



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca**  
 Scuola Secondaria di Primo Grado "G.B. Rubini"  
 via Mazzini 5- 24058 Romano di Lombardia (Bg)  
 Tel: 0363 910432 Fax: 0363 910432  
 e-mail uffici: bgmm110009@istruzione.it

**IPOSTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO  
 VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

Il giorno.....alle ore.....nell'Ufficio di presidenza.....viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto.....

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente pro-tempore .....

**PARTE SINDACALE**

.....

RSU

.....

.....

*[da sottoscrivere dopo il raggiungimento dell'accordo e prima dell'invio ai revisori dei conti, ai quali dovrà essere sottoposta, corredata delle due relazioni previste per legge, entro i cinque giorni successivi, al fine di acquisire il previsto parere]*



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca**

Scuola Secondaria di Primo Grado "G.B. Rubini"  
via Mazzini 5- 24058 Romano di Lombardia (Bg)  
Tel: 0363 910432 Fax: 0363 910432  
e-mail uffici: bgmm110009@istruzione.it

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO  
VERBALE DI STIPULA**

Il ..... giorno.....alle ..... ore.....nell'Ufficio ..... di  
presidenza.....

VISTA l'Ipotesi di accordo sottoscritta in data .....  
ACQUISITO il parere positivo dei Revisori dei conti, agli atti della scuola con prot. n.  
.....del.....

[oppure: ACCERTATO che sono decorsi trenta giorni dall'invio dell'Ipotesi ai revisori dei conti  
senza che siano pervenuti rilievi]

**VIENE STIPULATO**

il presente Contratto collettivo integrativo dell'Istituzione Scolastica .....

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente pro-tempore .....

**PARTE SINDACALE**

.....  
RSU .....

SINDACATI FLC/CGIL.....

SCUOLA CISL/SCUOLA.....

TERRITORIALI UIL/SCUOLA.....

SNALS/CONFSAL.....

GILDA/UNAMS.....

*[Il contratto integrativo d'istituto, corredato dei prospetti contenenti la  
quantificazione degli oneri nonché l'indicazione della copertura complessiva per*



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca**

Scuola Secondaria di Primo Grado "G.B. Rubini"  
via Mazzini 5- 24058 Romano di Lombardia (Bg)

Tel: 0363 910432 Fax: 0363 910432

e-mail uffici: bgmm110009@istruzione.it

*l'intero periodo di validità contrattuale, va inviato, entro i cinque giorni successivi alla data della stipula, all'ARAN e al CNEL insieme a:*

- relazione tecnico-finanziaria*
- relazione illustrativa*

*Il contratto e le relazioni vanno anche pubblicati sul sito dell'Istituto]*



## **Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca**

Scuola Secondaria di Primo Grado "G.B. Rubini"  
via Mazzini 5- 24058 Romano di Lombardia (Bg)

Tel: 0363 910432 Fax: 0363 910432  
e-mail uffici: bgmm110009@istruzione.it

# **CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

## **TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2010-2011.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 1 luglio al 15 settembre, si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico.
4. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

### **Art. 2 – Interpretazione autentica**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

## **TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

### **CAPO I - RELAZIONI SINDACALI**

#### **Art. 3 – Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.



## **Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca**

Scuola Secondaria di Primo Grado "G.B. Rubini"  
via Mazzini 5- 24058 Romano di Lombardia (Bg)  
Tel: 0363 910432 Fax: 0363 910432  
e-mail uffici: bgmm110009@istruzione.it

3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
  - a. Contrattazione integrativa
  - b. Informazione preventiva
  - c. Informazione successiva
  - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

### **Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente**

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

### **Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa**

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 6, comma 2, lettere j, k, l; dall'articolo 9, comma 4; dall'articolo 33, comma 2; dall'articolo 34 comma 1; dall'articolo 51, comma 4; dall'articolo 88, commi 1 e 2, del CCNL 2006/09.
2. Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.
3. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.



## **Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca**

Scuola Secondaria di Primo Grado "G.B. Rubini"  
via Mazzini 5- 24058 Romano di Lombardia (Bg)

Tel: 0363 910432 Fax: 0363 910432

e-mail uffici: bgmm110009@istruzione.it

### **Art. 6 – Informazione preventiva**

1. Sono oggetto di informazione preventiva:
  - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
  - b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
  - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
  - d. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
  - e. tutte le materie oggetto di contrattazione;
2. Sono inoltre oggetto di informazione le materie già previste dal CCNL comparto scuola del 29.11.2007 e successivamente escluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal d.lgs. 150/2009, e cioè:
  - a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
  - b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
  - c. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.
3. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

### **Art. 7 – Informazione successiva**

1. Sono materie di informazione successiva:
  - a. L'elenco completo del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il fondo di istituto;
  - b. La verifica sull'utilizzo delle risorse nell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'Istituto.



## **Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca**

Scuola Secondaria di Primo Grado "G.B. Rubini"  
via Mazzini 5- 24058 Romano di Lombardia (Bg)

Tel: 0363 910432 Fax: 0363 910432

e-mail uffici: bgmm110009@istruzione.it

### **CAPO II - DIRITTI SINDACALI**

#### **Art. 8 – Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono, in sede e in succursale, di un proprio Albo sindacale, situati negli ingressi dei due edifici scolastici, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale della scuola concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia dello stesso.
3. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

#### **Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso in sede e succursale e il funzionamento del centralino telefonico per cui n.2 unità di personale ausiliario e n.1 unità di personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.



## **Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca**

Scuola Secondaria di Primo Grado "G.B. Rubini"  
via Mazzini 5- 24058 Romano di Lombardia (Bg)  
Tel: 0363 910432 Fax: 0363 910432  
e-mail uffici: bgmm110009@istruzione.it

### **Art. 10 – Permessi retribuiti e non retribuiti**

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro 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. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente .

### **Art. 11 – Referendum**

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

## **TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

### **Art. 12 – Ore eccedenti personale docente**

1. Ogni docente si rende disponibile per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti.
2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.

### **Art. 13 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA**

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
  - a. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
  - b. sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
  - c. disponibilità espressa dal personale
  - d. graduatoria interna



## **Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca**

Scuola Secondaria di Primo Grado "G.B. Rubini"  
via Mazzini 5- 24058 Romano di Lombardia (Bg)  
Tel: 0363 910432 Fax: 0363 910432  
e-mail uffici: bgmm110009@istruzione.it

3. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico scritto.

### **TITOLO QUARTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

#### **CAPO I - NORME GENERALI**

##### **Art. 14 – Risorse**

1. Le risorse ( lordo dip.) disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa **euro 6.655,28**
  - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA **euro 3.030,27**
  - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR **euro 44.758,10**
  - d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti **euro 4.358,76**
  - e. altre risorse provenienti dall'Amministrazione :
    - ore complementari pratica sportiva **euro 6.168,40**
    - area a forte processo immigratorio **euro 6.250,41**
    - sostituzione docenti brevi assenze (ore eccedenti) **euro 2.116,01**
2. Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto ammonta ad **€ 73.337,23** (lordo dipendente).

##### **Art. 15 – Attività finalizzate**

1. I fondi finalizzati ( art.14 lettera e) a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

#### **CAPO SECONDO – UTILIZZAZIONE DEL FIS**

##### **Art. 16 – Finalizzazione delle risorse del FIS**

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.



## **Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca**

Scuola Secondaria di Primo Grado "G.B. Rubini"  
via Mazzini 5- 24058 Romano di Lombardia (Bg)  
Tel: 0363 910432 Fax: 0363 910432  
e-mail uffici: bgmm110009@istruzione.it

### **Art. 17 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica**

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 13, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente € **44.937,55** e per le attività del personale ATA € **13.864,86**.
2. È istituito un fondo di riserva, pari ad € **307,55** per far fronte a necessità non programmate in quanto imprevedibili.  
Il fondo di riserva, se non utilizzato, confluisce nella dotazione finanziaria dell'anno successivo.
3. Tutti gli importi ai quali si farà riferimento negli articoli successivi, compresi quelli indicati nei commi 1 e 2 del presente articolo 17, sono da intendersi cifre "lordo dipendente" cioè al netto degli oneri a carico del datore di lavoro.

### **Art. 18 – Stanziamenti**

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 15, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

#### **a. supporto al Dirigente Scolastico e al modello organizzativo: € 15.000**

##### **a.1 collaboratori del Dirigente Scolastico**

collaboratore vicario del Dirigente Scolastico  
compenso onnicomprensivo previsto **euro 2.000**

##### **Risultati attesi :**

Sostituire il Dirigente Scolastico in ogni sua funzione in caso di assenza o impedimento dello stesso;

Collaborare con il DS per la realizzazione del Progetto di educazione ricorrente destinato ai genitori degli alunni

Collaborare con il D.S. per predisporre e monitorare il Piano annuale delle visite e dei viaggi di istruzione

Collaborare con il D.S. per predisporre e monitorare il Piano annuale di formazione e aggiornamento del personale della scuola

Coordinare i lavori dei gruppi disciplinari;  
Coordinare i rapporti tra Scuola e Famiglie;



## **Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca**

Scuola Secondaria di Primo Grado "G.B. Rubini"  
via Mazzini 5- 24058 Romano di Lombardia (Bg)  
Tel: 0363 910432 Fax: 0363 910432  
e-mail uffici: bgmm110009@istruzione.it

Gestire il flusso informativo da/verso i Coordinatori dei Consigli di classe della Sede centrale;  
Essere riferimento per l'acquisto o il rinnovo di materiale e attrezzatura didattica necessario alla attuazione del POF.

collaboratore del Dirigente scolastico  
Fiduciario della Succursale  
compenso onnicomprensivo previsto **euro 1.500**

### **Risultati attesi:**

Assicurare il flusso delle informazioni dalla sede centrale alla Succursale e viceversa;  
Sostituire il Dirigente Scolastico in ogni sua funzione in caso di assenza o impedimento dello stesso;  
Gestire il flusso informativo da/verso i Coordinatori dei Consigli di classe della Succursale;  
Essere riferimento per l'acquisto o il rinnovo di materiale e attrezzatura didattica necessario all'attuazione del P.O.F.;

Collaborare con il D.S. per predisporre e monitorare il Piano annuale delle visite e dei viaggi di istruzione.

### **a.2**

**Docente** Responsabile delle attività connesse con le problematiche della continuità didattico-educativa tra la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado;  
compenso onnicomprensivo previsto **euro 1.500**

### **Risultati attesi :**

Operare per migliorare l'efficacia degli strumenti utilizzati per il passaggio delle informazioni tra la scuola primaria e quella secondaria di primo grado;  
Predisporre il calendario degli incontri con le maestre;  
Assicurare che il flusso informativo giunga correttamente a destinazione;  
Predisporre il calendario di somministrazione dei test e cura l'attività di somministrazione;  
Organizzare l'attività di correzione dei test e la lettura dei loro esiti;  
Organizzare la definizione del profilo degli alunni in ingresso nella scuola media;  
Alla fine del primo quadrimestre, informare le maestre sull'andamento degli alunni problematici;  
Predisporre il calendario delle attività di accoglienza degli alunni delle classi quinte;  
Collaborare con il Dirigente Scolastico alla formazione della classi prime.

A supporto **Commissione di lavoro** formata da quattro docenti :



## **Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca**

Scuola Secondaria di Primo Grado "G.B. Rubini"  
via Mazzini 5- 24058 Romano di Lombardia (Bg)  
Tel: 0363 910432 Fax: 0363 910432  
e-mail uffici: bgmm110009@istruzione.it

### **Risultati attesi :**

Somministrare, correggere e tabulare gli esiti dei test per gli alunni in uscita dalla quinta elem.;  
Raccogliere le informazioni sugli apprendimenti/comportamenti di ciascun alunno classi 5^;  
Effettuare ricerca comune di ulteriori strumenti per migliorare il passaggio delle informazioni;  
Applicare la procedura di verifica degli esiti dei test di uscita e formalizzare il profilo degli alunni in ingresso nella scuola media.

### Risorse previste :

somministrazione test	60 ore	<b>euro 1.050</b>
correzione test	100 ore	<b>euro 1.750</b>
altre attività	60 ore	<b>euro 1.050</b>

### **a.3**

**Docente** Responsabile delle attività relative all'autovalutazione e alla certificazione di qualità dell'Istituto  
compenso onnicomprensivo previsto **euro 1.500**

### **Risultati attesi :**

Coordinare l'attività della Commissione per la qualità e l'autovalutazione d'Istituto;  
Coordinare le attività di somministrazione ed elaborazione dei questionari genitori, alunni, docenti e dei test di profitto;  
Organizzare e coordinare l'attività dei Verificatori interni del Sistema di gestione della qualità ;  
Aggiornare, modificare e integrare le procedure del Sistema di gestione della qualità;  
Formulare, alla fine del primo quadrimestre e alla fine dell'anno, i report dei Responsabili delle varie attività svolte per la realizzazione del POF.

A supporto **Commissione di lavoro** formata da cinque docenti :

### **Risultati attesi :**

conoscere ed utilizzare strumenti per l'autovalutazione d'Istituto;  
assicurare funzionalità al sistema di gestione per la qualità implementato nell'Istituto;

Risorse previste : 60 ore **1.050 euro**

A supporto quattro docenti verificatori interni del Sistema di gestione della qualità



## **Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca**

Scuola Secondaria di Primo Grado "G.B. Rubini"  
via Mazzini 5- 24058 Romano di Lombardia (Bg)  
Tel: 0363 910432 Fax: 0363 910432  
e-mail uffici: bgmm110009@istruzione.it

### **Risultati attesi:**

verificare la corretta applicazione di tutte le procedure previste dal sistema di gestione per la qualità implementato nella Scuola;  
segnalare al RSQ o al DS la presenza di eventuali non conformità.

Risorse previste : 50 ore **875 euro**

**a.4 Docente** Responsabile per l'informatica, la gestione del sito web e la documentazione  
compenso onnicomprensivo previsto **euro 1.500**

### **Risultati attesi:**

assistere il personale ATA e docente della scuola nell'uso di strumentazione informatica e multimediale;  
curare, aggiornare e sviluppare il sito web della scuola;  
curare che sia effettuata la manutenzione delle attrezzature informatiche presenti nella scuola;  
curare eventuali progetti di comunicazione digitale con le famiglie degli alunni;  
curare eventuali progetti di informatizzazione di pratiche didattiche e valutative degli alunni;

**a.5 incarichi "ad personam" attribuiti dal Dirigente Scolastico 70 ore euro 1.225**

### **Risultati attesi :**

fronteggiare in modo adeguato questioni e problemi inediti.

## **b. supporto all'attività didattica € 7.800**

**b.1** responsabili coordinamento docenti dei vari gruppi disciplinari nove Docenti

compenso onnicomprensivo previsto **euro 900**

### **Risultati attesi :**

coordinare i lavori di ciascun gruppo disciplinare per aggiornare, modificare e integrare il singolo curriculum disciplinare



## **Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca**

Scuola Secondaria di Primo Grado "G.B. Rubini"  
via Mazzini 5- 24058 Romano di Lombardia (Bg)  
Tel: 0363 910432 Fax: 0363 910432  
e-mail uffici: bgmm110009@istruzione.it

- b.2** coordinamento dei vari Consigli di classe  
compenso onnicomprensivo previsto **euro 200 per 22 Docenti coordinatori**  
Per i quattro Coordinatori con sei o più classi di insegnamento, **euro 250 pro capite.**

### **Risultati attesi :**

coordinare i lavori del Consiglio di classe;  
curare l'attuazioni delle deliberazioni adottate dal Consiglio;  
predisporre la programmazione del Consiglio in forma scritta e compilare la relazione finale;  
raccogliere e utilizzare i dati di valutazione degli alunni espressi dai colleghi ;  
formulare al Consiglio proposte di giudizio globale per ciascun quadrimestre e di giudizio orientativo.

- b.3** attività di tutoring verso i docenti neo arrivati o da immettere in ruolo 15 docenti

compenso onnicomprensivo previsto **euro 100 pro capite raddoppiato** due docenti che hanno ciascuno due colleghi da tutorare .

### **Risultati attesi :**

favorire l'inserimento dei docenti neo arrivati nella struttura didattico-organizzativa della scuola;  
essere punto di riferimento dei docenti da immettere in ruolo ai fini del superamento del periodo di prova .

## **c. supporto all'organizzazione della didattica : € 13.800**

- c.1 attività di orientamento** Docente Responsabile

compenso onnicomprensivo previsto **euro 1.500**

### **Risultati attesi :**

Mettere a punto e realizzare il piano annuale delle attività di orientamento;  
Definire, per gli alunni delle classi terze, il Piano degli incontri con le Scuole Superiori e degli stages da effettuare in queste scuole;  
Analizzare e valutare i dati di ritorno forniti dalle scuole superiori e relativi ai nostri ex alunni;  
Coordinare le attività di orientamento per le classi prime e seconde;  
Mantenere i contatti con le scuole superiori per migliorare le modalità di passaggio delle informazioni.

A supporto **Commissione di lavoro** formata da sei docenti



## **Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca**

Scuola Secondaria di Primo Grado "G.B. Rubini"  
via Mazzini 5- 24058 Romano di Lombardia (Bg)  
Tel: 0363 910432 Fax: 0363 910432  
e-mail uffici: bgmm110009@istruzione.it

### **Risultati attesi :**

definire con le scuole superiori del comune modalità che consentano il monitoraggio sull'andamento dei nostri alunni che le frequentano;  
raccogliere le indicazioni delle scuole superiori del comune circa le auspicabili caratteristiche che dovrebbero possedere gli alunni in ingresso;  
confrontare i dati raccolti con il nostro profilo formativo per gli alunni in uscita e formulare eventuali proposte correttive o migliorative;

Risorse previste : 60 ore **euro 1.050**

**c.2 educazione alla salute e tutela ambientale** Docente Responsabile  
compenso onnicomprensivo previsto **euro 1.500**

### **Risultati attesi :**

Coordinare l'attuazione del Progetto d'Istituto sull'Educazione alla salute in collaborazione con le Associazioni e le Istituzioni del territorio;  
Coordinare i lavori di integrazione e modifica del Progetto d'Istituto.

A supporto **Commissione di lavoro** formata da quattro docenti

### **Risultati attesi :**

integrare il progetto d'Istituto con documentazione prodotta dalla scuola o acquisita da altre istituzioni ;  
coordinare la realizzazione del progetto d'Istituto sull'educazione alla salute e la tutela ambientale.

Risorse previste : 50 ore **875 euro**

**c.3 attività relative all'integrazione degli alunni extracomunitari**  
Docente Responsabile  
compenso onnicomprensivo previsto **euro 1.500**

### **Risultati attesi :**

prepara, coordina e tiene sotto controllo il piano delle attività di sostegno per alunni nomadi ed extracomunitari;  
collabora per la realizzazione del progetto territoriale di mediazione culturale a favore degli alunni extracomunitari;  
prepara, coordina e tiene sotto controllo il piano degli interventi per fronteggiare le situazioni di svantaggio scolastico.



## **Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca**

Scuola Secondaria di Primo Grado "G.B. Rubini"  
via Mazzini 5- 24058 Romano di Lombardia (Bg)  
Tel: 0363 910432 Fax: 0363 910432  
e-mail uffici: bgmm110009@istruzione.it

A supporto **Commissione di lavoro** formata da cinque docenti :

### **Risultati attesi :**

definire il quadro degli interventi relativi all'alfabetizzazione e alla accoglienza degli alunni extracomunitari;  
coordinare l'attuazione degli interventi monitorandone con continuità l'andamento;  
acquisire materiale e metodologie specifiche per la tipologia degli interventi proposti ;

Risorse previste : 50 ore **875 euro**

### **c.4 attività finalizzate all'integrazione degli alunni disabili**

Docente Responsabile

compenso onnicomprensivo previsto **euro 1.500**

### **Risultati attesi :**

Coordinare la definizione dei piani educativi individualizzati relativi agli alunni disabili presenti nell'Istituto;  
Controllare che l'attuazione dei PEI, definiti per ciascuno degli alunni disabili, venga realizzata rispettando gli indirizzi che a tale scopo l'Istituto si è dato ;  
Coordinare la definizione dei protocolli d'intesa per l'integrazione alunni disabili nella scuola superiore collaborando con il Responsabile d'Istituto per le attività di orientamento;  
Collaborare con l'esperto di settore nominato dal Dirigente scolastico ;  
Essere punto di riferimento per i docenti di sostegno presenti nell'Istituto per l'acquisto di libri e attrezzatura didattica;

A supporto **Commissione di lavoro** formata da tre docenti

### **Risultati attesi :**

formalizzare e monitorare i piani individualizzati d'intervento per gli alunni diversamente abili;  
definire protocolli d'intesa per lo sviluppo del processo orientativo per gli alunni diversamente abili.

Risorse previste : 50 ore **875 euro**

### **c.5 progetto biblioteca alunni**

Docente Responsabile

compenso onnicomprensivo previsto **euro 1.500**

### **Risultati attesi :**

realizzare iniziative finalizzate ad incentivare tra gli alunni il gusto alla lettura;  
proporre i libri da acquistare per gli alunni;  
catalogare, con l'aiuto di apposito software, tutti i libri della biblioteca;  
assicurare la gestione del prestito librario;  
creare un archivio per la documentazione didattica prodotta nella scuola e fuori dalla scuola;



## **Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca**

Scuola Secondaria di Primo Grado "G.B. Rubini"  
via Mazzini 5- 24058 Romano di Lombardia (Bg)  
Tel: 0363 910432 Fax: 0363 910432  
e-mail uffici: bgmm110009@istruzione.it

A supporto **Commissione di lavoro** formata da cinque docenti :

### **Risultati attesi :**

predisporre e realizzare il progetto d'Istituto per incentivare la lettura;  
gestire l'acquisto ed il prestito librario ;  
creare un archivio per la documentazione didattica prodotta nella scuola e fuori dalla scuola;

Risorse previste : 150 ore **2.625 euro**

### **d. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa: € 7.230**

**d.1 realizzazione di attività varie programmate dai Consigli di classe**( attività di Natale, di fine anno, giochi studenteschi, viaggi di istruzione, visite guidate, orientamento,ecc.) Docenti vari.  
risorse disponibili 250 ore **euro 4.375**

### **d.2 attività integrative facoltative**

#### **Due Docenti**

#### **Risultati attesi :**

realizzare attività che integrano il curricolo da proporre agli alunni  
compenso onnicomprensivo **euro 500 pro capite**

### **d.3 attività di potenziamento** Docenti diversi

#### **Risultati attesi :**

realizzare attività di potenziamento per gli alunni senza problemi di apprendimento  
risorse disponibili 30 ore **euro 525**

### **d.4 progetto transizioni** Docenti diversi gruppo di lavoro

#### **Risultati attesi:**

coordinare la realizzazione ed il monitoraggio del progetto " transizioni" in ciascuna classe  
guidare i colleghi nella progettazione e nella realizzazione delle previste attività

risorse disponibili 76 ore **euro 1.330**

2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:

- a. Supporto al modello organizzativo **€ 12.660**
- b. Supporto all'attività didattica **€ 800**
- c. Fondo di riserva **€ 404,86**



## **Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca**

Scuola Secondaria di Primo Grado "G.B. Rubini"  
via Mazzini 5- 24058 Romano di Lombardia (Bg)

Tel: 0363 910432 Fax: 0363 910432

e-mail uffici: bgmm110009@istruzione.it

### **Art. 19 - Conferimento degli incarichi**

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio tenuto conto che il seguente personale è titolare di prima o seconda posizione economica relativamente allo svolgimento dei seguenti incarichi :

**Terzi Luigina** collaborare con il DSGA; supporto alle applicazioni informatiche; predisposizione e stampa schede di valutazione, giudizi quadrimestrali, risultati attesi, test.

**Anghileri Antonia** curare il passaggio di informazioni con il personale docente relativamente alle questioni amministrative e di organizzazione delle attività didattiche.

**Biondi Cinzia** gestire la posta elettronica della succursale; gestire gli appuntamenti dei genitori che intendono avere un colloquio con i docenti dei loro figli; utilizzare il fotocopiatore.

**Biondi Giovanna** accogliere il pubblico e fornire le prime informazioni; gestire gli appuntamenti dei genitori che intendono avere un colloquio con i docenti dei loro figli.

**Gambirasio Rossella** curare e accompagnare gli alunni disabili; utilizzare il ciclostile.

**Reo Annamaria** curare e accompagnare gli alunni disabili; utilizzare il fotocopiatore.

**Romano Giovanna** gestire la posta elettronica della succursale; utilizzare il fotocopiatore; custodire il materiale didattico.

**Scalvini Oliva** raccogliere i buoni mensa; gestire gli appuntamenti dei genitori che intendono avere un colloquio con i docenti dei loro figli; utilizzare il fotocopiatore.

**Serina Silvia** raccogliere i buoni mensa; custodire il materiale didattico; utilizzare il fotocopiatore.

2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.



## **Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca**

Scuola Secondaria di Primo Grado "G.B. Rubini"  
via Mazzini 5- 24058 Romano di Lombardia (Bg)  
Tel: 0363 910432 Fax: 0363 910432  
e-mail uffici: bgmm110009@istruzione.it

### **Art. 20 - Incarichi specifici**

1. Su indicazione del DSGA, il Dirigente affida al personale sotto indicato gli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica e da retribuire con il salario accessorio :

### **Risultati attesi**

- A.A. Terzi Luigina** assicurare quotidianamente il collegamento Sede-Succursale al fine di agevolare il passaggio di informazioni e di materiali per gli ambiti amministrativo e didattico; compenso onnicomprensivo previsto **350 euro**.
- A.A. Maffi Rita** gestire la raccolta delle valutazioni periodiche e quadrimestrali degli alunni. Stampare i giudizi quadrimestrali e i risultati attesi. Compenso onnicomprensivo **600 euro**
- A.A. Infante M. Carmela** supporto all'attività didattica  
compenso onnicomprensivo previsto **200 euro**
- A.A. Anghileri Antonia** supporto alle iniziative del Comitato dei Genitori;  
compenso onnicomprensivo previsto **200 euro**
- C.S. Biondi Giovanna** svolgere interventi di pronto soccorso; **100 euro**  
custodire materiale didattico. **100 euro**
- C.S. Gambirasio Rossella** svolgere interventi di pronto soccorso; **100 euro**  
predisporre materiale audiovisivo. **100 euro**
- C.S. Reo Annamaria** predisporre materiale audiovisivo. **100 euro**
- C.S. Scalvini Oliva** svolgere interventi di pronto soccorso. **100 euro**
- C.S. Serina Silvia** svolgere interventi di pronto soccorso. **100 euro**
- C.S. Bonacina M. Teresa** assicurare il funzionamento del centro stampa; **100 euro**  
prelievo quotidiani. **100 euro**
- C.S. Pedretti Alessandra** accogliere il pubblico e fornire le prime informazioni; **100 euro**  
gestire gli appuntamenti dei genitori che intendono avere un colloquio con i docenti dei loro figli; **100 euro**  
prelievo quotidiani; **50 euro**  
utilizzare il fotocopiatore. **100 euro**
- C.S. Rossigi Emiliana** gestire il magazzino della carta; **100 euro**  
raccogliere i buoni mensa; **100 euro**  
svolgere interventi di pronto soccorso; **100 euro**  
custodire materiale vario. **100euro**  
utilizzare il fotocopiatore **100 euro**



## **Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca**

Scuola Secondaria di Primo Grado "G.B. Rubini"  
via Mazzini 5- 24058 Romano di Lombardia (Bg)

Tel: 0363 910432 Fax: 0363 910432

e-mail uffici: bgmm110009@istruzione.it

<b>C.S. Sciovè Rosalba</b>	effettuare interventi di piccola manutenzione; <b>100 euro</b> prelievo quotidiani; <b>50 euro</b> raccogliere i buoni mensa; <b>100 euro</b> assicurare il funzionamento del centro stampa. <b>100 euro</b> gestire gli appuntamenti dei genitori che intendono avere un colloquio con i docenti dei loro figli; <b>100 euro</b>
<b>D.S.G.A. Fogliazza Maria</b>	indennità di direzione <b>euro 2.720</b>

### **Art. 21 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA**

1. Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionale e per il necessario supporto alle attività extracurricolari si prevede che il personale ata effettuerà prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo. Per le quali si rendono disponibili le seguenti risorse :

<b>Servizi ausiliari</b>	<b>436 ore</b>	per una previsione di spesa pari a <b>5.450 euro</b>
<b>Servizi amministrativi</b>	<b>120 ore</b>	per una previsione di spesa pari a <b>1.740 euro</b>

2. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

## **TITOLO QUINTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

### **Art. 22 diffusione della cultura della sicurezza**

Per diffondere tra gli alunni e il personale scolastico una cultura della sicurezza, sono stati individuati due docenti, uno per la Sede e uno per la Succursale, ai quali è stato dato il compito di realizzare iniziative di informazione e di formazione.

Docenti interessati : Docente succursale

compenso onnicomprensivo previsto **euro 300**

Docente sede

compenso onnicomprensivo previsto **euro 500**

### **Risultati attesi :**

realizzare un piano di attività funzionali alla diffusione di una cultura della sicurezza;  
segnalare al Responsabile per la sicurezza eventuali disfunzioni.



## **Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca**

Scuola Secondaria di Primo Grado "G.B. Rubini"  
via Mazzini 5- 24058 Romano di Lombardia (Bg)  
Tel: 0363 910432 Fax: 0363 910432  
e-mail uffici: bgmm110009@istruzione.it

### **Art. 23 - 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.
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 nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

### **Art. 24 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

1. Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.

### **Art. 25 - Le figure sensibili**

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
  - addetto al primo soccorso
  - addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

## **TITOLO SESTO - NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 26 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva di cui all'art. 18, comma 2.
2. In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca**

Scuola Secondaria di Primo Grado "G.B. Rubini"  
via Mazzini 5- 24058 Romano di Lombardia (Bg)  
Tel: 0363 910432 Fax: 0363 910432  
e-mail uffici: bgmm110009@istruzione.it

3. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

**Art. 27 – Natura premiale della retribuzione accessoria**

1. 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 i risultati attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50 % di quanto previsto inizialmente.

Letto, approvato e sottoscritto in Romano di Lombardia il

Per la parte pubblica

per le RSU

Il Dirigente Scolastico  
Salvatore Carfi