



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti di Verona

Circ. 45 – Prot. n. 3728/2.1.b.

Verona, 27 ottobre 2021

Alla cortese attenzione  
della docente **MARA MARTINI COSTANTINI**  
E, p.c., del personale ATA e Docente della sede di Legnago  
della RSU d'Istituto  
di tutto il personale del CPIA di Verona

**OGGETTO: integrazione nomina Fiduciari di sede**

#### **LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

- **Visto** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 - Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle Istituzioni Scolastiche;
- **Visto** l'art. 88 del CCNL Scuola 2009, lettera K) e il CCNL 2018;
- **Vista** la L. 107 del 2015;
- **Considerate** le disponibilità presentate dai docenti;
- **Vista** la delibera n. 01 del Collegio dei Docenti del 13.09.2021;
- **Preso atto** della rinuncia all'incarico da parte della docente Giacometti Serena, pervenuta in data 14 ottobre 2021 e della docente Sartori Monica Nedda del 20 ottobre 2021;

#### **N O M I N A**

**LA DOCENTE MARA MARTINI COSTANTINI QUALE DOCENTE FIDUCIARIA AL FINE DI ORGANIZZARE E COORDINARE L'OFFERTA FORMATIVA DELLA SEDE ASSOCIATA DI LEGNAGO e dei relativi punti di erogazione, in accordo e su delega della Dirigente Scolastica del C.P.I.A.**

In particolare, la S.V. avrà il compito di:

- facilitare la comunicazione interna;
- partecipare alle riunioni di staff della Dirigente Scolastica del C.P.I.A., anche per progettare e valutare i processi formativi in atto ed i risultati da conseguire;
- coordinare l'offerta formativa della Sede Associata;
- firmare in nome e per conto della D.S. atti ordinari di esclusiva pertinenza della Sede Associata in relazione ad aspetti organizzativi e amministrativi riferiti ai rapporti con gli studenti;

- predisporre l'organizzazione degli spazi e degli orari in relazione all'offerta formativa della Sede Associata;
- raccogliere e coordinare le richieste dei docenti in ordine all'acquisizione di beni o servizi necessari per il regolare funzionamento della Sede Associata;
- proporre alla D.S., compatibilmente con il contesto, la sostituzione dei docenti assenti; laddove sia necessario sospendere temporaneamente un'attività, assicurarsi che tutti gli studenti siano stati informati dal docente assente e/o dall'Ass. Ammin.vo;
- aver cura della documentazione dei processi e dei percorsi attivati (es. raccolta dei verbali, Convenzioni, ecc.);
- collaborare con l'Ass. Amministrativo della Sede Associata, facilitando la comunicazione con la sede centrale del C.P.I.A.;
- segnalare eventuali problemi di funzionamento che riguardano l'edificio, gli arredi e i sussidi;
- segnalare alla DS comportamenti e situazioni non rispettose del proprio profilo professionale riguardo a docenti e personale ATA;
- rapportarsi, in accordo con il D.S., con gli Enti locali, le associazioni e le scuole nelle quali si realizza l'offerta formativa, anche sulla base di accordi formalizzati;
- sviluppare reti di relazioni informali in un'ottica di sviluppo integrato con il territorio di competenza;
- relazionare al Collegio Docenti, in sede di verifica delle attività del P.O.F., in merito all'attività svolta nella Sede Associata.

La S.V. avrà cura di inviare i verbali delle riunioni di sede alla Dirigente Scolastica alla fine di ogni mese. Una volta restituiti vidimati dalla D.S., la S.L. è incaricata di raccogliarli e di tenerli agli atti nell'apposito registro/raccoglitore.

In relazione all'organico dell'autonomia e alla complessità del C.P.I.A. Verona, la S.V. godrà di una percentuale di ore da dedicare allo svolgimento per la funzione di Fiduciario, in base alla fascia in cui è collocata la sede associata. Il dato delle due fasce di complessità risulta dal n. del personale in organico di diritto e dal n. dei punti di erogazione sullo storico. La distribuzione delle ore prende in considerazione il ruolo dei docenti (se sono di scuola Primaria o di scuola Secondaria), incentivando - oltre al Fiduciario di sede - anche l'eventuale Referente di Settore Alfa (per il quale seguirà apposita circolare). Per la sede di Lazise, come in precedenza, vista la vastità territoriale e considerato che dovrebbero esserci lo stesso due sedi associate, si prevede la presenza di due Fiduciari.

#### **CRITERI PER LE ASSEGNAZIONE DELLE ORE NON SVOLTE IN INSEGNAMENTO:**

<b><i>N. SEDE ASSOCIATA + N. PUNTI DI EROGAZIONE</i></b>
N. 1 = 1 ora
Da n. 2 a 3 = 2 ore
Da n. 4 a 6 = 3 ore
Oltre a n. 6 = 4 ore
PER N. DOCENTI + A.T.A. in organico di diritto
Fino a n. 13 unità di personale = 2 ore se Fiduciario del I livello* – 3 ore se Fiduciario Alfa
Oltre a n. 13 unità di personale = 3 ore se Fiduciario del I livello* – 4 ore se Fiduciario Alfa
+ 1 ora al Fiduciario di I livello se non c'è il referente alfa (con un'unica sede)
+ 2 ore al Fiduciario di I livello se non c'è il referente alfa (se ci sono punti di erogazione)

\*che avrà la collaborazione dei Coordinatori di classe per le relazioni con il team docente.

**Sembra superfluo dirlo, ma ritengo utile lo stesso sottolineare che le ore di "riduzione" dall'insegnamento devono essere indicate nel prospetto orario e NON possono essere svolte da casa.**

**Ricordo, inoltre, che le ore da svolgere al di fuori dell'orario programmato, sono retribuite in modo forfettario.**

<b>Sede</b>	<b>Nominativo Fiduciario con ore settimanali di riduzione dall'insegnamento per la funzione di coordinamento di sede</b>
Legnago	<b>Mara Martini Costantini (n. 6 ore)</b>

Si informano la S.V. che la retribuzione relativa all'incarico sarà oggetto della Contrattazione Integrativa d'Istituto sulla base dei finanziamenti effettivamente ricevuti ed è strettamente correlata al conseguimento degli obiettivi previsti.



LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
*Dott.ssa Nicoletta Morbioli*

*Nicoletta Morbioli*