

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

PARTE SECONDA

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO SULL'UTILIZZO DELLE RISORSE

Anno scolastico 2019/2020

L'anno 2019, il giorno 15 del mese di novembre presso la sede del C.P.I.A. di Padova, si sono incontrati, per la stipula del **Contratto Integrativo a livello d'Istituto** relativo agli articoli del **C.C.N.L. 2016/2018**

il **Dirigente scolastico** Francesco Lazzarini in rappresentanza della parte pubblica,

la **Rappresentanza Sindacale Unitaria (R.S.U.)** dell'Istituzione Scolastica,

e i rappresentanti delle OO. SS

FLC CGIL

CISL Scuola

UIL Scuola

SNALS-CONFSAL

GILDA UNAMS

Le parti

VISTO il C.C.N.L. 2016/2018;

VISTA l'Intesa M.I.U.R – OO.SS. del 18/7/2019 nelle quali vengono determinati i parametri di calcolo degli importi del M.O.F per l'anno scolastico 2018/2019;

VISTE la comunicazione di assegnazione delle risorse con comunicazione del MIUR

CONCORDANO

i **criteri generali** per la **ripartizione** delle risorse del fondo dell'istituzione scolastica al personale docente ed ATA, nonché i **criteri per l'individuazione del personale** docente ed ATA da **utilizzare** in tali attività, comprese le risorse relative a progetti territoriali, nazionali e comunitari e i relativi criteri di individuazione e le modalità di attuazione.

Art. 1 – Risorse

1. Il **Fondo** per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (**M.O.F.**) è così **costituito**:
 - assegnazione per l'anno scolastico in corso del **fondo di istituto**;
 - fondi per le **funzioni strumentali** del personale docente;
 - fondi per gli **incarichi specifici** del personale ata;

- fondi per la retribuzione delle **ore eccedenti** per i docenti;
- finanziamenti previsti dalle vigenti disposizioni e da **tutte le somme introitate dall'istituto scolastico** finalizzate a **compensare le prestazioni aggiuntive del personale**, ivi comprese quelle derivanti da risorse dell'Unione Europea, da enti pubblici o soggetti privati.

ART. 2 Fondo di Istituto ed altre risorse

1. Per l'anno scolastico 2019/2020 il fondo d'istituto è pari a **€ 38 016,69** lordo dipendente.
2. Non ci sono Residuo dal FIS dell'anno scolastico 2018/2019.
3. Le risorse assegnate per le funzioni strumentali dei docenti sono pari a **€ 7 047,48** lordo dipendente.
4. Le risorse assegnate per gli incarichi specifici del personale ATA sono pari a **€ 2 426,53** lordo dipendente.
5. Le risorse assegnate per i docenti che svolgono ore eccedenti di insegnamento il proprio orario di servizio è pari a **€ 2 104,09** lordo dipendente.

ART. 3 Risorse assegnate all'Istituto con finanziamenti finalizzati

1. Il C.P.I.A. riceve, per le proprie attività, finanziamenti finalizzati dal MIUR, dal Ministero dell'Interno, P.O.N.
2. Risorse provenienti dal Ministero dell'Interno per i Test di Lingua italiana, per le Sessioni di Formazione Civica e di Informazione e per la Verifica dell'Accordo di Integrazione: si vedano le tabelle dell'articolo 18 del presente contratto.
3. Fondi **P.O.N.** avviso 2165 del 24/02/2017 - FSE - Percorsi per Adulti e giovani adulti: azioni per l'inclusione sociale e linguistica anche all'interno delle case di reclusione, finanziamento per **€ 45.615,00**. Il progetto si è concluso entro le date stabilite (31/8/2019)
4. Risorse provenienti dall'**Università di Siena** per i Test di certificazione della Lingua Italiana.
5. Risorse provenienti dall'**Università di Perugia** per i Test di certificazione della Lingua Italiana.

Tabella riepilogativa art. 2 e 3 – Risorse M.O.F. e finanziamenti finalizzati

TIPOLOGIA	IMPORTO Lordo dipendente
Fondo di istituto	38 016,69
Residuo	0
Totale FIS	38 016,69
Funzioni strumentali	7 047,48
Incarichi specifici	2 426,53
Ministero Interno (Test Lingua italiana, Sessioni di Formazione Civica e di Informazione, Verifica dell'Accordo di Integrazione)	Vedere articolo 14 del presente contratto
Università di Siena (Test di certificazione della Lingua Italiana)	25% delle quote raccolte con l'iscrizione ai test
Università di Perugia (Test di certificazione della Lingua Italiana)	Ancora indeterminato quanto raccolto dalle quote raccolte con l'iscrizione ai test

Handwritten signature and notes on the right margin.

Art. 4 - Compensi per il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

1. Al D.S.G.A. verrà corrisposta la quota variabile dell'indennità di amministrazione (art 56 CCNL 2006/2009), pari a € 3 245,25 (tabella del CCNL 2016/2018).
2. Il **compenso** del D.S.G.A., insieme a quello dei **docenti** collaboratori del **dirigente scolastico**, viene **sottratto all'importo complessivo del fondo di istituto prima della suddivisione del fondo tra docenti e ATA.**

Art. 5 Misura dei compensi per i docenti che collaborano con il dirigente scolastico

1. Preso atto che il **dirigente scolastico** si avvale, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative della **collaborazione** di due **docenti** al quale sono delegati compiti specifici (allegato1), viene attribuito un compenso forfetario di € 1 300 lordo dipendente al primo collaboratore e € 1 300 lordo dipendente al secondo collaboratore, per un totale di € 2 600 lordo dipendente
2. Tale compenso non è cumulabile con il compenso per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa ai sensi dell'art. 88.2.f del CCNL.
3. Il compenso dei docenti collaboratori del dirigente scolastico viene sottratto all'importo complessivo del fondo di istituto prima della suddivisione del fondo tra docenti e ATA.

Art. 6 Criteri generali per l'assegnazione delle risorse al personale docente e ATA

1. Tenuto conto degli articoli 4 e 5 del presente contratto, la quota disponibile per retribuire le attività svolte dal personale docente e ata, sottratti i compensi per il D.S.G.A. e i collaboratori del dirigente scolastico è pari a **€ 3 2171,44**
2. Per le attività relative al personale **ATA** è assegnata **una quota** del fondo pari al **30%** delle risorse, tenendo conto della complessità delle mansioni del personale ATA nelle varie sedi associate, per un totale di **€ 9 651,00**
3. Per le attività relative al personale **docente** è assegnata **una quota** del fondo pari al **70%** delle risorse, per un totale di **€ 22 520,01**

Tabella riepilogativa art. 4,5,6
Compensi D.S.G.A., COLLABORATORI E CRITERI GENERALI ASSEGNAZIONE RISORSE

	Tipologia	IMPORTO Lordo dipendente
	FIS comprensivo dei residui	38 016,69
	INDENNITA' DSGA	3 2171,44
	COLLABORATORI DS	1 300 1 300
FIS da dividere tra DOCENTI + ATA	100%	33 577,52

QUOTA DOCENTI	70%	22 520,01
QUOTA ATA	30%	10 073,26

Art. 7 Misura dei compensi per le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento: incarichi organizzativi (coordinatore di sede, coordinatore di classe/gruppo di livello, responsabile laboratorio informatica, responsabile sussidi, responsabile commissioni, responsabile dipartimenti)

1. Le risorse assegnate ai docenti impegnati in attività di supporto all'organizzazione scolastica sono pari a **€ 13 780**
2. Tali attività, deliberate dal collegio dei docenti, si riferiscono a:
 - coordinamento organizzativo delle sedi associate (allegato 2);
 - coordinatore consigli di classe (allegato 3);
 - altri incarichi deliberati dal collegio docenti laboratorio informatica, allegato 4 e 5);
 - retribuzione docenti facenti parte delle commissioni (allegato 6)
 - coordinamento dei dipartimenti.

3. Ad ogni docente **coordinatore di sede associata** viene attribuito un **compenso forfetario lordo dipendente** pari a **€ 800,00** per le sedi con unico referente, **€ 500,00** a testa per le sedi con due referenti
4. L'attività dei coordinatori, ai quali sono delegati compiti specifici come da allegato 2, è compensata forfetariamente come da prospetto
- Per tali attività viene impegnata una quota pari a € 7 800, 00 lordo dipendente

Tabella compensi Coordinatori sedi associate

Sede	N° docenti responsabili	Importo forfetario lordo dipendente
BRIOSCO	1	800
PETRARCA	1	800
VALERI	1 alfabetizzazione	500
	1 I livello	500
ABANO	1	800
ALBIGNASEGO	1	800
CAMPOSAMPIERO	1 sede	500
	1 carcere	500
CITTADELLA	1	500
	1	500
MONSELICE	1	800
PIOVE DI SACCO		800
		7 800,00

5. Le attività svolte dai **coordinatori dei consigli di classe** sono compensate forfetariamente, **al lordo dipendente**, come da prospetto (i compiti sono definiti nell'allegato 3), in base al numero dei gruppi coordinati, al numero dei corsisti e al numero degli studenti scrutinati con requisito di presenza; per tali attività viene impegnata una quota pari a € 5 000,00

V. Poggi
[Signature]
[Signature]

Tabella compensi Coordinatori Consigli di classe/livello

6. Le attività svolte per **altri incarichi deliberati dal collegio docenti** sono compensate forfetariamente, **al lordo dipendente**, come da prospetto (v. allegati 4 e 5);

6.1 **Responsabili laboratorio informatica** per un **totale di € 980,00** (retribuzione forfetaria attribuita ad attività svolte oltre il proprio orario di servizio)

Resp Lab informatica		
BRIOSCO	1 docente	140,00
PETRARCA	0	
VALERI	1 docente	140,00
ABANO	1 docente	140,00
ALBIGNASEGO	1 docente	140,00
CAMPOSAMPIERO		
CITTADELLA	1 docente	140,00
MONSELICE	1 docente	140,00
PIOVE DI SACCO	1 docente	140,00
		980,00

6.2 Altri incarichi di coordinamento

INACRICO	DOCENTI	IMPORTO Forfetario lordo dipendente
Orientamento utenti e utenti ULEPE	1	500
Progetti europei	1	1 000
Protocollo quindicenni	1	1 000
Formazione registro elettronico	1	1 000
Educazione stradale		1 000

I fondi per la retribuzione di questi incarichi deliberati dal collegio sono presi dal bilancio

6.3 Per quanto riguarda le **commissioni** deliberate dal Collegio dei Docenti (i compiti sono riportati nell'allegato 6) si stabilisce di compensare i componenti **con una retribuzione orario pari a 17,50** come segue, per un **totale di € 4 025,00**

COMMISSIONE FAD

Numero docenti	Ore attività funzionali per ogni docente	IMPORTO ORARIO (solo ore effettivamente svolte)	IMPORTO TOTALE Lordo dipendente	TOTALE ORE	IMPORTO TOTALE EURO
1 funzione strumentale	8	-	Funzione strumentale		
7	8	17,50	140,00	56	980,00

COMMISSIONE RE.TE

Numero docenti	Ore attività funzionali per ogni docente	IMPORTO ORARIO (solo ore effettivamente svolte)	IMPORTO TOTALE Lordo dipendente	TOTALE ORE	IMPORTO TOTALE EURO
1 funzione strumentale	7	-	Funzione strumentale		
9	7	17,50	105,00	63	1102,50

COMMISSIONE DISPERSIONE

Numero docenti	Ore attività funzionali per ogni docente	IMPORTO ORARIO (solo ore effettivamente svolte)	IMPORTO TOTALE Lordo dipendente	TOTALE ORE	IMPORTO TOTALE EURO
1 Collaboratore dirigente	8	-	Collaboratore dirigente		
8	8	17,50	140,00	64	1 120,00

COMMISSIONE CARCERE

Numero docenti	Ore attività funzionali per ogni docente	IMPORTO ORARIO (solo ore effettivamente svolte)	IMPORTO TOTALE Lordo dipendente	TOTALE ORE	IMPORTO TOTALE EURO
1 funzione strumentale	12	-	Funzione strumentale		
14	8	17,50	140,00	112	1 960,00

6.4 Per quanto riguarda i responsabili dei **dipartimenti** deliberati dal Collegio dei Docenti si stabilisce di compensarli forfetariamente per un totale di € **3 500**, come da tabella

RESPONSABILI DIPARTIMENTI

DIPARTIMENTO	Numero docenti	IMPORTO FORFETARIO Lordo dipendente
ALFABETIZZAZIONE E ITALIANO L2		350
	2	350
LINGUAGGI E STORICO SOCIALE	1	700
LINGUE STRANIERE	1	700
MATEMATICO-SCIENTIFICO	1	700
TECNOLOGICO	1	700

TOTALE	3 500
--------	-------

Art. 8. Misura dei compensi per le attività aggiuntive d'insegnamento

1. Ai sensi dell'art. 88 comma 2.b le **attività aggiuntive d'insegnamento** consistono "nello svolgimento, oltre l'orario obbligatorio d'insegnamento fino ad un massimo di 6 ore settimanali, di interventi didattici individualizzati volti all'arricchimento e alla personalizzazione dell'offerta formativa".
2. Le risorse sono destinate alle attività aggiuntive d'insegnamento previste dal POF e deliberate dal collegio dei docenti.
La misura del compenso orario lordo spettante ai docenti corrisponde a **€ 35,00**

Art. 9 Funzioni strumentali

Le risorse spettanti alla scuola per l'anno scolastico 2017/2018 sono pari a **€ 7 047,48**

1. Avendo il collegio docenti individuato n°5 funzioni strumentali di pari caratteristiche, con il compito anche di coordinare le rispettive commissioni se presenti, ad ogni incarico viene attribuita una somma sulla base delle attività deliberate del collegio docenti, per un totale di **€ 1 409,50**.
Il compenso per la funzione strumentale "Civis", che il collegio ha attribuito a due docenti, viene suddiviso in parti uguali, per un importo di **€ 707,74** per ognuna delle due figure.
2. Tale compenso non è cumulabile con il compenso le attività di collaborazione con il dirigente scolastico (art. 88.2.f del CCNL)

FUNZIONI STRUMENTALI

Area	Numero docenti	IMPORTO FORFETARIO Lordo dipendente
CARCERE	1	1 409,50
FAD	1	1 409,50
RAV	1	1 409,50
RETE	1	1 409,50
CIVIS	2	707,74
		707,04
TOTALE		7 047,00

Art. 10 Ore eccedenti personale docente

1. I docenti possono effettuare, su disponibilità personale dichiarata ad inizio anno, ore **eccedenti oltre l'orario di servizio per la sostituzione di colleghi temporaneamente assenti** per il tempo strettamente necessario alla nomina del supplente assenti, per un massimo di 6 ore settimanali. Le risorse disponibili sono pari a **€ 2 104,09** lordo dipendente, di cui **€ 273,52** per i docenti alfabetizzatori e **€ 1830,57** per i docenti di scuola secondaria di I grado.

Art. 11 - Prestazioni aggiuntive del personale ATA

1. Esse consistono in **prestazioni** di lavoro **oltre l'orario d'obbligo** o nell'**intensificazione di prestazioni lavorative** dovute anche alla flessibilità dell'orario, a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia ed all'eventuale sostituzione di colleghi assenti.
2. L'importo orario per le attività prestate oltre l'orario d'obbligo è per gli assistenti amministrativi pari a **€ 14,50** e per i collaboratori scolastici **€ 12,50**. Si conviene che le ore di straordinario prestate dopo le ore 20 saranno compensate rispettivamente € 16,50 e € 14,50.
3. Visto l'articolo 6 del presente contratto, la quota del fondo spettante al personale ATA è pari a € 9 651,43. Tale quota è suddivisa tra i profili in base al criterio della **proporzionalità numerica** tra gli **organici** di diritto (10 cs e 11 aa), corretto con la differenza della retribuzione per le attività aggiuntive (8%);
4. Pertanto, agli assistenti amministrativi viene assegnata una quota pari al 60% (segue tabella con compensi individuali) e ai collaboratori scolastici una quota pari al 40% (segue tabella con compensi individuali).
5. Le attività aggiuntive per il profilo di **assistente amministrativo** da prestarsi tramite **intensificazione delle prestazioni** sono le seguenti:
 - Attività che prevedono un maggior carico di lavoro dovuto alla complessità dell'istituzione scolastica CIA;
 - Attività che prevedono un maggior carico di lavoro dovuto all'avvio della nuova istituzione scolastica CIA;
 - Supporto all'attività progettuale dei docenti;
 - Supporto esami di certificazione esterni

V. T. 10/11

Manfredi

TABELLA COMPENSI PRESTAZIONI AGGIUNTIVE - Assistenti Amministrativi

Assistenti Amministrativi	C	D	E	F = D x J	G = E x K	H = C+F+G	I	J	K
	Attività	quota coeff	quota coeff	totale ist	totale aof	Lordo dip	iscritti	corsi ist.	AOF
SEDE AMMINISTRATIVA	232,50			200,00		432,50			
	232,50			200,00		432,50			
	102,50			100,00		202,50			
BRIOSCO	232,50	1,20	0,91	432,00	91,91	756,41	461	360	101
PETRARCA	160,00	1,20	0,91	126,00	485,94	771,94	639	105	534
VALERI	232,50	1,20	0,91	291,60	70,07	594,17	320	243	77
ABANO	232,50	1,20	0,91	135,60	71,89	439,99	192	113	79
ALBIGNASEGO	200,50	1,20	0,91	114,00	183,82	498,32	297	95	202
CAMPOSAMPIERO	232,50	1,20	0,91	219,60	19,11	471,21	204	183	21
CITTADELLA	232,50	1,20	0,91	98,40	80,99	411,89	171	82	89
MONSELICE	232,50	1,20	0,91	56,40	72,80	361,70	127	47	80
PIOVE DI SACCO	232,50	1,20	0,91	110,40	74,62	417,52	174	92	82
	2555,50			2084,00	1151,15	5790,65	2585	1320	1265
				5790,65					

6. Le attività aggiuntive per il profilo di **collaboratore scolastico** da prestarsi tramite **intensificazione delle prestazioni** sono le seguenti:

- Disponibilità a sostituzione i colleghi assenti fino all'arrivo del supplente in altre sedi;
- Supporto all'attività progettuale dei docenti;
- Supporto all'attività progettuale della segreteria;
- Disagio per orario serale (dopo le 20,00).

TABELLA COMPENSI PRESTAZIONI AGGIUNTIVE - Collaboratori Scolastici

COLLABORATORI SCOLASTICI					
	Attività	coeff	totale	lordo dip	
SEDE AMMINISTRATIVA	170,00	0,00	0,00	170,00	
	75,00	0,00	0,00	75,00	
PETRARCA	70,00	0,00	0,00	70,00	
	30,00	0,77	492,03	522,03	639
BRIOSCO	110,00	0,77	354,97	464,97	461
VALERI	270,00	0,77	246,40	516,40	320
ABANO	175,00	0,77	147,84	322,84	192
ALBIGNASEGO	144,00	0,77	114,35	258,35	148,5
	95,00	0,77	114,35	209,35	148,5
CAMPOSAMPIERO	176,00	0,77	157,08	333,08	204
CITTADELLA	176,00	0,77	131,67	307,67	171
MONSELICE	176,00	0,77	97,79	273,79	127
PIOVE DI SACCO	170,00	0,77	107,80	277,80	140
	32,00	0,77	26,18	58,18	34
	1869,00		1990,45	3859,45	2585

V. Rey
Luca

In caso di procedimento disciplinare conclusosi con la sanzione disciplinare in relazione al mancato adempimento degli incarichi previsti per le attività aggiuntive, il compenso verrà ridotto proporzionalmente in base alle voci indicate.

In caso di assenze prolungate, verrà applicata una riduzione proporzionale dopo i primi 30 giorni di assenza. Dal 31° giorno in poi la decurtazione verrà calcolata proporzionalmente sul numero di giorni.

Art. 12 - Incarichi specifici del personale ATA

1. Esse consistono in prestazioni di lavoro che comportano **“l’assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio necessari per la realizzazione del piano dell’offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.”**
2. Per gli incarichi specifici sono stati attribuiti i seguenti fondi: € 2 426,53
3. Gli incarichi specifici da attribuire agli assistenti amministrativi sono i seguenti:
 - Compiti di collaborazione amministrativa caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa; rilevazione dati e statistiche;
 - Supporto alla certificazione di lingue e di informatica esterne alla scuola.
 - Supporto alle attività svolte per la Prefettura
4. Tenuto conto che gli assistenti amministrativi che usufruiscono dei benefici dell’art. 50 del C.C.N.L. sono 3 di cui 2 per 2^a posizione economica e 1 per la prima, i compensi forfetari sono attribuiti come da tabella allegata

TABELLA COMPENSI INCARICHI SPECIFICI - Assistenti Amministrativi

SEDE	N° A.A./Numero ore	Lordo dipendente forfetario
SEDE AMMINISTRATIVA	1	2 ^a POS
	1	2 ^a POS
	1 18 h	70,00
BRIOSCO	1	173,00
PETRARCA	1	2 ^a POS
VALERI	1 (CILS)	190,50
ABANO	1 (Prefettura)	190,50
ALBIGNASEGO	1 - 30 H	130,00
CAMPOSAMPIERO	1	173,00
CITTADELLA	1	173,00
MONSELICE	1	173,00
PIOVE DI SACCO	1 - 30 H	173,00
	TOTALE	1 455,00

5. Gli incarichi specifici da attribuire ai collaboratori scolastici sono i seguenti:
 - Piccola manutenzione;
 - Organizzazione degli interventi di primo soccorso e situazioni di emergenza;
 - Riordino/pulizia laboratorio informatico
 - Disponibilità sostituzione colleghi in altre sedi
6. Tenuto conto che un collaboratore usufruisce dei benefici dell’art. 50 del C.C.N.L., i compensi forfetari sono attribuiti come da tabella allegata

[Handwritten signatures and notes on the right margin]

TABELLA COMPENSI INCARICHI SPECIFICI - Collaboratori scolastici

Sede	Numero collaboratori/Numero ore	
SEDE AMMINISTRATIVA	1	81,00
BRIOSCO	1 disponibilità supplenze fuori sede	106,00
PETRARCA	1 18 h	50,00
VALERI	1	100,00
ABANO	1	100,00
ALBIGNASEGO	1 - 18 H	60,00
ALBIGNASEGO	1 - 18 H manutenzione	87,00
CAMPOSAMPIERO	1	90,00
CITTADELLA	1	90,00
MONSELICE	1	90,00
PIOVE DI SACCO	1- 30 H	85,00
	1- 6 H	31,00
		970,00

Art. 13 - Criteri e modalità per l'individuazione del personale a cui affidare incarichi specifici

1. Il personale interessato a svolgere incarichi specifici, su richiesta del Dirigente, deve presentare domanda scritta. In caso di più richieste si terrà conto del criterio della turnazione annuale/biennale/triennale tra le persone in possesso dei requisiti richiesti.
2. Requisiti per l'Area A - Collaboratore Scolastico
 - È richiesto il possesso di attestato di partecipazione a corsi specifici di pronto soccorso organizzati da Enti locali, Croce Rossa, Ospedali, Associazioni di volontariato, associazioni professionali e dall'Amministrazione di appartenenza;
 - oppure
 - Attribuzione dell'art.50 del CCNL 2006/2009
3. Assistente Amministrativo
 - Attribuzione dell'art. 50 del CCNL 2006/2009
4. L'incarico di sostituire il DSGA, in assenza di domanda del personale che usufruisce dell'art. 50, può essere assegnato ad altro personale che, fornito dei titoli eventualmente previsti dal comma 2 di questo articolo, ne faccia richiesta. In caso ciò non fosse possibile l'incarico verrà attribuito comunque a chi usufruisce dell'art. 50 CCNL 2006/2009.
5. Se nell'istituzione sono presenti più di un assistente amministrativo che usufruisce della funzione di sostituire il DSGA verrà attribuita seguendo i seguenti criteri:
 - domanda dell'interessato;
 - posizione nella graduatoria provinciale di tale articolo/nella graduatoria di istituto
 - titoli (corsi di formazione, ...)
 - precedente esperienze,

V.M. da...

Art. 14 Fondi del Ministero dell'Interno

1. Le risorse provenienti dal **Ministero dell'Interno** sono relative ad attività svolte dal **personale docente e ATA** per lo svolgimento dei **Test di Lingua italiana**, per le **Sessioni di Formazione Civica e di Informazione** e per la **Verifica dell'Accordo di Integrazione**
2. Queste risorse sono **finalizzate a specifiche azione** e le spese ammissibili sono precisamente indicate in apposite tabelle di riparto.
3. Queste attività sono svolte da docenti che, ad inizio dell'anno, hanno dichiarato la loro disponibilità. Si veda anche art. 19 del presente contratto.
4. L'impegno orario di ciascun docente dovrà essere autodichiarato in una specifica attestazione di svolgimento della prestazione oggetto di incarico che si svolge, di norma, in orario aggiuntivo. Alla luce della circolare degli organici per l'anno scolastico 2018/2019 (Nota n° 16041 del 29/3/2018), l'attività svolta dai docenti del CPIA all'interno degli accordi tra MIUR e Ministero degli Interni (DM 4.6.2010) potrà essere ricondotta ad attività istituzionale del CPIA; l'impegno orario per la sola somministrazione della prova dei test di lingua, ove non sia possibile altrimenti, esperite l'indisponibilità e/o l'impossibilità a turnazioni e sostituzioni dei docenti, potrà essere considerato facente parte del servizio della settimana corrente.
5. Al fine di migliorare il servizio, nei casi di complessità multilinguistica e/o numerosità dei candidati, le S.F.C. potranno, previa comunicazione al Dirigente scolastico, impegnare fino a due docenti per un totale complessivo di 20 ore, di cui 10 a gravare sul bilancio e/o sui residui del F.I.S.
6. **Sessioni di Formazione Civica e Informazione (ALLEGATO 7)**

AREA FORMATIVA – 10 ore	Costo unitario	Risorse lordo dipendente per commissione
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accoglienza/ Orientamento. ➤ Gestione della sala multimediale, predisposizione e conservazione dei materiali e sussidi informatici. ➤ Implementazione del "pacchetto formativo" predisposto dal Ministero dell'Interno 	<p>€ 17,50 attività funzionali all'insegnamento</p> <p>€ 17,50 attività aggiuntive di insegnamento</p>	<p>€ 175,00 (ipotizzando 2 docenti per 5 ore ciascuno di attività funzionali)</p>
AREA ORGANIZZATIVA GESTIONALE		
Personale ata	<p>€ 12,50 collaboratore scolastico</p> <p>€ 14,50 assistente amministrativo</p>	<p>€ 54 (ipotizzando 1 collaboratore scolastico e 1 assistente amministrativo per 2 ore)</p>

Luigi V. Per

Luigi Per

7. Test di accertamento Italiano A2 (ALLEGATO 8)

AREA FORMATIVA	Costo unitario	Risorse lordo dipendente per commissione
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisposizione del contenuto ➤ Conduzione del test (durata del test 1 ora) ➤ Valutazione del test 	€ 17,50 attività funzionali all'insegnamento € 17,50 attività aggiuntive di insegnamento	€ 525,00 (ipotizzando 2 docenti per 15 ore ciascuno di attività funzionali)
AREA ORGANIZZATIVA GESTIONALE		
Personale ata Coordinamento	€ 12,50 collaboratore scolastico € 14,50 assistente amministrativo	€ 141 (ipotizzando 1 collaboratore scolastico e per 1 ora e 1 assistente amministrativo per 8 ore) € 70

8. Verifica dell'Accordo di Integrazione (ALLEGATO 9)

AREA FORMATIVA Test di conoscenza della Lingua Italiana livello A2	Costo unitario	Risorse lordo dipendente per commissione
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisposizione del contenuto ➤ Conduzione del test (durata del test 1 ora) ➤ Valutazione del test 	€ 17,50 attività funzionali all'insegnamento € 17,50 attività aggiuntive di insegnamento	€ 525,00 (ipotizzando 2 docenti per 15 ore ciascuno di attività funzionali)
AREA ORGANIZZATIVA GESTIONALE		
Personale ata	€ 12,50 collaboratore scolastico € 14,50 assistente amministrativo	€ 141 (ipotizzando 1 collaboratore scolastico e per 1 ora e 1 assistente amministrativo per 8 ore)

AREA FORMATIVA Test di conoscenza della cultura civica e della vita civile in Italia	Costo unitario	Risorse lordo dipendente per commissione
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisposizione del contenuto ➤ Conduzione del test (durata del test 5 ore, 10 minuti per esaminato) ➤ Valutazione del test 	€ 17,50 attività funzionali all'insegnamento € 17,50 attività aggiuntive di insegnamento	€ 525,00 (ipotizzando 2 docenti per 15 ore ciascuno di attività funzionali)
AREA ORGANIZZATIVA GESTIONALE		
Personale ata	€ 12,50 collaboratore scolastico € 14,50 assistente amministrativo	€ 191 (ipotizzando 6 collaboratore scolastico e per 1 ora e 1 assistente amministrativo per 8 ore)

Handwritten signature: P. V. P.

Art. 15 Fondi Strutturali Europei P.O.N. 2014/2020

Handwritten signature

1. I fondi P.O.N. prevedono la possibilità di affidare incarichi a personale interno con le modalità previste dalle "Linee Guida"
2. Incarichi di **progettista** e **collaudatore** a **personale interno esperto**: l'istituzione scolastica può individuare personale interno pubblicando un apposito **avviso sull'albo dell'istituto**. Gli incarichi di progettista e collaboratore sono incompatibili.
3. **Attività organizzative, gestionali** e di coordinamento per l'attuazione del progetto: sono attività svolte dal **D.S.G.A.** e dagli **assistenti amministrativi**.
4. Gli incarichi per il personale docente, ata e D.S.G.A. si riferiscono ad **attività svolte in orario aggiuntivo** al proprio orario di servizio e devono essere **rapportati a costi orari unitari previsti dal C.C.N.L.**: docenti € 17,50, assistenti amministrativi € 14,50, D.S.G.A. € 18,50.
5. I criteri di individuazione e le modalità di utilizzo del personale interno sono materia di informazione preventiva (art.6.2. f).

Handwritten signature

Art. 16 Fondi per le certificazioni

1. Il CPIA è sede di certificazione C.I.L.S., C.E.L.I. e Trinity.
2. Le risorse a disposizione della scuola per la retribuzione del personale docente e ata che svolge attività oltre il proprio orario di servizio, per le certificazioni italiano L2, è pari al 25% delle quote raccolte con le iscrizioni all'esame per la certificazione C.I.L.S., e da quantificare per la certificazione C.E.L.I.
3. Queste attività sono svolte da docenti che, **avendone titolo**, ad inizio dell'anno, hanno dichiarato la loro disponibilità. Si veda anche art.17 del presente contratto.

4. L'impegno orario di ciascun docente, **in orario eccedente rispetto all'orario di servizio**, dovrà essere autodichiarato in una specifica attestazione di svolgimento della prestazione oggetto di incarico.
5. Se le risorse riconosciute dagli Enti certificatori al CPIA non sono sufficienti a retribuire il personale dovrà essere prevista una quota del Fondo per l'Ampliamento dell'Offerta Formativa specificamente per la somministrazione delle prove; tale quota viene individuata in € 5 000, 00. Tale cifra servirà a retribuire i docenti che svolgeranno le attività di certificazione in orario aggiuntivo; al docente che svolge attività di coordinamento viene attribuito un compenso forfetario di € 50 lordo dipendente a sessione, se per necessità organizzative e su incarico del dirigente scolastico, se è diverso dal docente coordinatore del CPIA del comma 6 del presente articolo
6. Al docente che svolge attività di coordinamento per le attività di certificazione di lingua italiana per tutto il CPIA viene attribuito un compenso pari a 875,00 euro forfetarie, con fondi da bilancio;
7. Al docente che svolge attività di coordinamento per le attività di certificazione di lingua inglese per tutto il CPIA viene attribuito un compenso pari a 175,00 euro forfetarie, con fondi da bilancio;
8. Il compenso per le attività aggiuntive è di € 17,50/ora lordo dipendente.
9. All'Assistente Amministrativo delle sedi associate dove si svolgono gli esami di certificazione (CILS, CELI, Trinity) vengono attribuiti forfetariamente € 30,00 a sessione prelevati dai rispettivi fondi.

Art. 17 Assegnazione incarichi e tempi per la retribuzione

1. Il Dirigente scolastico assegna gli incarichi, per attività retribuite con fondi di natura contrattuale o non contrattuale, con comunicazione scritta agli interessati, indicando il tipo di attività, il compenso forfetario e i tempi di pagamento, sulla base delle domande formulate e del piano annuale delle attività.
2. Per l'assegnazione degli incarichi se presenti più richieste per la stessa funzione/incarico, si utilizzerà il criterio della rotazione annuale o pluriennale (in base alla durata del progetto), fatto salvo il requisito dei titoli posseduti se richiesto dal contratto o da delibera del collegio docenti.
3. La liquidazione dei compensi, effettuata entro il 31 agosto, sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento degli incarichi assegnati.
4. Il personale docente e ata entro il 30 giugno presenterà una dichiarazione sulle ore effettivamente svolte se l'incarico è stato assegnato con un monte ore da svolgere e/o una dichiarazione sugli incarichi compensati forfetariamente.
5. Per le attività svolte con fondi di natura non contrattuale, la dichiarazione sulle ore svolte o sull'incarico portato a termine verrà prodotto entro i termini previsti dal progetto.

Art. 18 Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente, ai sensi dell'art. 48.3 del D.lgs. 165/2001, può sospendere parzialmente o totalmente l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.

Art. 19 Verifica dell'accordo

1. Entro la fine di marzo è previsto un monitoraggio dell'applicazione del presente accordo. In questa fase sarà possibile riformulare l'attribuzione delle ore assegnate per la realizzazione di progetti o per l'attribuzione di incarichi.
2. La verifica dell'attuazione della contrattazione d'istituto sull'utilizzo delle risorse sarà effettuata entro la fine dell'anno scolastico e sarà volta a verificare i presenti criteri di ripartizione delle risorse, per orientare le scelte organizzative e gestionali future.
3. Nel corso di tale verifica saranno comunicati i nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto.

Art. 20 Disposizioni generali

1. Eventuali **finanziamenti**, ivi comprese quelle derivanti da risorse dell'Unione Europea, da enti pubblici o soggetti privati e **notificati successivamente** alla firma del contratto saranno soggette ad informazione preventiva e a contrattazione
2. Eventuali **rilievi** ostativi espressi dai **revisori dei conti** sono tempestivamente portati a conoscenza della RSU e delle OO.SS., ai fini della riapertura della contrattazione.
3. Il **dirigente scolastico** curerà l'affissione del **contratto** all'albo dell'istituzione sia della sede centrale che delle sedi decentrate e la sua **diffusione**, tramite circolare a tutto il personale, entro 5 giorni dalla sottoscrizione. Il contratto verrà pubblicato sul sito della scuola ed inviato in formato file al personale di cui l'amministrazione utilizza la mail.

Il Dirigente scolastico

La RSU

M. Santis

[Signature]

V. Tassi

I rappresentanti delle O.O.S.S.

FLC CGIL

CISL Scuola

Felice Bucci

UIL Scuola



V. Tassi
[Signature]

[Signature]

SNALS-CONFISAL

GILDA UNAMS

Art. 19 Statuto della Gilda

Art. 20 Statuto della Gilda

1/2

3/4

5/6

Il Dirigente
[Firma]
[Firma]

ALLEGATO 12 – AUTODICHIARAZIONE DOCENTE
SVOLGIMENTO DELLE SESSIONI DI FORMAZIONE CIVICA IN COMPRESENZA CON UN COLLEGA
PER ATTRIBUZIONE DEL COMPENSO ORARIO FINO AD UN MASSIMO DI 10 ORE

Al Dirigente Scolastico

CPIA di Padova

SEDE

Padova, _____

Sessioni di Formazione Civica - Contratto Integrativo Istituto 2017/18 CPIA Padova

Il/la sottoscritt _____
nat _ il ___/___/___ docente a T.I / T.D presso codesto istituto nell'anno 2017/2018, sotto
la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 16.3 del Contratto Integrativo d'Istituto del CPIA di Padova,
«L'impegno orario di ciascun docente dovrà essere autodichiarato in una specifica attestazione di
svolgimento della prestazione oggetto di incarico che si svolge, di norma, in orario aggiuntivo.»

DICHIARA

di aver svolto, in orario aggiuntivo, la sessione di Formazione Civica dei giorni _____

data ___/___/___

data ___/___/___

data ___/___/___

data ___/___/___

data ___/___/___

data ___/___/___

tenuta nel punto di erogazione di _____ unitamente e in
compresenza con il/la collega _____

CHIEDE

pertanto, che gli vengano riconosciute n. 5/cinque ore funzionali aggiuntive come previsto
dall'articolo 16.5 del C.I.I. «Al fine di migliorare il servizio, nei casi di complessità multilinguistica e/o
numerosità dei candidati, le SFC, previa comunicazione al Dirigente scolastico, potranno impegnare
fino a due docenti per un totale di complessive 20 ore di cui 10 a gravare sul bilancio e/o sui residui
del FIS.»

Firma

Padova, ___/___/___

Il dirigente scolastico

V.T.

**ALLEGATO 13 – AUTODICHIARAZIONE DOCENTE E ATA
PER LIQUIDAZIONE COMPENSI FONDI MOF.**

Al Dirigente Scolastico

CPIA di Padova

SEDE

Padova, _____

Oggetto: Richiesta liquidazione compensi previsti dal Contratto Integrativo d'Istituto

Il sottoscritto _____ docente/ATA a tempo determinato/indeterminato in servizio presso il CPIA di Padova, consapevole delle responsabilità derivanti da dichiarazione false o mendaci,

DICHIARA

di aver svolto nel corso dell'anno scolastico _____ le seguenti attività per cui è stata prevista retribuzione nella Contrattazione Integrativa d'Istituto:

(per alcuni incarichi – responsabile di sede, sussidi.... – è previsto un compenso forfetario, i membri delle commissioni devono indicare il numero di ore effettivamente svolte; il personale ATA deve indicare il compenso come da Contratto d'Istituto alla voce "compenso forfetario". I responsabili di sede, dei sussidi e dei laboratori di informatica faranno pervenire al DSGA e al dirigente una breve relazione (max una cartella) sull'attività svolta, evidenziando punti di forza e di debolezza rispetto al lavoro svolto. Le relazioni dei responsabili dei sussidi e dei laboratori di informatica dovranno essere controfirmate dai fiduciari di sede. I coordinatori di classe faranno pervenire al dirigente copia della relazione presentata al presidente d'esame.

Firma

Il responsabile di sede

Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in black ink

ALLEGATO 11 – AUTODICHIARAZIONE DOCENTE
ATTIVITA' DI COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DI CERTIFICAZIONE PER ATTRIBUZIONE
COMPENSO FORFETARIO PER OGNI SESSIONE

Al Dirigente Scolastico

CPIA di Padova

SEDE

Padova, _____

Coordinamento Sessioni CILS / TRINITY / ECDL - Contratto Integrativo Istituto 2017/18 CPIA Padova

Il/la sottoscritt _____
nat _ il ____/____/____ docente a T.I / T.D presso codesto istituto nell'anno 2017/2018, sotto
la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 18 .4 del Contratto Integrativo d'Istituto del CPIA di Padova:
«Al docente che svolge attività di coordinamento viene attribuito un compenso forfetario di € 50 a
sessione.»

DICHIARA

di aver svolto, in orario aggiuntivo l'attività di coordinamento della sessione di certificazione CILS /
TRINITY

data ____/____/____

data ____/____/____

data ____/____/____

data ____/____/____


data ____/____/____

CHIEDE

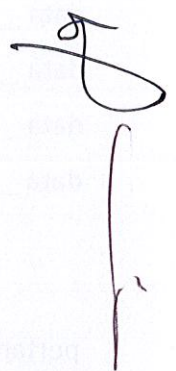
pertanto, che gli venga riconosciuto il compenso forfetario di € 50, come previsto dall'articolo 18.5
del C.I.I. «Al docente che svolge attività di coordinamento viene attribuito un compenso forfetario di
€ 50 a sessione.»

Firma

Padova, ____/____/____ Il Dirigente scolastico

V. Tor






**ALLEGATO 10 – AUTODICHIARAZIONE ASSISTENTE AMMINISTRATIVA
ATTIVITA' CERTIFICAZIONI PER ATTRIBUZIONE COMPENSO FORFETARIO PER OGNI SESSIONE**

Al Dirigente Scolastico

CPIA di Padova

SEDE

Padova, _____

Sessioni CILS / TRINITY / ECDL - Contratto Integrativo Istituto 2017/18 CPIA Padova

Il/la sottoscritt _____
nat _ il ___/___/_____ assistente amministrativo a T.I / T.D presso codesto istituto
nell'anno 2017/2018, sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 18.4 del Contratto Integrativo
d'Istituto del CPIA di Padova:

DICHIARA

di aver svolto, in orario aggiuntivo l'attività prevista dall'art. 18.7 del C.I.I. per la certificazione
CILS / TRINITY/ ECDL (barrare attività svolta e specificare la data/le date)

data ___/___/_____

data ___/___/_____

data ___/___/_____

data ___/___/_____

data ___/___/_____

CHIEDE

pertanto, che gli venga riconosciuto il compenso forfetario di € 30,00 come previsto dall'art.18.7 del
C.I.I. «All'assistente amministrativo delle sedi associate dove si svolgono le certificazioni vengono
attribuiti forfetariamente € 30,00 a sessione prelevati da fondi disponibili da enti certificatori o da
bilancio.»

Firma

Padova, ___/___/_____

Il Dirigente scolastico

V. T. G.

- Assistenza docenti: interventi per il tutoraggio dei docenti, manutenzione di un registro presenze dell'aula di informatica, segnalazioni e richieste.
- Ricerca didattica: attività di ricerca di nuovi percorsi e spunti didattici; partecipazione ad iniziative di aggiornamento.

ALLEGATO 6 (delibera Collegio Docenti 3/10/2017) COMPITI DELLE COMMISSIONI

Istruzione negli istituti di pena

- Prima attuazione del nuovo protocollo tra MIUR e Ministero della Giustizia per i ristretti in esecuzione esterna.
- Coordinamento con il DS e con i docenti operanti negli istituti di pena al fine di recepire problemi e proporre soluzioni per le attività scolastiche all'interno del carcere.
- La FS fa parte della commissione regionale per l'istruzione negli istituti di pena, si raccorda con i responsabili delle altre sedi carcerarie per condividere problematiche e trovare soluzioni alle questioni più urgenti.

Contrasto alla dispersione scolastica

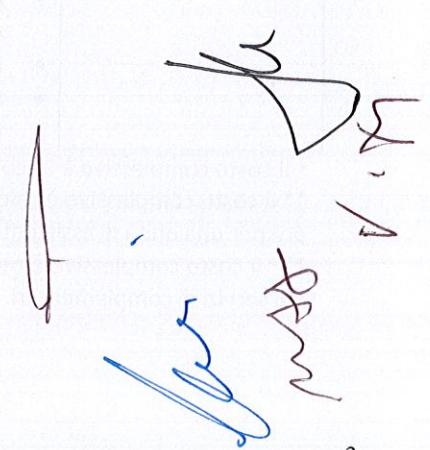
- Gestione del progetto Fuori Scuola per l'anno scolastico 2017/2018,
- rimodulazione della proposta di accordo con gli IC della provincia di Padova,
- coordinamento delle attività del CPIA con gli IC e i CFP nel contrasto alla dispersione.
- Messa in atto di progetti di recupero del drop-out degli alunni in obbligo formativo. Raccolta dati e verifica degli stessi.

Formazione a distanza

- Prima predisposizione e messa in opera di un piano di fruizione a distanza come previsto dalla normativa D.P.R. 263/2012, art. 4, c. 9, lett. A, "ai fini di cui al presente articolo, ... sono definiti i criteri generali e le modalità per rendere sostenibili, per lo studente, i carichi orari Attraverso ... la fruizione a distanza di una parte del percorso previsto, di regola, per non più del 20% per cento del corrispondente monte ore complessivo."

RE.TE.

- Rendere visibile la nostra Istituzione alle scuole di primo e secondo livello, agli enti locali (comuni, biblioteche di quartiere), alle associazioni di volontariato che operano nel campo dell'immigrazione;
- Coordinare e monitorare la collaborazione con le cooperative
- Raccogliere e diffondere le iniziative del CPIA (uscite, manifestazioni, progetti), metterle in rete e tenerle aggiornate attraverso un blog /Facebook
- Promuovere la socializzazione delle esperienze, creando occasioni di confronto e scambio con le realtà presenti nel territorio



Standard di costo

Sessione di formazione civica e di informazione di cui al DPR n. 179 del 14 settembre 2011				
Obiettivo	Far acquisire allo straniero che ha sottoscritto l'Accordo di integrazione "una sufficiente conoscenza dei principi fondamentali della Costituzione della Repubblica e dell'organizzazione e funzionamento delle istituzioni pubbliche in Italia"; nonché "una sufficiente conoscenza della vita civile in Italia con particolare riferimento ai settori della sanità, dello scuola, dei servizi sociali, del lavoro e agli obblighi fiscali" [cfr. art. 2, comma 4, lettere b) e c) del DPR 179/11]			
Azione	Attivazione e funzionamento delle sessioni di formazione civica e di informazione, di cui al DPR 179/2011, presso i centri per l'istruzione degli adulti, di cui all'art.1, comma 632 della legge 27 dicembre 2006, n. 296 e successive modificazioni			
n. min. e tipologia destinatari per commissione	Non meno di 18 stranieri che, avendo sottoscritto per commissione l'Accordo di integrazione, richiedono di svolgere la sessione di formazione civica e di informazione ai fini di quanto previsto dal DPR 179/2011.			
Durata in ore			10	
		%	Lordo Dipendente	Lordo Stato
Costo lordo	Area formativa + Area organizzativo-gestionale		€ 346,50	€ 450,00
Area formativa	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza /Orientamento • Gestione della "sala multimediale" e predisposizione e conservazione di materiali e sussidi informatici • Implementazione del "pacchetto formativo" predisposto dal Ministero dell'Interno 		€ 175,00*	€ 232,23
Area organizzativo-gestionale			€ 171,50	€ 217,77
	1) Personale ATA.		€ 54,00**	€ 71,76
	2) Servizi complementari (a titolo esemplificativo):		€ 87,50***	€ 116,11
	<ul style="list-style-type: none"> • Servizi di informazione • Servizi di mediazione linguistica/culturale • Servizi di accompagnamento • _____ 			
	3) Altre voci (a titolo esemplificativo):		€ 30,00	€ 30,00
	<ul style="list-style-type: none"> • Materiale di consumo materiale (cancelleria, dispense attività didattica ecc.) • Noleggio/affitto apparecchiature tecnologiche • Spese postali, telefoniche e collegamenti telematici • Ecc. _____ 			

* il costo complessivo è calcolato ipotizzando un impegno di due docenti per 5 ore ciascuno.

** il costo complessivo è calcolato ipotizzando un impegno di due ore per una unità di collaboratore scolastico e di due ore per una unità di assistente amministrativo.

*** il costo complessivo è calcolato ipotizzando un impegno di cinque ore di una unità di personale per la realizzazione dei servizi di complementari.

Sessioni per lo svolgimento del test di cui al decreto del Ministro dell'Interno 4 giugno 2010				
Obiettivo	Favorire l'acquisizione, da parte degli adulti e dei giovani adulti stranieri, della conoscenza della lingua italiana (livello A2 - quadro di riferimento europeo) al fine di quanto previsto dal Decreto ministero dell'Interno 4 giugno 2010			
Azione	Attivazione e funzionamento delle commissioni per lo svolgimento del test, di cui al DM 4 giugno 2010, presso i centri per l'istruzione degli adulti, di cui all'art. 1, comma 632 della legge 27 dicembre 2006, n. 296 e successive modificazioni			
n. min. e tipologia destinatari per commissione	40 stranieri che, avendone diritto, richiedono di per commissione svolgere il test di conoscenza della lingua italiana (livello A2- quadro di riferimento europeo) ai fini di quanto previsto dal DM 4 giugno 2010.			
Durata in ore			15	
		%	Lordo Dipendente	Lordo Stato
Costo lordo	Area formativa + Area organizzativo-gestionale		€ 856,00	€ 1096,56
Area formativa	<ul style="list-style-type: none"> • predisposizione del contenuto delle prove che compongono il test • erogazione delle prove • valutazione delle prove 	61,33%	€ 525,00*	€ 696,60
Area organizzativo-gestionale		38,67%	€ 331,00	€ 399,96
	1) Personale ATA-costo orario da contratto	16,47%	€ 141,00**	€187,08
	2) Altre voci <ul style="list-style-type: none"> • Materiale di consumo (a titolo esemplificativo: materiale cancelleria, dispense attività didattica ecc.) • Noleggio/affitto apparecchiature tecnologiche • Spese postali, telefoniche e collegamenti telematici 	14,02%	€ 120,00	€ 120,00
	3) Coordinamento	8,18%	€ 70,00	€ 92,88

* il costo complessivo è calcolato ipotizzando un impiego di due docenti per 15 ore ciascuno

** il costo complessivo è calcolato ipotizzando un impegno di due ore per un'unità di collaboratore scolastico e di 8 ore per un'unità di assistente amministrativo

M. V. M.
 P. M.
 S. M.
 G. M.

Standard di costo

Test di conoscenza della lingua italiana, della cultura civica e della vita civile in Italia di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 179 del 14 settembre 2011				
Obiettivo	Favorire l'acquisizione, da parte degli adulti e dei giovani adulti stranieri della conoscenza della lingua italiana, della cultura civica e della vita civile in Italia, al fine di quanto previsto dal DPR 179/2011.			
Azione	Attivazione e funzionamento delle commissioni per lo svolgimento del test di conoscenza della lingua italiana, della cultura civica e della vita civile in Italia (DPR 179/2011) presso i CPIA (e/o i Centri territoriali permanenti).			
n. min. e tipologia destinatari per commissione	30 stranieri che, avendo sottoscritto l'Accordo di integrazione, richiedono di svolgere il test di conoscenza della lingua italiana, della cultura civica e della vita civile in Italia ai fini di quanto previsto dal DPR 179/2011.			
Standard di costo	Test di conoscenza della lingua italiana, della cultura civica e della vita civile in Italia	Altri Costi	Costo lordo personale	
		%	Lordo Dipendente	Lordo Stato
Costo lordo	Sezione A +Sezione 8 +Sezione C		€ 346,50	€ 450,00
	Sezione D. Altre voci	€ 120,00		
A. Prima Sezione	Test di conoscenza della lingua italiana a livello A2			
Durata in ore del test	1 ora			
Costo lordo	Area formativa+ Area gestionale		€ 666,00	€ 883,78(2)
Area formativa	Personale docente <i>Predisposizione del contenuto del test Conduzione del test Valutazione del test</i>		€ 525,00*	€ 696,67(5)
Area gestionale	Personale ATA.		€ 141,00**	€ 187,10(7)
B. Seconda Sezione	Test di conoscenza della cultura civica e della vita civile in Italia			
Durata in ore del test	5 ore (10 min. per esaminato)			
Costo lordo	Area formativa +Area gestionale		€ 716,00	€ 950,13(2)
Area formativa	Personale docente <i>Predisposizione del contenuto del test Conduzione del test Valutazione del test</i>		€ 525,00*	€ 696,67(5)
Area gestionale	Personale ATA.		€ 191,00***	€ 253,45(7)
C. Sezione Servizi				
	Servizi di supporto (a titolo esemplificativo): <ul style="list-style-type: none"> • coordinamento • monitoraggio, valutazione • comunicazione, documentazione • _____ Servizi complementari (a titolo esemplificativo): <ul style="list-style-type: none"> • informazione • mediazione linguistica/culturale • accompagnamento 		€262,50****	€348,33(7)
D. Altre voci	Materiale di consumo (a titolo esemplificativo): <ul style="list-style-type: none"> • Materiale cancelleria, dispense attività didattica, ecc. • Noleggio/affitto apparecchiature tecnologiche • Spese postali, telefoniche e collegamenti telematici • ecc. • _____ 	€ 120,00		

* il costo complessivo è calcolato ipotizzando un impiego di due docenti per 15 ore ciascuno

** il costo complessivo è calcolato ipotizzando un impiego di 2 ore per un'unità di collaboratore scolastico e di 8 ore per un'unità di assistente amministrativo

*** il costo complessivo è calcolato ipotizzando un impiego di 6 ore per un'unità di collaboratore scolastico e di 8 ore per un'unità di assistente amministrativo

**** il costo complessivo è calcolato ipotizzando un impiego di 15 ore per il personale per la realizzazione dei servizi

***** la sezione D Altre voci è da intendersi in aggiunta al costo totale Lordo Stato previsto in € 2182,25

ALLEGATO 1 (Delibera Collegio docenti 3/10/2017 e Vademecum 2019 / 2020)

COMPITI DEI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

- Coordinamento dei referenti delle sedi associate
- Coordinamento proposte per servizi da presidiare, incarichi e commissioni di lavoro.
- Collaborazione con il DS e i referenti di sede per la progettualità didattica del CPIA anche in relazione a rapporti con enti locali, associazioni, terzo settore
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico per gli aspetti didattici, organizzativi e di coordinamento delle sedi associate.
- Coordinamento delle proposte per la stesura del piano delle attività collegiali.
- Sostituzione del Dirigente Scolastico per incontri e/o incarichi specifici.
- Sostituzione del Dirigente Scolastico per brevi assenze con potere di firma
- Verbalizzazione Collegio Docenti
- Rapporti con i CFP
- Referente progetto CIVIS.

ALLEGATO 2 (Delibera Collegio docenti 3/10/2017)

COMPITI DEL COORDINATORE DI SEDE

Il docente coordinatore di sede si occupa di: CPIA di Padova Vademecum docenti e personale ATA a.s. 2019/2020

- **coordinare** gli incontri di programmazione della sede, costruendo positive ed efficaci relazioni comunicative tra e con i docenti della sede e il personale, per poter avere una visione chiara e esauriente della situazione della sede;
- **favorire** lo scambio o la richiesta di informazioni tra i docenti e la Direzione;
- **coordinare e gestire** aspetti organizzativi riguardanti il personale docente e ATA della sede associata per garantire l'ordinato svolgersi delle attività (tempi e cura degli spazi comuni), la vigilanza sulla sede (ingresso / uscita, intervalli, corridoi ...)
- **coordinare e gestire** il regolare funzionamento di corsi, iscrizioni ed esami in collaborazione con l'assistente amministrativo;
- **coadiuvare** il DS nei rapporti con gli enti locali e in coordinamento con la commissione a RETE quelli con le comunità, cooperative e associazioni.
- **smistare** la posta e comunicazioni varie (in collaborazione con il personale ATA);
- **controllare** le firme dei docenti per presa visione sulle circolari e comunicazioni varie in arrivo;
- **gestire** insieme al coordinatore di livello i rapporti con le famiglie e/o eventuali tutori/educatori degli alunni minorenni;
- **fungere** da tutor per i nuovi docenti e i supplenti in relazione alle peculiarità dell'istruzione degli adulti anche alla luce della recente normativa;
- **gestire** il piano di copertura delle assenze brevi;
- **mantenere** in ordine sussidi e materiali

V. Rey
Lucia
mtt
[Signature]

ALLEGATO 3 (Delibera Collegio docenti 3/10/2017)

COMPITI DEI COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE/LIVELLO

Il docente coordinatore di livello si occupa di:

- **presiedere** i Consigli di Livello quando ad essi non intervenga il DS, costruendo positive ed efficaci relazioni comunicative tra e con tutti i colleghi del CdL, per poter avere una visione chiara ed esauriente della partecipazione di ogni corsista alle attività didattiche;
- **favorire** lo scambio o la richiesta di informazioni, coordinando le comunicazioni del Gruppo di Livello con il Coordinatore di Sede e la Direzione;
- **sollecitare** la tempestiva comunicazione di situazioni problematiche per le quali cercare insieme possibili soluzioni, interventi educativi, didattici, formativi;
- **accogliere** operativamente i nuovi docenti, comunicando loro la programmazione per UDA seguendo le linee indicate nelle riunioni di Dipartimento ed in quelle di Coordinamento;

- **controllare** l'esatta compilazione del registro di classe (presenze, assenze, note disciplinari e non);
- **coordinare** la/le sotto-commissioni d'Esame di Stato relative alla/alle classi di propria competenza, controllando le attività propedeutiche alle operazioni di scrutinio e d'Esame di Stato.

Il docente deve inoltre:

- provvedere all'inserimento dei Patti Formativi Individuali (nella sezione ad essi appositamente dedicata del registro elettronico) sulla base della documentazione raccolta, dei risultati dei test di ingresso e di eventuali crediti e deroghe concessi dopo gli accertamenti preliminari. Le operazioni vengono svolte in sede del consiglio di livello;
- provvedere alla stesura del Piano di Lavoro annuale sottoponendolo all'approvazione del CdL;
- accertare che il *Registro dei Verbali del CdL* sia puntualmente aggiornato e completo in tutte le sue parti (Piano di Lavoro annuale, Verbali del CdL, eventuali deroghe corsisti e Verbali Scrutini finali) e inserito nell'apposita cartella di DRIVE;
- tenersi regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite costanti contatti con gli altri docenti del GdL;
- controllare regolarmente le assenze dei corsisti, ponendo particolare attenzione ai casi di frequenza irregolare;
- consegnare ai corsisti le schede di valutazione intermedia, le schede di valutazione finale, nonché il certificato di superamento dell'Esame di Stato e il certificato delle competenze acquisite alla conclusione delle operazioni di scrutinio finale post Esame di Stato;
- raccogliere alla fine dell'anno scolastico le relazioni finali e i programmi svolti dai singoli docenti relativi ai percorsi di primo e secondo livello, sulla base dei quali predisporre la relazione finale della classe;
- predisporre la relazione finale della classe o delle classi seguite (sia di primo che di secondo periodo), avendo cura di specificare l'iter del gruppo classe nel corso dell'anno, le attività didattiche svolte, il clima di classe, le fasce di livello finali, l'orario settimanale, la procedura relativa all'attività di Accoglienza e ai Patti Formativi, e quella relativa agli obiettivi educativi e didattici, alle uscite didattiche/percorsi/progetti, alla metodologia e strumenti didattici ed ai criteri di valutazione;
- accertare, prima dello scrutinio di fine anno scolastico, la correttezza delle votazioni riportate nel registro elettronico e, una volta terminato lo scrutinio, consegnare il Tabellone con l'esito degli ammessi e non ammessi allo scrutinio finale al Coordinatore di Sede affinché venga affisso nella stessa;
- raccogliere, in concomitanza con la Riunione Preliminare degli Esami di Stato, relativamente ai docenti componenti il proprio CdL, le griglie di valutazione delle prove scritte dell'Esame di Stato, i criteri di conduzione della prova orale nonché le terne relative alle prove scritte d'esame;
- provvedere, in concomitanza dello scrutinio finale, alla stesura dei giudizi globali finali nei verbali di ciascun candidato, in base a quanto emerso dal colloquio d'esame e secondo i criteri appositamente predisposti.

Il Coordinatore di livello presso la Casa di Reclusione o la Casa Circondariale dovrà, oltre a quanto indicato nella sezione precedente provvederà a:

- raccogliere la documentazione dai colleghi del CdL che si sono occupati dell'Accoglienza e Orientamento in entrata, avendo cura, dopo averla vagliata, di trasmetterla alla Segreteria di riferimento tramite il Coordinatore di Sede.

ALLEGATO 5 (Delibera Collegio docenti 3/10/2017)

COMPITI DEI RESPONSABILI LABORATORI INFORMATICI

- Manutenzione della funzionalità del laboratorio, hardware e software (rapporti con il tecnico: contatta il tecnico per segnalare la natura del guasto, dopo aver avvertito l'ufficio di segreteria tramite l'assistente amministrativo).
- Cura del rispetto delle clausole della convenzione per l'uso promiscuo di beni informatici: segnalazioni di varia natura al responsabile d'aula dell'I.C.
- Proposte d'acquisto e implementazione materiali

N





Dichiarazione dei servizi svolti

Incarico	forf.	Partecipazione Commissioni						Attività Min. Interno			Certificazioni				
		N° ore						Test Prefettura	Formazione civica	Ver. integrazione	Sessioni Cils	Sessioni Trinity			
		PROGETTI EUROPEI	POF	FAD	DISPERSIONE	CARCERE	RE. TE						data		
													n. ore		
		h.	h.	h.	h.	h.	h.	forfetario							
Collaboratore dirigente							data								
Responsabile di sede							n. ore								
Coordinatore di classe							forfetario								
Resp. lab. informatica							data								
Responsabile sussidi							n. ore								
Coordinatore <i>Erasmus</i>							forfetario								
Funzione strumentali							data								
Responsabile commissioni							n. ore								
Responsabile Cils							forfetario								
Responsabile Trinity							data								
							n. ore								
							forfetario								
Ata -Attività aggiuntive							data								
Ata – Incarico specifico							n. ore								
							forfetario								
							data								
							n. ore								
							forfetario								
							data								
							n. ore								
							forfetario								

Firma

.....

Padova, ____ / ____ / ____ Il Dirigente scolastico
