



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI ALBINEA

Via Quasimodo, 2 – 42020 Albinea (RE)

Tel.: 0522599153 - 0522597118 Fax: 0522348434

Codice fiscale: 80012790350 - Codice meccanografico: REIC84300X

E- mail: reic84300x@istruzione.it - P.E.C.: reic84300x@pec.istruzione.it

Sito: <https://icalbinea.edu.it>

Codice Univoco Ufficio: UFMTSM

## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO a.s. 2021/22<sup>1</sup>

Il giorno 15 giugno 2022 alle ore 14:00 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. 2021-2022/ 2022-2023 / 2023/2024, 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. Dott. Fiorani Fausto
- b) per la **RSU d'Istituto** i sig: Germini Anna, Giberti Sandra, Macario Patrizia
- c) per i **Sindacati Territoriali**:
  - CISL SCUOLA Fiore Ciro
  - FLC-CGIL Viappiani Alice
  - GILDA UNAMS
  - UIL SCUOLA RUA Lavino Luca

<sup>1</sup> Documento firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico per copia conforme all'originale sottoscritto dalle parti conservato agli atti di questo istituto Scolastico.

## **TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA**

### **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

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

1. 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.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il D.S. dell'Istituto Comprensivo di Albinea e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. 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.
5. Resta, comunque, salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o a seguito di richiesta scritta e motivata di una sola delle parti nel momento in cui sia formalmente accolta dall'altra.

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

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

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

La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi, di norma, entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento o, in subordine, entro il 15 settembre dell'anno scolastico successivo a quello di riferimento.

#### **Art. 4 – Informazione**

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

**CAPO II - RELAZIONI SINDACALI**  
**INFORMAZIONE SULLE MATERIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA -**  
**CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI**

**Art. 5 - bacheca sindacale e documentazione**

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di un adeguato spazio, denominato nel seguito bacheca sindacale, riservato all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa.
2. La RSU ha diritto di affiggere sulla bacheca sindacale, materiale di interesse sindacale o che ritenga abbia rilevanza per i lavoratori, apponendo la data di esposizione, 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.
3. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della relativa responsabilità legale.
4. La bacheca sindacale è integrata da una apposita sezione dell'Albo pretorio on Line dell'istituto, sezione denominata "Albo Sindacale", appositamente messa a disposizione della RSU che potrà chiedere al personale incaricato la pubblicazione di documenti, accordi ecc. e sulla quale vengono regolarmente pubblicati dall'Ufficio di Segreteria tutti gli avvisi inerenti le attività Sindacali (Scioperi, assemblee e comunicazioni sindacali, ecc.) trasmesse alla scuola dalle organizzazioni territoriali.
5. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.
6. Stampati e documenti da esporre possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale.
7. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale, concordando di volta in volta con il dirigente scolastico sia la collocazione che le modalità di gestione, controllo e pulizia del locale stesso.

**Art. 6 - 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. 7 - 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. 8 – Rapporti tra RSU e dirigente**

1. Il dirigente concorda con la RSU le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
2. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.
3. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e ne comunica il nominativo al dirigente. Ove necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

#### **Art. 9 - 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. 10 - 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 lavorativi dalla richiesta.

#### **Art. 11 - Assemblee sindacali**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. 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.
3. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o se l'assemblea ha carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.
4. 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.
5. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a tre giorni.
6. 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.

7. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere, cioè dalle ore 8:00 alle ore 10:00 oppure dalle 14:00 alle 16:00.
8. 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.
9. È 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.
10. 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.
11. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
12. 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 n. 1 collaboratore in ciascuno dei plessi, inclusa la sede centrale, per assicurare la vigilanza agli ingressi e l'assistenza agli alunni disabili.
13. 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.
14. Allo scopo di favorire la reale fruizione di un diritto soggettivo e contrattuale, nel caso di assemblee territoriali, il Dirigente Scolastico autorizzerà il personale ad uscire fino a 30 minuti prima dell'orario previsto di inizio dell'assemblea per permettere il raggiungimento della sede dell'incontro e analogamente, autorizzerà il personale a rientrare fino a 30 minuti dopo l'orario previsto per il termine dell'assemblea.
15. Per le assemblee territoriali al personale docente in servizio in più scuole sarà comunque data la possibilità di partecipare ad una delle assemblee programmate per le scuole di servizio, a scelta dell'interessato.
16. Possono essere indette assemblee sindacali al di fuori dell'orario di servizio concordando con il Dirigente Scolastico l'uso di un locale idoneo; non vale in tal caso il limite di 6 giorni di preavviso per la convocazione dell'assemblea

#### **Art. 12 - 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. 13 - 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;
  - 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.
6. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 51 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del D.lgs. 165/2001.

**Art. 14 - 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. 15 - 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;
  - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione ottemperando alle previsioni del CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico.

**Art. 16 – Referendum**

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità di effettuazione del referendum, non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio e sono definite dalla RSU. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

**CAPO III - LA COMUNITÀ EDUCANTE**

**Art. 17 - 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.

## TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

### *CAPO I – Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro*

#### **Art. 18 - 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. 19 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, ha i seguenti obblighi individuati ai sensi di quanto previsto del D.Lgs. 81/08:

- 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;
- conservare agli atti tutta la documentazione relativa alla sicurezza;
- adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
- istituire il servizio di prevenzione e protezione designando il personale incaricato di attuare le misure;
- designare gli addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione, salvataggio e primo soccorso, in caso di pericolo grave e immediato e, comunque, per la gestione dell'emergenza;
- fornire materiale idoneo, ove necessario, di protezione individuale;
- 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 DL 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.
- organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
- consultare il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) con tempestività per tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa lo preveda.

### **Art. 20 – 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.
2. Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
3. 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.
4. 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).
5. 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).

### **Art. 21 - 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. 2021/22, il Responsabile SPP è il sig. Semeraro Vittorio, esperto esterno.

### **Art. 22 - 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 ha individuato il medico competente incaricato di svolgere la sorveglianza sanitaria: Dott. Marco Chittolini.

### **Art. 23 - 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. 24 - 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. 25 - 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. 26 – 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.
6. 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.
7. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto di ricevere:
  - le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
  - 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;
  - la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
  - le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
8. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

**CAPO II - CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHÉ LA DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALLA L.146/90**

**Art.27 - Incontro di inizio anno con il personale ATA**

1. 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. 28 - 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**

1. 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 negli orari antimeridiano e pomeridiano secondo quanto di seguito indicato. Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dalla normativa vigente.
2. 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.
3. Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il DSGA.
4. Se la prestazione giornaliera eccede le 6 ore continuative, il personale può fruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti per consentire il recupero delle energie psicofisiche e l'eventuale consumazione del pasto.
5. Non è possibile prevedere con certezza la flessibilità in entrata per i Collaboratori Scolastici in quanto l'orario di ingresso assegnato è strettamente vincolato al funzionamento del servizio. Nel caso sussistano comprovate necessità personali, sarà possibile concordare con la DSGA forme di flessibilità che salvaguardino comunque le esigenze del servizio scolastico.
6. Per gli Assistenti amministrativi è possibile accordare una flessibilità massima di 15 minuti rispetto all'ora di entrata prevista, posticipando di 15 minuti l'orario d'uscita, evitando in tal caso la richiesta di permesso breve. Deve comunque essere assicurata l'apertura e la funzionalità dell'ufficio di segreteria.
7. Nel caso di un numero di richieste che non permetta di garantire la continuità e la qualità dei servizi, le stesse verranno accordate nell'ordine alle seguenti categorie di personale:
  - a) personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
  - b) personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
  - c) genitori di figli di età inferiore a 10 anni;
  - d) individuazione per sorteggio e successiva rotazione annuale.
8. È escluso dalla flessibilità tutto il personale incaricato di funzioni per le quali il rispetto dell'orario di servizio sia indispensabile a garantire le prestazioni dichiarate all'utenza, il diritto allo studio e la sicurezza del personale e degli studenti (apertura dell'istituto, orari di accesso al pubblico degli uffici ecc).

**Art. 29 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero**

I servizi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nel Protocollo di intesa siglato tra il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative previsto dall'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero siglato in data 2 dicembre 2020 tra le rappresentanze sindacali e l'ARAN, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2021.

### **CAPO III - CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA**

#### **Art. 30 – Fondo per il salario accessorio**

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.
2. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2021/22 è complessivamente alimentato da:
  - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
  - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
  - c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
  - d. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
  - e. eventuali contributi volontari dei genitori destinati al personale a seguito di delibera di approvazione del Programma annuale da parte del Consiglio di Istituto e successivo accertamento da parte del dirigente e a seguito di variazione del P.A., da calcolarsi al lordo dipendente, assegnati ai progetti di ampliamento dell'offerta formativa approvati annualmente dal Collegio dei Docenti in sede di revisione annuale del P.T.O.F.
3. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
4. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.

#### **Art. 31 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto fra personale Docente e ATA**

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo di Istituto (FIS nel seguito) 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.
2. A tal fine la suddivisione è effettuata:
  - a. Sottraendo dall'assegnazione dell'anno in corso del FIS le quote destinate a compensare i due collaboratori del dirigente scolastico previsti da contratto e l'indennità di direzione quota variabile della D.S.G.A. titolare;
  - b. Suddividendo poi la rimanente disponibilità fra personale DOCENTE e personale ATA in parti proporzionali al numero di posti a orario intero effettivi disponibili presso l'istituto scolastico dopo le operazioni di adeguamento dell'organico dell'Autonomia alle situazioni di fatto e l'assegnazione dei posti di sostegno in deroga: eventuali spezzoni vengono sommati e riportati a posti interi.
  - c. Aggiungendo le economie dell'anno precedente riferite rispettivamente al FIS docenti e al FIS Ata.

**Art. 32 - Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla Valorizzazione del personale – ex comma 126 art.1 L.107/15 (punto f), comma 249 Legge 160/2019**

1. La quota assegnata all'istituto per la valorizzazione del personale scolastico è stata ricondotta all'interno del Fondo di Istituto a fine di valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 88 del CCNL 29/11/2007.
2. Le risorse finanziarie assegnate all'istituzione scolastica per la valorizzazione del personale scolastico, saranno pertanto suddivise fra le componenti del personale Docenti e ATA con i medesimi criteri di proporzionalità di cui al precedente Art. 31 utilizzati per il Fondo di Istituto.
3. Assunto che la platea dei possibili beneficiari è costituita da tutti i docenti sia con contratto a tempo determinato che indeterminato, preso atto che le risorse per la valorizzazione del personale sono state ricondotte al fondo d'istituto, esse saranno prioritariamente utilizzate per compensare le seguenti attività che si reputano strategiche ai fini di pervenire a un miglioramento stabile della qualità del servizio:

per la quota relativa ai DOCENTI

- a. funzioni Delegate dal Dirigente Scolastico (Collaboratori del Dirigente per la parte di funzioni delegate non già ricomprese nei compiti connessi alla figura di collaboratore, Responsabili di Sede / plesso, Coordinatori dei Consigli di Classe);
- b. Partecipazione alle attività e alle riunioni delle commissioni progettuali elencate nel seguito.
- c. Eventuali residui verranno utilizzati per compensare le restanti fattispecie di attività e funzioni afferenti al Fondo di Istituto.

per la quota relativa al personale ATA

- a. indifferentemente tutte le attività e le mansioni di competenza del personale ATA compensabili col FIS per la parte di intensificazione, in quanto si reputa che tutte siano ugualmente caratterizzanti rispetto al miglioramento della qualità del servizio scolastico.

*CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DI COMPENSI ACCESSORI, AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 1 DEL D.LGS. N. 165/2001 AL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA*

**Art. 33 - Funzioni strumentali**

1. Lo specifico finanziamento, erogato annualmente dal MIUR verrà ripartito con la seguente procedura:
  - valutazione preventiva del carico di lavoro associato a ciascuna funzione sulla base a) delle similari funzioni espletate nei pregressi anni scolastici; b) incidenza delle modifiche apportate per il corrente anno scolastico; c) incidenza delle mutate richieste poste dall'amministrazione e dagli obiettivi specifici fissati dal Consiglio di Istituto per il corrente anno scolastico;
  - proposta di suddivisione del budget da parte del Dirigente Scolastico fra le diverse funzioni in parti proporzionali alla valutazione effettuata;
  - contrattazione a pieno titolo con le rappresentanze sindacali della proposta di modalità di ripartizione dei compensi per le Funzioni Strumentali al P.O.F.;
  - verifica dei risultati da parte del Collegio dei docenti, a partire dalla dettagliata relazione dell'interessato, sulla base della quale il compenso potrà essere erogato nella misura stabilita oppure, in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati o di assenza prolungata, potrà essere ridotto in misura proporzionale alle attività effettivamente svolte.

**Art. 34 – Personale Docente: Tipologie di Attività retribuite**

1. Il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito in due grandi voci di spesa:
  - Remunerazione dei docenti con INCARICHI di carattere organizzativo e/o gestionale funzionali alla realizzazione del P.T.O.F. e dei componenti delle COMMISSIONI alle quali sono demandate le

attività di discussione e condivisive, ricerca metodologica, analisi e progettazione strutturale finalizzate al miglioramento del servizio e all'ottimizzazione e ampliamento dell'offerta formativa.

- Remunerazione, per quanto non coperto dal contributo volontario delle famiglie o da altri finanziamenti, delle attività svolte fuori dall'orario di servizio relative ai progetti di ampliamento dell'offerta formativa definiti dal Collegio dei Docenti in sede di delibera delle specifiche declinazioni annuali dei progetti didattico – educativi rientranti nel P.T.O.F.; per questa casistica, la retribuzione è normalmente definita su base oraria.

#### **Art. 35 – Progetti di supporto e consolidamento attivati in corso d'anno**

1. Le attività dei progetti di supporto e consolidamento in corso d'anno saranno affidate prioritariamente ai docenti interni sulla base della disponibilità dichiarata e conformemente ai criteri declinati nella relativa sezione dell'informazione preventiva sulle materie oggetto del confronto.
2. Si ricorrerà a docenze esterne solo in caso di mancata disponibilità dei docenti interni, con precedenza ai docenti che abbiano già prestato servizio nell'istituto, quindi scorrendo le graduatorie d'istituto.
3. Le attività assegnate a docenti esterni non titolari di contratto con l'istituto verranno retribuiti con fondi nella disponibilità di bilancio dell'istituto, diversi dal fondo dell'istituzione scolastica, nella misura prevista per le attività aggiuntive di insegnamento del personale dipendente.
4. I progetti di supporto e consolidamento attivati in corso d'anno e l'eventuale attività di sportello metodologico affidati a docenti interni e svolti oltre l'orario di servizio, verranno retribuiti nella misura prevista per le attività aggiuntive di insegnamento relativamente alle sole ore in presenza con gli alunni.

#### **Art. 36 - Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari**

1. Qualora sia finanziato un progetto nazionale o europeo e tale finanziamento riguardi attività che devono essere svolte da personale dell'Istituto, l'individuazione di tale personale avverrà con le relative modalità precisate nell'informativa del Dirigente Scolastico relativa alle materie oggetto di confronto.
2. Il compenso per le attività in tal modo affidate verrà liquidato, a seguito di rendicontazione, sulla base del monte ore massimo e dei parametri stabiliti dal singolo progetto e dalla vigente normativa relativa alla specifica attività progettuale (PON, altri Progetti Nazionali ed Comunitari).
3. Nel caso di minore assegnazione a consuntivo rispetto al finanziamento atteso si concorda prioritariamente di diminuire, ove possibile, la quota prevista per l'acquisto dei materiali e in subordine i compensi previsti per il personale amministrativo e docente.

Le conseguenti assegnazioni destinate per le attività del personale docente e per le attività del personale ATA sono le seguenti:

#### **Art. 37 - Suddivisione del fondo dell'Istituzione Scolastica per l'a. s. 2021/2022.**

##### **DISPONIBILITÀ**

**Il Fondo d'Istituto per l'anno scolastico 2021/2022 è stato calcolato in base all'assegnazione del M.I.U.R. nota prot. n. 21503 del 30 settembre 2021**

<b>PUNTI DI EROGAZIONE: N. 4 x € 2.549,88</b>	<b>€ 10.199,52</b>
<b>ADDETTI IN ORG. DELL'AUTONOMIA: N. 82 x € 321,55</b>	<b>€ 26.367,10</b>
<b>TOTALE Fondo dell'Istituzione Scolastica (Lordo Stato)</b>	<b>€ 36.566,62</b>
<b>TOTALE Fondo dell'Istituzione Scolastica (Lordo Dipendente)</b>	<b>€ 27.555,86</b>

**Al Fondo d'Istituto così determinato per l'anno scolastico 2021/22 vengono scorporati gli importi destinati al D.S.G.A., come Indennità di Direzione, e alle due Collaboratrici del dirigente scolastico per l'importo pattuito e precisamente:**

- Importo destinato al DSGA TITOLARE per **Indennità di Direzione** € 3.210,00
- Importi destinati alle 2 **Collaboratrici del Dirigente** € 2.400,00  
(€ 1.500 al 2° collaboratore ed € 900 al 1°)

La ripartizione della quota di Istituto 2021/22, fra i docenti e il personale ATA, viene definita in misura proporzionale in base alle rispettive componenti.

Sono disponibili **avanzi a residuo**, riferiti a fondi non utilizzati negli anni precedenti:

- **6.144,95** € per il personale docente e
- **1.136,64** € per il personale ATA

Pertanto la ripartizione del Fondo dell'Istituzione Scolastica tra personale Docente e personale ATA (suddivisa proporzionalmente alle consistenze **riportate a posti interi** delle due componenti in **“organico di fatto”**) risulta essere fondata sulla quota del 79 % ai docenti e del 21% al personale ATA. In sede di contrattazione, si conviene, esistendone la possibilità, di compensare alcuni progetti didattici per un ammontare di € 2.257,50 attualmente compensati a carico del FIS docenti, con altre risorse in bilancio. Tale disponibilità sul FIS viene ripartita con € 1.757,50 a remunerare incarichi aggiuntivi dei docenti ed € 500,00 a remunerare la disponibilità per sostituzione colleghi assenti dei collaboratori scolastici.

<b>PERSONALE DOCENTE</b>	
ASSEGNAZIONE 2021/2022 € 21.945,86 * 79% - € 500,00	€ 17.336,44
AVANZI:	€ 6.144,95
<b>TOTALE DISPONIBILITÀ:</b>	<b>€ 22.981,39</b>

<b>PERSONALE ATA</b>	
ASSEGNAZIONE 2021/2022 € 21.945,86 * 21 % + € 500,00	€ 5.109,42
AVANZI:	€ 1.136,64
<b>TOTALE DISPONIBILITÀ:</b>	<b>€ 6.246,06</b>

**ALTRI COMPENSI DESTINATI AL PERSONALE SCOLASTICO A.S. 2021/2022**

- a. **Assegnazione di una quota per Funzioni Strumentali alla realizzazione del POF**  
TOTALE Lordo Dipendente: € **3.341,72**
- b. **Assegnazione di una quota per Incarichi Specifici Personale ATA**  
TOTALE Lordo Dipendente: € **1.703,35**
- c. **Valorizzazione personale docente - TOTALE Lordo Dipendente:** € **6.886,01**
- d. **Valorizzazione personale ATA - TOTALE Lordo Dipendente:** € **1.830,46**
- e. **Assegnazione per gestione servizi ausiliari del Comune (ex. Funzioni Miste)** € **4.125,00**  
(In allegato 5., non soggetta a contrattazione):
- f. **Assegnazione finalizzata alla realizzazione di progetti di ampliamento offerta formativa Comune di Albinea (€ 20.280,00 Lordo Stato)** Lordo Dipendente € **15.282,00**  
(non soggetta a contrattazione)
- g. **Parte dell'Assegnazione MPI “Piano Scuola Estate 2021” - Lordo Dipendente** € **10.588,88**  
(€ 14.051,45 Lordo Stato - In parte utilizzato per progetti svolti al 31/12/2021)
- h. **Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti - Lordo Dipendente** € **1.732,26**

- i. **Assegnazione quota per attività di gruppo sportivo - Lordo Dipendente** € **960,36**  
(non soggetta a contrattazione)
- j. **Compensi per aree a rischio, non soggetta a contrattazione - Lordo Dipendente** € **501,90**

**Art. 38 - Funzioni strumentali - compensi**

Tenendo conto delle funzioni strumentali identificate dal Collegio Docenti e delle indicazioni da esso fornito, l'importo totale di € 3.341,72 viene suddiviso nel seguente modo:

FUNZIONE	MANSIONI e OBIETTIVI	COMPENSO
<b>INNOVAZIONE TECNOLOGICA DI PLESSO</b> <i>2 unità per primaria "Pezzani" Albinea-Fola - € 380,00 a testa</i>	Gestire e controllare le dotazioni informatiche di 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. Formulare le richieste di intervento per l'Assistente Tecnico, assistere al Collaudo delle attrezzature, studiare e proporre soluzioni rispetto alla collocazione di nuove attrezzature. Collaborare con l'animatore digitale	€ <b>760,00</b>
<b>INNOVAZIONE TECNOLOGICA DI PLESSO</b> <i>1 unità per primaria "Anna Frank"- Borzano - € 240,00</i>	Gestire e controllare le dotazioni informatiche di 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. Formulare le richieste di intervento per l'Assistente Tecnico, assistere al Collaudo delle attrezzature, studiare e proporre soluzioni rispetto alla collocazione di nuove attrezzature. Collaborare con l'animatore digitale	€ <b>240,00</b>
<b>INNOVAZIONE TECNOLOGICA DI PLESSO</b> <i>2 unità per la scuola secondaria 1 per la sede Albinea - € 580,00 e 1 per sede Borzano - € 380,00</i>	Gestire e controllare le dotazioni informatiche di 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. Formulare le richieste di intervento per l'Assistente Tecnico, assistere al Collaudo delle attrezzature, studiare e proporre soluzioni rispetto alla collocazione di nuove attrezzature. Nella sede di Albinea, collaborare con la DSGA per la definizione degli ordini e le ricerche di mercato. Nella sede di Borzano, Collaborare con l'animatore digitale.	€ <b>960,00</b>
<b>COORDINAMENTO DELLE AZIONI DI CONTINUITÀ TRA I DIVERSI ORDINI DI SCUOLA INTERNI - 1 unità</b>	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. Promuovere ed organizzare attività di continuità tra scuola primaria e secondaria di primo grado.	€ <b>240,00</b>
<b>COORDINAMENTO DELLE AZIONI DI ORIENTAMENTO VERSO LA SCUOLA SUPERIORE - 1 unità scuola secondaria</b>	Coordinare e organizzare le azioni di Orientamento verso la scuola secondaria di II grado elaborando un piano di azioni che parta dalla classe 2 <sup>a</sup> e si completi con la classe 3 <sup>a</sup> ; essere di supporto ai Consigli delle Classi 3 <sup>a</sup> nell'elaborazione delle azioni di orientamento; elaborare e attuare modalità di informazione degli studenti rispetto alle opportunità di orientamento offerte dalle scuole "Superiori" e / o da altri soggetti; Collaborare alla predisposizione della documentazione e ai contatti con i soggetti esterni coinvolti.	€ <b>241,72</b>
<b>COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ FINALIZZATE ALL'INCLUSIONE (Disabilità, DSA, CREDITO di Fiducia)</b> <i>1 unità su Disabilità - € 250,00 1 unità su DSA - € 250,00</i>	Coordinare le attività legate all'inclusione degli alunni in situazione di Handicap, DSA e BES 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.	€ <b>500,00</b>
<b>COORDINAMENTO ATTIVITÀ DI ELABORAZIONE DI PTOF, RAV, E PIANO DI MIGLIORAMENTO</b> <i>2 unità - € 200,00 a testa</i>	Coordinare le attività legate all'elaborazione/aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, del RAV e del PdM. Revisionare il testo dei documenti (PTOF, RAV, PdM), Predisporre materiali per l'autovalutazione di progetti da destinare anche agli alunni partecipanti ed eventualmente anche ai loro genitori e al personale scolastico.	€ <b>400,00</b>
	<b>TOTALE</b>	€ <b>3.341,72</b>

**Art. 39 - Risorse destinate al personale Docente**

Le **restanti risorse disponibili per il personale docente** (Quota Docenti dotazione FIS 2021/22 + residui Quota Docenti a.s. 2020/21 + Quota Docenti fondo per la valorizzazione del personale) soggette a contrattazione sono pertanto pari a € **29.867,40** e vengono suddivise in categorie di utilizzo come specificato nella seguente tabella:

<b>Remunerazione degli INCARICHI di carattere organizzativo / gestionale e delle COMMISSIONI di lavoro,</b> che ricomprende anche la quota di € 6.886,01 destinata ai docenti del fondo per la valorizzazione del personale.	<b>€ 22.604,90</b>
<b>Remunerazione degli incarichi per la realizzazione di progetti di AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA (vedi Allegato n. 4)</b> che ricomprende il residuo del precedente anno scolastico di € 6.144,95 relativo alla quota dei docenti.	<b>€ 7.262,50</b>
<b>TOTALE</b>	<b>€ 29.867,40</b>

**Art. 40 – Remunerazione degli incarichi di carattere organizzativo e/o gestionale e delle commissioni**

Si conviene che le risorse destinate a remunerare gli incarichi di carattere organizzativo e/o gestionale e i componenti delle commissioni siano ripartite fra i singoli incarichi come precisato nella seguente tabella:

<i>INCARICHI E COMMISSIONI</i>						
Tipologia attività	N. docenti	Oraria (O) Forfait (F) FIS - VAL	Quota Oraria €	A persona €	Max ore assegnate	Totale €
I Responsabile Secondaria – sede Albinea	1	F / VAL		1.800,00		<b>1.800,00</b>
II Responsabile Secondaria – sede Albinea	1	F / VAL		80,00		<b>80,00</b>
Responsabile Sede Secondaria - Borzano	1	F / VAL		500,00		<b>500,00</b>
Responsabile Sede Primaria - Borzano	1	F / VAL		800,00		<b>800,00</b>
Responsabili Sede Primaria - Albinea	2	F / VAL		900,00		<b>1.800,00</b>
Responsabile Sede Scuola Infanzia	1	F / VAL		100,00		<b>100,00</b>
Coordinatore consiglio di classe (secondaria)	15 MM	F / VAL		120,00		<b>1.800,00</b>
<b>Subtotale Valorizzazione Docenti</b>						<b>€ 6.880,00</b>
Integrazione Coordinatori Scuola secondaria / team docenti di scuola primaria (i docenti del team si suddividono il forfait unitario) per la gestione di casi problematici che abbiano richiesto l'affiancamento del Dirigente scolastico in più occasioni al colloquio con le famiglie.	4 MM 6 EE	F / FIS		50,00		<b>500,00</b>
Integrazione Coordinatori Secondaria / team di scuola primaria per la gestione di casi che abbiano richiesto il ricorso ad una didattica o domiciliare o concordata in più fasi con esperti esterni qualificati.	1 M – 2 EE	F / FIS		100,00		<b>300,00</b>
Integrazione Coordinatori Scuola secondaria / team docenti di scuola primaria (i docenti del team si suddividono il forfait unitario) per classi tre o più DSA	3M – 3EE	F / FIS		40,00		<b>240,00</b>
Docente di supporto al Coordinatore (cura e predisposizione documentazione, rapporti	15 MM	F / FIS	17,50	100,00		<b>1.500,00</b>

# ISTITUTO COMPRENSIVO DI ALBINEA

Via Quasimodo, 2 – 42020 Albinea (RE)

Tel. 0522/597118 – Fax. 0522 / 348434

E-mail: [info@icalbinea.edu.it](mailto:info@icalbinea.edu.it)

Sito: [www.icalbinea.edu.it](http://www.icalbinea.edu.it)

con le famiglie ecc. - coincide col segretario del consiglio di classe						
Docente di supporto al Presidente del C.d.I. e al D.S. che cura, predispone, trasmette alla segreteria e archivia la documentazione, dei lavori del C.d.I. - coincide col segretario del consiglio di Istituto.	1 E	F / FIS		147,40		<b>152,40</b>
Docente referente per la tenuta della documentazione del Consiglio di Interclasse della scuola primaria	2 EE	F / FIS		100,00		<b>200,00</b>
Referente DSA Secondaria I grado	1 M	F / FIS		250,00		<b>250,00</b>
Docenti tutor di colleghi in anno di formazione e prova	3E – 2M	F / FIS		80,00		<b>400,00</b>
Docenti tutor di tirocinanti universitari	4E	F / FIS		50,00		<b>200,00</b>
Docenti organizzatori e accompagnatori uscite e visite istruzione per maggiore impegno rispetto all'orario di servizio: forfait € 1.500 da suddividere in parti proporzionali al numero degli alunni fra docenti Primaria e Docenti Secondaria. Ogni budget è poi ripartito fra i docenti in parti proporzionali alle ore di impegno aggiuntivo rispetto all'orario di servizio. Per tutte le tipologie (anche per i viaggi di più giorni), il n° di ore totale giornaliero (di servizio + impegno aggiuntivo) non può eccedere le 8.		F / FIS				<b>1.500,00</b>
Referenti Inserimento alunni Ucraini (coordinamento, supporto progettazione e documentazione azioni messe in campo)	1E – 1M	O / FIS	17,50	175,00	10	<b>350,00</b>
Referente CEP scuola secondaria	1	O / FIS	17,50	87,50	5	<b>87,50</b>
Referente CEP scuola primaria	1	O / FIS	17,50	87,50	5	<b>87,50</b>
Referente alfabetizzazione scuola secondaria	1	O / FIS	17,50	87,50	5	<b>87,50</b>
Referente alfabetizzazione scuola primaria	1	O / FIS	17,50	87,50	5	<b>87,50</b>
Commissione Orario Secondaria	1 MM	O / FIS	17,50	787,50	45	<b>787,50</b>
Orario Primaria Borzano	1 E	O / FIS	17,50	262,50	15	<b>262,50</b>
Commissione Orti Didattici (4 h ciascuno)	2MM – 4EE	O / FIS	17,50		24	<b>420,00</b>
Commissione Arredi Aule Bio-Climatiche	2MM – 4EE	O / FIS	17,50		24	<b>420,00</b>
Commissione Sicurezza (4 h ciascuno)	1 I - 4 EE 2 MM	O / FIS	17,50	70,00	28	<b>490,00</b>
Commissione Continuità (6 h ciascuno)	10 I-EE-MM	O / FIS	17,50	105,00	54	<b>1.050,00</b>
Commissione Inclusione (4 h ciascuno)	7 I-EE-MM	O / FIS	17,50	70,00	28	<b>490,00</b>
Commissione PTOF / autovalutazione/Nucleo di valutazione (6 h ciascuno)	12 I-EE-MM	O / FIS a consuntivo	17,5	105,00	72	<b>1.260,00</b>
Commissione orientamento (4h ciascuno)	7 MM	O / FIS a consuntivo	17,5	70,00	28	<b>490,00</b>
Referenti Educazione Civica (4h ciascuno)	1EE 1 MM	O / FIS a consuntivo	17,5	70,00	8	<b>140,00</b>
Commissione Statuto studentesse e studenti - Organo di Garanzia (4h ciascuno)	4 MM	O / FIS a consuntivo	17,5	70,00	16	<b>280,00</b>

# ISTITUTO COMPRENSIVO DI ALBINEA

Via Quasimodo, 2 – 42020 Albinea (RE)

Tel. 0522/597118 – Fax. 0522 / 348434

E-mail: [info@icalbinea.edu.it](mailto:info@icalbinea.edu.it)

Sito: [www.icalbinea.edu.it](http://www.icalbinea.edu.it)

Commissione Valutazione sc primaria (Max 8h ciascuno)	8EE	O / FIS a consuntivo	17,5	140,00	64	<b>1.120,00</b>
Gruppo H d'istituto (accordi di programma) 2 h ciascuno	8 I-EE-MM	O / FIS a consuntivo	17,50	35,00	16	<b>280,00</b>
Colloqui di passaggio – Continuità (fuori orario di servizio - Max 5h ciascuno)	8 I-EE	O / FIS a consuntivo	17,5	87,50	40	<b>700,00</b>
Referenti educazione stradale	2E	O / FIS a consuntivo	17,5		4	<b>70,00</b>
Formazioni classi 1^ sc. secondaria	MM	O / FIS a consuntivo	17,5		20	<b>350,00</b>
Consigli di classe straordinari scuola secondaria	MM	O / FIS a consuntivo	17,5		40	<b>700,00</b>
Referente Biblioteca di Istituto scuola Secondaria	1 M	F / FIS	17,5		10	<b>175,00</b>
Referente Biblioteca di Istituto scuola Primaria	1 E	O / FIS a consuntivo	17,5		0	<b>0,00</b>
Referente mensa scuola primaria Fola (4 ore a testa)	2 EE 1 I	O / FIS a consuntivo	17,5		12	<b>210,00</b>
Referente Educazione Motoria	1 EE	O / FIS a consuntivo	17,5		5	<b>87,50</b>
<b>TOTALE</b>						<b>€ 22.604,90</b>

## Art. 41 - Compensi per le attività di gruppo sportivo (non soggetto a contrattazione)

L'assegnazione, per l'anno scolastico 2021/2022, di **€ 960,36** lordo dipendente, verrà utilizzata per retribuire ore di docenza per attività pomeridiane complementari di educazione motoria, approvate dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto per l'anno scolastico 2020/2021.

## Art. 42 - Compensi per aree a rischio

L'assegnazione per l'anno scolastico 2021/2022, di **€ 501,90** verrà utilizzata per retribuire ore di docenza per la realizzazione di progetti ed attività di accoglienza/inclusione, prima e seconda alfabetizzazione di alunni non italofofoni, contrasto alla dispersione scolastica.

## Art. 43 - 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 i criteri elencati al punto 1. a) *articolazione dell'orario di lavoro del personale docente*, sottopunto *Assenze sostituzione del personale DOCENTE dell'Informazione del Dirigente Scolastico contenente gli elementi conoscitivi sulle materie oggetto di confronto* di cui al prot. n. 2688/II.10U del 27/05/2022.

Per l'a.s. 2021/2022, le risorse ministeriali corrispondono a **€ 1.732,26**.

## Art. 44 - 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. 45 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA**

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate, a richiesta degli interessati, con recuperi compensativi.

La risorse destinate al personale A.T.A. sono le seguenti:

1. quota ATA del **FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**, la disponibilità per l'anno scolastico 2021/2022, pari ad **€ 8.076,52** (lordo dipendente) (di cui 6.246,06 fondo e 1.830,46 valorizzazione personale ATA confluito nel fondo).
2. **INCARICHI SPECIFICI: € 1.703,35;**
3. **Altri fondi** destinati al personale ATA provenienti dall'assegnazione del **Comune di Albinea** non soggetti a contrattazione: (lordo stato € 5.500,00) **LORDO DIPENDENTE € 4.125,00** (ex funzioni miste) – Vedi tabella riportata nell'ALLEGATO n. 5.

Il totale LORDO delle risorse disponibili per il personale ATA è quindi ulteriormente suddiviso come segue:

**TOTALE FONDI DISPONIBILI: € 13.404,87**

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: € **3.500,00** (Fondo Istituto)

COLLABORATORI SCOLASTICI: € 4.576,52 (Fondo Istituto) + € 4.125,00 (Comune) = € **8.701,52** (allegato 5)

INCARICHI SPECIFICI: € **1.703,35**

**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 compensate col Fondo di Istituto sono le seguenti:

ATTIVITÀ / ORGANIZZAZIONE	UNITÀ	IMPORTO UNITARIO	IMPORTO TOTALE
COORDINAMENTO AREA ALUNNI	1	€ 400,00	€ <b>400,00</b>
COORDINAMENTO AREA PERSONALE	1	€ 400,00	€ <b>400,00</b>
COLLABORAZIONE DSGA PER PROGETTI	1	€ 400,00	€ <b>400,00</b>
GESTIONE ASSENZE E PERMESSI E CONTROLLO ORARI PERSONALE ATA	1	€ 400,00	€ <b>400,00</b>
REFERENTE FORMAZIONE DEL PERSONALE (SICUREZZA, PRIVACY,..)	1	€ 300,00	€ <b>300,00</b>
PRATICHE RICOSTRUZIONE CARRIERA E PENSIONE	1	€ 300,00	€ <b>300,00</b>
GESTIONE GITE E VISITE DI ISTRUZIONE	1	€ 300,00	€ <b>300,00</b>
REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO	1	€ 300,00	€ <b>300,00</b>
COMUNICAZIONI SARE	1	€ 100,00	€ <b>100,00</b>
GESTIONE SCIOPERI E ASSEMBLEE	1	€ 200,00	€ <b>200,00</b>
INTENSIFICAZIONE PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI E ATTIVITÀ IMPREVISTE	5	a consuntivo in proporzione rispetto all'effettivo svolgimento delle attività	€ <b>400,00</b>
<b>TOTALE</b>			€ <b>3.500,00</b>

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

TOTALE F.I.S. COLLABORATORI SCOLASTICI ISTITUTO COMPRENSIVO DI ALBINEA				
FONTI DI FINANZIAMENTO	DESCRIZIONE INCARICO	PLESSO	ATTIVITÀ DA ASSEGNARE	TOTALE
FONDO DI ISTITUTO	REFERENTE PLESSO: ORGANIZZAZIONE TURNI	SECONDARIA	2	€ 250,00
	REFERENTE PLESSO: ORGANIZZAZIONE TURNI	PRIMARIA FOLA	2	€ 300,00
	REFERENTE PLESSO: ORGANIZZAZIONE TURNI	PLESSO BORZANO	1	€ 150,00
	REFERENTE PLESSO: ORGANIZZAZIONE TURNI	PLESSO INFANZIA	1	€ 150,00
	MAGGIOR IMPEGNO PER ASSISTENZA ALUNNI SCUOLA INFANZIA	INFANZIA	2	€ 300,00
	MAGGIOR IMPEGNO PER ASSISTENZA ALUNNI DISABILI E ATTIVITÀ TEMPO PIENO	PRIMARIA FOLA	5	€ 750,00
	INTENSIFICAZIONE PER ATTIVITÀ POMERIDIANA (In proporzione ai pomeriggi svolti almeno fino alle ore 16.50)	SECONDARIA / INFANZIA	6	€ 500,00
	INTENSIFICAZIONE PER ATTIVITÀ POMERIDIANA (In proporzione ai pomeriggi svolti almeno fino alle ore 16.50)	PRIMARIA FOLA	5	€ 900,00
	INTENSIFICAZIONE PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI E ATTIVITÀ NON PREVISTE (in proporzione all'effettivo svolgimento)	TUTTI	15	€ 1.276,52
<b>TOTALE</b>				<b>€ 4.576,52</b>

#### 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;
- 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 non risultano beneficiari delle posizioni economiche "ex art.7" collaboratori scolastici.

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

All'assistente amministrativa beneficiaria della prima posizione economica viene assegnato l'incarico di predisposizione di atti contabili, di versamenti imposte e ritenute, di denunce fiscali e previdenziali.

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
Assistenza alla cura della persona degli alunni di scuola dell'infanzia	Scuola dell'infanzia di Albinea	2	€ 148,75	€ 297,50
Assistenza alunni disabili	Scuola primaria di Albinea	6	€ 148,75	€ 892,50
<b>TOTALE</b>				<b>€ 1.190,00</b>

**AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

<i>INCARICO</i>	<i>PLESSO SCOLASTICO</i>	<i>UNITÀ</i>	<i>IMPORTO UNITARIO</i>	<i>IMPORTO TOTALE</i>
Referente Sicurezza e Ausl	segreteria	1	€ 513,35	€ 513,35
<b>TOTALE</b>				<b>€ 513,35</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 2021/2022, sarà utilizzata per retribuire i collaboratori scolastici per pulmini e le attività pre-scuola delle scuole primarie e dell'infanzia, per le attività di pulizia delle palestre, per le attività di supporto ai progetti e per le attività di servizi esterni di collegamento tra Comune e scuola. (Vedi Tabella Allegato 5)

**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. 45 – Modalità di comunicazione con il personale**

1. Le comunicazioni possono essere inoltrate al personale sulla casella di posta elettronica di lavoro assegnata dall'istituto scolastico ai dipendenti in qualunque momento della giornata.
2. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) sono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico normalmente con adeguato preavviso rispetto a eventuali scadenze in esse contenute.
3. Il personale è tenuto a prenderne visione sul registro elettronico normalmente entro le 48 ore successive computate:
  - non considerando i giorni festivi e quelli di ferie;
  - considerando invece quelli di sospensione delle attività didattiche:
  - a partire dall'orario di pubblicazione, se compreso fra le ore 08:00 e le ore 18:00, o dalle ore 08:00 immediatamente successive alla pubblicazione in caso contrario.
4. Il personale potrà prendere visione delle suddette comunicazioni nella fascia oraria di apertura dell'istituto fuori dall'orario di servizio per il personale ATA e nell'orario delle attività funzionali all'insegnamento per il personale docente utilizzando:
  - le postazioni pubbliche disponibili presso la sala docenti (in orario antimeridiano accesso riservato ai soli docenti);
  - eventuali postazioni che potrebbero essere rese allo scopo disponibili ai collaboratori scolastici in un prossimo futuro presso il luogo di lavoro (ad esempio la guardiola della sede della scuola secondaria di Albinea);
  - le postazioni di lavoro individuali per il personale assistente amministrativo;

5. Al termine dell'utilizzo il dispositivo tecnologico dovrà essere lasciato nelle stesse condizioni iniziali di operatività e su di esso non dovranno essere registrati dati personali relativi alle famiglie, agli studenti e al restante personale in servizio.
6. I dati salvati sui dispositivi di memoria dei suddetti dispositivi durante l'utilizzo dovranno di norma essere cancellati dall'utilizzatore al termine dell'uso e l'amministrazione, provvederà regolarmente alla relativa manutenzione che prevede la cancellazione di tutti i dati estranei alla configurazione iniziale, per cui non risponderà in alcun modo della loro perdita.
7. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione (Dirigente Scolastico, Suoi collaboratori, e D.S.G.A. di inviare o ricevere comunicazioni sincrone (per via telefonica, videoconferenza ecc.) tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati unicamente in caso di urgenza indifferibile.

***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.46 - 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 a svolgere tali attività ha il diritto / dovere di fruire di uno specifico addestramento all'utilizzo delle necessarie strumentazioni e degli ambienti digitali da utilizzare, che la scuola assicurerà rivolgendosi di volta in volta a risorse umane interne all'istituto scolastico o a formatori / ambienti di formazione esterni. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.
4. Il personale ATA 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.
5. 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. 47 - Conferimento degli incarichi**

1. Il dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato il compenso massimo / il numero delle ore attribuite, specificando se la retribuzione avrà carattere forfettario o se verrà erogata in relazione alle ore effettivamente svolte.

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

#### **Art. 48 - Liquidazione compensi – Personale Docente**

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi normalmente entro il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.
2. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
3. Al fine di poter procedere alla liquidazione dei compensi relativi agli incarichi assegnati, il personale docente dovrà produrre e consegnare alla segreteria amministrativa, entro la data del 30 giugno di ogni anno, idonea documentazione che attesti l'avvenuto svolgimento degli incarichi in questione, costituita nella fattispecie:
  - a. per le attività con compenso a "forfait", dalla relazione finale; dal prodotto finale per quelle di carattere organizzativo (orario, coordinamento di classe, ...).
  - b. per le attività a compenso orario, dai prospetti, forniti all'atto dell'incarico, compilati e firmati con data e ora delle attività svolte, e descrizione sintetica delle medesime.
  - c. per le ore aggiuntive di insegnamento, dagli appositi registri dei corsi contenenti le firme degli alunni partecipanti e dai moduli riassuntivi contenenti l'indicazione delle date di svolgimento e delle classi coinvolte.
4. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
5. In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50 % di quanto previsto inizialmente.
6. Nessun compenso potrà essere preteso nel caso di mancata consegna della documentazione nei tempi previsti, fatto salvo il caso di gravi e certificati impedimenti che dovranno comunque essere valutati dal Dirigente scolastico sentito il parere delle R.S.U.

#### **Art. 49 - Liquidazione compensi – Personale ATA**

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi normalmente entro il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.
2. Valutato il raggiungimento degli obiettivi in termini di qualità e completezza del servizio prestato, sia per il personale collaboratore scolastico che assistente amministrativo, l'erogazione dei compensi accessori sarà effettuata:
  - per ciascun incarico a **carattere continuativo**, suddividendo la somma complessiva ad esso assegnata fra tutti gli incaricati coinvolti proporzionalmente ai giorni di effettiva presenza in servizio;
  - per ciascun incarico a **carattere non continuativo**, in rapporto all'effettivo svolgimento dell'incarico assegnato; nel caso, a causa di assenze per qualunque motivo verificatesi, parte dell'incarico sia stato svolto da altro personale, la somma complessiva assegnata all'incarico sarà ripartita in modo proporzionale all'effettiva parte di lavoro svolto.

### **Art. 50 - Determinazione di residui**

Nel caso in cui a consuntivo vengano a determinarsi economie provenienti dai diversi capitoli, le stesse verranno destinate, nella stessa percentuale fra docenti e ATA utilizzata per la suddivisione del fondo, in ordine decrescente di priorità a:

#### Personale DOCENTE:

1. remunerare eventuali incarichi non previsti dei quali emergesse la necessità e assegnati, sentite le RSU in corso d'anno;
2. Incrementare il compenso dei coordinatori di tutte le classi della scuola secondaria nella misura massima di € 30,00 aggiuntivi per ogni classe coordinata;
3. Incrementare nella misura massima di € 20,00 il compenso del Docente di supporto al Coordinatore di classe (scuola secondaria) e al Docente referente per la tenuta della documentazione del Consiglio di Interclasse (scuola primaria);
4. Incrementare quanto destinato a compensare i tutor dei docenti in anno di prova nella misura massima di € 50,00 aggiuntivi per ogni Docente in prova assegnato.

#### Personale ATA:

1. remunerare eventuali incarichi non previsti dei quali emergesse la necessità e assegnati, sentite le RSU in corso d'anno;
2. Incrementare fino ad un massimo aggiuntivo pari a € 300,00 la voce relativa ai collaboratori scolastici per la sostituzione dei colleghi assenti, aumento da suddividere in modo proporzionale al numero di ore di sostituzione effettivamente svolte.

### **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 D.S.G.A. e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.

### **Art. 52 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Nel caso in cui si accerti il subentro di una incapienza delle risorse previste nel presente contratto (ove, a titolo di esempio, si verifichi un minor conferimento effettivo di quello qui preventivato su una o più voci costituenti il Fondo per il salario accessorio) quando le attività previste sono già state svolte, si concorda di procedere alla riconvocazione del tavolo negoziale.

## **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 alla RSU ed alle OO.SS. provinciali in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed ATA) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.

### **Art. 54 – Disposizioni di chiusura**

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. Funzioni delegate a Commissioni / Referenti.
- Tabella Allegato n. 3. Funzioni delegate a Altri incarichi del personale docente.
- Tabella Allegato n. 4. Progetti di Educativi e Formativi approvati dal Collegio Docenti
- Tabella Allegato n. 5. Distribuzione fondi del comune per ex funzioni miste

Albinea, 15 giugno 2022

Letto e siglato

- per la **parte pubblica**

il D.S. Dott. Fiorani Fausto,

\_\_\_\_\_

- per la **RSU d'Istituto** le sig.re:

Germini Anna,

\_\_\_\_\_

Giberti Sandra,

\_\_\_\_\_

Macario Patrizia,

\_\_\_\_\_

- per i **Sindacati Territoriali:**

– CISL SCUOLA: Fiore Ciro,

\_\_\_\_\_

– FLC-CGIL: Viappiani Alice,

\_\_\_\_\_

– GILDA UNAMS:

\_\_\_\_\_

– UIL SCUOLA RUA: Lavino Luca.

\_\_\_\_\_

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

	N. docenti	Oraria (O) Forfettaria (F)	Importo unitario
Referente ASPP Borzano Primaria	1	F	€ 300,00
Referente ASPP Primaria - sede Albinea	1	F	€ 450,00
Referente e/o ASPP Secondaria - sede Albinea	1	F	€ 400,00

**TABELLA Allegato n. 2.** Commissioni/Referenti a.s. 2021-22

<b>Commissioni Inclusione e Alfabetizzazione</b>	
COMPONENTI	OBIETTIVI / AMBITI DI COMPETENZA
<b>Primaria di Borzano:</b> 2 ins. <b>Primaria di Albinea:</b> 7 ins. <b>Secondaria:</b> 3 Insegnanti.	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 BES (DA, DSA, 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 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'Inclusività, 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 POF / AUTOVALUTAZIONE di istituto</b>	
COMPONENTI	OBIETTIVI / AMBITI DI COMPETENZA
<b>Scuola dell'infanzia:</b> 2 ins <b>Primaria Borzano:</b> 2 ins <b>Primaria di Fola:</b> 4 ins <b>Secondaria:</b> 2 ins + FS	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Predisporre la revisione annuale del PTOF.</li> <li>– Verificare ed aggiornare RAV e PdM</li> <li>– Predisporre la bozza del documento di Rendicontazione Sociale.</li> <li>– Costruire strumenti di monitoraggio e valutazione (questionari, rubriche valutative ...) dei progetti, delle attività di formazione ...</li> </ul>
<b>Commissioni continuità e orientamento</b>	
COMPONENTI	OBIETTIVI / AMBITI DI COMPETENZA
<b>Scuola dell'infanzia:</b> 2 ins <b>Primaria Borzano:</b> 1 ins. <b>Primaria di Fola:</b> 5 inseg. <b>Secondaria:</b> 5 coordinatori e 3 docenti	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 tra 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 Animatore digitale e Funzione Strumentale e <b>Primaria Borzano:</b> 1 FS <b>Primaria Albinea- Fola:</b> 2 FS <b>Secondaria:</b> 3 FS	Censire e monitorare la dotazione strumentale d'istituto. Gestire e controllare le dotazioni tecnologiche del plesso, loro manutenzione ordinaria. 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>	
<b>COMPONENTI</b>	<b>OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA</b>
<b>Scuola Infanzia:</b> 1 ins <b>Primaria Borzano:</b> 1 ASPP + 1 ins <b>Primaria di Albinea:</b> 1 ASPP, 1 ins di sostegno <b>Secondaria:</b> 1 ASPP + 2 ins.	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 ANALISI RISULTATI PROVE INVALSI</b>	
<b>COMPONENTI</b>	<b>OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA</b>
<b>Primaria Borzano:</b> 1 ins <b>Primaria Albinea:</b> 4 ins. <b>Secondaria:</b> 3 ins.	Analizzare gli esiti delle prove INVALSI degli ultimi anni; Individuare, le criticità presenti e gli aspetti da migliorare; Proporre strategie didattiche atte allo scopo; Predisporre strumenti di riflessione per il collegio; Proporre interventi formativi sulle metodologie didattiche per competenze.
<b>Commissione ORARIO</b>	
<b>COMPONENTI</b>	<b>OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA</b>
<b>Primaria Borzano:</b> 1 ins <b>Secondaria:</b> 1 ins	Predisporre l'orario provvisorio e definitivo. Predisporre l'orario delle sostituzioni.
<b>Commissione disabilità (H)</b>	
<b>COMPONENTI</b>	<b>OBIETTIVI / AMBITI DI COMPETENZA</b>
Tutti i docenti di sostegno 1 docente della scuola dell'infanzia	Proporre e/o sperimentare azioni per implementare la collaborazione, la gestione delle dinamiche di gruppo, la comunicazione interpersonale positiva ed efficace (docenti-allievi; fra docenti; fra allievi). Confrontarsi sull'organizzazione, le metodologie, la stesura del PEI. Rilevare i bisogni dei diversi contesti scolastici, in particolare degli studenti diversamente abili. 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>GRUPPO H DI ISTITUTO - L. 104/92 come da Accordi di programma</b>	
<b>COMPONENTI</b>	<b>OBIETTIVI / AMBITI DI COMPETENZA</b>
<b>Primaria Fola:</b> 2 ins. <b>Primaria Borzano:</b> 2 ins. <b>Secondaria:</b> 2 ins. <b>Genitori:</b> 1 primaria e 1 sec.	Analizzare gli interventi e le azioni operati in corso d'anno volti a realizzare le politiche di INCLUSIONE degli alunni in situazione di handicap; individuare possibili criticità; proporre modifiche nelle relative linee di indirizzo e priorità di intervento; Discutere e Approvare il PAI.
<b>Commissione Valutazione Intermedia e Finale Scuola Primaria</b>	
<b>COMPONENTI</b>	<b>OBIETTIVI / AMBITI DI COMPETENZA</b>
<b>Primaria di Borzano:</b> 2 ins. <b>Primaria Albinea:</b> 6 ins.	Definire gli obiettivi di apprendimento da valutare e la tipologia delle verifiche intermedie; Declinare e descrivere i relativi livelli di apprendimento e le relative dimensioni ed elaborare uno schema per l'inserimento delle valutazioni intermedie sul registro elettronico. Valutare l'adeguatezza del documento di valutazione finale adottato nell'anno precedente e proporre eventuali modifiche.
<b>Commissione STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI (Organo di Garanzia)</b>	
<b>COMPONENTI</b>	<b>OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA</b>
<b>Scuola Secondaria:</b> 4 ins. + 2 genitori	Valutare la correttezza, rispetto ai regolamenti, e la congruità dei reclami avversi a sanzioni disciplinari e proporre l'adozione di eventuali modifiche delle stesse.
<b>Commissione REGOLAMENTO DI ISTITUTO</b>	
<b>COMPONENTI</b>	<b>OBIETTIVI / AMBITI DI COMPETENZA</b>
<b>Secondaria:</b> 3 ins.	Verificare la congruità ed efficacia del nuovo Regolamento di istituto e proporre eventuali emendamenti.

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

	OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA
<p><b>DOCENTE COLLABORATORE CON FUNZIONI VICARIE</b></p> <p>1 UNITÀ</p>	<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 e/o 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 quello che riguarda gli aspetti organizzativi della scuola secondaria di primo grado;</li> <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. 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> <li>15. collaborare alla predisposizione delle sostituzioni dei docenti assenti alla scuola secondaria di primo grado.</li> </ol>
<p><b>DOCENTE, 2° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</b></p> <p>1 UNITÀ</p>	<ol 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> </ol>
<p><b>DOCENTE COORDINATORE DI PLESSO SCUOLA DELL'INFANZIA</b></p> <p>1 UNITÀ</p>	<ol 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 quello che 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> </ol>
<p><b>DOCENTE COORDINATORE DI PLESSO SCUOLA PRIMARIA</b></p> <p>3 UNITÀ</p>	<ol 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 quello che 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> </ol>
<p><b>DOCENTE COORDINATORE DI PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO (SEDE DISTACCATA)</b></p> <p>1 UNITÀ</p>	<ol 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 quello che 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> </ol>

# ISTITUTO COMPRENSIVO DI ALBINEA

Via Quasimodo, 2 – 42020 Albinea (RE)

Tel. 0522/597118 – Fax. 0522 / 348434 E-mail: [info@icalbinea.edu.it](mailto:info@icalbinea.edu.it) Sito: [www.icalbinea.edu.it](http://www.icalbinea.edu.it)

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. accogliere alunni e genitori nei momenti di open day e condurre insieme al dirigente l'assemblea per le iscrizioni (scuola sec).</li> </ol>
<b>DOC. COORDINATORE DI PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO (SEDE CENTRALE)</b> 2 UNITÀ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Curare i rapporti con i colleghi, i collaboratori scolastici ed i genitori per quello che 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> </ol>
<b>DOCENTE COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI CLASSE</b>  15 UNITÀ SCUOLA SECONDARIA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presiedere il Consiglio di Classe in assenza del dirigente scolastico;</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 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 i 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. monitorare periodicamente le assenze, i ritardi e le note e/o i rapporti disciplinari degli alunni della classe;</li> <li>16. controllare la regolare e aggiornata tenuta del registro dei verbali del Consiglio di 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> </ol>
<b>DOCENTE SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI CLASSE</b>  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 quadrimestrale e finale.</li> <li>3. Controllare eventuale documentazione da allegare al verbale</li> <li>4. Curare la regolare e aggiornata tenuta del registro dei verbali del Consiglio di classe.</li> <li>5. Coordinare e verificare la stesura del P.d.P. per gli alunni B.E.S.: controllare e sollecitare il completamento delle varie parti del documento, anche attraverso supporti digitali.</li> </ol>
<b>REFERENTE CEP</b> 1 INS. SC. EE FOLA 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>
<b>REFERENTE ALFABETIZZAZIONE</b>  1 INS. SCUOLA PRIMARIA 1INS. 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>
<b>REFERENTE PROGETTO BIBLIOTECA.</b>  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>
<b>REFERENTE BULLISMO E CYBER BULLISMO</b> 1 INS SCUOLA SECONDARIA.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Raccogliere e diffondere materiali utili.</li> <li>2. Promuovere attività e progetti specifici.</li> <li>3. Adempiere alle attività previste dai decreti e dalla normativa.</li> </ol>
<b>DOCENTE REFERENTE ADOZIONI</b> 2 INS SC PRIMARIA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinare le azioni di accoglienza degli alunni e genitori.</li> <li>2. Raccogliere e diffondere materiali utili e diffondere esempi di buone pratiche.</li> <li>3. Adempiere alle attività previste dai decreti e dalla normativa.</li> </ol>

## TABELLA Allegato n. 4 – Progetti di Educativi e Formativi approvati dal Collegio Docenti

PROGETTO	Progettaz. PAGATE (h)	DOCENZA PERS. Interno PAGATE (h)	COSTO TOT. Personale Interno (€)	COSTO TOT. Ritenute pers interno (€)	Tipo Finanziam.
<b>Area scientifico tecnologica: Recupero e approfondimento</b>					
GIRLS CODE IT BETTER	32	22	€ 1.330,00	€ 434,91	comune + genitori
POTENZIAMENTO DI MATEMATICA	5	24	€ 927,50	€ 303,29	comune + genitori
RECUPERO DI MATEMATICA		24	€ 840,00	€ 274,68	FIS
RECUPERO DI MATEMATICA	2	24	€ 875,00	€ 286,13	FIS
RECUPERO DI MATEMATICA		12	€ 420,00	€ 137,34	FIS
<b>TOTALI</b>	<b>39</b>	<b>106</b>	<b>€ 4.392,50</b>	<b>€ 1.436,35</b>	
<b>Area accoglienza, socializzazione, continuità e inclusione</b>					
SPORTELLLO D'ASCOLTO PSICOLOGICO	3		€ 52,50	€ 17,17	Risorse Covid Comune
ACCOGLIAMOLI CON UN SORRISO		30	€ 1.050,00	€ 343,35	Piano Estate 2021
<b>TOTALI</b>	<b>3</b>	<b>30</b>	<b>€ 1.102,50</b>	<b>€ 360,52</b>	
<b>Area umanistica: alfabetizzazione, Recupero, approfondimento</b>					
ALFABETIZZAZIONE	3	40	€ 1.452,50	€ 474,97	Forte Proc. Migr.
ALFABETIZZAZIONE	27		€ 472,50	€ 154,51	FIS
RECUPERO-RINFORZO INGLESE	12	18	€ 840,00	€ 274,68	Piano Estate 2021
ENGLISH FOR FUN!	8		€ 140,00	€ 45,78	comune + genitori
IL PIACERE DELLA LETTURA	2	12	€ 455,00	€ 148,79	comune
POTENZIAMENTO CON DOCENTE MADRELINGUA INGLESE	4		€ 70,00	€ 22,89	Piano Estate 2021
POTENZIAMENTO CON DOCENTE MADRELINGUA INGLESE CLASSI II	4		€ 70,00	€ 22,89	Piano Estate 2021
POTENZIAMENTO CON DOCENTE MADRELINGUA FRANCESE	4		€ 70,00	€ 22,89	Piano Estate 2021
POTENZIAMENTO CON DOCENTE MADRELINGUA FRANCESE	4		€ 70,00	€ 22,89	genitori
INCONTRI NARRATIVI DI IMMAGINI E PAROLE.	4		€ 70,00	€ 22,89	comune
CORSO DI RECUPERO ITALIANO	8	24	€ 980,00	€ 320,46	FIS
<b>TOTALI</b>	<b>80</b>	<b>94</b>	<b>€ 4.690,00</b>	<b>€ 1.533,64</b>	
<b>Area Artistico-musicale</b>					
DA ARTISTA AD ARTISTI	4		€ 70,00	€ 22,89	comune
NOTE IN MOVIMENTO	4		€ 70,00	€ 22,89	comune
<b>TOTALI</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>€ 140,00</b>	<b>€ 45,78</b>	
<b>Area sicurezza, legalità e cittadinanza</b>					
LET US GROW	30	90	€ 3.675,00	€ 1.201,73	FIS
EDUCAZIONE ALL'AFFETTIVITA' E ALLA SESSUALITA'	5		€ 87,50	€ 28,61	Risorse Covid Comune
<b>TOTALI</b>	<b>5</b>	<b>90</b>	<b>€ 3.762,50</b>	<b>€ 1.230,34</b>	
<b>Costo Totale progetti</b>	<b>150</b>	<b>320</b>	<b>€ 13.825,00</b>	<b>€ 4.606,63</b>	



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI ALBINEA

Via Quasimodo, 2 – 42020 Albinea (RE)

Tel.: 0522599153 - 0522597118 Fax: 0522348434

Codice fiscale: 80012790350 - Codice meccanografico: REIC84300X

E- mail: reic84300x@istruzione.it - P.E.C.: reic84300x@pec.istruzione.it

Sito: <https://icalbinea.edu.it> Codice Univoco Ufficio: UFMTSM

### TABELLA Allegato n. 5 – Distribuzione fondi del comune per ex funzioni miste

#### ASSEGNAZIONE DI EURO 4.125,00 (EURO 5.500,00 LORDO STATO)

	SCUOLA MEDIA ALBINEA							SCUOLA PRIMARIA ALBINEA								INFANZIA		PRIM/SEC BORZANO			TOTALE
Pre scuola/pulmini	/	/	/	/	/	/	/	120	/	/	/	120	120	120	120	100	100	100	100	/	<b>1000</b>
Palestra	/	/	/	/	/	180	120	150	/	/	/	150	150	150	150	/	/	100	100	100	<b>1350</b>
Supporto fotocopie/progetti	120	120	35	120	35	35	/	125	125	45	45	125	125	125	125	50	50	100	100	50	<b>1655</b>
Servizi esterni posta/comune	/	120	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	<b>120</b>
<b>Totali</b>	<b>100</b>	<b>220</b>	<b>55</b>	<b>100</b>	<b>55</b>	<b>205</b>	<b>150</b>	<b>390</b>	<b>120</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>390</b>	<b>390</b>	<b>390</b>	<b>390</b>	<b>150</b>	<b>150</b>	<b>300</b>	<b>300</b>	<b>150</b>	<b>4125</b>
	<b>885</b>							<b>2190</b>								<b>300</b>		<b>750</b>			