- b) Avere in precedenza svolto lo stesso incarico in altri Istituti
- c) Avere documentate competenze in relazione all'incarico da svolgere (non riferite ai punti a. e b.)

Gli incarichi saranno retribuiti solo se effettivamente prestati e documentati.

#### **Art. 46 - Attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA**

Gli incarichi specifici verranno attribuiti in base alle seguenti modalità:

- disponibilità del personale interessato;
- essere in servizio nell'ufficio o plesso/sezione staccata/ succursale nel quale si svolge l'attività per la quale è stata individuata la necessità di un I.S.

Criteri per l'assegnazione degli Incarichi Specifici:

##### **I) Collaboratori Scolastici**

Gli incarichi specifici verranno attribuiti secondo i seguenti criteri in successione:

- a) disponibilità;
- b) esperienza acquisita nel settore di specifica competenza.

In caso di parità, prevorrà il collaboratore scolastico in servizio da più anni nella scuola.

##### **II) Assistenti Amministrativi**

Gli incarichi specifici verranno attribuiti secondo i seguenti criteri in successione:

- a) disponibilità;
- b) esperienza acquisita nel settore di specifica competenza;

In caso di parità, prevorrà l'assistente amministrativo in servizio da più anni nella scuola.

Gli incarichi saranno retribuiti se effettivamente prestati.

## **CAPO IV**

### **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. 47 – Modalità di comunicazione con il personale**

##### **1. Personale Docente:**

- Comunicazioni tramite telefono generalmente in orario di servizio; in caso di comunicazioni urgenti, utilizzo del telefono anche in orari diversi da quelli di servizio, senza obbligo di risposta da parte del personale.

- Comunicazioni e circolari tramite e mail istituzionale, con un tempo di preavviso e/o di risposta di almeno 3 giorni, esclusi quelli festivi.
  - Comunicazioni, all'interno dei singoli plessi, tramite modalità concordate dai docenti di ciascun plesso.
  - E' fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, in caso di urgenze indifferibili.
2. Personale ATA:
- Comunicazioni tramite circolari cartacee e telefono generalmente in orario di servizio; in caso di comunicazioni urgenti, utilizzo del telefono anche in orari diversi da quelli di servizio, senza obbligo di risposta da parte del personale.

Per l'anno scolastico 2018-19, il personale docente e ATA potrà utilizzare fuori dal proprio orario di servizio e durante i tempi di apertura delle scuole, per finalità esclusivamente istituzionali, la postazione presente in sala insegnante di ciascun plesso.

## CAPO V

### Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica

#### Art.48 - Adozione provvedimenti

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:
  - dematerializzazione atti della Segreteria;
  - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni e utilizzo registro elettronico
  - adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
  - supporto informatico ai docenti per registrazioni a istanze on line e Noipa.
3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario.
4. Il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.

## TITOLO TERZO – DISPOSIZIONI FINALI

### CAPO I - Liquidazione compensi

#### Art. 49 - Determinazione di residui

1. Eventuali cifre residue a consuntivo saranno destinate per retribuire attività aggiuntive del personale docente e ATA, nella stessa percentuale utilizzata per la suddivisione del fondo, non previste all'inizio dell'anno scolastico e/o per:

Docenti:

- riconoscere in proporzione una quota per gli incontri all'AUSL e/o similari

Assistenti amministrativi e Collaboratori scolastici:

- riconoscere compensi forfettari per sostituzione colleghi assenti
- riconoscere/incrementare le attività collegate al PTOF

#### Art. 50 - Liquidazione dei compensi

I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi entro e non oltre il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

#### Art. 51 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

1. La presente ipotesi di Contratto Integrativo di istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla relazione tecnico-finanziaria redatta dal DSGA e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.

**Art.52 - Disposizioni finali**

1. Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2006/09 e 2016/18 in vigore.

Il presente contratto prevede, come parte integrante, le seguenti tabelle allegate:

- Tabella Allegato n. 1. Compensi per i docenti referenti della sicurezza e ASPP.
- Tabella Allegato n. 2. Commissioni/Referenti a.s. 2018-19.
- Tabella Allegato n. 3. Altri incarichi personale docente.
- Tabella Allegato n. 4. Distribuzione fondi del comune per ex funzioni miste

**CAPO II**  
**Informazione ai sensi dell'art.22 CCNL 2016/18**

**Art.53 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali**

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
3. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

ALBINEA , 30/01/2019

Letto e siglato

Il Dirigente Scolastico

RSU di Istituto  
Germini Anna

Pellegrino Mariella

Tirelli Daniela

Organizzazioni Sindacali

CISL SCUOLA Monica Leonardi

FLC-CGIL Roberto Bussetti

GILDA UNAMS Atos Bonacini



**TABELLA Allegato n. 1.** Compensi per i docenti referenti della sicurezza e ASPP. Saranno liquidati con risorse alter (funzionamento).

	N. docenti	Oraria (O) Forfettaria (F)	Importo unitario
Coordinatore della commissione e azioni varie	1	F	€ 350,00
Referente ASPP Borzano Primaria	1	F	€ 220,00
Referente ASPP Borzano Secondaria	1	F	€ 150,00
Referente ASPP Primaria - sede Albinea	1	F	€ 300,00
Referente e/o ASPP Secondaria - sede Albinea	1	F	€ 300,00

**TABELLA Allegato n. 2.** Commissioni/Referenti a.s. 2018-19

<b>Commissione Inclusione</b>	
COMPONENTI	OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA
1 insegnante scuola primaria di Borzano 2 insegnanti scuola primaria di Albinea-Fola 2 Insegnanti scuola secondaria Docente Funzione strumentale + docenti referenti di aree attinenti	Proporre azioni ed attività per creare/migliorare il clima di accoglienza e valorizzazione degli studenti. Proporre azioni e servizi di supporto agli studenti in particolare stranieri. Proporre azioni di formazione/aggiornamento e parteciparvi. Acquisire e diffondere materiali ed esperienze sull'integrazione scolastica degli alunni, in particolare stranieri. Tenere aggiornato il protocollo d'accoglienza alla luce delle nuove disposizioni normative. Raccogliere e/o predisporre materiali di supporto agli insegnanti nelle attività di prima accoglienza ed integrazione degli alunni stranieri. Aggiornare la modulistica nelle diverse lingue. Promuovere l'uso della manipolazione e delle TIC nella didattica quotidiana. Proporre l'uso di strumenti compensativi e che facilitino l'apprendimento, anche in riferimento alla normativa relativa ai DSA/BES. Verificare il Piano Annuale dell'Inclusione, proporre eventuali integrazioni e modifiche al collegio docenti. Raccordare in rete tutti gli "attori" che sono coinvolti nei processi di integrazione/inclusione, con un'attenzione anche all'extra scuola.
<b>Commissione disabilità</b>	
COMPONENTI	OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA
Tutti i docenti di sostegno	Proporre e/o sperimentare azioni per implementare la collaborazione, la gestione delle dinamiche di gruppo, una comunicazione interpersonale positiva ed efficace (docenti-allievi; docente-docente; allievi-allievi). Confrontarsi sull'organizzazione, le metodologie, la stesura del PEI. Rilevare i bisogni dei diversi contesti scolastici, in particolare degli studenti disabili. Promuovere attività formative del personale docente (e ATA). Raccordare in rete tutti gli "attori" che sono coinvolti nei processi di integrazione, con un'attenzione anche all'extra scuola.
<b>Commissione continuità/orientamento</b>	
COMPONENTI	OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA
Scuola dell'infanzia: 1 ins. Scuola primaria di Borzano: 1 ins. Scuola primaria di Albinea- Fola: 1 FS, 3 ins. Secondaria: 6 ins.	Proporre temi legati alla continuità e all'orientamento per una verifica e valutazione dell'esistente. Predisporre materiali che facilitino l'accesso alle informazioni da parte delle famiglie. Promuovere l'orientamento dei ragazzi ed il successo formativo. Organizzare le giornate di scuola aperta ed accoglienza degli alunni. Realizzare incontri con gli insegnanti dei tre ordini di scuola. Promuovere iniziative di continuità fra tutti gli ordini di scuola. Proporre azioni/iniziative di conoscenza e confronto tra le diverse agenzie educative del contesto, azioni di conoscenza sulle opportunità formative e lavorative del territorio.
<b>Commissione informatica /innovazione tecnologica</b>	
COMPONENTI	OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA
I docenti Funzione	Censire e monitorare la dotazione strumentale d'istituto.

Strumentale e animatore digitale <b>Scuola primaria di Borzano:</b> 1 FS <b>Scuola primaria di Albinea- Fola:</b> 3 FS <b>Secondaria:</b> 1 FS	Gestire e controllare il laboratorio di informatica del plesso, risolvere semplici problemi legati alle dotazioni. Promuovere l'uso delle TIC nella didattica quotidiana attraverso la diffusione e documentazione di esperienze e software. Proporre attività di formazione del personale docente.
<b>Commissione Sicurezza</b>	
COMPONENTI	OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA
<b>Scuola dell' Infanzia:</b> 1 ins referente <b>Scuola primaria di Borzano:</b> 1 ins. referente (ASPP) <b>Scuola primaria di Albinea- Fola:</b> 1 ins. referente (ASPP), 1 ins di sostegno <b>Secondaria:</b> 2 ins referenti 1 ins. di educazione fisica.	Svolgere i compiti previsti dall'art.36 del Dlgs 81/2008. Controllare l'edificio scolastico e segnalare eventuali necessità in ordine alla sicurezza. Collaborare con il personale ausiliario della sede per i controlli riguardanti la normativa antincendio. Far parte del servizio di Prevenzione e Protezione dell'Istituto Comprensivo. Collaborare con il Responsabile SPP. Coordinare e proporre attività legate alla sicurezza sul luogo di lavoro (prove di evacuazione dell'edificio, formazione per i colleghi e/o gli alunni).
<b>Commissione orario</b>	
COMPONENTI	OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA
<b>Scuola primaria Borzano:</b> 1 ins <b>Secondaria:</b> 3 ins	Predisporre l'orario provvisorio e definitivo. Predisporre l'orario delle sostituzioni.
<b>Commissione POF/AUTOVALUTAZIONE di istituto</b>	
COMPONENTI	OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA
<b>Scuola dell'infanzia:</b> 1 ins <b>Scuola primaria Borzano:</b> 2 ins <b>Scuola primaria di Albinea- Fola:</b> 4 ins <b>Secondaria:</b> 4 ins	Predisporre la revisione annuale del PTOF. Verificare ed aggiornare RAV-PdM Costruire strumenti di valutazione (questionari, rubriche valutative,...) dei progetti, delle attività di formazione,.... Alcuni docenti fanno parte del NIV
<b>Commissione ORGANIZZAZIONE E ANALISI RISULTATI PROVE INVALSI</b>	
COMPONENTI	OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA
<b>Scuola primaria:</b> 5 ins <b>Secondaria:</b> 3 ins	Leggere ed analizzare i risultati delle prove INVALSI Predisporre strumenti di riflessione per il collegio

**TABELLA Allegato n. 3.** Altri incarichi personale docente.

	OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA
Docente collaboratore con funzioni vicarie  1 unità	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Svolgere funzioni vicarie in assenza del Dirigente Scolastico;</li> <li>2. presiedere riunioni interne e partecipare a incontri con organismi esterni con delega del dirigente scolastico;</li> <li>3. partecipare agli incontri di Staff della Dirigenza Scolastica per operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire;</li> <li>4. fare proposte sull'assegnazione dei docenti;</li> <li>5. collaborare con il Dirigente Scolastico e la segreteria per la diffusione delle informazioni/comunicazioni ai genitori, agli studenti e ai docenti;</li> <li>6. coadiuvare il dirigente scolastico nell'organizzazione e gestione dell'istituto e nelle relazioni con le famiglie;</li> <li>7. collaborare alla preparazione del collegio docenti e dell'articolazione funzionale di scuola secondaria, verbalizzarne le sedute, verificare le presenze in cooperazione con il dirigente scolastico;</li> <li>8. predisporre la bozza del Piano delle attività collegiali per la scuola secondaria di primo grado;</li> <li>9. collaborare alla stesura del Piano dell'Offerta Formativa;</li> <li>10. curare i rapporti con i colleghi ed i genitori per quanto riguarda gli aspetti organizzativi della scuola secondaria di primo grado;</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>11. fornire ai docenti i documenti, i materiali e informazioni inerenti l'istituto;</li> <li>12. vigilare e controllare il rispetto del Regolamento di istituto;</li> <li>13. predisporre le operazioni e i materiali utili all'Esame di Stato;</li> <li>14. far parte del Nucleo Interno di Valutazione;</li> <li>15. organizzare e realizzare le attività per la scuola aperta (scuola secondaria di primo grado, sede centrale): open day per alunni e genitori e assemblea per le iscrizioni.</li> </ul>
Docente, Collaboratore dirigente scolastico  1 unità	2° del	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Presiedere riunioni interne, in particolare per la scuola primaria, e partecipare a incontri con organismi esterni con delega del dirigente scolastico;</li> <li>2. collaborare alla preparazione dell'articolazione funzionale della scuola primaria e verbalizzarne la seduta;</li> <li>3. partecipare agli incontri di Staff della Dirigenza Scolastica per operazioni di progettazione e di valutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire;</li> <li>4. fornire ai docenti di scuola primaria i documenti, i materiali e informazioni inerenti l'istituto;</li> <li>5. predisporre la bozza del Piano delle attività collegiali per la scuola primaria;</li> <li>6. fare proposte sull'assegnazione dei docenti;</li> <li>7. collaborare alla definizione dell'orario settimanale dei docenti per la scuola primaria;</li> <li>8. collaborare alla stesura del Piano dell'Offerta Formativa;</li> <li>9. far parte del Nucleo Interno di Valutazione;</li> <li>10. condurre insieme al dirigente l'assemblea per le iscrizioni alla scuola primaria.</li> </ul>
Docente Coordinatore di plesso scuola dell'infanzia  1 unità		<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Presiedere, in caso di assenza del Dirigente, gli organi collegiali di plesso ed eventuali assemblee di genitori;</li> <li>2. essere "il primo" referente per i genitori nell'ambito di problematiche di natura generale del plesso scolastico secondo le linee condivise a livello di plesso e di istituto;</li> <li>3. curare i rapporti con i colleghi, i collaboratori scolastici ed i genitori per quanto riguarda gli aspetti organizzativi del plesso;</li> <li>4. assumere un ruolo di mediatore e facilitatore della comunicazione, proponendo e/o cercando soluzioni;</li> <li>5. comunicare al DSGA gli impegni straordinari del personale ATA con un preavviso di almeno tre giorni;</li> <li>6. partecipare agli incontri di Staff della Dirigenza Scolastica.</li> </ul>
Docente Coordinatore di plesso scuola primaria  2 unità		<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Presiedere, in caso di assenza del Dirigente, gli organi collegiali di plesso ed eventuali assemblee di genitori;</li> <li>2. essere "il primo" referente per i genitori nell'ambito di problematiche di natura generale del plesso scolastico secondo le linee condivise a livello di plesso e di istituto;</li> <li>3. curare i rapporti con i colleghi, i collaboratori scolastici ed i genitori per quanto riguarda gli aspetti organizzativi del plesso;</li> <li>4. assumere un ruolo di mediatore e facilitatore della comunicazione, proponendo e/o cercando soluzioni;</li> <li>5. comunicare al DSGA gli impegni straordinari del personale ATA con un preavviso di almeno tre giorni;</li> <li>6. curare e selezionare la posta;</li> <li>7. collaborare con il docente Referente della Sicurezza per la rilevazione degli interventi di manutenzione da comunicare alla segreteria;</li> <li>8. organizzare le sostituzioni, all'interno del plesso, dei docenti assenti e/o in ritardo;</li> <li>9. partecipare agli incontri di Staff della Dirigenza Scolastica;</li> <li>10. accogliere alunni e genitori nei momenti di open day.</li> </ul>
Docente Coordinatore di plesso scuola secondaria di primo grado (sede distaccata)  1 unità		<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Essere "il primo" referente per i genitori nell'ambito di problematiche di natura generale del plesso scolastico secondo le linee condivise a livello di articolazione funzionale e di istituto;</li> <li>2. curare i rapporti con i colleghi, i collaboratori scolastici ed i genitori per quanto riguarda gli aspetti organizzativi del plesso;</li> <li>3. assumere un ruolo di mediatore e facilitatore della comunicazione, proponendo e/o cercando soluzioni;</li> <li>4. comunicare al DSGA gli impegni straordinari del personale ATA con un preavviso di almeno tre giorni;</li> <li>5. partecipare agli incontri di Staff della Dirigenza Scolastica,</li> <li>6. accogliere alunni e genitori nei momenti di open day e condurre insieme al dirigente l'assemblea per le iscrizioni (scuola sec).</li> </ul>
Docente Coordinatore di plesso scuola secondaria di primo grado (sede centrale)  2 unità		<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Curare i rapporti con i colleghi, i collaboratori scolastici ed i genitori per quanto riguarda gli aspetti organizzativi;</li> <li>2. assumere un ruolo di mediatore e facilitatore della comunicazione, proponendo e/o cercando soluzioni;</li> <li>3. organizzare le sostituzioni dei docenti assenti e/o in ritardo per la scuola secondaria di primo grado;</li> <li>4. partecipare agli incontri di Staff della Dirigenza Scolastica.</li> </ul>
Docente Coordinatore del Consiglio di classe  15 unità		<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Presiedere il Consiglio di Classe e redigere (entro 15 giorni) il verbale della seduta;</li> <li>2. segnalare per tempo al Dirigente Scolastico eventuali punti da inserire nell'o.d.g. della riunione periodica del Consiglio di Classe;</li> <li>3. garantire il passaggio di informazioni tra i vari membri del Consiglio di Classe compresi gli educatori;</li> <li>4. coordinare il lavoro di progettazione del Consiglio di Classe e curarne la redazione. Consegnare la</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>programmazione annuale e/o periodica al Dirigente Scolastico e provvedere a controllarne la realizzazione;</li> <li>5. monitorare l'andamento del processo di apprendimento degli alunni;</li> <li>6. essere il riferimento costante per gli alunni nella vita scolastica, instaurare e mantenere con loro colloqui educativi, sostenendoli in caso di difficoltà, sviluppandone le capacità di auto-riflessione ed auto-valutazione;</li> <li>7. illustrare il Regolamento della scuola, l'uso del diario;</li> <li>8. coordinare gli incontri collegiali ed individuali con i genitori;</li> <li>9. presentare la programmazione annuale del Consiglio di Classe ai genitori nell'incontro di inizio anno;</li> <li>10. essere il referente presso i genitori degli alunni in merito all'inserimento dei ragazzi nella classe, alla frequenza, all'impegno;</li> <li>11. convocare genitori per problematiche specifiche su indicazione del consiglio di classe;</li> <li>12. aggiornare periodicamente il dirigente scolastico sull'andamento della classe;</li> <li>13. inviare, previo accordo con il Dirigente Scolastico, comunicazioni ufficiali alle famiglie degli allievi, per esigenze particolari (comportamenti disciplinari, problemi di salute, disagio degli allievi, assenze ripetute, disimpegno e demotivazione, ecc.);</li> <li>14. adottare o proporre al Dirigente i provvedimenti disciplinari, così come previsti nel regolamento della scuola;</li> <li>15. redigere il verbale della seduta di scrutinio e dei Consigli di classe straordinari;</li> <li>16. fare periodicamente il conteggio delle assenze, dei ritardi e dei rapporti degli alunni della classe;</li> <li>17. informare il dirigente scolastico in caso di situazioni a rischio.</li> <li>18. Redigere e consegnare al Dirigente Scolastico, al termine delle lezioni, la relazione finale delle attività effettivamente realizzate dal Consiglio di Classe e la situazione della classe.</li> </ul>
Docente Segretario del Consiglio di classe  15 unità	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Redigere il verbale della seduta del Consiglio di classe e di eventuali consigli di classe straordinari.</li> <li>2) Redigere il verbale di scrutinio quadriennale e finale</li> <li>3) Controllare eventuale documentazione da allegare al verbale</li> <li>4) Curare la regola e aggiornata tenuta del registro dei verbali del Consiglio di classe.</li> <li>5) Coordinare e verificare la stesura del PdP per gli alunni BES: controllare e sollecitare il completamento delle avviate parti del documento, anche attraverso supporti digitali.</li> </ol>
Referente CEP/Compitiamo  1 ins. Sc. Primaria Fola 1 ins. Sc. Borzano 1 ins. sc. secondaria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Partecipare agli incontri di formazione, coordinamento e verifica previsti dal progetto;</li> <li>2. Preparare/distribuire la documentazione necessaria;</li> <li>3. mantenere i contatti con i referenti dei due CEP.</li> </ol>
Referente alfabetizzazione  1 ins. scuola primaria 1 ins. scuola secondaria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporre azioni ed attività per creare/migliorare il clima di accoglienza e valorizzazione degli studenti.</li> <li>2. Acquisire e diffondere materiali ed esperienze sull'integrazione scolastica degli alunni, in particolare stranieri.</li> <li>3. Tenere aggiornato il protocollo d'accoglienza alla luce delle nuove disposizioni normative.</li> <li>4. Raccogliere e/o predisporre materiali di supporto agli insegnanti nelle attività di prima accoglienza ed integrazione degli alunni stranieri.</li> <li>5. Aggiornare la modulistica nelle diverse lingue.</li> <li>6. Collaborare alla predisposizione del PDP per alunni stranieri/BES.</li> </ol>
Referente progetto biblioteca.  1 ins scuola secondaria.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tenere aggiornata la biblioteca della scuola.</li> <li>2. Provvedere, quando possibile, ai cambi dei libri presi in prestito dai ragazzi.</li> <li>3. Promuovere attività e progetti sulla lettura.</li> <li>4. Provvedere agli acquisti di nuovi libri.</li> </ol>
Referente progetto orientamento  2 ins scuola secondaria.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinare le attività legate all'orientamento</li> <li>2. Coordinare la commissione specifica</li> <li>3. Raccogliere e diffondere materiali utili a migliorare le azioni di orientamento.</li> <li>4. Promuovere una didattica orientante.</li> </ol>
Tutor dei docenti neoassunti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinare le azioni di accoglienza dei docenti neoassunti</li> <li>2. Adempiere alle attività previste dai decreti e circolari relativi ai neoassunti.</li> </ol>
Docente referente bullismo e cyber bullismo	<p>Raccogliere e diffondere materiali utili.</p> <p>Promuovere attività e progetti specifici.</p> <p>Adempiere alle attività previste dai decreti e dalla normativa.</p>
Docente referente adozioni	<p>Coordinare le azioni di accoglienza degli alunni e genitori.</p> <p>Raccogliere e diffondere materiali utili</p> <p>Diffondere esempi di buone pratiche.</p> <p>Adempiere alle attività previste dai decreti e dalla normativa.</p>

**TABELLA Allegato n. 4 – Distribuzione fondi del comune per ex funzioni miste**

AL 07/12/2018 PRIMO GIORNO DI CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO I DATI SOTTO RIPORTATI NON SONO STATI ANCORA RESI UFFICIALI DAL COMUNE DI ALBINEA, PER QUESTO POTREBBERO SUBIRE ALCUNE MODIFICHE

**ASSEGNAZIONE DI EURO 4.144,68 (EURO 5.500 LORDO STATO)**

COMUNE	SCUOLA MEDIA ALBINEA					SCUOLA PRIMARIA ALBINEA					INFANZIA	PRIMARIA BORZANO	PRIMARIA BORZANO	TOTALI
			144,68			200,00		200,00	200,00	200,00				
pre scuola/pulmini		200,00				200,00		200,00	200,00	200,00		200,00	200,00	200,00
palestra		200,00				200,00		200,00	200,00	200,00		100,00	100,00	
supporto controllo fotocopie		200,00	200,00	200,00		200,00		200,00	200,00	200,00				
servizi esteri posta/comune		200,00				400,00	0,00	400,00	400,00	400,00		200,00	300,00	300,00
	0,00	400,00	544,68	200,00	0,00	200,00	400,00	0,00	400,00	400,00		200,00	300,00	4.144,68
			1.344,68									200,00	300,00	300,00
														4.144,68