



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE VARESE 1 "DON RIMOLDI"  
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I° gr  
Via Pergine, 6 – 21100 Varese  
Tel. 0332 331440– Cod. Meccanografico VAIC86900b  
Cod. Fisc. 80101510123 CUF: UFWWWR  
e-mail: [vaic86900b@istruzione.it](mailto:vaic86900b@istruzione.it) – Pec: [vaic86900b@pec.istruzione.it](mailto:vaic86900b@pec.istruzione.it)  
sito web : [www.icvarese1donrimoldi.edu.it](http://www.icvarese1donrimoldi.edu.it)



Varese 02/02/2023

**RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL DIRIGENTE  
SCOLASTICO CONTRATTO INTEGRATIVO  
D'ISTITUTO A.S. 2020/2021**

*(Art. 40, comma 3-sexies,  
D.Lgs. 165/2001)*

**PREMESSO CHE**

*In data 23 gennaio 2023, la Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo IC Varese1 "Don Rimoldi" di Varese, la R.S.U. e le OO.SS. territoriali hanno sottoscritto l'Ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto;*

*La Contrattazione Integrativa si è svolta sulle materie e nei limiti stabiliti dalla normativa vigente e dai Contratti Collettivi Nazionali e con le procedure negoziali che questi ultimi prevedono;*

*La Contrattazione Integrativa d'Istituto ha rappresentato "strumento" fondato sulla valutazione della realtà dell'Istituto e degli obiettivi strategici individuati nel PTOF.*

*VISTA la Circolare n. 25 prot. n. 64981 del 19/07/2012 della Ragioneria Generale dello Stato, avente per oggetto "Schemi di relazione illustrativa e relazione tecnico finanziaria ai contratti integrativi" di cui all'art. 40, comma 3-sexies, del D.Lgs. 165/2001;*

*VISTI i verbali del Collegio Docenti del 01/09/2022 e del 05/10/2022 con relativa delibera del funzionigramma per l'anno scolastico 2022/2023, nel quale vengono individuate le attività, le funzioni e le responsabilità per le quali incaricare il personale docente in ordine all'organizzazione della scuola per la realizzazione del PTOF e le assegnazioni delle funzioni strumentali a.s. 2022/2023;*

*VISTO il verbale del Consiglio d'Istituto del 12/12/2022 in cui viene revisionato il PTOF per il corrente anno scolastico e adottato il PTOF per il triennio 2022/25;*

*VISTA la proposta di organizzazione del DSGA nella quale vengono individuate le attività, i compiti specifici, le responsabilità per le quali incaricare il personale ATA per la realizzazione del PTOF;*

la dirigente scolastica

*predispone la presente relazione illustrativa, prevista a completamento del contratto integrativo dall'art. 40, c. 3-sexies del D. Lgs. n. 165/2001, redatta utilizzando il modello proposto dalla Ragioneria generale dello Stato con circolare n. 25 del 19.07.2012.*

*L'allegato contratto d'istituto, sottoscritto in ipotesi il 04/11/2022, è stato redatto ai sensi di quanto previsto dagli artt. 40 e 40 bis del D. Lgs. 165/2001, dall'art. 2, c. 17 della L. n. 135/2012, dalla Dichiarazione congiunta OOSS-MIUR allegata al CCNI del 23.08.2012 e dal CCNL del 29.11.2007, dando continuità ad una relazione fra le parti negoziali che si è rivelata negli anni efficace e coerente con le esigenze dell'utenza ed ha favorito una consapevole e proficua partecipazione di tutto il personale alle attività promosse per il miglioramento continuo della qualità dell'Offerta Formativa e del servizio scolastico.*

*La contrattazione integrativa d'Istituto per l'anno scolastico 2022/2023 è stata preceduta dalla fase di programmazione delle attività, pianificazione delle stesse, organizzazione dei servizi, nonché dall'adozione degli atti di gestione (RAV, Atto di indirizzo, Piano di miglioramento, PTOF).*

*Il Collegio dei Docenti ha provveduto agli adempimenti previsti da disposizioni legislative e regolamentari e da norme contrattuali e propedeutici alla contrattazione integrativa d'Istituto:*

- 1. Elaborazione del PTOF 2019/22, revisionato annualmente per questo anno scolastico 2021/2022 (art. 3 DPR 275/1999 così come modificato dalla L. 107/2015);*
- 2. Definizione del piano annuale delle attività dei docenti (art. 28 CCNL 2007);*
- 3. Individuazione delle funzioni strumentali (art. 33 CCNL 2007);*
- 4. Proposta al Consiglio d'Istituto delle attività del personale docente da retribuire con il FIS (art. 88 CCNL 2007).*

*Il Consiglio d'Istituto ha provveduto agli adempimenti che rientrano nelle proprie competenze di organo di governo:*

- 1. Deliberazione degli indirizzi generali per le attività della scuola e le scelte generali di gestione e amministrazione che il Collegio dei Docenti deve osservare per l'elaborazione del PTOF 2019/2022 (art. 4 D.Lgs. 165/2001 e art. 3 DPR 275/1999 e L. 107/2015);*
- 2. Adozione del PTOF aa.ss. 2022/25*

*L'assemblea del personale ATA ha valutato e approvato la proposta del piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2022/2023 formalizzata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi (art. 53 c. 1 CCNL 29.11.2007). Il presente contratto, quindi, regola le materie indicate nel CCNL vigente nel rispetto delle competenze che la legge attribuisce ad ogni organo ed in coerenza con i documenti fondamentali della Scuola: Piano dell'Offerta Formativa, Programma Annuale, Piano annuale delle attività del personale docente, Piano delle attività del personale ATA, Carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto.*

### **Modulo 1 - Scheda 1.1**

*Illustrazione degli aspetti procedurali, sintesi del contenuto del contratto ed autodichiarazione relative agli adempimenti della legge*

Data di sottoscrizione	Data di sottoscrizione ipotesi contratto: 23/01/2023 Data di sottoscrizione definitiva successiva approvazione.....
Periodo temporale di vigenza	Anno scolastico 2022/2023
Composizione della delegazione trattante	Parte Pubblica: <b>Dirigente Scolastico OPRANDI LUISA</b> R.S.U. di Istituto : Mariangela Iuliano- Agostino Sciacca- Immacolata Venditto OO. SS. Federazione UII Scuola Rua, FLC CGIL Scuola, Snals Confsal
Soggetti destinatari	Personale Docente e ATA dell'Istituto scolastico Varese I "Don Rimoldi"

Materie trattate dal contratto integrativo (descrizione sintetica)	<p>Materie previste dall'art. 6 del CCNL vigente ed in particolare <b>criteri</b> concernenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la ripartizione delle risorse del fondo di istituto,</li> <li>- criteri per la valorizzazione del merito docenti e personale ATA</li> <li>- l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente e ATA;</li> <li>- le relazioni sindacali;</li> <li>- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;</li> <li>- le ricadute sul rapporto di lavoro dell'organizzazione degli uffici e dell'attività dell'istituzione scolastica.</li> </ul>	
Rispetto dell'iter adempimenti procedurali e degli atti propedeutici e successivi alla contrattazione	Intervento dell'Organo di controllo interno. Allegazione della Certificazione dell'Organo di controllo interno alla Relazione illustrativa.	La certificazione sui profili della compatibilità economica-finanziaria e normativa, rilasciata in data ..... ---dai Revisori dei Conti, Organo di controllo dell'istituzione scolastica, è stata acquisita e viene allegata alla presente relazione.
		<p>Rilievi Organo di controllo interno.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
		È stato assolto l'obbligo di pubblicazione di cui ai commi 6 e 8 dell'art. 11 del d.lgs. 150/2009

## Modulo 2 Illustrazione dell'articolato del contratto

*(Attestazione della compatibilità con i vincoli derivanti da norme di legge e di contratto nazionale – modalità di utilizzo delle risorse accessorie - altre informazioni utili)*

Illustrazione di quanto disposto dal contratto integrativo	<p>La ripartizione del Fondo dell'Istituzione Scolastica è stata imperniata sulle esigenze dell'impianto organizzativo dato dagli organi collegiali ed è stata effettuata seguendo gli indirizzi deliberati dal Consiglio di Istituto, tradotti nelle finalità, negli obiettivi e nelle linee d'azione del PTOF. Nello specifico, la ripartizione del F.I.S. è stata orientata a riconoscere i benefici economici tenendo presente la valorizzazione delle competenze professionali ed il maggior impegno individuale profuso al fine di meglio assolvere i compiti dell'Istituzione scolastica garantendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il diritto d'apprendimento degli alunni;</li> <li>• l'autonomia didattico- organizzativa di ricerca sperimentazione;</li> <li>• gli impegni derivati dalla definizione dell'offerta formativa;</li> <li>• le competenze professionali presenti;</li> <li>• l'equità delle opportunità tra le varie tipologie professionali operanti nell'Istituto;</li> <li>• i carichi di lavoro;</li> <li>• l'impegno nell'assolvimento dei compiti organizzativi assegnati.</li> </ul>
Quadro di sintesi delle modalità di utilizzo da parte della contrattazione integrativa delle	<p>Analisi delle finalizzazioni:</p> <p><b>PERSONALE DOCENTE</b></p> <p>Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art. 88, comma 2, lettera d( CCNL 29/11/2007)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- compensi ai Coordinatori dei singoli plessi per lo svolgimento di attività organizzative</li> <li>- compensi per attività di collaborazione con la DS per l'organizzazione unitaria dell'Istituto (coordinamento piano</li> </ul>

<p>Effetti abrogativi impliciti</p>	<p>delle attività, comunicazione interna ed esterna, coordinamento rapporti con Enti e Istituzioni)  Particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni (Art. 88, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007) e allo sviluppo delle competenze di educazione civica.  Compensi per attività di inclusione e potenziamento delle competenze chiave di cittadinanza attiva.  Compensi per incarichi relativi alla sicurezza  Compensi per incarichi relativi alla Autovalutazione di Istituto</p> <p>Funzioni strumentali al PTOF (art. 33 CCNL 29/11/2007)</p> <p>Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007)</p> <p>Compensi per attività complementari di educazione fisica ( art. 87</p> <p><b>PERSONALE ATA</b>  Prestazioni aggiuntive del personale ATA (art. 88, comma 2, lettera e CCNL 29/11/2007)  Compensi per il personale ATA per ogni altra attività deliberata nell'ambito del PTOF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)  Compenso per il sostituto del DSGA e quota variabile dell'indennità di direzione DSGA (art. 88, comma 2, lettere i) e j) CCNL 29/11/2007)  Incarichi specifici (art. 47 CCNL 29/11/2007, comma 1 lettera b) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)</p> <p>Il presente contratto integrativo è stipulato nel rispetto dei vincoli e con i limiti risultanti dai contratti collettivi nazionali e sostituisce tutti i precedenti.</p>
-------------------------------------	---

*Si descrivono, in forma sintetica, le attività e gli incarichi retribuiti con il fondo d'Istituto nel rispetto puntuale del CCNL del 29.11.2007, così come definito nel FUNZIONIGRAMMA approvato dal Collegio Docenti ed, in seguito, come definito a seguito di assemblee del Personale Docente:*

Ruolo	Compiti	
<p>Coordinatori ambiti unitari di Istituto</p>		
<p>Collaboratore Vicario</p>	<p>Sostituzione della D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, ferie, permessi con delega alla firma degli atti;  firma di atti e circolari urgenti, in sostituzione della Dirigente, nei limiti consentiti dalla normativa;  redazione di circolari e avvisi per le famiglie, necessari per il funzionamento ordinario dell'Istituto;  referente Scuola Secondaria;  contatti con le famiglie in collaborazione con la D.S.;  rapporti con gli Enti locali di riferimento per l'attività dei plessi dell'Istituto;  partecipazione alle riunioni;  supporto al lavoro organizzativo della D.S.;  verbalizzazione al Collegio Docenti in collaborazione referente ed Civica e PTOF  coordinare e supportare il lavoro dei Responsabili di Plesso;  verificare l'orario di servizio dei docenti in base alle direttive del DS e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte;  esaminare in prima istanza le richieste di congedi e permessi del</p>	

	<p>personale docente;</p> <p>sovrintendere alla formazione delle classi, vigilando che siano applicati e rispettati i criteri fissati nelle sedi collegiali competenti.</p> <p>raccogliere e analizzare in via preventiva i Progetti presentati sia da soggetti interni che esterni per l'Ampliamento dell'Offerta Formativa;</p> <p>supportare i Responsabili dei Progetti e la DSGA per l'attivazione dei progetti;</p> <p>predisporre i prospetti relativi a incarichi e commissioni di lavoro del personale docente;</p> <p>supervisionare la fase delle nuove iscrizioni in stretto raccordo con il competente personale di Segreteria;</p> <p>coordinare e verificare la regolare tenuta della documentazione e della programmazione didattica da parte dei docenti della scuola secondaria di 1° grado;</p> <p>agire prontamente in situazioni problematiche riguardanti scioperi, interventi di manutenzione per tutelare la sicurezza e l'incolumità delle persone;</p> <p>vigilare sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al Dirigente qualunque fatto o circostanza che possa, a Suo parere, pregiudicare il regolare svolgimento dello stesso;</p> <p>raccogliere ed elaborare i dati necessari alla formulazione degli Organici;</p> <p>seguire gli sviluppi della normativa scolastica e le relative attuazioni;</p> <p>controllare il rispetto e l'applicazione del Regolamento d'Istituto da parte di alunni;</p> <p>accogliere ed istruire il personale docente di nuova nomina;</p> <p>coordinare la partecipazione degli studenti a concorsi, contest, gare nazionali;</p> <p>In collaborazione con la D.S.</p> <p>predisporre l'ordine del giorno delle riunioni del Collegio Docenti e prepararne i lavori;</p> <p>collaborare in tutte le attività di organizzazione e gestione dell'Istituto;</p> <p>partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;</p> <p>collaborare all'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma d'Istituto;</p> <p>presiedere, su delega del DS, assemblee dei genitori,</p> <p>presiedere le riunioni per il diritto allo studio e consegnare in Direzione le relative documentazioni;</p> <p>partecipare alle riunioni per il rinnovo degli OO.CC. offrendo la massima collaborazione per il buon funzionamento dei seggi costituitisi e consegnare il materiale in segreteria;</p> <p>disporre che i genitori accedano ai locali scolastici con le modalità e i tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dalle indicazioni dei docenti in caso di convocazione diretta;</p> <p>controllare affinché siano rispettate le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, ecc...</p> <p>sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia e segnalare eventuali anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.</p>	
<p>Secondo Collaboratore</p>	<p>Sostituzione della D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi in alternativa alla Collaboratrice Vicaria.</p> <p>firma di atti e circolari urgenti, in sostituzione della Dirigente e in alternativa alla Collaboratrice Vicaria nei limiti consentiti dalla normativa.</p> <p>redazione e firma di circolari e avvisi per le famiglie, necessari per il funzionamento ordinario della scuola primaria referente Scuole Primarie e dell'Infanzia</p> <p>rappresentare l'Istituto in occasione di convegni, incontri e manifestazioni pubbliche;</p> <p>svolgere compiti di supporto e consulenza alla Dirigente nei rapporti con istituzioni, enti e associazioni del territorio;</p> <p>svolgere compiti di supporto e consulenza alla Dirigente nei rapporti</p>	

	<p>con altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio, con specifico riferimento alle reti di scuole;</p> <p>coordinare e conferire coerenza alle iniziative di continuità verticale rapportandosi alle figure di sistema esistenti;</p> <p>Coordinare e verificare la regolare tenuta della documentazione e della programmazione didattica da parte dei docenti della scuola primaria e dell'infanzia;</p> <p>Raccogliere e controllare la documentazione dei consigli di classe/interclasse per la scelta dei libri di testo.</p> <p>Accogliere ed istruire il personale docente di nuova nomina.</p> <p>Mantenere rapporti con la DS in ordine agli adempimenti organizzativi e formali;</p> <p>referente della predisposizione del Piano Attività a. s. 2022/23 scuola Primaria e relativa documentazione</p>	
<p>referente di Ed Civica e referente PTOF di Istituto</p>	<p>Favorire il confronto e lo scambio di esperienze, percorsi e materiali legati all'educazione civica;</p> <p>raccogliere le esperienze e i percorsi realizzati dai docenti del plesso;</p> <p>favorire la conoscenza dei diversi documenti e delle attività formative promosse dall'IC in merito all'educazione civica</p> <p>favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi, secondo il paradigma della "formazione a cascata",</p> <p>Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica;</p> <p>Aggiornamento PTOF</p> <p>Verbalizzazione collegio docenti in collaborazione con la collaboratrice vicaria</p>	
<p>Referente attività sportiva Infanzia-Primaria-Secondaria</p>	<p>Predisposizione, previa raccolta da tutti i plessi dell'Istituto di attività di carattere sportivo organizzate presso istituto</p> <p>Organizzazione delle attività sopraindicate all'interno di IC Varese I</p>	
<p>referente Formazione e Comunicazione ICVarese I.</p>	<p>comunicazione:</p> <p>ricevimento delle richieste provenienti dai singoli plessi su email vaic86900b@istruzione.it e istitutocomprensivovarese1@gmail.com per richieste in termini comunicazione interna ed esterna all'istituto in collaborazione con collaboratrice vicaria</p> <p>in accordo con DS individuazione delle comunicazioni che richiedono un diretto intervento della DS</p> <p>ricezione di tutte le informative che provengono da docenti/genitori /personale ATA all'interno dell'Istituto per ottimizzare l'organizzazione delle attività didattiche e gestionali</p> <p>Formazione:</p> <p>proposta di eventi di formazione utili all'ICvARESE1 , sia provenienti da ambito 34 sia da altri enti pubblici e/o privati</p> <p>raccolta di tutte le adesioni progetti di formazione dell'ambito 34</p> <p>comunicazione ai Docenti di ICVarese I per i singoli ordini di scuola relativamente alle proposte di formazione pervenute all'istituto</p>	
<p>referente Piano attività Secondaria -in collaborazione con altre scuole della Provincia per definizione Progetto e Programma Esame di Stato 2022/23</p>	<p>Organizzazione</p> <p>referente della predisposizione del Piano Attività a. s. 2022/23, delle attività organizzative dell'istituto e stendere relativa documentazione</p> <p>referente Scuola Secondaria</p> <p>predisposizione di comunicazioni di carattere generale</p> <p>calendarizzare riunioni, commissioni, incontri;</p> <p>verificare l'orario di servizio dei docenti in base alle direttive del DS e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte;</p> <p>rapporti con altri istituti con docenti in comune, aggiornamento</p>	

	<p>della modulistica di competenza collaborazione con referente dell'organizzazione (per le attività sopra indicate) per scuola dell'Infanzia e Primaria gestire le presenze ai Consigli di classe per garantirne il numero legale. stendere il calendario degli esami e verificare che non ci siano sovrapposizioni di orario per i docenti in condivisione con altre scuole;</p>	
Referente Piano Attività Infanzia	<p>referente della predisposizione del Piano Attività a. s. 2022/23 per la scuola dell'Infanzia predisposizione di comunicazioni di carattere generale collaborazione con referente dell'organizzazione (per attività sopra indicate) per scuola della Primaria e Secondaria Collaborazione con referente di Istituto PTOF per scuola Infanzia e definizione</p>	
Referente PTOF per scuola Primaria ICVarese1	<p>collaborazione con referente PTOF di Istituto PTOF per scuola Primaria ICVarese1</p>	
<b>COORDINATORI DI PLESSO</b>		
Coordinatori di plesso	<p>Controllare il sistema di comunicazione (cartaceo e telematico) interno alla scuola e curarne l'archiviazione nel plesso; sovrintendere al controllo delle condizioni igieniche del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA; cooperare con la DS e con il RSPP nell'assicurare il rispetto delle norme sulla sicurezza, il coordinamento delle figure sensibili e le prove di evacuazione; esser riferimento nella creazione di un clima positivo e di fattiva collaborazione; assicurarsi che il regolamento d'Istituto sia applicato. informare il Capo d'Istituto e con lui raccordarsi in merito a qualsiasi problema o iniziativa che dovesse nascere nel plesso di competenza; raccordarsi, qualora se ne presentasse la necessità, anche con gli altri plessi dello stesso ordine in merito a particolari decisioni o iniziative d'interesse comune; predisporre la documentazione relativa all'adozione dei libri di testo e consegnare in Direzione le relative documentazioni; stesura del verbale in occasione delle riunioni di plesso;</p>	<p>Collodi : 2 docenti</p> <hr/> <p>Cairolì : 1 docente</p> <hr/> <p>Mazzini 2 docenti</p> <hr/> <p>IV Novembre: 3 docenti</p> <hr/> <p>Sacco 1 docente</p> <hr/> <p>Scuola Secondaria</p> <p>Don Rimoldi 2 docenti</p> <hr/> <p>Righi/Salvemini 2 docenti</p>
<b>REFERENTI TEAM/COORDINATORI</b>		
Referente team Consigli di Intersezione (Infanzia) Consigli di Interclasse (Primaria) Coordinatore Consigli di classe (Secondaria)	<p>Presiedere gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustrare l'andamento didattico e comportamentale della classe Presiedere le riunioni annuali del C.d.C. d'insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l'analisi delle proposte delle adozioni dei libri di testo (Scuola Primaria e Secondaria) Convocare, a nome del C.d.C., i genitori per un colloquio individuale riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto Operare in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà; Coordinare la predisposizione di comunicazioni del C.d.C. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza; Chiedere l'intervento del DS o la convocazione del C.d.C. per problematiche relative agli studenti; Coordinare i lavori annuali relativi all'Esame di Stato.</p>	<p>Un docente per ogni classe Cairolì 4^A 5^A</p> <p>Mazzini 1^A 1^B 2^A 2^B 3^A 3^B 4^A 4^B 5^A 5^B</p>

		<p>Sacco 1^A 2^A 3^A 4^A 5^A</p> <p>IV Novembre 1^A 1^B 2^A 2^B 3^A 3^B 4^A 4^B 4^C 5^A 5^B</p> <p>Don Rimoldi 1^A 2^A 2^B 3^A 3^B</p> <p>Righi/Salvemini 1^C 2^C 3^C 1^D 2^D 3^E</p>
<p>REFERENTI ORARIO REFERENTI SUPPLENZE</p>		
Referente orario	<p>organizzazione e la redazione dell'orario di servizio dei docenti tenuto conto delle esigenze didattiche in particolare: orario provvisorio attività inizio anno; orario definitivo attività per l'intero anno scolastico; orari per altre eventuali attività didattiche.</p>	<p>Collodi 2 docenti</p> <hr/> <p>Cairolì: 1 docente</p> <hr/> <p>Mazzini; 2 docenti</p> <hr/> <p>IV Novembre: 2 Docenti</p> <hr/> <p>Sacco</p> <hr/> <p>Scuola Secondaria 1 Docente</p>
Referente supplenze	Predisposizione supplenze colleghi assenti	<p>Collodi : 2 Docenti</p> <hr/> <p>Cairolì : 1 Docente</p> <hr/> <p>-----</p>

		Mazzini ; 2 Docenti <hr/> IV Novembre: 3 docenti <hr/> Sacco <hr/> Scuola Secondaria 2 Docenti
<b>REFERENTI</b>		
referente Invalsi	Predisporre le operazioni relative allo svolgimento delle prove invalsi; Predisporre l'organizzazione della correzione; Controllare il materiale necessario allo svolgimento delle prove invalsi; Predisporre le operazioni relative allo svolgimento delle prove Invalsi;	Primaria 1 Docente  Secondaria 1 Docente
ASPP		
Referente sicurezza	Collaborazione con RSPP	1 docente in ogni plesso  Collodi : 1 Docente  Cairolì:  Mazzini: 1 Docente  Sacco  IV Novembre: 1 Docente  Don Rimoldi:  Righi/Salvemini 1 Docente
Referente Workspace for Education	Inserimento nuovi nominativi studenti primaria e secondaria e docenti; creazione account studenti alunni primaria con controllo degli studenti omonimi; gestione e controllo dei filtri; rigenerazione password alunni e docenti; aggiornamento dati studenti primaria e secondaria	1 Docente
Commissione Mensa	Referente dei plessi in collaborazione con gli uffici comunali deputati all'organizzazione del servizio mensa	Collodi 1 Docente  Cairolì 1 Docente  Mazzini 1 Docente

		Sacco 1 Docente  IV Novembre 1 Docente  Don Rimoldi
Referente certificazioni linguistiche	Coordinare attività di certificazione mantenere contatti con il centro di certificazione, comunicazioni alle famiglie, iscrizione alunni agli Esami;	Tre Docenti inglese: Tedesco Spagnolo  Primaria 1 Docente
Referenti Orientamento scuola Secondaria	Organizzare e coordinare le attività di continuità per gli alunni in passaggio dalla scuola secondaria I grado all'istruzione/formazione superiore; organizzare e coordinare le attività di continuità per gli alunni in passaggio dalla scuola secondaria alla secondaria di II grado; tenere i contatti con gli istituti di istruzione e formazione superiore e promuovere la conoscenza delle possibilità offerte dal territorio presso gli alunni di seconda e terza secondaria;	Secondaria 2 Docenti
Gruppo supporto a referente di Ed civica	Collaborare con referente Ed Civica di Istituto	Infanzia 1 Docente  Primaria  Secondaria: 1 Docente
Referenti Antiincendio e primo soccorso	Attuazione delle misure di prevenzione incendi	Mazzini : 1 Docente  IV Novembre 2 Docenti
Commissione elettorale (docenti che non possono candidarsi in CdI)	predisposizione materiale per elezioni	2 Docenti
Referente progetti di Istituto	Donacibo  Frutta nelle scuole  Io leggo perché	3 Docenti  1 Docente  1 Docente
Referente uscite	Applicare la procedura di Istituto relativa ai viaggi di istruzione; coordinare in forma sinergica le proposte di viaggi all'interno del singolo plesso e tra plessi allo scopo di conseguire gli obiettivi istituzionali di efficienza predisporre la modulistica necessaria alla realizzazione delle attività.	Primaria 1 Docente  Secondaria 1 Docente
Tutor Docenti neo immessi	Svolgimento attività previste dalla normativa	2 Docenti
Comitato di Valutazione anno	Svolgimento attività previste dalla normativa	3 Docenti.

di prova		
Referenti Open day di Istituto	<p>Coordinare il progetto unitario degli open day d'Istituto;</p> <p>predisporre il materiale informativo di promozione unitaria dell'istituto;</p>	<p>4 docenti</p> <p>Infanzia 1 Docente</p> <p>Ins. Primaria 1 Docente</p> <p>Secondaria 2 Docenti</p>
Referenti Open Day di plesso	<p>Coordinare i progetti di open day del singolo plesso;</p> <p>predisporre il materiale informativo di promozione unitaria dell'istituto da condividere con il referente open day d'Istituto e con il referente della comunicazione.</p>	<p>1 docente per plesso</p> <p>Collodi 1 Docente</p> <p>Cairolì Docenti classe 5<sup>^</sup></p> <p>Mazzini 1 Docente</p> <p>Sacco 2 Docenti</p> <p>IV Novembre 1 Docente</p> <p>Don Rimoldi</p> <p>Righi/Salvemini 1 Docente</p>
Referenti di Informatica di plesso e rendicontazione risorse strumentali	<p>Coordinare nel plesso la realizzazione pratica di proposte/progetti d'Istituto a carattere informatico e di didattica digitale;</p> <p>verificare lo stato degli hardware e software nel plesso e segnalare eventuali malfunzionamenti ai referenti d'informatica d'Istituto; garantire il funzionamento delle operazioni necessarie alla realizzazione delle prove INVALSI.</p>	<p>Don Rimoldi 2 Docenti</p> <p>Righi/Salvemini 1 Docente</p> <p>Collodi 1 Docente</p> <p>Cairolì</p> <p>Mazzini 1 Docente</p> <p>Sacco 1 Docente</p> <p>IV Novembre 1 Docente</p>
Animatore Digitale	<p>organizzare progetti di didattica digitale per l'istituto</p> <p>coordinare certificazioni Eipass junior in orario curricolare;</p> <p>creare e promuovere soluzioni innovative all'interno della scuola (ambienti d'apprendimento, progetti d'innovazione didattica mediante il digitale).</p>	<p>1 Docente</p>
Team Digitale	<p>Collaborare con Animatore digitale</p>	<p>2 Docenti</p>

Referente Eipass	coordinare certificazioni Eipass junior in orario curricolare coordinare attività Eipass per esterni	Di Istituto 1 Docente  Di plesso Mazzini 1 Docente Sacco 1 Docente
Referenti progetti CLIL	Raccogliere progetti CLIL di infanzia, primaria e secondaria (discipline, n. ore, argomento) da inserire annualmente sulla piattaforma di AT Varese; promuovere proposte progettuali in merito ad attività CLIL nella scuola, informando i docenti e mettendo a disposizione materiali; predisporre la modulistica necessaria alla realizzazione delle attività.	Cairolì: 1 Docente Mazzini: 1 Docente  Secondaria: 1 Docente
Commissione Regolamento di Istituto	Stesura regolamento di Istituto	6 Docenti
GLI	Il Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI) è istituito con Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012 avente per oggetto "Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica", richiamata dal Ministero dell'Istruzione con la circolare Ministeriale n. 8 prot. 561 datata 6 marzo 2013 ha, in generale, il compito di collaborare all'interno dell'istituto per definire iniziative educative, di integrazione e di inclusione che riguardano studenti riconosciuti come BES certificati	1 docente per plesso  Collodi 1 Docente  Cairolì 1 Docente  Mazzini 1 Docente  Sacco 1 Docente  IV Novembre 1 Docente  Don Rimoldi 1 Docente  Righi/Salvemini 1 Docente
Tutor Alunni in stage e Tirocinanti Università	Tutoraggio alunni istituti scuole secondarie 2 grado per attività PCTO e Tirocini Universitari	8 Docenti (da aggiornare se giungono nuove richieste da scuole superiori)
Gestione libri in comodato d'uso	Gestione domande e predisposizione testi	1 Docente
Referenti Covid	Collaborazione con DS nella segnalazione anche oltre le ore 18.00 e nei giorni prefestivi e festivi (sabato e domenica) in piattaforma dei casi positivi di alunni e docenti e ATA Invio comunicazione alle famiglie su Registro	2 Docenti con suddivisione plessi
Supporto referente PTOF		2 Docenti
Referente organizzativo Progetto L2	Organizzazione progetti di Italiano per alunni stranieri	1 Docente

<p>AREA 1: INCLUSIONE</p>	<p>1.1 integrazione ADA Infanzia Primaria Secondaria</p> <p>1 Docente e componenti GLI</p>	<p>Supporto ai docenti di sostegno dell'ordine di scuola di rifacimento in termini di normativa e formazione</p> <p>Proposte di formazione, desunte da MIUR- USR-UST Varese- in riferimento all'area di competenza</p> <p>Supporto ai docenti per richieste relative a: predisposizione PEI, scadenze temporali previste dalla normativa vigente</p> <p>Supporto individuale ai docenti in merito a casi specifici</p> <p>Verifica della documentazione Inviata all'Istituto</p> <p>Supporto a Segreteria Didattica per quanto di competenza</p>
	<p>1.2 Integrazione DSA 1 Docente</p>	<p>Ricognizione all'interno dell'Istituto degli alunni DSA (Primaria e Secondaria) che necessitino di supporto, anche in relazione ad un'eventuale formazione delle famiglie</p> <p>Contatti costanti con referente Prove invalsi per individuazione eventuali situazioni particolari</p> <p>Suggerimenti di formazione e attivazione all'interno dell'istituto di corsi o momenti appositi in relazione alla gestione didattica alunni DSA</p> <p>Supporto a Segreteria Didattica per quanto di competenza</p>
	<p>1.3 Successo formativo 1 Docente</p>	<p>L'area si occupa attraverso del suo referente FS) dei seguenti ambiti:</p> <p>percorsi individualizzati per alunni Scuola secondaria di primo grado in funzione dell'acquisizione del diploma</p> <p>Contatti e conseguenti relazioni con CPIA per inserimento nel percorso CPIA degli alunni quindicenni</p> <p>Comunicazioni -in accordo con la segreteria didattica- agli Enti istituzionali del territorio in merito a : rischio di dispersione</p> <p>Situazione di particolare disagio Non presenza a scuola Gestione percorsi di istruzione parentale sin dalla richiesta sino all'esame interno di superamento per il passaggio alla classe successiva.</p>

		Supporto a Segreteria Didattica per quanto di competenza
AREA 2		La FS dovrà occuparsi: individuazione delle competenze in uscita da un ordine di scuola a quello successive infanzia-primaria primaria-secondaria FS sarà affiancata da una commissione allo scopo di acquisire il contributo di tutti i docenti attraverso il loro rappresentante, in merito a quanto individuato
CONTINUITA' 1 Docente		Supporto a Segreteria Didattica per quanto di competenza
+ n 4 docenti supporto (2 per Mazzini e 2 per Sacco)		

**C) Quadro di sintesi delle modalità di utilizzo delle risorse**

*Sulla base dei criteri di cui all'articolo 3 le risorse vengono utilizzate nel seguente modo:*

LEGITTIMITA' GIURIDICA	DESCRIZIONE	IMPORTO
Art.88 comma 2/a	impegno professionale "in aula" connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica.	0,00
Art.88 comma 2/a	flessibilità organizzativa e didattica.	0,00
Art.88 comma 2/c	ore aggiuntive prestate per l'attuazione dei corsi di recupero per gli alunni con debito formativo.	0,00
Art.88 comma 2/d	le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento.	28.877,88
Art.88 comma 2/e ART. 47 C. 1/B	prestazioni aggiuntive del personale ATA (compreso valorizzazione merito)	14.795,16
Art.88 comma 2/f	collaborazione al dirigente scolastico.	4.900,00
Art.88 comma 2/i	Sostituzione DSGA	443,70
Art.88 comma 2/j	indennità di direzione spettante al DSGA	5.324,40
Art.88 comma 2/k	compensi per il personale docente, educativo ed ATA per ogni altra attività deliberata dal consiglio di circolo o d'istituto nell'ambito del PTOF.	0,00
Art.88 comma 2/l	particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni.	0,00
Art. 89 comma 1/b	DSGA- attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dell'UE, da enti pubblici e da soggetti privati.	0,00
	Fondo valorizzazione del merito personale scolastico DOCENTI	10.607,63
Ore eccedenti	Ore sostituzione colleghi assenti	12.254,19
Art. 33	Risorse funzioni strumentali al POF	4.755,04
Art. 47 CCNL 29/11/2007 comma 1 lett. B, come sostituito dall'art.1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/07/2008	Risorse incarichi specifici ATA	3.134,35
Progetti aree a rischio, a forte processo migratorio e contro l'emigrazione scolastica	Aree a rischio	6.355,46
Art.87 comma 1	avviamento alla pratica sportiva	1.262,39

Bonus (resto)		12,79
	Totale	92.722,99



*La dirigente scolastica*  
*Luisa Oprandi*

*Luisa Oprandi*