



ISTITUTO COMPRENSIVO "DON BORGHI"

Via Pascal, 81 - 42123 Reggio E. Tel 0522-560255 Fax 0522-560791

c.f. 91088320352 - reic81400x@istruzione.it

Pec: istituto.donborghi@legalmail.it

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

Il giorno 20 Dicembre 2010 alle ore 14,00
presso l'istituzione scolastica I.C. "DON P. BORGHI", VIA PASCAL, 81, RE
in sede di contrattazione integrativa

tra

- la delegazione di parte pubblica
- la delegazione sindacale:
 - i Rappresentanti delle seguenti Organizzazioni Sindacali firmatarie del Contratto Collettivo Nazionale - Comparto Scuola - del 29 .11. 2007

F.L.C. C.G.I.L. SCUOLA _____ CISL SCUOLA _____

in attuazione delle norme vigenti

viene concordato

il seguente contratto integrativo di istituzione scolastica.

Articolo 1 – Campo di applicazione

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale Docente e ATA in servizio nell'Istituto, sia con contratto a tempo indeterminato che determinato.

Articolo 2 – Decorrenza e durata

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità permanente sino a verifica dell'accordo stesso per eventuali modifiche ed integrazioni, da effettuare con inizio dal settembre di ogni anno successivo. Per la parte economica, fatte salve le eventuali modifiche derivanti dai Contratti Collettivi Nazionali, il presente Contratto ha la durata di un anno scolastico, con scadenza al 31 agosto 2011.

Il presente contratto può essere modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

Articolo 3 - Criteri generali sulla contrattazione

Il presente Contratto Integrativo d'Istituto viene predisposto sulla base e nei limiti della normativa vigente in materia, norma di riferimento primaria anche per quanto non espressamente previsto nel Contratto stesso.

Le modifiche e/o integrazioni al Contratto Integrativo d'Istituto saranno possibili nel corso dell'anno di validità dello stesso in seguito a innovazioni legislative e/o contrattuali o su proposta di un componente della delegazione e con delibera della maggioranza; di esse sarà data immediata comunicazione ai lavoratori.

In caso di controversie sull'interpretazione o applicazione del presente Contratto, ogni richiesta deve essere formulata in forma scritta e contenere l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione. Le parti si incontrano entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta stessa. La procedura si deve concludere entro i 30 giorni successivi alla trasmissione della richiesta formale e le parti si impegnano a non intraprendere iniziative unilaterali nel predetto arco temporale.

Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Articolo 4 – Finalità, obiettivi e strumenti della Contrattazione integrativa a livello d'Istituto

Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli e competenze del Dirigente Scolastico, del Collegio Docenti e della RSU, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.

La Contrattazione Integrativa a livello d'Istituto è quindi finalizzata a incrementare la qualità del servizio scolastico, a sostenere i processi di innovazione, a valorizzare le professionalità coinvolte, a garantire la massima informazione e il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori, a contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di garantire l'efficacia ed efficienza dei servizi resi alla collettività.

Le relazioni sindacali sono pertanto improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.

Trattandosi di condizioni essenziali al buon esito delle relazioni stesse, i contraenti assumono i principi sopra riportati come reciproco impegno.

Articolo 5 - Agibilità sindacale

1. Dovranno essere previsti due albi sindacali in ogni sede o plesso, uno per la RSU dell'istituzione scolastica ed uno per le comunicazioni dei sindacati scuola provinciali, regionali e nazionali.
2. L'albo sindacale deve essere agibile e facilmente consultabile dal personale.
3. L'affissione del materiale, senza alcun visto preventivo del Dirigente Scolastico, è a cura della RSU e dei sindacati dei lavoratori dell'istituzione scolastica.
4. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva affissione all'albo del materiale sindacale inviato per posta elettronica, via fax o per posta ordinaria e consegna ai rappresentanti sindacali di istituto le comunicazioni inviate dalle organizzazioni sindacali provinciali.
5. In ogni caso il materiale inviato via e-mail assume la stessa forma ed importanza delle comunicazioni inviate per posta.
6. La RSU può usufruire, nell'esercizio delle proprie funzioni, degli strumenti (fotocopiatrici, fax, computer e telefono) di proprietà dell'istituzione scolastica con modalità ed orario concordato con il Dirigente Scolastico.
7. Alla RSU viene assegnato il locale "ex infermeria" della scuola secondaria di primo grado "Don P. Borghi" per la propria attività e viene messo a disposizione un armadio, fornito di chiave, per la raccolta del materiale sindacale.

Articolo 6 - Diritto d'assemblea

1. Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi possono essere indette, con specifico ordine del giorno, da:
 - a) RSU, nel suo complesso e non dai singoli componenti;
 - b) RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto.
2. La convocazione dell'assemblea dovrà giungere al Dirigente Scolastico di norma 7 giorni prima dello svolgimento. Copia della convocazione sarà altresì inviata per conoscenza dal Dirigente Scolastico agli altri soggetti sindacali aventi titolo a indire le assemblee.
3. Il Dirigente Scolastico affigge all'albo dell'istituzione scolastica la convocazione dell'assemblea; comunica, inoltre, tramite circolare interna, la convocazione dell'assemblea raccogliendo contestualmente le firme di avvenuta conoscenza e di partecipazione.
4. L'assemblea di istituzione scolastica può avere una durata minima di 1 ora (60 minuti) e massima di 2 ore (120 minuti) e può essere convocata all'inizio o al termine delle lezioni.
5. Per il personale ATA le assemblee possono essere convocate anche nelle ore intermedie del servizio scolastico. Va, in ogni caso, assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché l'assistenza agli alunni disabili eventualmente presenti nell'Istituto. Uno o due unità di personale non potranno partecipare all'assemblea.
6. 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 in tempo utile per permettere il raggiungimento della sede dell'incontro con puntualità, e, in ogni caso, non oltre 30 minuti prima dell'orario previsto di inizio dell'assemblea.
7. Analogamente, autorizzerà il personale a rientrare non oltre 30 minuti dopo l'orario previsto per il termine dell'assemblea.
8. Per le assemblee territoriali al personale docente in servizio in più istituzioni scolastiche sarà comunque data la possibilità di partecipare ad una delle assemblee programmate per le scuole di servizio, a scelta dell'interessato.
9. Esclusivamente in caso di partecipazione all'assemblea di tutti i collaboratori scolastici in servizio nella scuola, verrà comandata in servizio una sola unità di questo personale, ove necessita, per garantire il minimo servizio per la vigilanza. In tal caso il Dirigente Scolastico sceglierà il nominativo seguendo come criteri la dichiarazione di disponibilità e la rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Articolo 7 – Contingenti minimi di personale ATA in caso di sciopero

1. Il Dirigente Scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua, anche sulla base della comunicazione volontaria del personale circa le proprie intenzioni, i nominativi del personale da includere nei contingenti previsti dalla normativa vigente.
2. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.
3. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.

Articolo 8 – Modalità e criteri di utilizzazione del personale docente e Ata.

Le innovazioni introdotte dal decreto legislativo 150 del 2009 sul riparto di competenze fra la fonte legale e quella negoziale comportano la necessità di approfondirne i riflessi, soprattutto sul versante della organizzazione e

gestione del personale scolastico. Il Dirigente scolastico, considerate prioritariamente le imprescindibili esigenze di servizio, adottando criteri di esperienza, competenza, disponibilità, continuità, funzionalità ed ottimizzazione delle risorse umane e ampliamento della fruibilità dei servizi, assume i provvedimenti legati a quanto sottorubricato. Eventuali problematiche attuative delle decisioni assunte obbligano ad un'azione di concertazione per la piena ottimizzazione tra esigenze di servizio ed esigenze personali, anche con incontri appositi di confronto tra le parti.

Articolo 9 - Personale docente: assegnazione ai plessi

1. L'assegnazione del personale ai plessi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'offerta formativa oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali; la titolarità di tutto il personale docente (compresi gli insegnanti di sostegno e quelli di lingua straniera) è ovviamente riferita all'Istituto comprensivo e non al singolo plesso.
2. Nell'assegnazione del personale il Dirigente Scolastico tiene presente i seguenti criteri dando la precedenza al personale a tempo indeterminato:
 - continuità didattica;
 - esigenze dell'istituto e complessità del contesto;
 - competenze ed esperienze maturate dai docenti rispetto agli obiettivi e alle linee definite dal POF;
 - graduatoria.
3. Nell'assegnare i docenti di Sostegno si considereranno i seguenti criteri:
 - continuità didattica;
 - competenze ed esperienze specifiche maturate rispetto ad alcuni deficit.
4. Nei casi in cui non sarà possibile completare l'orario di servizio in un unico plesso, si cercherà di limitare a due il numero dei plessi a cui assegnare i docenti.
5. Nel caso di assegnazione su un posto resosi vacante o di nuova istituzione all'interno dell'Istituto, il Dirigente darà precedenza ad eventuali domande di mobilità interna che dovranno pervenire, motivate, entro il 30 Giugno di ogni anno scolastico.
6. I docenti assegnati ad un plesso possono, entro 5 giorni dall'assegnazione e, per gravi motivi, anche entro l'inizio delle lezioni, inoltrare richiesta scritta e motivata di assegnazione ad altra sede, classe e/o attività.
7. Il Dirigente scolastico informa preventivamente le RSU (prima della formalizzazione definitiva) in merito all'assegnazione dei docenti, mettendo a disposizione le copie delle domande fatte pervenire dai singoli docenti interessati alla mobilità interna.

N.B. Il Dirigente Scolastico deroga da tali criteri in caso di particolari situazioni, previo incontro con le delegazioni trattanti.

Articolo 10 – Personale docente: orario di lavoro

1. Il Dirigente scolastico comunica ad ogni insegnante il Piano Annuale delle Attività comprese le attività obbligatorie dovute a scrutini ed esami.
2. Eventuali modifiche e variazioni nel calendario delle riunioni definito all'inizio dell'a.s., dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 7 giorni, rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione.
3. Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 7 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.
4. L'orario settimanale delle lezioni deve risultare compatto, quanto più possibile, e soddisfare soprattutto le esigenze didattiche degli alunni, procedendo ad un'equa distribuzione delle discipline/attività.
5. Per ogni giorno della settimana si dovrà fissare un numero massimo di docenti, compresi quelli di sostegno, a cui si concede la giornata libera. Nel caso in cui le richieste si concentrassero in alcuni giorni, si procederà al criterio della rotazione.

Articolo 11 – Sostituzione dei docenti assenti

In attesa dell'arrivo dei supplenti, la sostituzione dei docenti assenti avverrà secondo i seguenti criteri:

- la contemporaneità dei docenti della classe/sezione;
- il piano delle sostituzioni elaborato da ogni plesso scolastico;
- utilizzo degli insegnanti di sostegno, in assenza degli alunni certificati, e degli insegnanti in alternativa alla Religione cattolica, in assenza degli alunni le cui famiglie hanno chiesto di non svolgere questo insegnamento.

Articolo 12 – Criteri di assegnazione ai plessi del personale ATA

1. Il Dirigente Scolastico, in relazione al Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali e alla funzionalità del servizio scolastico, in base alle esigenze accertate, procede alle assegnazioni ai plessi e alle sedi tenendo conto che non esiste titolarità di plesso e che l'assegnazione ha durata annuale.
2. I criteri ai quali il Dirigente Scolastico si attiene per assegnare il personale ATA ai plessi sono i seguenti:
 - priorità alle assegnazioni dei collaboratori scolastici assunti a tempo indeterminato rispetto a quelli a tempo determinato;
 - esigenze dell'istituto e complessità del contesto in riferimento anche alla particolare formazione (art.7);
 - anzianità di servizio (solo per i collaboratori a tempo indeterminato).

3. Il personale a tempo determinato sarà assegnato, di norma, in base alle graduatorie di appartenenza.
4. I collaboratori scolastici in possesso di particolare formazione (art.7) dovranno essere collocati secondo le esigenze dell'istituto, e uno per plesso, tenendo conto della graduatoria di appartenenza.
5. Entro il 30 Giugno di ciascun anno, i collaboratori scolastici assunti a tempo indeterminato devono, per iscritto, confermare o richiedere l'assegnazione di un plesso diverso rispetto a quello in cui hanno prestato servizio.
6. Il personale ATA, a tempo indeterminato, assegnato alla sede o ai plessi può, entro 5 giorni dall'assegnazione, per sopraggiunti motivi documentabili, inoltrare richiesta scritta e motivata di assegnazione ad altro plesso o sede.
7. Il D.S. informa le RSU, in apposita riunione, prima della formalizzazione definitiva, dell'assegnazione del personale ATA ai plessi.

NB: tutto il personale ATA può essere assegnato ad altra sede anche in corso d'anno e indipendentemente dalle richieste e dalla posizione di graduatoria.

In caso di particolari esigenze di funzionamento e/o eccezionali motivi il Dirigente può, infatti, derogare da tutti i criteri suddetti previo incontro con le delegazioni trattanti.

Articolo 13 – Personale ATA: organizzazione del lavoro - Orario

1. Il Piano delle attività del personale ATA previsto dalla normativa vigente, allegato al presente contratto, è formulato coerentemente al Piano dell'Offerta Formativa adottato ed ai criteri generali per il funzionamento della scuola deliberati dal Consiglio d'Istituto e contiene la ripartizione dei compiti e delle mansioni fra il personale ATA in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi specifici da assegnare, le prestazioni aggiuntive necessarie oltre l'orario d'obbligo e quelle aggiuntive consistenti nell'intensificazione delle prestazioni lavorative.
2. Il Dirigente Scolastico assegna gli incarichi e le mansioni con nomine contenenti i compiti da svolgere per tutto l'anno scolastico.
3. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione delle mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale (allegato PIANO DELLE ATTIVITA').
4. L'orario giornaliero di lavoro del personale ATA si articola generalmente in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore consecutive. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le ore 6 può essere richiesta una pausa di 30 minuti (scuole dell'infanzia e scuola a tempo pieno). Tale pausa è prevista comunque qualora l'orario di servizio superi le ore 7,12 minuti. Non è possibile assentarsi dai locali scolastici se non direttamente autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico.
5. Per migliorare l'efficienza, la produttività dei servizi, tenuto conto dell'orario di apertura per l'utenza, sarà possibile articolare il monte ore settimanale in base alle seguenti ipotesi:
 - a) orario distribuito in 5 giorni;
 - b) flessibilità di orario:
 - per gli Assistenti amm.vi, max 10 minuti dall'ora di entrata da recuperare nei 10 successivi il regolare orario d'uscita;
 - per i collaboratori scolastici presenti nei plessi della scuola primaria di Rivalta e della scuola secondaria di primo grado che svolgono l'orario 7,30 – 14,00, si effettua il recupero nella settimana del servizio pomeridiano
 - c) turnazione.
6. L'orario di lavoro ordinario, può essere modificato anche in corso d'anno per sopraggiunti motivi organizzativi e di servizio, di eccezionalità, previo incontro con le delegazioni trattanti. In applicazione dell'art. 55, del CCNL, comma 1, il personale ATA dell'istituto, adibito a regimi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità (scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni a settimana – scuole dell'infanzia - scuola primaria di Rivalta – scuola secondaria di 1° grado) ha diritto alla riduzione oraria a 35 ore dell'orario settimanale di lavoro. Non ha diritto a tale riduzione il personale collaboratore scolastico che effettua ore 7,12 senza turnazione (3 unità) o le ore 6 su sei giorni senza turnazioni (n. 2 unità) e il personale di segreteria che effettua un solo turno fisso settimanale.
7. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno (dalle ore 22) o Festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione e il personale sarà remunerato secondo le tabelle del CCNL.
8. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7,30 alle 13,30.
9. Durante il ricevimento al pubblico i dipendenti con funzioni amministrative si alterneranno su due giorni.
10. Il Dirigente scolastico, valutate le esigenze di funzionamento e la complessità del contesto, in attesa dell'arrivo del supplente riconoscerà, di norma, mezz'ora di straordinario al collaboratore individuato seguendo i criteri della disponibilità e della rotazione a fine turno della mattinata per la sostituzione del personale assente.

Articolo 14 – Settori di lavoro personale ATA

I settori sono definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.

Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità. (Allegato "PIANO DELLE ATTIVITA').

Articolo 15 – Personale ATA: prestazioni aggiuntive

1. Le prestazioni aggiuntive del personale ATA consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo e/o nell'intensificazione della prestazione lavorativa.
2. Lo straordinario deve essere preventivamente autorizzato.
3. Le intensificazioni saranno distribuite tra il personale che dà la disponibilità sulla base delle esigenze individuate dal Piano delle attività del personale ATA, formulato dal DSGA e approvato dal D.S.
4. Tra le esigenze individuate nel Piano delle attività per l'a.s. 2010/11 risultano in particolare:
 - l'intensificazione del lavoro causata dall'assenza del personale in servizio;
 - l'attività amministrativa contabile di supporto ai Progetti deliberati nel POF;
 - lo straordinario derivante da riunioni e iniziative non programmate all'inizio dell'anno scolastico;
 - gli interventi di emergenza.
5. Il lavoratore ha il diritto di chiedere il recupero delle ore prestate oltre il normale orario di servizio, in luogo della retribuzione, in modo compensativo.
6. Il recupero dovrà avvenire entro la fine dell'anno scolastico, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o di minor carico di lavoro compatibilmente con le esigenze di servizio.
7. Le ore straordinarie vanno programmate con il DSGA che stabilirà, con il personale, le modalità di attuazione. Di norma, per il personale amministrativo, non si autorizza straordinario all'inizio o al termine del turno di lavoro ad eccezione in cui il dipendente non sia riuscito a terminare un lavoro urgente con scadenza.
8. All'interno di ogni figura professionale sono possibili forme di compensazione tra i singoli lavoratori, restando comunque fisso il tetto massimo della cifra stabilita.
9. Per tutte le attività aggiuntive (indicate nella tabella allegata) svolte all'interno dell'orario di servizio verrà riconosciuto un compenso forfettario.
10. Per il personale con incarichi specifici, i compensi saranno liquidati dall'istituzione scolastica previa presentazione di una rendicontazione finale dove dovranno essere evidenziate le attività effettivamente svolte e gli obiettivi raggiunti.

NB: Si ricorda che per tutti il compenso sarà liquidato dopo una verifica e valutazione del dirigente scolastico o suo delegato rispetto ai compiti effettivamente svolti e agli obiettivi realmente raggiunti.

Articolo 16 – Personale ATA: 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, convocata in apposita riunione dal DSGA, abbia espresso parere favorevole.
2. Nei giorni di chiusura prefestiva i lavoratori presenteranno domanda di recupero e/o ferie.

Articolo 17 – Personale ATA: piano delle ferie

1. Le ferie devono essere concordate con il DSGA al fine di consentire il regolare svolgimento del servizio.
2. Sulla base delle richieste avanzate per iscritto entro il 30 Aprile di ogni anno, il DSGA predispone il piano annuale delle ferie.
3. Entro il 30 Maggio di ogni anno sarà data comunicazione ad ogni dipendente ATA, e alla RSU, del piano complessivo delle ferie dell'istituzione scolastica.
4. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio, si farà ricorso al criterio delle turnazioni tenendo presente che il dipendente ha diritto di scelta soltanto per 15 giorni delle sue ferie.
5. Trascorsi 15 giorni dal termine ultimo per le richieste deve essere pubblicato il piano ferie e festività soppresse che deve prevedere in servizio la presenza di:
 - ⇒ 2 unità di assistenti amministrativi (+ 1 riserva);
 - ⇒ 2 unità di collaboratori scolastici (in sede centrale).
6. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.
7. Le festività soppresse sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Articolo 18 – Incarichi specifici del personale ATA (art. 47 del CCNL)

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico assegnerà gli incarichi specifici con decreto affisso all'albo della scuola e con comunicazione scritta individuale, previa acquisizione delle dichiarazioni scritte di disponibilità da parte del personale interessato, nel rispetto dei seguenti criteri in ordine di priorità.
 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:
 - a) possesso di titoli di studio e competenze specifiche per l'incarico da assegnare valutate dal D.S e dal DSGA;
 - b) continuità nella mansione;
 - c) esperienze in problematiche correlate alle esigenze dell'incarico specifico;
 - d) valutazione delle competenze, dimostrate anche negli anni precedenti, necessarie allo svolgimento dei compiti assegnati.
 - COLLABORATORI SCOLASTICI:
 - a) esperienze in problematiche correlate alle esigenze dell'incarico specifico;

- b) valutazione delle competenze dimostrate anche negli anni precedenti necessarie allo svolgimento dei compiti assegnati e aggiornamenti effettuati

ATTRIBUZIONE ART. 7

Il personale in servizio presso questa Istituzione scolastica inserito in posizione utile nella graduatoria per l'attribuzione del art. 7 è così formato:

n. 2 Assistenti Amministrativi, di cui 1 una unità distaccata presso USP di R.E., e **n. 1 Assistente Amministrativo** con compito di collaborazione all'area amministrativa e responsabile dell'area giuridica.

L'attribuzione delle posizioni economiche previste dall'art. 7/2 del C.C.N.L sono state assegnate con Prot. 11176 del 01.08.2006 a **3 unità di Collaboratori Scolastici**.

Saranno assegnate al suddetto personale le seguenti funzioni specifiche:

N. 1 unità	pronto soccorso – accompagnatore nelle strutture sanitarie	Ghiardello
N. 1 unità	Assistenza alunni Handicap	San Bartolomeo
N. 1 unità	Assistenza alunni Handicap	Ghiarda

Dal 01-09-2008 ad altri 2 collaboratori scolastici sono assegnate le seguenti funzioni specifiche:

N. 1 unità	Assistenza alunni Handicap	Primaria Rivalta
N. 1 unità	Assistenza alunni Handicap	Sec 1° gr ado

INCARICHI SPECIFICI

Incarichi specifici per personale ATA Circolare 9245 del 21.sett.2010 € 3.345,68

DENOMINAZIONE INCARICO	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	NUMERO INCARICHI
INCARICO DI COORDINAMENTO GESTIONE PERSONALE ATA	Rapporti con il personale ATA , adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività dei progetti (stesura dei contratti POF fino alla loro liquidazione)	1 € 1,000,00
INCARICO DI ASSISTENZA H	Assistenza – Sorveglianza alunni H	4 € 586,42

Articolo 19 – Funzioni miste

Il Dirigente Scolastico in base alle esigenze dell'istituto e alla disponibilità manifestata dai Collaboratori Scolastici, provvederà all'assegnazione dei compensi per lo svolgimento delle funzioni miste, erogati dall'amministrazione comunale, fra il personale della scuola dell'infanzia, la collaboratrice facente funzione di cuoca e il personale della scuola primaria.

I compensi verranno erogati al personale che ha dato la disponibilità al servizio e, per il pre e post scuola, in proporzione al numero degli alunni ai quali è rivolto il servizio effettivamente prestato.

La riduzione del compenso nei confronti del personale titolare che si assenti, opera a partire da assenze superiore ad un mese (anche risultanti dal cumulo di assenze di minor durata).

Gli eventuali risparmi dovuti alla mancata erogazione per supplenze verrà ripartito fra i collaboratori in servizio nella stessa scuola.

Articolo 20 – Personale Docente e ATA: aggiornamento

A tutto il personale vanno garantiti percorsi formativi che permettono il raggiungimento di adeguate capacità professionali.

L'aggiornamento per il personale ATA, di norma, deve essere effettuato in orario di lavoro. Il personale può partecipare anche a corsi fuori orario di servizio, nel qual caso è previsto il recupero delle ore attraverso riposi compensativi. Le ore da recuperare saranno desunte dall'attestato di frequenza.

Il Piano della Formazione previsto dal POF indica le priorità e le delibere per l'aggiornamento del personale docente.

Articolo 21 - Finanziamenti Fondo dell'Istituzione scolastica

1. Il Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico comunica alla Delegazione trattante l'entità dei fondi dell'istituzione scolastica riferiti alla programmazione annuale ed eventuali economie realizzate al termine dei pagamenti relativi all'anno scolastico precedente.

2. Le economie risultanti al termine dei pagamenti relativi al personale docente e ATA per l'a.s. 2009/10 ammontano a €14.319,20 così suddivisi: A.T.A 0,00 €, DOCENTI 14.319,20 €

3. Il Budget relativo al Fondo dell'Istituzione scolastica per l'anno 2010/2011 assegnato con Protocollo N. 9245 del 21/09/2010 è di **€ 94.912,00** lordo stato.
Da tale budget sono state tolte: le indennità di Amministrazione (4498,53 €), della Funzione Vicaria e del secondo collaboratore del dirigente scolastico (pari a 200 ore complessive per €4.644,50) contabilizzate nel rispetto della Circolare MIUR; pertanto il Budget a disposizione è di €. 85.768,97 lordo stato e **€ 57.722,52** lordo dipendente (dotazione ordinaria).
4. Si stabilisce di suddividere l'importo secondo una quota pro-capite adeguandolo all'organico di fatto 2010/11 ovvero n.68 docenti + 20 ATA).

Articolo 22 - Fondi a disposizione del personale ATA

1. Dopo aver svolto la procedura prevista per la definizione degli orari e per l'assegnazione del personale agli incarichi o mansioni, si svilupperà la contrattazione integrativa sull'utilizzo del fondo di istituto.
2. La contrattazione dovrà riguardare tutte le risorse a disposizione dell'istituzione scolastica (risorse per l'attuazione del POF e derivanti da convenzioni, accordi, sperimentazioni, regionali, comunali).
3. Secondo i criteri di cui all'art. precedente i Finanziamenti attribuiti al personale ATA risultano:

• dalle economie	€	0,00
• dal finanziamento 1/09/2010 al 31/12/2010	€	4.491,32
• dal finanziamento 1/01/2011 al 31/08/2012	€.	8.982,63

TOTALE

Risultano pertanto impegnati per fondo istituto nel contratto **€ 13.473,95**

4. In caso di assenza superiore a 30 gg. i compensi saranno ridotti in proporzione ed erogati al personale che ha svolto l'attività.

Articolo 23 - Fondi a disposizione del personale docente

1. Dopo aver svolto le procedure previste per il POF (Consiglio di Istituto e Collegio Docenti) e quelle riferite in specifico al piano annuale delle attività del personale docente (delibera del Collegio Docenti dopo la proposta del Dirigente Scolastico), il Dirigente Scolastico incontrerà la RSU, illustrerà il piano delle attività comprese quelle aggiuntive deliberate dal Collegio Docenti e si procederà alla contrattazione dei criteri generali per l'impiego delle risorse. Per l'anno scolastico 2010-2011 risultano:

• dalle economie	€	14.319,20
• dal finanziamento 1/09/2010 al 31/12/2010	€	14.749,52
• dal finanziamento 1/01/2011 al 31/08/2011	€	29.499,04

TOTALE

Risultano pertanto impegnati per fondo istituto **€ 58.567,77**
Finanziamenti funzioni strumentali **€ 8.136,20**

Articolo 24 – Utilizzo fondi residui

A Marzo 2011, se verranno riscontrate e ipotizzate economie, rispetto agli impegni previsti, sarà data, previa consultazione delle delegazioni trattanti, la possibilità di incrementare le ore per i progetti, in particolare di recupero e potenziamento degli apprendimenti degli alunni e delle abilità di base e le risorse messe a disposizione nell'art.25. L'importo totale delle ore non utilizzate e non pagate della tab. A e dei progetti saranno utilizzate per compensare eventuali ore in più, previa consultazione con le delegazioni trattanti per il personale ATA e docente ripartiti secondo le diverse economie.

Articolo 25 – Compensi del personale Docente

Sono riconosciute come ore aggiuntive, di non insegnamento, da retribuire ai docenti, a consuntivo, per le attività svolte nell'a.s.2010/2011, per un totale di **€ 9.130,27**.

- a) Ore extra per uscite didattiche (per garantire un rapporto numerico corretto insegnante-alunni), per un massimo di 1000 euro;
- b) ore extra per attuazione di spettacoli o feste (con priorità per la scuola dell'infanzia) per un massimo di 800 euro;
- c) ore extra per serate lavoro con i genitori della propria scuola, per un massimo di 500 euro;
- d) ore extra per apertura della scuola (periodo iscrizioni), per un massimo di 700 euro;
- e) ore extra per scelta materiale attività didattiche (con priorità per la scuola dell'infanzia) per un massimo di 500 euro;
- f) progetti/attività promossi e realizzati in collaborazione con il territorio, solo se non già computati in progetti, per un massimo di 500 euro;
- g) ore extra per colloqui con scuole di ordini diversi (continuità, annualità ponte, ...), con i genitori (per i docenti coordinatori di classe della scuola secondaria di 1° grado che svolgono l'incontro a nome del Consiglio di classe), con operatori AUSL fuori dall'orario di servizio e di ricevimento, per un massimo di 4130,27 euro;

- h) compenso forfetario di € 1000 per la disponibilità dei docenti coinvolti nella sostituzione dei colleghi assenti da quantificare in modo proporzionale alle ore effettuate annualmente.

A fine anno scolastico, le stesse e tutta la rendicontazione delle ore di attività del POF, dovranno essere dichiarate in griglia personale (**entro il 30/06/2011**), verificate, avvallate e raccolte dal Referente di plesso in sede di Consiglio Interclasse/Intersezione Docenti.

Nel caso in cui la quota totale non sia quella presunta, la distribuzione verrà applicata in modo proporzionale.

NB: Si ricorda che, per tutti, il compenso sarà liquidato dopo una verifica e valutazione del dirigente scolastico o suo delegato rispetto ai compiti effettivamente svolti e agli obiettivi realmente raggiunti.

Articolo 26 – Proroga degli effetti

Gli effetti del presente contratto sono prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto d'Istituto.

Articolo 27 – Modalità di retribuzione accessoria.

Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.

La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

Reggio Emilia, 20 Dicembre 2010

Il Dirigente Scolastico
(Dott.ssa Antonella Cattani)

I rappresentanti delle organizzazioni sindacali: _____

TABELLA FONDO ISTITUTO PERSONALE ATA

€ 13.473,95

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per attività e prestazioni aggiuntive- INTENSIFICAZIONE

N.1	supporto amministrativo	€.1.000,00
N.1	gestione T.F.R.– giornaliero e programma SARE	€.1.000,00
N.1	responsabile didattica	€.1.000,00
N.1	supporto POF -	€. 400,00
N.1	Back –up giornaliero	€. 400,00
N.1	Indennità di sostituzione D.S.G.A (1 mensilità)	€. 215,00
N.1	Indennità di amministrazione per D.S.G.A utilizzata presso I.C.di Fabbrico in qualità di Assistente	€3.000,72

COLLABORATORI SCOLASTICI

INTENSIFICAZIONE

N. 4	maggior carico di lavoro – riassetto Scuola sec. di 1° grado e Primaria Rivalta	€. 800,00
N. 10	Disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti nel plesso	€. 2.000,00
N. 6 unità	Flessibilità oraria nel plesso di Rivalta e secondaria di 1° grado	€. 1.200,00
N. 3 unità	Maggior carico di lavoro per pulizia laboratorio e palestra presso la scuola secondaria di primo grado	€. 600,00

NB: Si ricorda che per tutti il compenso sarà liquidato dopo una verifica e valutazione del dirigente scolastico o suo delegato rispetto ai compiti effettivamente svolti e agli obiettivi realmente raggiunti.

STRAORDINARIO

Si stabilisce, per lo straordinario dei collaboratori scolastici ore 14 per persona pari a

€. 12,50 X 10 unità €1.858,23

Non viene impegnato nulla per gli assistenti amministrativi.

Nell'assemblea del 1 Settembre il personale ATA ha espresso la volontà di recuperare la maggior parte delle ore straordinarie, effettuate durante l'anno, nei periodi di chiusura dell'attività scolastica.

All'interno di ogni figura professionale sono possibili forme di compensazione tra i singoli lavoratori restando comunque fisso il tetto massimo della cifra stabilita.

NB: Si ricorda che per tutti il compenso sarà liquidato dopo una verifica e valutazione del dirigente scolastico o suo delegato rispetto ai compiti effettivamente svolti e agli obiettivi realmente raggiunti.

Disponibilità 58.567,77 euro

Il Collegio dei Docenti ed il Consiglio di Istituto hanno concordato che per quanto riguarda l'utilizzo del Fondo di Istituto vengano date le seguenti priorità:

- attività non di insegnamento funzionali al coordinamento di alcune aree/tematiche pedagogico didattiche (commissioni, referenti, incarichi specifici,...);
- attività aggiuntive di insegnamento per la realizzazione di percorsi di accoglienza, di alfabetizzazione degli alunni stranieri, di prevenzione del disagio ed abbandono scolastico, di recupero e potenziamento delle abilità di base;
- realizzazione e documentazione di progetti e percorsi didattici che coinvolgano tutto il plesso e/o le classi parallele a livello di istituto;
- azioni di aggiornamento e/o formazione che coinvolgono tutto il collegio e i progetti del POF (che prevedono percorsi formativi per i docenti).

ATTIVITA' AGGIUNTIVE NON DI INSEGNAMENTO (17,50 euro)	Scuola infanzia	Scuola primaria	Scuola secondaria
COORDINAMENTO E COLLABORAZIONE	COMPENSI FORFETTARI		
SEGRETARIO COLLEGIO	A consuntivo	10 h (primaria ed unitario) = 175 €	5h = 87,5 €
SEGRETARIO INTERCLASSE/INTERSEZIONE	5h x 2= 10 87,5 € ciascuno	5 h x 3 =15 87,5 € ciascuno	
REFERENTE DI PLESSO	Aquilone 60h =1050 € Ghiardello 50h=875€	Rivalta 95h=1662,50 € S.Bartolomeo 80h=1400 € Ghiarda 80h=1400 €	10 h = 175 € 30 h x 3 = 525 € ciascuno
REFERENTE SICUREZZA	15 h x 2 226, 5 € ciascuno	15h x 3 226, 5 € ciascuno	15h = 226, 5 €
REFERENTE TERRITORIO	A consuntivo fino a 4 ore x 2 = 70 € ciascuno	A consuntivo fino a 4 ore x3 = 70 € ciascuno	A consuntivo fino a 4 ore = 70 €
REFERENTE MOTORIA		20h = 350 €	20 h = 350 €
REFERENTE MENSA		3h = 52,50 €	
REFERENTE TEATRO/CINEMA			4 h = 70 €
REFERENTE BIBLIOTECA (S. Pellegrino)			4 h = 70 €
REFERENTE "BICIBUS-PEDIBUS"		4 h = 70 €	
REFERENTE MOBILITA'		A consuntivo fino a 4 ore x 3 = 70 € ciascuno	A consuntivo fino a 4 ore = 70 €
REFERENTE "GRUPPI ATTIVI"		4 h = 70 €	
REFERENTE INVALSI			20 h = 350 €
TUTOR (docenti in anno di prova: 1 infanzia, 1 primaria)	5 h = € 87,50	5h = € 87,50	
COMITATO DI VALUTAZIONE	5 h = € 87,50	5 h = € 87,50	5 h = € 87,50
REFERENTE ORIENTAMENTO			20 = 350 €
COORDINATORE CONSIGLIO DI CLASSE			12 h x 12 = 210 € ciascuno
SEGRETARIO CONSIGLIO DI CLASSE			3h x12 € 52,50 ciascuno
POSTINO	5 h = € 87,50	2 X 5 h = € 87,50 ciascuno	
ATRI INCARICHI	COMPENSI ORARI (A CONSUNTIVO)		
COMMISSIONE POF	9 h x 2 = 157,50 € ciascuno	9 h x 3 = 157,50 € ciascuno (+ 2 Funz. strumentale)	9 h X 2= 157,50 € ciascuno
COMMISSIONE H (ins. di sostegno)		6 h x 8 = 105 € ciascuno	6 h x 4 = 105 € ciascuno
COMMISSIONE DISAGIO	15 h = 262, 50	15 h x 5 = 262, 50 € ciascuno	15 h x 3 = 262, 50 € ciascuno
COMMISSIONE STRANIERI	6h € 105,00	6 h x 4 € 105,00 ciascuno	6 h x 2 €105,00 ciascuno (+ 1 Funz. strumentale)

COMMISSIONE CONTINUITA'	9 h X 3 = 157,50 €	9 h x 2 = 157,50 € ciascuno (+ 3 Funz. strumentale)	9 h = 157,50 €
COMMISSIONE SICUREZZA	Ore dei referenti e nel caso a consuntivo		
GRUPPO H (L.104)		3h x 7 = € 52.50 ciascuno	3h x 3 € 52,50 ciascuno
COMMISSIONE / REFERENTE INFORMATICA	15 h = 262,50 € (+ 1 Funz. strumentale)	3 Funz. strumentali	20 h = 350 €
COMMISSIONE ORARIO			40 = 700 € 44 = 770 € 11 = 192,50 € = 95 = 1662,50 €
TOTALE €	1508 x 17,50 = 26390,00		
PROGETTI			
	ORE DI INSEGNAMENTO	273 x 35 = 9.555 €	
	ORE DI NON INSEGNAMENTO	771 x 17,50 = 13.492,50	
€			
ATTIVITA' ART. 26	DELLA CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO	9130,27 €	
TOTALE GENERALE		58.567,77 €	

NB: Si ricorda che per tutti il compenso sarà liquidato dopo una verifica e valutazione del dirigente scolastico o suo delegato rispetto ai compiti effettivamente svolti e agli obiettivi realmente raggiunti.

FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F., PERSONALE DOCENTE

A.S 2010-11

EURO 8136,20

FUNZIONE	OBIETTIVI/AMBITI DI INTERVENTO	ORE
COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' PER L'ELABORAZIONE, VERIFICA E VALUTAZIONE DEL POF (2 docenti)	<ul style="list-style-type: none"> Proporre/ predisporre strumenti per l'analisi dei bisogni e la promozione di attività formative del personale docente e non. Proporre /predisporre materiali per l'autoanalisi e l'autovalutazione di istituto in funzione anche della verifica delle scelte del POF e dei "bisogni" dell'utenza. Verificare, attraverso strumenti e modalità collegiali, la progettazione curricolare ed organizzativa, coerente e funzionale alle scelte del POF (proporre strumenti di progettazione comune). Coordinare le attività di formazione e ricerca-azione sulla valutazione degli apprendimenti degli alunni. 	525 € (Corrispondenti a 30 ore circa) 525 € (Corrispondenti a 30 ore circa)
COORDINAMENTO DELLE AZIONI DI CONTINUITA' TRA I DIVERSI ORDINI DI SCUOLA (1 docente)	<ul style="list-style-type: none"> Organizzare le giornate di scuola aperta ed accoglienza degli alunni. Realizzare incontri con gli insegnanti dei tre ordini di scuola. Organizzare il passaggio delle informazioni tra i due ordini di scuola 	437,50 € (Corrispondenti a 25 ore circa)

<p>SOSTEGNO ALLE PROGETTAZIONI IN CONTINUITA' E ALL'INNOVAZIONE TECNOLOGICA</p> <p>(1 docente)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre materiali che facilitino l'accesso alle informazioni da parte delle famiglie. • Organizzare e coordinare occasioni di dialogo e confronto fra i docenti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria su alcuni specifici ambiti disciplinari. • Costruire percorsi di ricerca-azione da svolgere con i bambini tra scuola dell'infanzia e scuola primaria. • Favorire un approccio ai saperi formalizzati in continuità tra i due livelli scolastici (infanzia, primaria). • Sviluppare pratiche innovative di formazione e lavoro tra insegnanti dei due livelli scolastici (infanzia, primaria). • Utilizzare la documentazione come strategia per dare visibilità alle esperienze, ai processi di apprendimento degli alunni e costruire su queste un dialogo fra adulti (insegnanti- insegnanti; insegnanti- genitori) • Gestire e controllare il laboratorio di informatica del plesso, risolvere semplici problemi legati alle dotazioni. • Censire e monitorare la dotazione strumentale di plesso (S.Bartoomeo). • Promuovere l'uso delle TIC nella didattica quotidiana attraverso la diffusione e documentazione di esperienze e software. • Aggiornare il sito della scuola. 	<p>1225 €</p> <p>(Corrispondenti a 70 ore circa)</p>
<p>INNOVAZIONE TECNOLOGICA DI ISTITUTO</p> <p>(1 docente)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire e controllare il laboratorio di informatica del plesso (Rivalta), risolvere semplici problemi legati alle dotazioni. • Fornire consulenza e supporto ai diversi plessi dell'istituto e alla segreteria. • Censire e monitorare la dotazione strumentale dell'istituto. • Promuovere l'uso delle TIC nella didattica quotidiana attraverso la diffusione e documentazione di esperienze e software. • Sperimentare l'uso delle TIC, monitorare le proposte di progetti e finanziamenti comunali, provinciali e regionali. • Proporre attività di formazione del personale docente. • Aggiornare il sito dell'istituto e della scuola di Rivalta; creare pagine Web, spazi per gli alunni e/o i genitori,... 	<p>2098,70 €</p> <p>(Corrispondenti a 120 ore circa)</p>
<p>INNOVAZIONE TECNOLOGICA</p> <p>(2 docenti)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire e controllare il laboratorio di informatica del plesso, risolvere semplici problemi legati alle dotazioni. • Censire e monitorare la dotazione strumentale di plesso. • Promuovere l'uso delle TIC nella didattica quotidiana attraverso la diffusione e documentazione di esperienze e software. • Aggiornare il sito della scuola. 	<p>350 €</p> <p>(Corrispondenti a 20 ore circa)</p> <p>350 €</p> <p>(Corrispondenti a 20 ore circa)</p>
<p>COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DI INTEGRAZIONE E ALFABETIZZAZIONE ALUNNI STRANIERI</p> <p>(1 docente)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proporre azioni ed attività per creare/migliorare il clima di accoglienza e valorizzazione degli studenti. • Proporre azioni e servizi di supporto agli studenti. • Acquisire e diffondere materiali ed esperienze sull'integrazione scolastica degli alunni stranieri. • Monitorare le azioni del protocollo di integrazione firmato a livello comunale e tenerlo aggiornato. • Raccogliere e/o predisporre materiali di supporto agli insegnanti nelle attività di prima accoglienza ed integrazione degli alunni stranieri. • Aggiornare la modulistica nelle lingue 	<p>350 €</p> <p>(Corrispondenti a 20 ore circa)</p>
<p>COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' LEGATE AI DSA</p> <p>(1 docente)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire e tenere aggiornata la formazione specifica. • Supportare il lavoro dei colleghi e predisporre materiali informativi e di supporto alle scelte educative e didattiche. • Diffondere nei docenti una cultura adeguata rispetto ai DSA. • Aggiornarsi rispetto alla normativa vigente. • Realizzare e coordinare esperienze e percorsi progettuali di potenziamento dell'apprendimento della letto scrittura all'interno delle scuole primarie di istituto in collaborazione con altri Enti. • Acquisire e diffondere strumenti di osservazione e di valutazione dell'interlingua utili alla promozione di una didattica dell'italiano favorevole a tutti gli alunni. 	<p>1225 €</p> <p>(Corrispondenti a 70 ore circa)</p>

<p>COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' LEGATE ALLA PROMOZIONE DEGLI APPRENDIMENTI LINGUISTICI</p> <p>(1 docente)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire e diffondere strumenti di osservazione e di valutazione dell'interlingua utili alla promozione di una didattica dell'italiano favorevole a tutti gli alunni. • Costruire percorsi di ricerca-azione dell'apprendimento della lingua italiana da svolgere con i bambini della scuola primaria. • Favorire un approccio ai saperi formalizzati con modalità e metodologie attive. • Sviluppare pratiche innovative di formazione e lavoro tra insegnanti, tra insegnanti e professionalità differenti (atelierista, tirocinanti). • Utilizzare la documentazione come strategia per dare visibilità alle esperienze, ai processi di apprendimento degli alunni e costruire su queste un dialogo fra adulti (insegnanti- insegnanti; insegnanti- genitori) 	<p>700 €</p> <p>(Corrispondenti a 40 ore circa)</p>
<p>COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' SVOLTE IN COLLABORAZIONE CON L'UNIVERSITA'</p> <p>(1 docente)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Costruire percorsi di ricerca-azione dell'apprendimento della matematica e delle scienze da svolgere con i bambini della scuola primaria. • Sviluppare pratiche innovative di formazione e lavoro tra insegnanti, tra insegnanti e professionalità differenti (atelierista, tirocinanti). • Utilizzare la documentazione come strategia per dare visibilità alle esperienze, ai processi di apprendimento degli alunni e costruire su queste un dialogo fra adulti (insegnanti- insegnanti; insegnanti- genitori) 	<p>350 € ciascuno</p> <p>(Corrispondenti a 20 ore circa)</p>

NB: Si ricorda che per tutti il compenso sarà liquidato dopo una verifica e valutazione del dirigente scolastico o suo delegato rispetto ai compiti effettivamente svolti e agli obiettivi realmente raggiunti.

COMMISSIONI / REFERENTI 2010-2011

COMMISSIONE POF (2 docenti Funzione Strumentale)

COMPONENTI	OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA
<p>Ghiardello: 1 insegnante Aquilone: 1 insegnante Rivalta: 2 insegnanti S.Bartolomeo: 2 insegnanti (F.S) Ghiarda: 1 insegnante Medie: 2 insegnanti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proporre/ predisporre strumenti per l'analisi dei bisogni e la promozione di attività formative del personale docente e non. • Proporre aggiornamenti e modifiche al POF. • Proporre /predisporre materiali per l'autoanalisi e l'autovalutazione di istituto in funzione anche della verifica delle scelte del POF e dei "bisogni" dell'utenza. • Elaborare una proposta di POF. • Verificare, attraverso strumenti e modalità collegiali, la progettazione curricolare ed organizzativa, coerente e funzionale alle scelte del POF (proporre strumenti di progettazione comune). • Predisporre /adottare strumenti e materiali per la valorizzazione delle competenze dei docenti, a livello individuale e nel complesso dell'istituzione. • Coordinare le attività di formazione e ricerca-azione sulla valutazione degli apprendimenti degli alunni. • Coordinamento generale delle varie commissioni

COMMISSIONE DISABILITA'

COMPONENTI	OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA
Ghiardello: 0 insegnanti Aquilone: 0 insegnanti Rivalta: 2 insegnanti S.Bartolomeo: 4 insegnanti Ghiarda: 2 insegnanti Medie: 4 insegnanti	<ul style="list-style-type: none"> • Proporre e/o sperimentare azioni per implementare la collaborazione, la gestione delle dinamiche di gruppo, una comunicazione interpersonale positiva ed efficace (docenti-allievi; docente-docente; allievi-allievi). • Promuovere l'uso della manipolazione e delle TIC nella didattica quotidiana, anche in riferimento ai DSA. • Proporre l'uso di strumenti compensativi e che facilitano l'apprendimento, anche in riferimento alla normativa relativa ai DSA: • Confrontarsi sull'organizzazione, le metodologie, la stesura del PEI. • Rilevare i bisogni dei diversi contesti scolastici, in particolare degli studenti disabili. • Promuovere attività formative del personale docente (e ATA). • Raccordare in rete tutti gli "attori" che sono coinvolti nei processi di integrazione, con un'attenzione anche all'extrascuola.

COMMISSIONE DISAGIO.

COMPONENTI	OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA
Ghiardello: 1 insegnante Aquilone: 1 insegnante Rivalta: 2 insegnanti S.Bartolomeo: 1 insegnante Ghiarda: 2 insegnanti Medie: 3 insegnanti	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere attività formative del personale docente (e ATA). • Supportare il lavoro dei colleghi e predisporre materiali. • Realizzare esperienze e percorsi progettuali di potenziamento in collaborazione anche con altri Enti. • Lettura / analisi dei bisogni rilevati tramite le schede adottate, proposte in merito.

COMMISSIONE STRANIERI (1 docente Funzione strumentale).

COMPONENTI	OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA
Ghiardello: 0 insegnanti Aquilone: 1 insegnante Rivalta: 2 insegnanti S.Bartolomeo: 1 insegnante Ghiarda: 1 insegnante Medie: 3 insegnanti	<ul style="list-style-type: none"> • Proporre azioni ed attività per creare/migliorare il clima di accoglienza e valorizzazione degli studenti. • Proporre azioni e servizi di supporto agli studenti. • Partecipare ad iniziative specifiche di formazione sull'argomento. • Acquisire e diffondere materiali ed esperienze sull'integrazione scolastica degli alunni stranieri. • Tenere aggiornato il protocollo d'accoglienza alla luce delle nuove disposizioni • Monitorare le azioni del protocollo di integrazione firmato a livello comunale. • Raccogliere e/o predisporre materiali di supporto agli insegnanti nelle attività di prima accoglienza ed integrazione degli alunni stranieri. • Aggiornare la modulistica nelle lingue

COMMISSIONE CONTINUITA'/ORIENTAMENTO (2 docenti Funzione strumentale)

COMPONENTI	OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA
Ghiardello: 1 insegnante Aquilone: 2 insegnanti Rivalta: 1 insegnante S.Bartolomeo: 2 insegnanti Ghiarda: 1 insegnante Medie: 1 insegnante	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre materiali che facilitino l'accesso alle informazioni da parte delle famiglie. • Promuovere l'orientamento dei ragazzi ed il successo formativo. • Organizzare le giornate di scuola aperta ed accoglienza degli alunni. • Realizzare incontri con gli insegnanti dei tre ordini di scuola. • Promuovere iniziative di continuità fra tutti gli ordini di scuola. • Proporre azioni/iniziative di conoscenza e confronto tra le diverse agenzie educative del contesto, azioni di conoscenza sulle opportunità formative e lavorative del territorio. • Proporre temi legati alla continuità e all'orientamento per una verifica e valutazione dell'esistente. • Coordinare e documentare le azioni legate ai progetti di continuità orizzontale.

COMMISSIONE INFORMATICA (2 docenti Funzione strumentale)

COMPONENTI	OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA
<p>Ghiardello: 0 insegnanti Aquilone: 1 insegnante Rivalta: 1 insegnante (FS) S.Bartolomeo: 1 insegnante Ghiarda: 1 insegnante (FS) Medie: 1 insegnante</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire e controllare il laboratorio di informatica del plesso, risolvere semplici problemi legati alle dotazioni. • Censire e monitorare la dotazione strumentale. • Promuovere l'uso delle TIC nella didattica quotidiana attraverso la diffusione e documentazione di esperienze e software. • Proporre attività di formazione del personale docente. • Aggiornare il sito della scuola; creare pagine Web, spazi per gli alunni e/o i genitori,...

REFERENTI	OBIETTIVI/AMBITI DI COMPETENZA
<p>R. DI PLESSO Ghiardello: 1 insegnante Aquilone: 1 insegnante Rivalta: 1 insegnante S.Bartolomeo: 1 insegnante Ghiarda: 1 insegnante</p>	<p>Ambito relazionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • curare i rapporti con i colleghi, i collaboratori scolastici ed i genitori per quello che riguarda gli aspetti organizzativi del plesso; • assumere un ruolo di mediatore e facilitatore della comunicazione, proponendo e/o cercando soluzioni; • diffondere, tramite circolari interne, le informazioni ai colleghi e le comunicazioni scritte per le famiglie; • comunicare gli impegni straordinari del personale ATA al DSGA con un preavviso di almeno tre giorni. <p>Ambito organizzativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • curare e selezionare la posta; • comunicare, insieme ai colleghi e al Referente della Sicurezza, eventuali interventi di manutenzione da eseguire; • occuparsi dei permessi brevi (massimo 2 ore) richiesti dai colleghi, verificarne la documentazione e provvedere alle relative sostituzioni (le ore di permesso devono essere recuperate entro il mese successivo durante l'attività didattica); • organizzare le sostituzioni di eventuali colleghi assenti e/o in ritardo, anche non appartenenti al proprio team; • collaborare con la il DSGA per le supplenze brevi; • partecipare agli incontri di commissione POF di verifica e di staff del dirigente scolastico.
<p>R. DI PLESSO Medie: 4 insegnanti</p>	<p>Ambito relazionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • curare i rapporti con i colleghi, i collaboratori scolastici ed i genitori per quello che riguarda gli aspetti organizzativi del plesso; • assumere un ruolo di mediatore e facilitatore della comunicazione, proponendo e/o cercando soluzioni; • diffondere, tramite circolari interne, le informazioni ai colleghi e le comunicazioni scritte per le famiglie; • comunicare gli impegni straordinari del personale ATA al DSGA con un preavviso di almeno tre giorni. <p>Ambito organizzativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • curare e selezionare la posta; • organizzare le sostituzioni di eventuali colleghi assenti per uscite didattiche o iniziative che coinvolgono più classi; • collaborare con la il DSGA per le supplenze brevi; • partecipare agli incontri di commissione POF di verifica e di staff del dirigente scolastico.

COORDINATORE CONSIGLIO DI CLASSE 12 insegnanti	<ul style="list-style-type: none"> • Individua gli Obiettivi Formativi per la classe in collaborazione con i docenti del Consiglio di classe. • Analizza la situazione iniziale di ogni alunno (competenze, dinamiche relazionali, attitudini) in collaborazione con i docenti del Consiglio di classe. • Mantiene con gli alunni colloqui educativi, sostenendoli in caso di difficoltà, sviluppandone le capacità di auto-riflessione ed auto-valutazione. • Esegue il monitoraggio, attraverso l'osservazione e la verifica, dell'andamento del processo di apprendimento dei singoli alunni. • Coordina gli incontri di controllo, di programmazione e di valutazione del Consiglio di classe. • Organizza e coordina gli incontri collegiali ed individuali con i genitori. • Sovrintende allo svolgimento di attività svolte in collaborazione con gli Enti Locali e all'utilizzazione di specialisti ed esperti esterni.
SEGRETARIO CONSIGLIO DI CLASSE 12 insegnanti	<p>Verbalizza gli incontri di scrutinio.</p>
SEGRETARIO DEL COLLEGIO DOCENTI UNITARIO O DI ORDINE DI SCUOLA E/O DEL CONSIGLIO DI INTERCLASSE, INTERSEZIONE. 4 insegnanti	<p>Verbalizza gli incontri di Collegio Docenti unitario e/o dell'ordine di scuola a cui appartiene.</p> <p>Verbalizza gli incontri di Consiglio di interclasse e/o intersezione completi o con la sola presenza dei docenti.</p>
R . TERRITORIO 1 insegnante per plesso scolastico	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipare agli incontri di progettazione e verifica organizzati dalla Biblioteca e dalle Circoscrizioni; • proporre/ coordinare/realizzare attività/iniziativa tra le diverse agenzie educative del territorio (scuola, famiglia, extrascuola,...)
R. ED.FISICA Rivalta: 1 insegnante Medie: 1 insegnante	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipare agli incontri di progettazione e verifica organizzati dall'Ufficio Scolastico Provinciale, CONI, Associazioni ed Agenzie sportive,...; • coordinare ed organizzare le attività di promozione all'avviamento allo sport, campionati studenteschi interni ed esterni all'Istituzione scolastica.
R. SICUREZZA Gruppo di lavoro Servizio di Prevenzione Protezione 1 insegnante per plesso scolastico	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare tutte le attività relative alla normativa D.Lgs 81/2008 (ex D.Lgs. 626) in ordine alla Sicurezza, alla prevenzione dei rischi, al monitoraggio delle scuole; • collaborare con il Responsabile SPP; • programmare e coordinare le prove di evacuazione.
R. MOBILITA' Rivalta: 1 insegnante S.Bartolomeo: 1 insegnante Ghiarda: 1 insegnante Medie: 1 insegnante	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipare agli incontri di formazione proposti dall'Amministrazione comunale; • partecipare agli incontri di progettazione e verifica delle attività legate al protocollo; • rilevare monitorare le problematiche del plesso; • coordinare le attività all'interno del plesso.
R. BICIBUS/PEDIBUS Rivalta: 1 insegnante	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipare agli incontri per la progettazione e verifica delle attività legate all'iniziativa; • coordinare le azioni messe in atto dal progetto.
R. GRUPPI ATTIVI Rivalta: 1 insegnante	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipare agli incontri di formazione, coordinamento e verifica previsti dal progetto; • preparare la documentazione necessaria.
R. MENSA Ghiarda: 1 insegnante	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipare agli incontri con i referenti responsabili della CIR e del servizio dell'Azienda USL; • monitorare, in collaborazione con il personale ausiliario, il servizio offerto.

NB: Si ricorda che per tutti il compenso sarà liquidato dopo una verifica e valutazione del dirigente scolastico o suo delegato rispetto ai compiti effettivamente svolti e agli obiettivi realmente raggiunti.