



ISTITUTO COMPRENSIVO "LAZZARO SPALLANZANI"

Viale della Rocca 8 - Scandiano (RE)

Tel/fax: 0522-857593 Sito: www.icspallanzani.edu.it

Email: reic85400a@istruzione.it Pec: reic85400a@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 91161280358 - Codice Univoco: UFZKCE



Contratto Collettivo Integrativo di Istituto

Il giorno 04/02/2023 alle ore 13,10, presso l'ufficio del dirigente scolastico dell'Istituto Comprensivo "L.Spallanzani" di Scandiano, in sede di negoziazione integrativa a livello di Istituzione scolastica;

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;

SI STIPULA

il presente Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituzione Scolastica per gli aa.ss.2021/22-2022/23-2023/24 che sarà inviato ai Revisori dei Conti per la certificazione di compatibilità finanziaria.

Sono presenti per la stipula del Contratto di Istituto:

- a) Per la parte pubblica, il Dirigente Scolastico pro-tempore Antonella Cattani
- b) Per la RSU di Istituto: Chiriaco Pasqua, Greco Grazia, Sara Solari
- c) Per i Sindacati Territoriali:

CISL SCUOLA Monica Leonardi

FLC-CGIL Alice Viappiani

GILDA UNAMS

UIL SCUOLA RUA Luigi Fiorentino

SNALS

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 "L. Spallanzani" 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. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

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

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

CAPO II

RELAZIONI SINDACALI

CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - Bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata 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, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.
4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

Art. 4 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 – 9 -10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di dieci 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.



2



Art. 5 - Agibilità sindacale

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

Art. 6 - Trasparenza amministrativa – informazione

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU con anonimizzazione dei dati personali, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18.

Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

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

Art. 8 - Assemblee sindacali

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

Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a cinque giorni.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 8.00 alle ore 10.00 oppure dalle ore 14.15 alle ore 16.15.
5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
6. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno cinque 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.

 3   

Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
2. 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 in sede e di almeno n.1 collaboratore scolastico in sede e di n.1 collaboratore in ciascuno degli altri plessi, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi e l'assistenza agli alunni diversamente abili.
3. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

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

Art. 12 – Materie oggetto di informazione

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

Art. 13 – Materie oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.



4



3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

Art. 14 – Materie oggetto di confronto

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

CAPO III

LA COMUNITÀ' EDUCANTE

Art. 15 - La comunità educante

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs. n. 297/94.



 Al Chirico

5





CAPO IV
DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art.16 - 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. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".

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

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

- cambio sede di servizio solo in caso di effettiva necessità;
- utilizzo giorni di ferie/recupero.

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

Al personale collaboratore scolastico delle Scuole Primarie "L.Spallanzani", "R. L. Montalcini", Ventoso, "M. Lodi", in quanto adibito ad orari che si differenziano da quanto previsto dal CCNL (6 ore continuative, di norma antimeridiane), impiegato con flessibilità organizzativa e con sede di servizio aperta per più di 10 ore su almeno 3 giorni lavorativi e assunto con contratto a tempo pieno viene riconosciuto il beneficio dell'art.55 CCNL Scuola (riduzione dell'orario a 35 ore settimanali).

CAPO V
I CRITERI E LE MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHÉ LA DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALLA L.146/90

Art. 19 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

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 (Accordo siglato in data 2 dicembre 2020 tra le rappresentanze sindacali e l'ARAN, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2021.

Per i contenuti specifici si rimanda all'accordo sottoscritto il 10/02/2021, agli atti con il numero di protocollo 2327.

Accordi

Al Chirico⁶

SA 11

GG

TITOLO SECONDO – PERSONALE

CAPO I

PERSONALE DOCENTE

Art. 20 – Disposizioni generali

1. Con riferimento alla materia e alla complessa problematica, si definisce la necessità che le procedure di utilizzo del personale scolastico si svolgano nel quadro normativo e contrattuale di riferimento attualmente vigente.
2. Il Dirigente Scolastico, adottando criteri che valorizzano esperienze, disponibilità, competenze, con attenzione alla funzionalità e all'ottimizzazione del servizio, definisce i provvedimenti finali, con attenzione ai criteri individuati dal Consiglio di Istituto e alle proposte del Collegio Docenti.

Art. 21 – Orario di lavoro

Nel rispetto delle indicazioni normative e delle esigenze didattico-educative, l'orario del personale docente sarà predisposto secondo i seguenti criteri:

- 1) articolazione settimanale equilibrata;
- 2) non attribuzione, di norma, di più di 2 ore libere consecutive, salvo esplicita richiesta del docente e/o situazioni particolari legate ad alcuni insegnamenti (es: alternativa alla Religione Cattolica, sostegno) o per rendere equilibrato l'orario degli alunni;
- 3) giorno libero, concesso su richiesta dell'interessato/a, compatibilmente con l'equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro delle classi e secondo una rotazione pluriennale tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste.

Art. 22 - Fruizione dei permessi

1. I permessi per motivi personali e familiari vengono concessi dietro presentazione di giustificazione in forma scritta (autodichiarazione / certificazioni / autocertificazione).
2. I permessi brevi vanno richiesti almeno 24 ore prima della loro fruizione e, per essere fruiti, devono essere preventivamente autorizzati dal dirigente scolastico.
3. La richiesta di permessi brevi in concomitanza con lo svolgimento di attività collegiali deliberate nel piano delle attività va giustificata in forma scritta (autodichiarazione / certificazione).
4. I permessi dell'intera giornata per la formazione saranno concessi seguendo i seguenti criteri:
 - frequenza di corsi previsti nel Piano Annuale di Formazione deliberato dal collegio docenti;
 - frequenza di corsi coerenti con materie di insegnamento e/o attinenti a competenze educative trasversali.

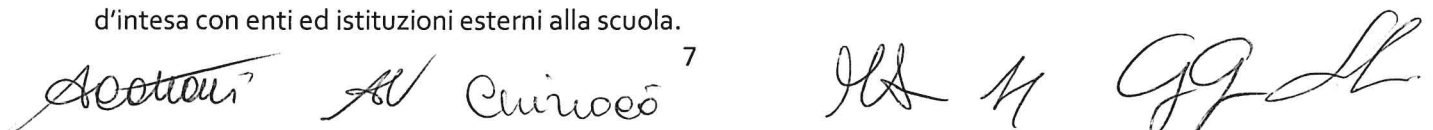
In ogni caso si dovrà evitare la sovrapposizione dei corsi di formazione con altre attività collegiali deliberate nel piano delle attività, salvo che la formazione non rivesta carattere di obbligatorietà (es.: anno di prova).

Art.23 - Orario delle riunioni

1. Le riunioni previste nel piano delle attività potranno effettuarsi eccezionalmente la mattina del sabato, mai il sabato pomeriggio.
2. Le riunioni collegiali antimeridiane avranno inizio, di norma, non prima delle ore 9.00 e termine non oltre le ore 13.00; quelle pomeridiane avranno inizio non prima delle 14.00 e termine di norma non oltre le ore 20.00. La durata massima di una riunione –salvo eccezionali esigenze- è fissata in tre ore.

Art.24 – Criteri generali per l'impiego delle risorse

1. Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti, da valorizzare per la realizzazione e la gestione del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola.

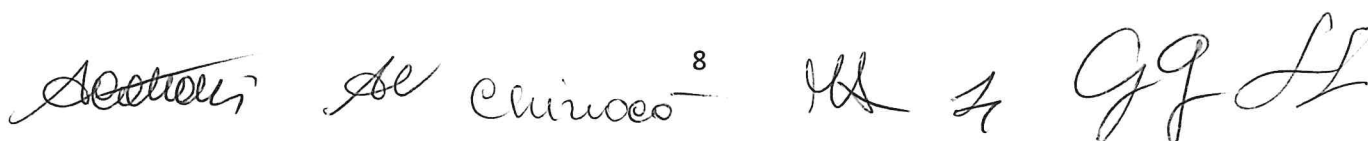


2. Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione, eventualmente prevedendo compensi anche in misura forfetaria, in correlazione con la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.
3. La progettazione va ricondotta ad unitarietà nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa di Istituto, evitando la frammentazione dei progetti.
4. Le risorse finanziarie riferite al Fondo di Istituto verranno suddivise, previo scorporo dell'indennità di direzione del DSGA e della quota del collaboratore del dirigente scolastico con funzioni vicarie, fra docenti e personale ATA secondo un criterio di proporzionalità pro quota rispetto al numero di docenti (100) e ATA (27) in organico di diritto.
Per l'a.s.2022/23 le percentuali per la distribuzione del fondo sono rispettivamente del 78% per i docenti e del 22% per il personale ATA.
5. Le attività aggiuntive di insegnamento dovranno rientrare in Progetti presentati dal Collegio Docenti al Consiglio di Istituto, e approvati dal Consiglio stesso sulla base dei criteri di priorità deliberati.

Art.25 – Retribuzione delle attività dei docenti

1. Il Personale, qualunque sia l'ordine o il grado di scuola, ha accesso alla retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento e di non insegnamento in modo paritario. L'affidamento di attività didattiche a personale esterno all'Istituto è subordinato all'assenza al suo interno delle relative professionalità e competenze.
2. I compensi vengono corrisposti sulla base di una relazione finale da presentare al Dirigente Scolastico entro il 30 giugno di ogni anno comprovante lo svolgimento delle attività previste, e saranno corrisposti in modo forfetario, cioè in cifra unica prestabilita; in caso di subentro o sostituzione del Personale incaricato, il compenso sarà corrisposto in percentuale a coloro che hanno svolto la mansione.
3. L'assegnazione degli incarichi di cui al presente Accordo, dovrà essere effettuata mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati, indicando le modalità e i tempi di svolgimento nonché, se possibile, l'importo lordo spettante.
4. La formazione in servizio "costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per un efficace sviluppo delle risorse umane". La formazione in servizio è obbligatoria, così come deliberata dal Collegio Docenti, e le attività di formazione sono definite dalle singole istituzioni scolastiche in coerenza con il piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dai piani di miglioramento delle istituzioni scolastiche.
5. Le attività funzionali alla realizzazione del PTOF verranno retribuite secondo la seguente tabella, tenuto conto del criterio delle classi o sezioni e della complessità di ogni plesso scolastico:
- 6.

FONDO D'ISTITUTO A.S. 2022/23 - PERSONALE DOCENTE							
FINANZIAMENTO COMPLESSIVO	FIS		26.572,23€				
	AVANZO		1.970,75 €				
	Valorizzazione docenti		10.861,69 €				
	Totale		39.404,67€				
CALCOLO							
	Valli sneri	Spal lanzani	Montal cini	Ventoso	Lodi	La Rocca	
2^ Collaboratore del dirigente scolastico	2000						2000,00
Capogruppo		1100 (x2)		1300	1100	1050	5.650,00

Accordo del Circolo 8 

	Valli sneri	Spal lanzani	Montal cini	Ventoso	Lodi	La Rocca	
Coordinatori di Classe (€ 260,00 ogni coordinatore)	2340						2.340,00
Segretari (Consigli di classe/interclasse/intersezione) € 100,00 ogni segretario	X (10)	X (1)	X(1)	X(1)	X (1)	X (1)	1.500,00
Commissione* Piano Offerta Formativa (€ 300,00 ogni componente)	X (1)	X(1)	X(1)	X(1)	X(1)	X(1)	1.800,00
Commissione* Inclusione (€ 100,00 ogni componente)		X(2)	X(2)	X(1)	X(1)	X(1)	700,00
Commissione* Continuità Infanzia/Primaria (€ 150,00 ogni componente)		X(1)	X(2)	X(1)	X(1)	X(1)	900,00
Commissione* Continuità Primaria/Media (€ 100,00 ogni componente)	X(1)	X(1)	X(1)	X(1)	X(1)		500,00
Commissione* per l'autovalutazione e il miglioramento (€ da 150 ogni componente)	X(2)		X(2)				600,00
Referenti lettura dati prove Invalsi (€ 100,00 ogni componente)	X(1)	X(1)	X(2)				400,00
Referente continuità Nido-Infanzia						100	100,00
Coordinamento Dipartimenti Disciplinari Italiano, Matematica e Inglese Coordinamento Classi Parallele di Italiano e Matematica (€ 80 a persona)							1.040,00
Progetto Classi Miste Scuola Primaria "L.Spallanzani" (da € 75 a € 250 in proporzione al numero di ore prestate nella classe)		X(11)					1.900,00
Referente Informatica	200(1)	200(1)	200(1)	150(1)	150(1)	100(1)	1.000,00
Referente LIM/Monitor TS	110(1)	130(1)	150(1)	80(1)	80(1)		550,00
Team digitale	250(1)	300(1)	300(1)	200(1)	200(1)	100(1)	1350,00
Predisposizione orario scuola media	300						300,00
Referente Educazione Civica	60(x2)						120,00
Referente Giochi della Gioventù/Palestra		150(1)	150(1)	100(1)	80(1)		480,00
Referente Biblioteca Scolastica		100 (x2)	100 (x2)	40 (x2)	80(1)		560,00
Referente Atelier		100(1)	100(1)	50(x2)	80(1)		380,00
Tutor docenti in anno di prova (€ 300 a persona)		X(2)					600,00
Tutor studenti tirocinanti universitari (€ 60,00 per ogni docente tutor) max 10 studenti tirocinanti/anno							600,00
PCTO forfait per 4 studentesse						100	100

Adottato

AV

Chirico

9

Il

z

GGH

	Valli sneri	Spal lanzani	Montal cini	Ventoso	Lodi	La Rocca	
Coordinamento progetto Affettività	90,00						90,00
Referente Bullismo e Cyberbullismo	150						150,00
Referente Diario Scolastico	90						90,00
Referente progetto teatro/musica/yoga/ingl	80	40(2)	80	40	40		320,00
Referente progetti di ed. stradale	50	50	50	35	35		220,00
“Tutto cambia” (200 € a persona)		200(8)			200(3)		2200,00
Coordinamento “Gambe in spalla”	200		200				400,00
Referente mensa		100(1)	100(1)	100(1)	50(1)	70(1)	420,00
Integrazione compenso 1^ collaboratore Ds			300				300

*Per tutte le Commissioni il compenso sarà proporzionato all'effettiva partecipazione dei componenti agli incontri.

Le seguenti funzioni saranno riconosciute con il Funzionamento.

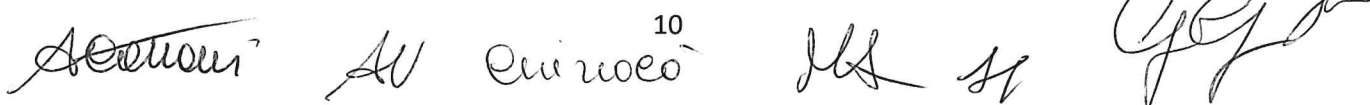
Preposti Sicurezza e ai Progetti salute e sicurezza	350	450	450	300	280	250	2080,00
--	------------	------------	------------	------------	------------	------------	----------------

INCARICHI E COMMISSIONI	29.660,00 €
ATTIVITA' DI REALIZZAZIONE PROGETTI	9.744,67€
TOTALE	39.404,67€

Art. 26 – Funzioni strumentali

1. Per l'anno scolastico in corso il nostro Istituto ha ricevuto un finanziamento complessivo per le Funzioni Strumentali pari a € 4237,12 lordo dipendente. I compensi per gli insegnanti che svolgono le funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa individuate dal Collegio dei Docenti per l'a.s. 2022/23 vengono assegnati nella misura prevista al successivo punto 2). Nel caso in cui la stessa funzione sia svolta da due docenti, il compenso sarà diviso in base al carico di lavoro assegnato a ciascun docente.
2. La corresponsione del compenso è subordinata alla presentazione da parte dei docenti incaricati per lo svolgimento di Funzioni Strumentali di una relazione al Dirigente Scolastico e al Collegio Docenti. Il Collegio Docenti dovrà esprimere il proprio parere sull'utilità e l'efficacia del lavoro svolto da parte di ogni Funzione Strumentale.
3. Per l'anno scolastico in corso i compensi delle Funzioni Strumentali sono quelli riportati nella seguente tabella:

Titolo Funzione	Compenso	Distribuzione carico di lavoro
Piano dell'Offerta Formativa	€ 1100,00	Funzione svolta da n.1 docenti
Continuità e Orientamento	€ 1200,00	Funzione svolta da n.2 docenti (50% continuità; 50% orientamento)
Inclusione	€ 1000,00	Funzione svolta da n.1 docenti



Autovalutazione Miglioramento	E	€ 937,12	Funzione svolta da n.1 docente
TOTALE			4.237,12 €

Art.27 - Attività complementari di Educazione Fisica

Alla docente di Educazione Fisica della Scuola Secondaria di Primo Grado "A.Vallisneri" di Arceto che svolge le attività previste dal Centro Sportivo Scolastico spetterà un compenso di € 576,08 dato dai fondi per le attività complementari di Educazione Fisica assegnati per l'a.s.2022/23 ai quali vanno aggiunti 26,39 € di avanzo dall'a.s. 2021-22 per un totale di 602,47 €.

Art. 28 - Aree a rischio

Per progetti di alfabetizzazione degli alunni stranieri e/o progetti di contrasto alla dispersione scolastica sono stanziati € 1442,88, assegnati per l'a.s.2022/23 ai quali vanno aggiunti 5,67 € di avanzo dall'a.s. 2021-22 per un totale di 1448,55 €

Art.29 – Compensi al personale che collabora continuativamente col Dirigente scolastico

1. I compensi per il personale designato dal Dirigente Scolastico a collaborare in modo continuativo sono definiti in base alle tipologie ed ai livelli delle deleghe conferite.
2. Per il corrente anno scolastico 2022/23 tali compensi sono definiti in € 2700 per la collaboratrice con funzioni vicarie e in € 2000 per la seconda collaboratrice.

Art.30 – Eventuali Economie

1. Eventuali economie che si dovessero avere sul Fondo di Istituto per l'anno scolastico in corso, saranno destinate nell'ordine:
 - a) Incremento della quota individuale (fino ad un massimo di € 40) ai docenti referenti di Ed. Motoria delle scuole primarie "L. Spallanzani" e "R.L. Montalcini".
 - b) Incremento della quota totale destinata alla Commissione Inclusione (fino ad un massimo di € 50,00 a componente);
 - c) Incremento della quota totale destinata alla Commissione PTOF (fino ad un massimo di € 50 a componente);
 - d) Incremento della quota totale destinata alla Commissione Continuità Infanzia-Primaria (fino ad un massimo di € 20 a componente);
 - e) Incremento legato al numero di studenti in PCTO (25 € a studente).

Art.31 - Valorizzazione del personale– ex comma 126 art.1 L.107/15 (punto f), comma 249 Legge 160/2019

1. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del personale scolastico per l'a.s.2022/23 corrispondono a € 13.925,24.
2. Tali risorse, utilizzando lo stesso parametro usato per suddividere il Fondo di Istituto, sono state attribuite in € 10.861,69 per il personale docente e € 3.063,55 per il personale ATA.
3. La quota assegnata all'Istituto per la valorizzazione del personale scolastico è stata ricondotta all'interno del Fondo di Istituto al fine di valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art.88 del CCNL 29/11/007.

Art. 32. Ore eccedenti per la sostituzione di docenti 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

11

dieci giorni), il dirigente scolastico, per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente individua il docente secondo questi criteri:

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

Per l'anno scolastico 2022-23, le risorse ministeriali corrispondono a € 2281,57 alle quali vanno aggiunte un avanzo di 138,21 € per un totale di € 2419,78.

CAPO II PERSONALE ATA

Art.33 - Orario di lavoro nei periodi di sospensione di attività didattica

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche l'orario dei collaboratori scolastici si articolerà su 6 giorni lavorativi, con turni da 6 ore ogni giorno, organizzati sia in turni antimeridiani che pomeridiani sulla base delle esigenze di servizio.

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.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, vi potranno essere temporanei trasferimenti di sede dei collaboratori scolastici, in ragione delle esigenze organizzative prevedibili per quel periodo.

Art.34 – Sostituzione del personale assente


1. Per la sostituzione del personale assente collaboratore scolastico si provvede applicando le disposizioni della normativa in vigore.
2. Tra il personale che effettuerà la sostituzione del personale assente verrà autorizzata e suddivisa, un massimo, di un'ora di straordinario per il turno del mattino e fino ad un massimo di due ore per il turno del pomeriggio. Nel caso i lavori in esubero siano stati effettuati all'interno dell'orario, sarà riconosciuta un'ora come intensificazione lavorativa suddivisa tra il personale che effettivamente avrà svolto i lavori.
3. In caso di necessità il personale sarà chiamato a svolgere servizio anche presso le altre sedi dell'Istituto Comprensivo.
4. La sostituzione per le assenze relative a ferie e/o a recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo né ore di straordinario.
5. Per particolari esigenze di servizio di carattere temporaneo, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa distribuzione del personale.

Art.35–Flessibilità

1. La flessibilità dell'orario è permessa dietro presentazione di motivata richiesta, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.
2. Di norma e solo per il personale assistente amministrativo, è possibile una flessibilità max 15 minuti dall'ora di entrata da recuperare nei 15 minuti successivi il regolare orario d'uscita evitando il permesso breve. Deve comunque essere assicurata l'apertura e la funzionalità dell'ufficio di segreteria.



12



3. Non è possibile prevedere flessibilità in entrata per i Collaboratori Scolastici in quanto l'orario di ingresso assegnato è strettamente vincolato al funzionamento del servizio.
4. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori rispetto alle possibilità di concessione, si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.
5. In ogni caso il numero di personale da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile non può essere superiore ad $\frac{1}{3}$ del personale in organico.

Art.36 – Permessi orari e recuperi

1. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato. Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante foglio di presenza/timbratore. Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro, deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
2. Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali, di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire, comunque, entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere stornate da prestazione di ore aggiuntive o ferie entro i due mesi lavorativi successivi.
3. Mensilmente si fornirà a ciascun dipendente un quadro riepilogativo contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

Art.37 – Chiusura prefestiva

1. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche è possibile la chiusura dell'istituzione scolastica nelle giornate prefestive, purché la maggioranza del personale ATA abbia espresso parere favorevole raccolto per mezzo rilevazione scritta da parte del D.S.G.A.
2. Nei giorni di chiusura prefestiva i lavoratori presenteranno domanda di recupero e/o ferie.

Art.38 – Ferie

1. Le ferie, di norma, devono essere fruite durante le vacanze di Natale, di Pasqua e nei mesi di luglio e agosto. Allo scopo di conciliare le esigenze di servizio con quelle concernenti il godimento delle ferie da parte del personale, si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie, tenuto conto che, in linea generale, non potranno essere richiesti i seguenti periodi:

- mese di settembre;
- periodi coincidenti con scrutini quadrimestrali e finali;
- periodo di fine attività scolastica;
- ultima settimana di agosto (per il personale a tempo indeterminato).

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

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

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

- unità di assistenti amministrativi (+ 1 riserva);
- unità di collaboratori scolastici in sede centrale (+ 1 riserva).

13

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio. Gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque dietro autorizzazione della DSGA, sentito il Dirigente Scolastico e senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

- a Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.
- b Il DSGA tramite l'ufficio predisporrà quindi il piano ferie, non oltre il 20 Maggio, dandone comunicazione all'interessato, alla RSU d'Istituto e al Dirigente Scolastico.

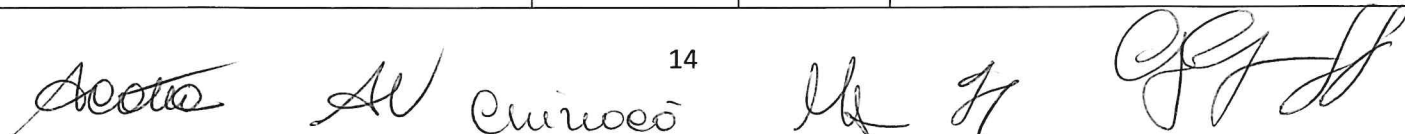
Le ferie maturate dovranno essere azzerate possibilmente entro il termine dell'anno scolastico (per il personale a tempo indeterminato tassativamente entro il 30 aprile dell' a.s. successivo). Per il personale assunto temporaneamente o a tempo determinato tale adempimento diventa prescrittivo.

Art.39- Retribuzione delle attività aggiuntive

1. Le attività aggiuntive retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa per l'anno scolastico 2022/23, alle quali accede tutto il personale di ruolo e supplente A.T.A. sono elencate nel prospetto sotto riportato:

FONDO D'ISTITUTO A.S. 2022/2023 - PERSONALE ATA			
FINANZIAMENTO COMPLESSIVO		FIS	7.494,73 €
		AVANZO (FIS)	395,00 €
		INC. SPECIFICI	3.066,24 €
		VALORIZZAZIONE	3.063,55 €
		ECONOMIA (INC. S.)	50,67 €
		TOTALE	14.137,73 €
USCITE:	CALCOLO		
ATTIVITA'	N.	IMPORTO FORF.	TOTALE LORDO DIPENDENTE
DIRETTORE S.G.A.			5503,60 €
INDENNITA' DI DIREZIONE AL SOSTITUTO DSGA			482,51 €
ASSISTENTI AMM.VI			
FLESSIBILITA' ORARIA	5(x 36 h) 1(x 30 h) 1(x6 h)	90 (x5) 75 15	540,00 €
Supporto ufficio giuridico	1	45,00	45,00 €
Gestione documentazione pensioni e passweb	1	360,00	360,00 €
Supporto ufficio contabilità	1	200,00	200,00 €
Ricostruzioni di carriera	1	154,84	154,84 €
TOTALE			1.782,35 €
INCARICHI SPECIFICI			

14



Coord. Attività area personale	1	311,69	311,69 €
Responsabile Uff. Didattico	1	311,69	311,69 €
TOTALE			623,38 €
COLLABORATORI SCOLASTICI			
INTENSIFICAZIONE LAVORO– (€ 100,00 cadauno per il tempo pieno e in proporzione PT)	25		2101,38 €
FLESSIBILITA' ORARIA (€ 96,00 cadauno per il tempo pieno e in proporzione PT)	28		2210,00 €
CAPOGRUPPO (€ 100,00 ai plessi: Infanzia-Ventoso-Lodi-Vallisneri e € 200,00 alla R.L.Montalcini e Spallanzani)	6		800,00 €
RITIRO MERCE E DISTRIBUZIONE PLESSI	1	150,00	150,00 €
COLLAB. CON MAESTRE E AUSILIO INFANZIA	1	100,00	100,00 €
DISPONIBILITA' SERVIZI ESTERNI AL PLESSO DI ASSEGNAZIONE (Medie)	1	100,00	100,00 €
DISPONIBILITA' SERVIZI ESTERNI: BANCA, COMUNE, POSTE (L. Spallanzani)	1	200,00	200,00 €
DISPONIBILITA' SOSTITUZIONI PLESSI DIVERSI(€ 58,00 cadauno per il tempo pieno e in proporzione PT)	3		146,00 €
ASSISTENZA ALUNNI DA (€ 255,00 cadauno per il tempo pieno e in proporzione PT)	2		400,00 €
TOTALE			6107,38 €
INCARICHI SPECIFICI RAPPORTI COMUNE (€ 255,00 cadauno per il tempo pieno e in proporzione PT)	6		1473,53 €
ASSISTENZA ALUNNI DA	4	255,00	1020,00 €
TOTALE			2493,53 €
TOTALE COMPLESSIVO			11.006,64 €

Tutti i compensi sono proporzionati alle giornate di presenza a scuola

Eventuali economie sulle attività verranno utilizzate per compensare l'intensificazione dei plessi.




15
Ciniseo




BONUS PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA

RESPONSABILE ISCRIZIONI	1 AA	256,26 €
Pronto soccorso informatico e inventario	1 AA	240,00 €
Gestione documentazione pensioni e passweb	1 AA	200,00 €
SUPPORTO ASSISTENZA ALUNNI DA (1)(€ 255,00 cadauno per il tempo pieno e in proporzione PT)	10 CS	2205,00 €
AUSILIO INFANZIA	1	162,29 €
TOTALE COMPLESSIVO		3.063,55 €

Tutti i compensi sono proporzionati alle giornate di presenza a scuola.

FUNZIONI MISTE: il budget assegnato dall'Ente Locale per attività di pre-scuola, post-scuola e scodellamento verrà ripartito in misura proporzionale al servizio reso, comprendendo eventuali sostituzioni.

Art. 40 – Incarichi Specifici ATA - ART. 7 e 2

1) Per questi incarichi è stato assegnato un importo di €. 3066,24 al quale va aggiunto un avanzo di 50,67 € per un totale di 3116,91 €. Dopo attento esame delle esigenze amministrative e didattiche, preso atto di quanto stabilito dalla negoziazione decentrata provinciale, si propongono i seguenti compiti:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- N. 1 Art. 7 - Coordinatore nuove procedure informatiche;
- N. 1 Incarico specifico - Responsabile Ufficio didattico (311,69 €);
- N.1 Incarico specifico - Coordinatore Attività area personale (311,69 €);
- N. 1 Art. 7 –Ricostruzione di carriera

Per l'assolvimento delle funzioni verrà corrisposto un compenso annuo lordo per ciascuno degli incarichi specificida liquidare a cura dell'istituzione scolastica, al termine dell'anno scolastico previa valutazione dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi.

Al personale ATA assegnatario delle funzioni in base all'art.7 del CCNL 24.7.2003 e Art.2 CCNL 29.11.2007 non verrà liquidato alcun compenso proveniente da incarichi specifici.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- N. 4 Art. 7 per assistenza alunni con disabilità
- N. 5 Incarichi specifici per rapporti con l'ufficio tecnico del Comune
- N. 5 Incarichi specifici di assistenza alunni diversamente abili

Per l'assolvimento delle funzioni verrà corrisposto un compenso annuo lordo per ciascuno degli incarichi specificida liquidare a cura dell'istituzione scolastica, al termine dell'anno scolastico previa valutazione dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi.

Al personale ATA assegnatario delle funzioni in base all'art.7 del CCNL 2007 non verrà liquidato alcun compenso proveniente da incarichi specifici.

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

Art. 41 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze. In questo secondo caso viene eletto dall'assemblea dei lavoratori.
2. Al RLS 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 RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 42 - Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.
2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 43 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono inviate dal dirigente scolastico o dalla segreteria via mail al personale entro le ore 18.00, escluso il sabato pomeriggio ed i giorni festivi, di norma, con un tempo di preavviso e/o risposta di almeno due giorni lavorativi.
2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.
3. Il personale docente e ATA potrà utilizzare fuori dal proprio orario di servizio e durante i tempi di apertura delle scuole, per finalità esclusivamente istituzionali, la postazione presente in sala insegnanti o altro locale che verrà individuato all'interno di ogni plesso.

Art. 44 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifica formazione del personale interessato.
2. Tale formazione va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.
3. Il personale docente e ATA potrà utilizzare fuori dal proprio orario di servizio e durante i tempi di apertura delle scuole, per finalità esclusivamente istituzionali, la postazione presente in sala insegnante di ciascun plesso.



Curioso

17



TITOLO QUINTO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 45 - Liquidazione dei compensi

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica dell'effettivo svolgimento dell'incarico/attività.
3. In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato all'effettivo svolgimento dell'incarico/attività.

Art. 46- Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

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

Art. 47 - Disposizioni finali

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

Art. 48 – Clausola di salvaguardia

I conteggi sono stati effettuati sulla base delle comunicazioni ricevute dal MIUR ad oggi ed in caso di eventuali ulteriori assegnazioni, si procederà alla convocazione delle RSU per contrattarne l'utilizzo.

Letto, approvato e sottoscritto.

Scandiano, 04/02/2023

Il Dirigente Scolastico *Deottori* Per i Sindacati Territoriali:

RSU *ClAUDIO POPOLO*

CISL SCUOLA *Yolanda Jovanni*

RSU *Giuseppe Gnes*

FLC-CGIL *Alidoro*

RSU *Luca Soler*

GILDA UNAMS _____

UIL SCUOLA RUA *M. P.*

SNALS _____

Allegati

N. 1

Le seguenti funzioni saranno riconosciute con il Funzionamento.

Preposti Sicurezza e ai Progetti salute e sicurezza	350	450	450	300	280	250	2080,00
--	------------	------------	------------	------------	------------	------------	----------------

N. 2

TIPOLOGIA COMPENSO MOF	A.S. 2022-23	ECONOMIE	TOTALE
Fondo istituzione scolastica	42.270,56	1.970,75	44.241,31
		395,00	
Funzioni strumentali	4.237,12		4.237,12
Incarichi specifici ATA	3.066,24	50,67	3.116,91
Area a rischio	1.442,88	5,67	1.448,55
Ore eccedenti	2.281,57	138,21	2.419,78
Attività complem. Ed. fisica/Gr sportivo	576,08	26,39	602,47
Valorizzazione personale scolastico	13.925,24		13.925,24
TOTALE GENERALE MOF	67.799,69	2.586,69	69.991,38

SOLO FIS	LORDO DIPENDENTE	ORG DIRITTO	RIPARTO FIS	QUOTE	IMPORTI FIS	AREA A RISCHIO	VALORIZZAZIONE
FIS+ECONOMIE CU	42.270,56	100	DOCENTI	78,00%	28.542,98	1.448,55	10.861,69
IND. DI DIREZIONE (DSGA)	5.503,60	27	AA	5,00%	1.782,35		696,26
COLLABORATORI DS	2.700,00		CS	17,00%	6.107,38		2367,29
FIS+ ECONOMIECU	34.066,96	127					
FIS: SOMMA DISPONIBILE PER CONTRATTAZIONE				100,00%	36.432,71	1.448,55	13.925,24

DOCENTI ORG. DIRITTO		ATA ORG. DIRITTO		TOTALE
INFANZIA	6	DSGA	1	
PRIMARIA	77	AA	5	
SECONDARIA	17	CS	20	
		TECNICI	2	
TOTALE	100		27	127

DOCENTI IN SERVIZIO	ATA IN SERVIZIO
100	27
PERCENTUALE DOCENTI	PERCENTUALE ATA
78 %	22 %

La ripartizione del Fondo dell'Istituzione scolastica tra personale docente e personale ATA (suddivisa sull'organico di fatto, 100 docenti e 27 personale ATA) risulta essere fondata sulla quota del 78% ai docenti e 22% al personale ATA.

FONDO DOCENTI	AVANZO (*)	FONDO ATA	AVANZO (*)
26572,23 €	1970,75 €	7494,73 €	395,00 €
28542,98 €		7889,73 €	

19

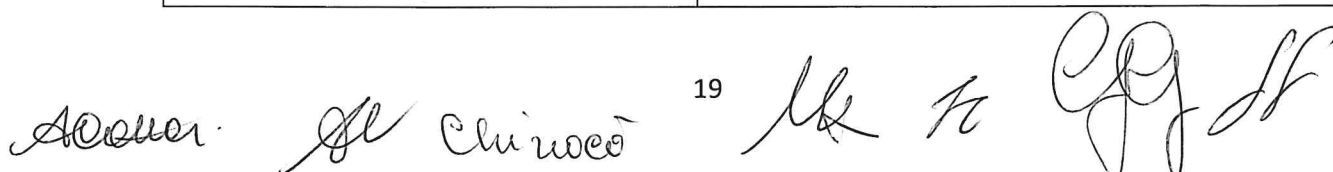


TABELLA Allegato n. 3. Commissioni a.s. 2022-23

Commissione Inclusione	
COMPONENTI	OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA
8 componenti + FS	<p>Proporre azioni ed attività per creare/migliorare il clima di accoglienza e valorizzazione degli studenti.</p> <p>Proporre azioni e servizi di supporto agli studenti in particolare BES (DA, DSA, stranieri,...).</p> <p>Proporre azioni di formazione/aggiornamento.</p> <p>Acquisire e diffondere materiali ed esperienze sull'integrazione scolastica degli alunni.</p> <p>Proporre aggiornamenti al protocollo d'accoglienza alla luce delle nuove disposizioni normative.</p> <p>Raccogliere e/o predisporre materiali di supporto agli insegnanti nelle attività di prima accoglienza ed integrazione degli alunni stranieri.</p> <p>Aggiornare la modulistica nelle diverse lingue.</p> <p>Promuovere l'uso delle TIC nella didattica quotidiana.</p> <p>Proporre l'uso di strumenti compensativi e che facilitino l'apprendimento, anche in riferimento alla normativa relativa ai DSA/BES.</p> <p>Verificare il Piano Annuale dell'Inclusività, proporre eventuali integrazioni e modifiche al collegio docenti.</p>
Commissione continuità infanzia/primaria	
COMPONENTI	OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA
6 componenti + FS (+ 1 docente di classe 5 [^] di ogni plesso per gli incontri di passaggio)	<p>Promuovere la continuità del processo educativo fra scuola dell'infanzia e scuola primaria (pur nella diversità dei contenuti).</p> <p>Costruire e condividere linguaggi comuni, strumenti e prassi per favorire il passaggio di informazioni utili alla programmazione educative e didattica.</p> <p>Promuovere iniziative di continuità fra i due ordini di scuola.</p> <p>Predisporre materiali che facilitino l'accesso alle informazioni da parte delle famiglie.</p> <p>Organizzare le giornate di scuola aperta ed accoglienza degli alunni.</p> <p>Realizzare incontri tra gli insegnanti dei due ordini di scuola.</p>
Commissione continuità primaria/secondaria di primo grado	
COMPONENTI	OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA
5 componenti + FS (+ 1 docente di classe 5 [^] di ogni plesso per gli incontri di passaggio)	<p>Elaborare piani di intervento al fine di promuovere la continuità educativa e didattica tra i due ordini di scuola.</p> <p>Costruire e condividere linguaggi comuni, strumenti e prassi per favorire il passaggio di informazioni utili alla programmazione educative e didattica.</p> <p>Rispondere all'esigenza prioritaria di integrazione e prevenzione del disagio per favorire il successo personale e scolastico.</p> <p>Favorire una transizione serena tra i due ordini di scuola.</p> <p>Organizzare attività di prima accoglienza degli alunni e delle loro famiglie, fornendo ai futuri utenti una conoscenza concreta degli spazi delle scuole secondarie, dei docenti, dei progetti attuati o da avviare, delle attività laboratoriali.</p> <p>Acquisire e trasmettere informazioni sugli alunni in ingresso.</p>
Commissione/Team digitale	
COMPONENTI	OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA
6 componenti (1 per plesso) + FS	<p>Censire e monitorare la dotazione strumentale d'istituto.</p> <p>Promuovere l'uso delle TIC nella didattica quotidiana attraverso la diffusione e documentazione di esperienze e software.</p> <p>Supportare le varie componenti scolastiche per sostenere e diffondere la cultura del digitale.</p> <p>Proporre attività di formazione del personale docente.</p> <p>Monitorare l'uso effettivo degli strumenti tecnologici e le buone pratiche nei vari plessi di appartenenza.</p> <p>Verificare il curricolo digitale d'Istituto.</p> <p>Collaborare alla stesura di progetti, bandi, PON, gare per l'acquisto di strumentazione digitale.</p>
Commissione Sicurezza /Preposti sicurezza e ai progetti salute e sicurezza	
COMPONENTI	OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA
6 docenti(1 per plesso)	<p>Collaborare con il dirigente scolastico allo svolgimento dei compiti previsti dall'art.36 del Dlgs 81/2008.</p> <p>Assumere un ruolo attivo nel servizio di prevenzione e protezione.</p> <p>Controllare l'edificio scolastico e segnalare eventuali necessità in ordine alla sicurezza.</p> <p>Collaborare con il personale ausiliario della sede per i controlli riguardanti la normativa antincendio.</p> <p>Partecipare alle riunioni della commissione sicurezza, agli incontri in materia di salute e sicurezza promossi dall'RSPP in accordo con il Dirigente Scolastico.</p> <p>Conservare i documenti di sicurezza riguardanti il plesso (piano di evacuazione, piano di primo soccorso, schema a blocchi del servizio di prevenzione e protezione, verbali di sopralluogo, carenze riscontrate per quanto riguarda la sicurezza).</p> <p>Aggiornare i documenti ad ogni inizio di A.S e diffondere e/o affiggere in bacheca i piani di evacuazione in caso di emergenza, il piano di primo soccorso e lo schema a blocchi riportante il servizio di prevenzione e protezione per consentirne la visione a tutti i lavoratori.</p> <p>Informare, ad ogni inizio A.S., tutto il personale, ed in particolar modo i nuovi lavoratori, delle procedure di evacuazione e di primo soccorso e, in generale, di tutte le criticità presenti nel plesso per quanto riguarda la sicurezza.</p>

Aceto

Di Ciriaco

M. N. G. S.

	<p>Programmare, ad ogni inizio A.S., un'evacuazione in caso di emergenza per consentire ai nuovi lavoratori ed ai nuovi alunni di apprendere rapidamente le procedure.</p> <p>Programmare e verbalizzare, entro l'A.S., almeno 2 prove di evacuazione in caso di emergenza (indicativamente una per il caso di incendio ed una per il caso di sisma).</p> <p>Accertare che in ciascun locale vi siano le planimetrie di emergenza che indichino le vie di fuga fino ai punti di raccolta esterni.</p> <p>Incontrare periodicamente l'RSPP per proporre interventi sul plesso per il miglioramento delle condizioni di sicurezza, per pianificare le prove di evacuazione e la formazione delle figure sensibili, per informarlo su incidenti ovvero infortuni capitati sul plesso, per aggiornare eventualmente i piani di evacuazione e di primo soccorso.</p> <p>Programmare, in accordo con l'RSPP e il Dirigente Scolastico, incontri informativi e formativi sulla sicurezza per gli alunni.</p> <p>Verificare che i collaboratori scolastici svolgano almeno 2 volte nel corso dell'A.S., indicativamente a settembre e febbraio, la verifica del materiale presente nelle cassette di medicazione ed eventualmente richiedere alla segreteria l'acquisto del materiale mancante.</p> <p>Raccogliere le istanze dal personale scolastico per il miglioramento delle condizioni di sicurezza e comunicarle al dirigente scolastico.</p>
--	--

Commissione PTOF

COMPONENTI	OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA
6 componenti (1 per plesso) + FS	<p>Predisporre il monitoraggio, la revisione e aggiornamento annuale del PTOF, dei progetti e del PdM.</p> <p>Formulare proposte e gestione di interventi di formazione e di aggiornamento per il personale docente.</p> <p>Costruire strumenti di monitoraggio e valutazione (questionari, rubriche valutative,...) dei progetti, delle attività di formazione,....</p> <p>Progettare azioni di formazione a partire dalla lettura dei bisogni dei docenti cercando di favorire la socializzazione e diffusione della documentazione di istituto.</p> <p>Proporre la revisione dei Regolamenti di istituto, Patto di corresponsabilità, DDI,...</p> <p>Coordinare la raccolta delle osservazioni per la revisione/aggiornamento dei curricoli.</p> <p>Promuovere/coordinare/aggiornare/monitorare le attività programmate in collaborazione con la Commissione di Autovalutazione e Miglioramento di Istituto.</p> <p>Realizzare strumenti di comunicazione per i genitori al fine di favorire una migliore conoscenza dell'Offerta Formativa.</p> <p>Coordinare e gestire le procedure per la somministrazione delle prove intermedie, raccogliere, tabulare riflettere sui risultati da restituire ai docenti delle classi parallele/collegio docenti.</p>

Commissione AUTOVALUTAZIONE e MIGLIORAMENTO

COMPONENTI	OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA
4 componenti + FS	<p>Analisi dell'evoluzione del contesto socio-culturale in cui opera la scuola.</p> <p>Monitorare gli esiti degli studenti in relazione alle competenze previste nel curricolo.</p> <p>Predisporre la bozza del documento di Rendicontazione Sociale.</p> <p>Monitorare, verificare ed aggiornare RAV e PdM.</p> <p>Promuovere e realizzare le attività connesse al Sistema Nazionale di Valutazione.</p> <p>Riflettere sui risultati delle prove INVALSI.</p> <p>Accompagnare i processi interni di valutazione e miglioramento.</p> <p>Individuare strategie, procedure e strumenti per un'efficace autovalutazione di Istituto a tutti i livelli.</p>

TABELLA Allegato n. 4. Referenti e incarichi personale docente, a.s. 2022-23

	OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA
<p>Docente collaboratore con funzioni vicarie</p> <p>1 unità</p>	<p>Gli obiettivi/ambiti di competenza sono specificati sulla circolare di nomina/assegnazione.</p> <ol style="list-style-type: none"> Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno; collaborare alla preparazione del collegio docenti unitario e alla formulazione dell'ordine del giorno, verificare le presenze durante le sedute e predisporre il verbale in collaborazione/alternanza con il secondo collaboratore; collaborare alla preparazione dell'articolazione funzionale di scuolaprimaria, verificare le presenze durante le sedute e predisporre il verbale; fornire ai docenti di scuola primaria i documenti, i materiali e le informazioni inerenti l'istituto; predisporre la bozza del Piano delle attività collegiali per la scuola primaria; fare proposte in merito all'assegnazione dei docenti di scuola dell'infanzia e primaria; collaborare alla definizione dell'orario settimanale dei docenti per la scuola primaria; mantenere i contatti e raccogliere indicazioni/proposte/problematiche dei responsabili dei diversi plessi; collaborare alla stesura del Piano dell'Offerta Formativa; far parte del Nucleo Interno di Valutazione; condurre insieme al dirigente l'assemblea per le iscrizioni alla scuola primaria; 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; collaborare con il Dirigente Scolastico e la segreteria per la diffusione delle informazioni e/o comunicazioni ai genitori, agli studenti e ai docenti; coadiuvare il dirigente scolastico nell'organizzazione e gestione dell'istituto e nelle relazioni con le famiglie; coordinare l'organizzazione delle prove INVALSI nelle scuole primarie; svolgere all'interno della propria funzione anche quella di referente di sede (capogruppo) per la scuola primaria "R.L. Montalcini (vedi deleghe specifiche).

<p>Docente, Collaboratore del dirigente scolastico</p> <p>2° del</p> <p>I unità</p>	<p>Gli obiettivi/ambiti di competenza sono specificati sulla circolare di nomina/assegnazione.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Collaborare alla preparazione del collegio docenti unitario e, per la formulazione dell'ordine del giorno, verificare le presenze durante le sedute e predisporre il verbale in collaborazione/alternanza con il primo collaboratore; 2. collaborare alla preparazione dell'articolazione funzionale della scuolasecondaria di primo grado e verificare le presenze durante le sedute; 3. fornire ai docenti di scuola secondaria i documenti, i materiali e informazioni inerenti l'istituto; 4. predisporre la bozza del Piano delle attività collegiali per la scuola secondaria di primo grado; 5. fare proposte in merito all'assegnazione dei docenti; 6. collaborare con il Dirigente Scolastico e la segreteria per la diffusione delle informazioni e/o comunicazioni ai genitori, agli studenti e ai docenti; 7. coadiuvare il dirigente scolastico nell'organizzazione e gestione dell'istituto e nelle relazioni con le famiglie; 8. curare i rapporti con i colleghi ed i genitori per quello che riguarda gli aspetti organizzativi della scuola secondaria di primo grado; 9. collaborare nella predisposizione di circolari specifiche per l'ordine di scuola; 10. vigilare e controllare il rispetto del Regolamento di istituto; 11. condurre insieme al dirigente l'assemblea per le iscrizioni, organizzare e realizzare le attività per la scuola aperta: open day per alunni e genitori; 12. partecipare agli incontri di Staff della Dirigenza Scolastica per operazioni di progettazione e rivalutazione dei processi formativi in atto e dei risultati da conseguire; 13. coordinare e gestire l'organizzazione delle elezioni dei rappresentanti dei genitori e delle prove INVALSI; 14. collabora con il dirigente per la gestione dei progetti didattici della scuola secondaria di primo grado; 15. predisporre le operazioni e i materiali utili all'Esame di Stato; 16. svolgere anche la funzione di referente di sede (capogruppo) per la scuola secondaria di primo grado "A. Vallisneri".
<p>Docente Coordinatore di pless (capogruppo)</p> <p>5 docenti</p>	<p>Gli obiettivi/ambiti di competenza sono specificati sulla circolare di nomina/assegnazione.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presiedere, in caso di assenza del Dirigente, gli organi collegiali di plesso ed eventuali assemblee dei genitori; 2. essere "il primo" referente per i genitori nell'ambito di problematiche di natura generale del plesso scolastico secondo le linee condivise al livello di plesso ed istituto; 3. curare i rapporti con i colleghi, i collaboratori scolastici ed i genitori per quello che riguarda gli aspetti organizzativi del plesso ed eventuali soggetti esterni; 4. assumere un ruolo di mediatore e facilitatore della comunicazione, proponendo o cercando soluzioni; 5. comunicare al DSGA gli impegni straordinari del personale ATA con un preavviso di almeno 24 ore; 6. diffondere/ricordare circolari interne, comunicazioni, ...; 7. collaborare con il docente Referente della Sicurezza, per la rilevazione degli interventi di manutenzione da comunicare alla segreteria e per l'organizzazione delle prove di evacuazione, e il docente referente Covid per la prevenzione del contagio da Covid 19 e la gestione di eventuali casi sintomatologici suggestivi; 8. vigilare sull'organizzazione generale, in particolare orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ritardo alunni e personale, ...; 9. organizzare le sostituzioni, all'interno del plesso, dei docenti assenti o in ritardo; 10. accogliere i docenti supplenti; 11. comunicare eventuali problemi di funzionamento, infortunio, emergenza; 12. segnalare problematiche connesse ai servizi di diritto di accesso collegati all'Ente locale: vigilanza, prepost scuola, trasporto, mensa, ...; 13. segnalare eventuali incidenti: furti, atti vandalici, ...; 14. partecipare agli incontri di Staff della Dirigenza Scolastica; 15. accogliere i genitori nei momenti di open day.
<p>Docente Coordinatore del Consiglio di classe</p> <p>9 unità</p>	<p>Gli obiettivi/ambiti di competenza sono specificati sulla circolare di nomina/assegnazione.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presiedere il Consiglio di Classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, inclusi gli scrutini intermedi e finali. 2. Realizzare il necessario coordinamento tra la Presidenza, i docenti, gli alunni e le loro famiglie. 3. Coordinare le attività del Consiglio di Classe: garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitare la partecipazione di tutte le componenti, assicurare la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno, garantire il passaggio di informazioni tra i vari membri del Consiglio di Classe compresi gli educatori. 4. Curare l'accoglienza dei supplenti temporanei per un loro efficace inserimento nella classe. 5. Coordinare il lavoro di progettazione educativa-didattica del Consiglio di Classe e curarne la redazione. 6. Monitorare l'andamento del processo di apprendimento degli alunni ed informare la presidenza con la massima tempestività, degli eventuali problemi didattici e disciplinari della classe ed in particolare degli allievi che presentano difficoltà. 7. Coordinare la redazione dei PdP (Piani didattici Personalizzati). 8. Richiedere al dirigente scolastico la convocazione straordinaria del consiglio di classe, in caso di necessità, e segnalare, per tempo, eventuali punti da inserire nell'o.d.g. della riunione periodica. 9. 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. 10. Illustrare il Regolamento della scuola, l'uso del diario e i vari documenti della scuola. 11. Coordinare gli incontri collegiali ed individuali con i genitori, tenere i rapporti con i rappresentanti dei genitori, raccogliere eventuali osservazioni e proposte per presentarle al Consiglio. 12. Accertarsi della corretta trasmissione/ricezione delle comunicazioni scuola/famiglia. 13. Presentare la programmazione annuale del Consiglio di Classe ai genitori nell'incontro di inizio anno. 14. Essere il referente presso i genitori degli alunni in merito all'inserimento dei ragazzi nella classe, alla frequenza, all'impegno, ..., e per tutto ciò che attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline.

Accolta *del dirigente* *Id* *M* *GGJ*

	<p>15. Convocare genitori per problematiche specifiche su indicazione del consiglio di classe.</p> <p>16. 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.).</p> <p>17. Gestire i colloqui con le famiglie per la comunicazione degli esiti intermedi e finali.</p> <p>18. Coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio.</p> <p>19. Predisporre i documenti per l'Esame di stato, coadiuvato da tutti i docenti del Consiglio di classe.</p> <p>20. Comunicare alle famiglie l'eventuale non ammissione alla classe successiva o all'esame di stato, al termine dello scrutinio finale.</p> <p>21. Informare il dirigente scolastico in caso di situazioni a rischio non ammissione e dei percorsi di recupero attivati.</p> <p>22. Controllare (verificare la regolata e aggiornata tenuta del registro dei verbali) e controfirmare il registro dei verbali del Consiglio di Classe stesi dal segretario ed i verbali delle assemblee di classe aperte ai genitori.</p> <p>23. Redigere e consegnare al Dirigente Scolastico la relazione finale contenente la descrizione delle attività effettivamente realizzate dal Consiglio di Classe e la situazione della classe al termine dell'anno scolastico.</p>
<p>Docente Segretario del Consiglio di classe</p> <p>9 unità</p>	<p>Gli obiettivi/ambiti di competenza sono specificati sulla circolare di nomina/assegnazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Curare la regolata e aggiornata tenuta del registro dei verbali del Consiglio di classe. 2. Redigere il verbale della seduta del Consiglio di classe, di eventuali Consigli di classe straordinari e delle Assemblee aperte ai genitori. Il verbale deve risultare chiaro, fedele allo svolgimento dei lavori, sintetico, ma attento alle parti rilevanti e ai processi decisionali. Il verbale deve essere redatto, condiviso in Drive e inserito nel raccogliatore entro i 10 giorni successivi. Qualora si fosse in situazione di lockdown il verbale va inviato per mail all'indirizzo reic85400a@istruzione.it 3. Redigere il verbale di scrutinio quadrimestrale e finale, nella seduta stessa, utilizzando i modelli messi a disposizione dalla dirigenza. 4. Controllare la documentazione da allegare al verbale.
<p>Docente tutor neoassunti</p> <p>2 unità</p>	<p>Gli obiettivi/ambiti di competenza sono specificati sulla circolare di nomina/assegnazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “sostenere il docente informazione affidato gli durante il corso dell'anno per quanto attiene alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione”. In particolare si richiama quanto disposto dal D.M. n. 850 del 27/10/2015, con cui il MIUR ha fornito indicazione in merito a “Obiettivi, modalità di valutazione del grado di raggiungimento degli stessi, attività formative e criteri per la valutazione del personale docente e educativo in periodo di formazione e di prova, ai sensi dell'articolo 1, comma 118, della legge 13 luglio 2015, n. 107. • Accogliere il neo-assunto nella comunità professionale, favorire la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercitare ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. La collaborazione può esplicarsi anche nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento (art. 12, comma 4, DM cit.). • Condividere con il docente neo-assunto la redazione del programma di disciplina annuale di quest'ultimo (art. 4, comma 2, DM cit.). • Collaborare con il docente neo-assunto per la stesura del bilancio di competenze iniziale e finale (art. 5, DM cit.). • Viene ascoltato dal DS per la stesura del patto di sviluppo personale (art. 5, comma 3, DM cit.). • Stende un progetto per le attività di osservazione in classe a cui dedicare almeno 12 ore annue confrontandosi e rielaborandolo successivamente con il docente neo-assunto (art. 9, DM cit.). • Accoglie il docente neo assunto nelle proprie classi per l'attività di osservazione che deve essere finalizzata al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento. • L'osservazione è focalizzata sulle modalità di conduzione delle attività e delle lezioni, sul sostegno alle motivazioni degli allievi, sulla costruzione di climi positivi e motivanti, sulle modalità di verifica formativa degli apprendimenti (art. 9, DM cit.). • Nell'ambito della seduta del Comitato per la valutazione, presenta le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto (art. 13, comma 3, DM cit.). • Collabora con il DS nell'organizzazione dell'attività di accoglienza, formazione, tutoraggio, supervisione professionale (art. 15, comma 5, DM cit.).
<p>Docente accogliente alunni PCTO</p> <p>1 insegnante scuola dell'infanzia</p>	<p>Accogliere gli studenti nella scuola:</p> <ul style="list-style-type: none"> - presentare e descrivere i diversi spazi della scuola e della sezione; - illustrare gli aspetti organizzativi, educativi e didattici, i regolamenti, i comportamenti da tenere all'interno della scuola dell'infanzia con adulti e bambini; - richiamare gli elementi essenziali legati alla sicurezza e alla privacy; - presentare le diverse figure professionali presenti nella scuola, gli specifici compiti e funzioni; <p>Presentare i progetti e le attività che gli studenti ritroveranno nelle sezioni.</p> <p>Prendere visione della documentazione necessaria prima dell'inizio del progetto (convenzione, patto formativo, foglio delle presenze, certificazione delle competenze).</p> <p>Relazionarsi con il docente tutor dell'istituto superiore prima, durante e al termine del progetto.</p> <p>Monitorare la presenza degli studenti (verifica e controfirma le presenze) e il loro comportamento durante lo svolgimento dei PCTO all'interno delle sezioni; osservare e rilevare alcune competenze quali: autonomia, creatività, innovazione nel gestire il compito assegnato, capacità di risolvere i problemi (problem solving), comunicazione, capacità di lavorare e saper interagire in un gruppo (team-working), flessibilità e adattabilità, precisione e resistenza allo stress.</p>
<p>Referente informatica</p>	<p>Compilare e tenere aggiornato un elenco delle attrezzature informatiche presenti nel plesso in collaborazione con il docente del team digitale ed il tecnico informatico.</p>

Autore

Chirico

Al. A. G. S.

6 componenti (1 per plesso)	<p>Controllare e verificare periodicamente in collaborazione con il tecnico informatico le attrezzature informatiche presenti nel plesso.</p> <p>Indicare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo (cartucce o toner per stampanti, ecc), monitorare l'utilizzo delle attrezzature.</p> <p>Segnalare alla segreteria le richieste per il tecnico informatico di manutenzione ordinaria e straordinaria delle varie attrezzature, sovrintendere e verificare il risultato dell'azione.</p> <p>Controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento delle attrezzature informatiche, segnalando guasti e anomalie al DSGA e richiedendo assistenza tecnica.</p> <p>Proporre l'acquisto di nuovo hardware e software, sentito anche il parere dei colleghi. Proporre lo scarico di attrezzature fuori uso e obsolete.</p> <p>Relazionarsi con il responsabile della rete informatica e della sicurezza informatica in merito a variazioni strutturali della rete LAN ed a variazioni sui criteri di sicurezza utilizzati.</p> <p>Controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento delle attrezzature.</p> <p>Collaborare con i docenti del team digitale, l'animatore digitale e il tecnico informatico.</p> <p>Coadiuvare i colleghi nell'uso delle attrezzature informatiche.</p>
Referente LIM/monitor Touch 6 componenti	<p>Vigilare, compatibilmente con il proprio orario di servizio, sul corretto funzionamento delle attrezzature.</p> <p>Assistere i docenti nell'utilizzo delle attrezzature: consulenza per problemi relativi all'utilizzo delle macchine o di specifici software.</p> <p>Riferire all'ufficio di segreteria le eventuali anomalie riscontrate per poi attivare il tecnico.</p> <p>Collaborare con il docente referente informatica del plesso, i docenti del team digitale, l'animatore digitale e il tecnico informatico.</p> <p>Segnalare alla segreteria danni e/o cattivo funzionamento o richiesta di intervento del tecnico e/o di esperti esterni (hardware, software, impianto elettrico, ecc).</p>
Referente giochi della gioventù/ progetto Bambini sportivi 5 docenti	<p>Coordinare e promuovere le attività motorie e sportive in collaborazione con l'Ente locale e le associazioni sportive del territorio.</p> <p>Coordinare ed organizzare la presenza delle società per il progetto "Bambini sportivi".</p> <p>Vigilare sulla funzionalità della palestra del plesso scolastico e segnalando eventuali situazioni critiche alla scrivente e/o al Responsabile della Sicurezza.</p> <p>Curare i rapporti con gli organismi sportivi a livello locale per la promozione di manifestazioni sportive che possano coinvolgere l'Istituto scolastico.</p> <p>Richiederenuovi sussidi ed attrezzature.</p> <p>In caso di guasti in attesa di riparazione, segnalare ai colleghi la temporanea inutilizzabilità della palestra.</p> <p>Organizzare e coordinare le attività per la realizzazione dei Giochi della gioventù di plesso/istituto.</p> <p>Collabora con il dirigente scolastico alla realizzazione delle comunicazioni riguardanti l'attività sportiva.</p> <p>Collabora con l'insegnante collaboratore del dirigente con funzioni vicarie per l'organizzazione del progetto Scuola Attiva Kids.</p>
Referente biblioteca scolastica 7 docenti	<p>Curare la ricognizione, la catalogazione anche digitale e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audio-visivo presenti nella scuola all'interno della biblioteca e/o della classe.</p> <p>Regolamentare l'uso della biblioteca e predisporre un essenziale vademecum per l'utilizzo della biblioteca.</p> <p>Promuovere rapporti con la biblioteca comunale.</p> <p>Supportare i docenti nell'utilizzo della biblioteca.</p> <p>Promuovere attività e progetti sulla lettura ed iniziative per la "La notte dei racconti".</p> <p>Presentare proposte di acquisto di nuovi libri.</p> <p>Promuovere iniziative come "Io leggo perché" e/o eventuali altre iniziative/bandi per arricchimento della biblioteca.</p>
Referente atelier	<p>Vigilare sulle dotazioni strumentali e supervisionare sul corretto utilizzo dello spazio.</p> <p>Segnalare eventuale esigenza di reintegro dei materiali di consumo.</p> <p>Formulare proposte in merito all'acquisto di materiali e di attrezzature.</p>
Referente mensa 5 insegnanti	<p>Partecipare alle riunioni del Comitato Tecnico, agli incontri o eventi programmati dall'Amministrazione Comunale per quanto riguarda il Servizio Mensa.</p> <p>Verificare l'attuazione del servizio mensa, individuare e raccogliere le segnalazioni di eventuali criticità e formulare proposte di miglioramento.</p> <p>Raccogliere le opinioni e le proposte da parte del personale scolastico e delle famiglie in merito al servizio mensa.</p> <p>Collaborare alla raccolta dei verbali di controllo dei pasti (scritti dai genitori assaggiatori).</p> <p>Comunicare al Dirigente Scolastico eventuali problematiche.</p> <p>Informare i colleghi sulle decisioni prese dal Comitato Tecnico.</p> <p>Sensibilizzare i colleghi alla realizzazione di progetti di educazione alimentare e diffondere le comunicazioni relative ad iniziative inserenti.</p>
Referente progetto teatro/musica/yoga/inglese 6 insegnanti	<p>Raccogliere le proposte dei colleghi, redigere il progetto nelle sue diverse fasi.</p> <p>Coordinarsi con la dirigente e/o la Dsga per l'individuazione degli esperti e la stesura del bando di gara o di eventuali affidamenti diretti.</p> <p>Pianificare ed organizzare i tempi, gli orari e gli spazi di esecuzione del progetto con esperto, colleghi e collaboratori scolastici.</p> <p>Coordinarsi con il dirigente scolastico per l'invio delle comunicazioni alle famiglie.</p> <p>Monitorare la realizzazione del progetto intervenendo con gli adeguamenti necessari.</p> <p>Effettuare la verifica e la valutazione degli esiti raggiunti, individuando i punti di forza e le criticità per la replicabilità del progetto, ne cura l'eventuale documentazione.</p>
Referente ed. stradale 6 insegnanti	<p>Coordinare le proposte da effettuare ai docenti.</p> <p>Progettare percorsi didattici per la scuola primaria.</p> <p>Diffondere materiali per incentivare una didattica che favorisca "Percorsi di Educazione Stradale".</p> <p>Contattare l'Ente Locale e le Forze dell'Ordine per promuovere iniziative ed incontri.</p> <p>Coordinare, organizzare le attività riguardanti l'educazione stradale del plesso.</p>







	<p>Curare gli aspetti informativi nei confronti delle famiglie. Monitorare le attività progettuali intraprese. Verificare e valutare i percorsi svolti e i risultati ottenuti. Partecipare agli eventuali incontri di formazione richiesti dall'incarico attribuito.</p>
<p>Referente Sportello psicologico</p> <p>1 insegnante</p>	<p>Curare in collaborazione con il dirigente scolastico la diffusione delle informazioni relative allo sportello agli alunni, ai colleghi e alle famiglie. Mantenere un rapporto di collaborazione costante con gli alunni, i coordinatori e le famiglie. Raccordarsi in modo sistematico con l'Operatore Psico-Pedagogico. Organizzare e modulare gli interventi da attuare a supporto del servizio Psico-Pedagogico. Raccogliere segnalazioni da parte di docenti, alunni, genitori.</p>
<p>Referente progetto Affettività/ sessualità</p>	<p>Raccogliere le proposte dei colleghi, redigere il progetto nelle sue diverse fasi. Coordinarsi con la dirigente e/o la Dsga per l'individuazione dell'esperto e la stesura del bando di gara o di eventuale affidamento diretto. Monitorare la realizzazione del progetto intervenendo con gli adeguamenti necessari. Effettuare la verifica e la valutazione degli esiti raggiunti, individuando i punti di forza e le criticità per la replicabilità del progetto, ne cura l'eventuale documentazione.</p>
<p>Referente diario scolastico</p>	<p>Individuare insieme ai colleghi il tema per il concorso per la copertina del diario. Organizzare il concorso per la scelta della copertina del diario. Realizzare la bozza del diario. Coordinarsi con la dirigente e/o la Dsga per la stesura del bando di gara o di eventuale affidamento diretto per l'acquisto dei diari.</p>
<p>Referente bullismo e cyber bullismo</p> <p>1 ins scuola secondaria.</p>	<p>Promuovere attività e progetti specifici per implementare la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber bullismo nei genitori, negli studenti e nel personale scolastico. Adempiere alle attività previste dai decreti e dalla normativa. Curare la redazione e la diffusione del documento di e-policy di Istituto in collaborazione con il dirigente scolastico e l'animatore digitale. Raccogliere e diffondere materiali utili, documentazioni e buone pratiche. Partecipare ad iniziative di formazione promosse dal MIUR/USR/UST o altri enti accreditati nell'ambito della tematica. Curare in accordo con l'animatore digitale le iniziative connesse al programma nazionale Generazioni Connesse.</p>
<p>Coordinamento "Gambe in spalla"</p>	<p>Coordinare le proposte da effettuare ai docenti e ai genitori per l'organizzazione dell'evento. Prendere contatti con sponsor, volontari, amministrazione comunale, polizia municipale, associazioni,..... Curare gli aspetti informativi nei confronti delle famiglie, dei colleghi, degli alunni. Monitorare le attività progettuali intraprese.</p>
<p>Ed civica</p>	<p>Essere disponibile ad effettuare corsi di aggiornamento in merito all'ed. civica. Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica in correlazione con i diversi ambiti disciplinari. Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione. Monitorare le diverse esperienze e attività. Promuovere esperienze e progettualità innovative. Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.</p>
<p>Coordinatore dipartimenti disciplinari (italiano, matematica, inglese) e delle classi parallele</p>	<p>Condurre e coordinare il gruppo di lavoro formato dagli insegnanti della stessa area/classe. Facilitare la presa di decisione nel gruppo circa le linee progettuali annuali. Verbalizzare gli incontri di lavoro: sintesi del confronto e delle decisioni.</p>
<p>Orario scuola media</p> <p>1 ins</p>	<p>Predisporre l'orario provvisorio. Predisporre l'orario definitivo.</p>
<p>Lettura e analisi risultati prove invalsi</p> <p>4 insegnanti</p>	<p>Leggere ed analizzare i risultati delle prove INVALSI Predisporre strumenti di riflessione per il collegio</p>

Acetoni

EU

25
Amico

HA HA

GGG