

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO  
AI SENSI DELL'ART. 6 DEL C.C.N.L. 24/07/2003 e contratti  
successivi**

**Altri Rif. Normativi : dlgs 165/2001 e legge 15 /09 e dlgs 150/2009**

**Nell'anno 2009 del mese di dicembre Il giorno 2 presso la sede dell'Istituto  
ALLENDE –CROCI , in sede di contrattazione integrativa di istituto tra**

**il Dirigente Scolastico prof.ssa ANTONELLA CANIATO**

**i soggetti sindacali**

- **RSU :** **SANTAGADA ENZO**  
**BURASCHI CRISTINA D'ALEO CONCETTA**
- **I rappresentanti sindacali di**  
**CGIL                      CISL                      UIL                      SNALS**

**Viene sottoscritto il contratto di istituto:**

**Premessa**

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività,

**- Convocazioni**

Tra il Dirigente Scolastico e le RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le materie di cui all'art. 6 del CCNL 2002/2005 e successivo

- a) Nel mese tra giugno / settembre:
  - modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
  - organizzazione del lavoro del personale ATA;( informativa)
  - adeguamento degli organici del personale;
  - assegnazione del personale ai plessi e sezioni staccate;( informativa)
  - assegnazione dei docenti alle classi e attività.( informativa )
- b) Nel mese /settembre/ ottobre
  - piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo d'Istituto;
  - utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi;
  - criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;
  - utilizzazione dei servizi sociali;
  - sicurezza nei luoghi di lavoro.
  -

- c) Nel mese di gennaio:
- verifica dell'organizzazione del lavoro personale ATA.
  -
- d) Nel mese di febbraio:
- proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto.

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle RSU, almeno 3 giorni prima degli incontri stessi

Il Dirigente Scolastico fornisce la relativa documentazione almeno 48 ore prima dell'incontro.

Agli incontri di informazione o di trattativa può partecipare il Direttore SGA.

Analogamente la RSU potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.

#### □ **trasparenza amministrativa**

**Il dirigente scolastico e le RSU concorderanno le modalità di applicazione dell'articolo 10 del CCNL in materia di semplificazione e trasparenza**

**La pubblicazione all'albo ufficiale e nel sito della scuola dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del fondo d'istituto e indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari in quanto prevista da precise norme in materia di rapporto di lavoro, non costituiscono violazione della Privacy**

**Degli accordi raggiunti, sarà data informazione a tutto il personale attraverso una circolare interna cui sarà allegato l'accordo relativo.**

## **DOCENTI**

**CAPO I – Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa.**

### **Art. 1 Criteri di assegnazione del personale docente alle classi**

L'assegnazione avverrà nel rispetto dell'autonomia del Dirigente, fermo restando l'interesse dell'utenza e secondo i seguenti criteri:

1. Continuità didattica
2. equo numero di classi distribuite tra i docenti di uno stesso plesso
3. orario cattedra **,se possibile**, in un solo plesso **e dopo l'utilizzo su orario obbligatorio**
4. equo n° di docenti a tempo indeterminato
5. anzianità di servizio (in relazione alla graduatoria interna)
6. professionalità per eventuali progetti di completamento
7. richieste dei docenti (nel caso in cui più docenti chiedano l'assegnazione alle stesse classi si terrà conto della graduatoria di istituto e delle competenze certificate coerenti con le attività da svolgere).

a valutazione del dirigente, previa consultazione RSU

- incompatibilità
- richieste personali (**legate a particolari situazioni**)

## **Art. 2 Informazione preventiva sulla formazione delle classi e determinazione dell'organico**

Il Dirigente Scolastico informa le RSU sul numero e la tipologia di classi e sull'organico previsti per l'anno scolastico successivo, prima di inviarli all'USP. I modelli predisposti per l'amministrazione costituiscono la documentazione minima da fornire alle RSU. Il Dirigente Scolastico informa inoltre tutto il personale sull'organico autorizzato mediante affissione all'albo della scuola dei documenti.

Ogni variazione è preventivamente comunicata alle RSU

## **Art. 3 Criteri generali di utilizzo del personale docente in relazione al POF**

Per tutte le attività prevista dal POF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica.

In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 32 CCNL) sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal decreto 44/2001.

L'assegnazione dei docenti alle attività previste dal POF seguirà i seguenti criteri :

- competenze acquisite e verificate,
- richiesta dei docenti che propongono progetti e attività,
- disponibilità all'adesione ai progetti e alle attività.

Il Dirigente scolastico assegna le attività deliberate dagli OO.CC. ai docenti che sono disponibili attraverso una lettera di incarico in cui sono indicati oltre ai compiti previsti nel POF, la durata, l'impegno orario, il compenso secondo le misure tabellari previste dal Contratto Collettivo Nazionale della Scuola

**Nel Caso di progetti da attuare a seguito di protocolli con l'ente locale o ad accordi di rete ( orientamento- Microrobotica- Scuola snodo per L'Handicap- stranieri ) il dirigente consegnerà copia degli accordi alle RSU**

## **Art. 4 Casi particolari di utilizzazione dei docenti**

L'utilizzo del personale docente nelle seguenti situazioni seguirà i criteri a fianco indicati:

### **a) orario delle lezioni**

L'orario delle lezioni terrà conto in primo luogo **delle esigenze didattiche** ( distribuzione delle attività nell'arco della giornata e durante la settimana, utilizzo della palestra e dei laboratori, ...)

e delle esigenze personal compatibili con le esigenze didattiche. In caso di mancato accoglimento delle richieste si procederà secondo il seguente ordine di priorità:

- cura di un figlio fino all'età di 1/3 anni
- assistenza a familiare diversamente abile ( previa presentazione della relativa documentazione )
- frequenza di un corso di laurea o di specializzazione ( in funzione delle esigenze organizzative)
- rotazione su prime ore e ultime ore , su l'utilizzo in uno o due pomeriggi

## **b) piano delle attività di non insegnamento**

Il piano delle attività di non insegnamento predisposto dal Dirigente scolastico nel rispetto del CCNL è sottoposto all'approvazione del Collegio dei Docenti e solo dopo delibera diventa esecutivo. E' diffuso attraverso circolare interna.

Gli impegni orari di ogni docente derivanti dal piano delle attività sono :

- 40 ore annue per riunioni del Collegio o dei suoi dipartimenti e per incontri con i genitori
- di norma non più di 40 ore annue per riunioni dei Consigli di classe (calcolate per un docente a cui sono assegnate sei classi)

### **Sono esclusi dal computo scrutini ed esami.**

I docenti impegnati in più scuole concordano con il dirigente scolastico la partecipazione agli incontri così da non superare le 40+ 40 ore.ed eventualmente accedono al fondo dell'istituzione scolastica per un monte ore forfetario .

## **c) incontri con le famiglie**

Gli incontri individuali con i genitori sono fissati nell'orario settimanale a scelta del docente con frequenza di un'ora ogni quindici giorni. I docenti che operano in più scuole riceveranno i genitori un'ora al mese. **L'ora di ricevimento è obbligatoria e fa parte degli impegni relativi alla funzione docente .**

## **d) sostituzione dei colleghi assenti**

1) La sostituzione dei colleghi assenti per assenze brevi avverrà secondo i seguenti criteri :

- docenti a disposizione per completamento dell'orario d'obbligo
- docenti in contemporaneità (se insegnante di sostegno o su progetto solo in caso di emergenza e per un massimo di due giorni di assenza)
- docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti l'orario d'obbligo per un totale di 6 ore settimanali
- altri
- divisione della classe
  - in ciascuna situazione si utilizzeranno le seguenti priorità:
    - docente della stessa materia
    - docente della stessa classe
    - docente dello stesso corso
    - rotazione

Qualora l'assenza sia programmabile , il docente titolare lascerà le indicazioni di lavoro ai docenti che lo sostituiscono.

2) L'individuazione del supplente temporaneo avverrà a norma di legge.( dal 16 giorno di assenza )

3) In caso di assenza del docente di sostegno:

fino a 15 gg. utilizzo di risorse interne ( 6 ore oltre l'orario d'obbligo per il collega c

con titolo + altri docenti di classe disponibili)., per i casi gravi copertura totale dal 1° giorno di assenza

## **NB**

### **Flessibilità oraria individuale.**

**Il docente ha il diritto di chiedere al D.S. di scambiare** le ore di lezioni proprie con quelle di altro docente a condizione che lo scambio sia pareggiato entro i tempi programmati per la prima **scadenza relativa alle valutazioni ( novembre – gennaio- marzo – maggio )**

### **Numero delle ore di lezioni settimanali**

Il numero delle ore di lezioni settimanali, comunque prestate, non può, di norma, superare le 24 h

Il docente può, previa autorizzazione compatibile con l'organizzazione didattica e funzionale dell'Istituto, effettuare ore aggiuntive di insegnamento senza compenso. In tale ipotesi si configura, a suo carico, un credito di ore che può essere utilizzato per fruire di permessi brevi.

#### **e) utilizzo delle ore di flessibilità**

ESTRATTO DAL COLLEGIO del 29 settembre 2009 ..Nell'ambito della revisione del POF e dell'utilizzo razionale delle risorse in organico, dopo aver valutato le varie problematiche attinenti le modalità di recupero della flessibilità oraria ( **49,50 ore corrispondenti a 54 spazi orari** ), ha formulato la seguente proposta :

**A)spazi da inserire in orario come 19 ora per :( 31 SETTIMANE PER 55 ' DI MEDIA = 28-30 ORE**

- risorsa mensa ( DA 15 A 33 SPAZI )
- risorsa alternativa ( 31 SPAZI )
- risorsa laboratorio d'informatica e linguistico
- compresenza materia /materia oppure materie diverse, finalizzata al recupero/sviluppo/potenziamento oppure alla realizzazione di progetti; MAX 10 ORE / 11 SPAZI
- risorsa per l'integrazione degli alunni stranieri.( PACCHETTI ORARI)

**Altre attività concordate preventivamente con il dirigente**

#### **B )20 ORE DI MEDIA**

- spazi per le visite d'istruzione MAX 10 ORE
- spazi per i sabato di rientro 5 ORE
- mensa ( pacchetto ulteriore rispetto a A)
  
- compresenza materia /materia oppure materie diverse, finalizzata al recupero/sviluppo/potenziamento oppure alla realizzazione di progetti; MAX 10 ORE / 11 SPAZI
- ore a disposizione per supplenze o ora alternativa
- Altre attività concordate preventivamente con il dirigente

I docenti saranno tenuti a dichiarare , nei consigli di classe entro il mese di

Novembre indicativamente le modalità di utilizzo del pacchetto e a tener registrate sui registri personali e sul registro di classe le attività svolte .

*A fine novembre consegneranno in presidenza una tabella - preventiva dell'utilizzo delle ore . A fine anno renderanno le ore effettivamente svolte .*

*I docenti con orario cattedra inferiore alle 18 recupereranno un monte ore da calcolare ad personam ( 4ore =12 ore 6 ore =18 9 ore = 24, 30 12 ore = 33 15 ore = 41,30 16 ore = 44 21ore = 57)*

#### **f) visite di istruzione-vedasi anche Regolamento e procedura Visite e viaggi d 'istruzione**

I docenti accompagnatori saranno individuati dal Consiglio di classe tra i docenti dello stesso Consiglio , tenuto conto dei seguenti criteri :

- relazione con la programmazione didattico/educativa delle discipline
- un docente ogni 15 alunni – più un docente nel caso nella classe / i vi siano alunni diversamente abili con rapporto 1:2 , in casi gravi il rapporto sarà 1:1

L' orario in aggiunta a quello d'obbligo è oggetto di :

1. fino a 10 ore : recupero nella flessibilità

### **g) Vigilanza degli alunni**

Si fa riferimento alle norme del contratto nazionale 2003-05. art 89/90 per il personale ATA e alle norme del testo unico D.L.vo 297 /97 per il personale docente . e alle circolari diffuse nel corso dell'anno scolastico .

## **Art. 5 Permessi, ferie, attività di aggiornamento**

### **Per quanto non dettagliato si rimanda a contratto nazionale e alle circolari n° 7 e 8 del ministero della Funzione Pubblica**

- ❑ Il **permesso** va richiesto almeno tre giorni prima, salvo per eventi non programmabili. Tali permessi saranno giustificati **con documentazione o autocertificazione scritta.**
- ❑ La richiesta di permessi orari o giornalieri a norma della legge 104 va se possibile documentata con documentazione o autocertificazione scritta.

La richiesta dei sei giorni di **ferie** (o di parte di essi) dovrà essere presentata con almeno tre giorni di anticipo facendo apporre sul modello le firme dei docenti eventualmente disponibili per la sostituzione. Il dirigente scolastico comunica entro tre giorni se concede le ferie o i motivi del diniego. Il dirigente scolastico se non può accogliere richieste di più docenti per lo stesso periodo, dà priorità a chi non ha usufruito di ferie nello stesso anno scolastico.

**La concessione delle ferie deve risultare senza oneri per l'amministrazione salvo quanto previsto nell'art. 15 del contratto collettivo di lavoro**

**Per quanto riguarda l'aggiornamento, la richiesta del giorno di permesso per aggiornamento va effettuata almeno 5 giorni lavorativi prima**

Si individuano i seguenti criteri per garantire la più ampia partecipazione.

- ❑ adattamento d'orario;
- ❑ utilizzo delle disposizioni;
- ❑ sostituzioni a pagamento per un massimo di 5 ore di straordinario al giorno per la scuola ( solo in casi eccezionali )
- ❑ possibilità ulteriore di sostituzione attraverso la disponibilità volontaria dei colleghi senza oneri per l'amministrazione.

Modalità per individuare la precedenza

- ❑ relazione con il piano aggiornamento stabilito dal collegio dei docenti;
- ❑ rotazione
- ❑ rapporto tematica /materia di insegnamento o funzione del docente nella scuola
- ❑ numero corsi frequentati (priorità a chi ha frequentato un numero minore di corsi)

Le risorse per la formazione saranno utilizzate anche per rimborsare le spese effettuate per l'autoaggiornamento, in particolare :

- per l'iscrizione a corsi occorrerà presentare richiesta al dirigente scolastico entro il 25 NOVEMBRE perché il corso sia deliberato nel piano di aggiornamento della scuola;
- per le altre spese la richiesta di rimborso dovrà essere presentata al dirigente scolastico entro il 31 dicembre di ogni anno , con le relative ricevute di pagamento
- non sono previsti rimborsi per le spese di viaggio

## **CAPO II – Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA , nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa nazionale.**

### **Art. 1 Incontro programmatico**

Entro il 15 di settembre di ogni anno scolastico il dirigente scolastico convoca un incontro per i singoli profili del personale ATA in presenza del direttore dei servizi generali ed amministrativi e delle R.S.U. . Detto incontro ha lo scopo di raccogliere disponibilità, proposte, suggerimenti in merito ai successivi articoli.

### **Art. 2 Utilizzazione del personale e organizzazione del lavoro**

Il dirigente scolastico in accordo con il DSGA assegna il contingente numerico di personale ai plessi in base ai seguenti criteri :

- dimensione
- numero alunni/classi
- orario di funzionamento

La distribuzione del personale tra le sedi avviene secondo i seguenti principi :

- requisiti del personale che lo rende idoneo a svolgere particolari mansioni da attivarsi in una determinata sede
- mantenimento della continuità
- richiesta dei singoli dipendenti

**L'organizzazione generale del lavoro, la descrizione dei compiti e delle responsabilità è effettuata dal dirigente scolastico su proposta del direttore dei servizi generali ed amministrativi.**

L'assegnazione del personale ai vari servizi terrà conto dei seguenti criteri:

- possesso di competenze in relazione ai compiti
- possesso di esperienza per avere svolto i compiti negli anni precedenti
- anzianità di servizio
- continuità nella sede o pless0
- Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute saranno assegnati solo i lavori che può effettuare in base al certificato dei colleghi medici competenti; gli altri lavori saranno ripartiti fra il restante personale.

**Il piano relativo all'organizzazione del lavoro è pubblicizzato mediante affissione all'albo della scuola ed è parte integrante del presente contratto.**

Il direttore dei servizi generali ed amministrativi è incaricato della sua puntuale attuazione.

Il personale è responsabile dei procedimenti assegnati . **VEDI PROPOSTA ALLEGATO N° 1**

## **CAPO III – Utilizzazione dei servizi sociali.**

### **Art. 1 Criteri generali**

L'utilizzo dei servizi sociali relativi all'integrazione degli alunni diversamente abili, degli alunni in situazione di disagio e degli alunni stranieri è regolato dai protocolli di intesa sottoscritti nelle specifiche materie.

Compatibilmente con gli Enti erogatori dei servizi, viene facilitato l'uso della mensa a favore dei dipendenti della scuola. Tale utilizzo non avviene in orario di lavoro

## **CAPO IV - Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali, nonché i contingenti di personale previsti dall'art. 2 dell'accordo sull'attuazione della legge 146/90.**

### **Art. 1 Agibilità sindacale all'interno della scuola**

Alle R.S.U. e alle OO.SS. è garantito l'utilizzo di una apposita bacheca allestita in via permanente in luogo visibile a tutto il personale. E' garantito inoltre il diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e di lavoro assumendosene la relativa responsabilità. Non è prevista l'autorizzazione preventiva del dirigente scolastico.

Ai componenti delle R.S.U. nell'esercizio della propria funzione, è consentito comunicare con il personale della scuola **libero da impegni di servizio**, utilizzare le attrezzature della scuola (telefono, fax, fotocopiatrice, etc.).

**Le RSU hanno diritto di accesso agli atti sulle materie di natura preventiva e successiva . Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e , di norma, entro due giorni dalla richiesta**

### **Art. 2 Criteri di fruizione dei permessi sindacali**

Ai componenti delle R.S.U. è consentito il recupero in orario di lavoro delle ore utilizzate per lo svolgimento della funzione di rappresentante sindacale nei limiti consentiti dalla normativa vigente.

### **Art. 3 Assemblee sindacali, sciopero**

**La dichiarazione personale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, deve essere effettuata entro il 5° giorno antecedente** la data fissata per l'assemblea, ciò al fine di consentire gli eventuali aggiustamenti d'orario e la comunicazione alle famiglie con congruo anticipo.

Nel caso di assemblea la dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile .

Per quanto concerne lo sciopero si farà riferimento alla normativa ( legge 146/90 e al contratto nazionale di categoria )

Nel caso di assemblea che coinvolga anche il personale ATA, il numero minimo di collaboratori scolastici necessario per assicurare i servizi essenziali, in particolare la sorveglianza degli ingressi e i servizi strettamente necessari per la permanenza a scuola degli alunni minorenni e/o con handicap, di norma è di:

- 1 collaboratore scolastico ogni 8 classi per la sede
- 1 collaboratore scolastico per il plesso Croci

L'individuazione a cura del dirigente scolastico, del personale obbligato al servizio, avviene tra il personale che non aderisce all'assemblea. In caso di adesione totale si terrà conto della eventuale disponibilità del personale, in caso contrario, si procede al sorteggio attuando comunque una rotazione..

**Per quanto concerne lo sciopero si farà riferimento alla normativa ( legge 146/90 e al contratto nazionale di categoria)**

## **CAPO V – Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.**

### **Art. 1 Organizzazione del Servizio di Prevenzione e Protezione**

Particolare attenzione è posta ad organizzare un servizio di prevenzione e protezione atto a garantire la sicurezza di tutti gli utenti della scuola.

Lo staff per la sicurezza composto dal dirigente scolastico, dai referenti di plesso e loro collaboratori, dal Responsabile del servizio di prevenzione e protezione cura la stesura e l'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi e dei piani di emergenza; programma con cadenza di almeno 2 volte l'anno le prove di evacuazione; si riunisce di norma due volte l'anno con la presenza del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza .

L' R.L.S. può richiedere in qualsiasi momento un confronto per portare all'attenzione del dirigente scolastico e/o dello staff una problematica contingente.

Per tutti i lavoratori sono predisposti interventi di formazione/informazione . La formazione/informazione è un diritto dovere.

Per il corrente anno scolastico sono previste in particolare le seguenti attività di formazione :

- corso per addetti antincendio e analisi opuscoli informativi (in orario di servizio o con recupero delle ore per il personale ATA o con riconoscimento **di n. 3 ore** per il personale docente e ATA)- informazione sul documento di valutazione e sui piani di emergenza

## **CAPO VI – Criteri generali per la ripartizione delle risorse, ivi comprese quelle del fondo di istituto, in relazione alle diverse professionalità e alle tipologie di attività**

### **Art. 1 Funzioni strumentali al POF**

Si individuano a seguito di delibera collegiale del 30 settembre 2008 le seguenti funzioni strumentali al POF:

#### **FUNZIONI STRUMENTALI**

<b>AREE</b>	<b>SETTORE/ compiti</b>	<b>DOCENTI</b>
INTEGRAZIONE : coordinamento attività in relazione al successo formativo	Integrazione. Alunni disabili	BORGHI
	Integrazione alunni stranieri	CELI/ PERNATSCH
AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA	Progetto biblioteca	DORIGUZZI - SANTAGADA
	Iniziative culturali	
	Educazione ambientale	TARSITANO
ORIENTAMENTO	Coordinamento delle attività di orientamento	FORTE

Nell'attribuzione sono stati adottati i seguenti criteri:

- ❑ Coerenza del progetto con le necessità di Istituto

#### **Titoli di preferenza :**

- ❑ continuità (avere svolto precedentemente incarichi nell'area richiesta)
- ❑ garanzia di permanenza nell'istituto ( servizio nell'istituto da almeno 2 anni e garanzia di permanenza per almeno un biennio)

- specializzazioni e aggiornamenti specifici ( titoli di specializzazione attinenti all'incarico, frequenza di corsi di aggiornamento relativi all'area richiesta)

**Le risorse da utilizzare per questa finalità calcolate sulla base dei nuovi parametri derivati da contrattazione integrativa nazionale corrispondente ad un impegno finanziario complessivo di euro 10.490, 00 lordo amministrazione, pro capite in relazione alle funzioni assegnate( 6) 1742,25 pari a ore 75 (5 funzioni intere e 1 funzione suddivisa tra due docenti ) ( vedasi comunicazione del 3 dicembre 2009 prot 0008766 MIUR**

### **Art. 3 Criteri di utilizzo del fondo di istituto**

L'ammontare del F.I.S. (fondo istituzione scolastica) per l'anno scolastico 2009-2010 secondo la quantificazione provvisoria calcolata in base ai parametri CCNL 2006/09 risulta essere il seguente complessivamente: ( VEDI TABELLA allegata)

Atteso che l'accesso al fondo è un diritto di tutti i lavoratori in relazione alla loro disponibilità e agli impegni previsti dal POF, tenuto conto delle decisioni collegiali già assunte, si stabiliscono i seguenti **criteri di distribuzione** :

- *attivazione aggiuntiva di risorse professionali e di compiti per il miglioramento e l'allargamento dell'offerta formativa ( oltre orario cattedra e dei recuperi )*
- *attivazione di risorse professionali e compiti di lavoro per lo sviluppo e gestione di processi per il monitoraggio del piano dell'offerta formativa*
- *riconoscimento e valorizzazione della progettualità di scuola*
- *riconoscimento per il personale ATA della collaborazione per la gestione scolastica e dei carichi di lavoro aggiuntivi*
- *riconoscimento dell'attività di gruppi di lavoro costituiti in base al regolamento delle commissioni*
- *riconoscimento di compiti di collaborazione in ordine a tematiche come sicurezza , gite , orario, consigli di classe segretari- coordinatori )*
- *flessibilità disagio:*
  1. *riconoscimento eccedenze 80 ore – max 10 ore*
  2. *incontri con equipe o esperti , per alunno*
  3. *eccedenza recupero flessibilità oraria ( 49,50 ) max 10 ore dopo la 53 •*  
( nel caso contrario le ore mancanti saranno decurtate dal FIS )

### **VEDASI TABELLA CONSUNTIVO A.S 2008-09 ALLEGATO 2**

<b>TABELLA RELATIVA ALLA RIPARTIZIONE A.S 2009-2010 LORDO previsionale</b>	
<b>PREVISIONE TOTALE</b>	<b>Euro 71028,36</b>
<b>DOCENTI 75 %</b>	<b>53271,27</b>
<b>+</b>	
<b>DSGA</b>	<b>Euro 4405,64</b>
<b>ATA 25%</b>	<b>Euro 17.757,09</b>

Avanzo anni precedenti : -

- si propone di accantonare delle economie **COMPLESSIVE** una parte per eventuali integrazioni future e per progettazioni straordinarie di interventi di recupero per alunni in situazioni di disagio .

**Riepilogo ( VEDI TABELLA dsga )**

**PROPOSTA ATA VEDI ALLEGATO DSGA( incarichi specifici e tabella distribuzione fondo istituto ) ALLEGATO 3**

**PROPOSTA DOCENTI ALLEGATO 4**

Previsione a.s 09-10 ( MOLTIPLICATORE A 23,22 LORDO STATO ) max 2295 ore

Attività	unità	n. ore pro-capite	ore totali	1958
1)Collaborazione con presidenza, coordinamento plessi, segretaria collegio COMITATO DI VALUTAZIONE	2 1segr	150 1 verb	350 10 10	
2)Commissione Continuità S. elementare / media, Accoglienza	7	12	85	
73)Commissione Ed. Ambientale Referente Croci	5	5	30 10	
4)Commissione Biblioteca  referentiCCRR	2  2	20  15	40  30	
5) Commissione Interculturale	4	10	40	
6)Commissione Orientamento( coord 3 <sup>o</sup> ) referente Croci  COORD TERZE CONSIGLIO ORIENTATIVO	11  11	5 10  3	55 10  33	
Referenti lab. Linguistico COMMISSIONE NUOVE TECNOLOGIE SITO	1 4 1	20  30	20 100 30	
Commissione sostegno / ref. Dislessia	6	8	50	
9 )Comitato didattico scientifico nucleo di valutazione	10	10	100	
10)Referenti sicurezza- Squadre antincendio /	2	20	40 80	
11)Gruppo di lavoro sabati / feste/ attività PROMOZIONE SCUOLA	8	10	100	
12)commissione sportiva / CRS	5	4	20	
Progetto di accompagnamento scuola superiore o primaria	1	30	30	
14)Coordinamento laboratori T.lungo	6	5	30	
15)Gruppo lavoro gite di istruzione (docenti organizzatori)	33	5	100	
16)GLH	4	5	20	
17)Commissione elettorale	2	4	10	
Segretari del consiglio di classe Coordinatori	33 33	3 5	99 165	

18)Gruppo lavoro orario	2	30	60	
Formazione interna 3 h forfait	70	3	210	
20) Collaborazione per coordinamento e aggiornamento laboratori ( strumenti) ( responsabili)	7	5	35	
21)Disagio flessibilità (in base alle disponibilità finanziarie ) equipe	20		80	
)Disagio flessibilità (in base alle disponibilità finanziarie ) ore oltre le 40 c.d.c max 10	10		50	
Eccedenza 49,50 ) MAX 10 ORE / 11 SPAZIO OLTRE IL 54 SPAZIO			100	
Altro ( concordato con il dirigente ) progetti speciali ( CICLOBUS - ECC)		10	55	
Tutor docenti anno di prova	1	5	5	
<b>Totale ore a 17,50 ( 23,22 )</b>			<b>2293</b>	<b>53266,39</b>
<b>FONDI AVANZI PRECEDENTI</b>				
<b>per utilizzo ad integrazione ore a consuntivo</b>			<b>MAX 140ore</b>	<b>3252,00</b>

Precisazioni:

- Ciascun docente sarà tenuto a consegnare oltre ai modello per la richiesta di retribuzione accedendo al FIS contestualmente anche i modelli riassuntivi per la dichiarazione delle ore di : aggiornamento- flessibilità recupero orario- gite entro il 15 giugno e il modello riassuntivo ore in esubero rispetto alle 40+ 40

- tutte le attività corrispondenti a costi da imputare al F.I.S. devono essere documentate con una raccolta di tutto il materiale prodotto che dimostri e illustri il lavoro svolto;  
( **copie dei verbali di riunione** , convocazioni di riunione, comunicazioni ad esterni relative all'attività della commissione, copie di comunicazioni ricevute da esterni, costi sostenuti per attività specifiche, comunicazioni alle classi, locandine e materiale illustrativo.....)
- la documentazione è utile:
  - al conteggio delle ore da retribuire
  - alla diffusione nella scuola delle attività svolte dai gruppi di lavoro e delle modalità di realizzazione delle stesse
  - alla costituzione di un archivio delle attività della scuola.
  - nella documentazione è necessario differenziare le ore utilizzate per programmazioni dalle ore utilizzate per attività frontali con gli studenti.

## ALLEGATO 5

**Docenti e Progetti pagati con fondi specifici : previsione**

Docente	F.S	Progetto	FONDO per retribuzione
FORTE	Si – €1278 lordi	PERCORSI ORIENTATIVI INTEGRATI	Coordinatore PROGETTI ORIENTATIVI INTEGRATI ( Comune ) sportello da retribuire a consuntivo scuola capofila
Celi /	Si €1278 lordi : 2	FONDI AREE A RISCHIO RETE DI SCUOLE	Rete stranieri ( da verificare a consuntivo )
Borghi –) – Ruga ( ref. Croci )	Si €1278 lord	I.CARE	Scuola capofila Coordinatrice Progetto I CARE ( biennale) da retribuire a consuntivo
Personale da individuare su disponibilità		Fondi area a rischio fondi recupero ministeriali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alfabetizzazione 20 ore pro capite</li> <li>• recupero alunni</li> </ul>

Belli – Sigona Celi – Imparato	15 Ore complessive	Diritto allo studio Scuole aperte	/ fondi scuole aperte –diritto allo studio per giovedì pomeriggio
Maestri – Campo Labate Cucci	Max 200 ore	Fondi autonomia ministero	Giochi gioventù –fondi ministeriali max 12000 euro ( 3000x 4 doc organico )
Angioletti- Ruga	24 ore	Fondi ministero patentino	Patentino –

**ATA FONDI ata( VEDASI PROSPETTO PREVISIONALE ALLEGATO )**

E' inteso che il rispetto della distribuzione dei fondi di istituto è subordinata alla effettiva disponibilità delle somme preventivamente calcolate e all'effettivo svolgimento delle attività da dichiarare a fine anno scolastico

**CLAUSOLE**

- α) campo di applicazione : le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'istituto;**
- β) decorrenza e durata : dalla data di sottoscrizione fino alla fine dell'anno scolastico procrastinabile alla stipula del nuovo contratto;**
- χ) interpretazione autentica : in caso di dubbi interpretativi, le parti si incontrano entro trenta giorni dalla richiesta scritta, per definire consensualmente il significato della clausola controversa. La procedura deve concludersi entro trenta giorni dalla data del primo incontro.**

Letto, approvato e sottoscritto:

PER LA PARTE PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Antonella Caniato

PER LA PARTE SINDACALE

I rappresentanti della RSU

Per la CGIL proff . BURASCHI CRISTINA

SANTAGADA ENZO

Per la CISL Sig.ra D'ALEO CONCETTA

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

SCUOLA MEDIA STATALE "ALLENDE - CROCI"

Via Italia 13 - 20037 Paderno Dugnano (MI)  
 Cod. Mecc.MIMM64200Q - Cod. Fisc. 91074260158  
 tel. 02/9183220 - fax 02/9181021  
 e\_mail : [MIMM46000G@istruzione.it](mailto:MIMM46000G@istruzione.it)

finanziamenti a.s. 0\_\_\_\_\_/0\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ ai fini della liquidazione del fondo d'istituto  
**DICHIARA DI AVER PRESTATO ORE AGGIUNTIVE AGLI OBBLIGHI FUNZIONALI COME DI  
 SEGUITO INDICATO .DICHIARA DI ESSERE A CONOSCENZA CHE LE ORE SARANNO LIQUIDATE  
 IN BASE AI CRITERI DELIBERATI DAL COLLEGIO DOCENTI E ALLA CONTRATTAZIONE  
 INTEGRATIVA D'ISTITUTO**

Allega pezze giustificative / per i membri delle varie commissioni farà fede quanto dichiarato dal coordinatore nella tabella sintesi

Attività	N°ore complessive documentate
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1)Collaborazione con presidenza coordinamento plessi,</li> <li>• segretaria collegio –incarichi speciali</li> <li>• COMITATO DI VALUTAZIONE</li> <li>• tutor anno di prova</li> </ul>	
2)Commissione Continuità S. elementare / media, Accoglienza	
3)Commissione Ed. Ambientale <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> referente Croci</li> <li><input type="checkbox"/> commissione</li> </ul>	
4)Commissione Biblioteca CCRR	
5) Commissione intercultura	
6)Commissione Orientamento <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> commissione</li> <li><input type="checkbox"/> referente disabili</li> <li><input type="checkbox"/> coordinatore cons .ORIENTATIVO</li> </ul>	
7) Nuove Tecnologie referenti e responsabili <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> commissione</li> <li><input type="checkbox"/> microrobotica</li> <li><input type="checkbox"/> sito</li> <li><input type="checkbox"/> altro</li> <li><input type="checkbox"/> LAB LINGUISTICO</li> </ul>	
8)Commissione sostegno <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> referente dislessia</li> <li><input type="checkbox"/> commissione</li> <li><input type="checkbox"/> glh</li> </ul>	
9 Comitato didattico scientifico	
10 nucleo di valutazione	

<input type="checkbox"/> Referenti sicurezza-	
<input type="checkbox"/> Squadre antincendi0	
11) Gruppo di lavoro sabati / feste/ <input type="checkbox"/> commissione <input type="checkbox"/> attività festa -preparazione	
12)Commissione sportiva	
13) Segretari e coordinatori del c.d. classe <input type="checkbox"/> Segretario <input type="checkbox"/> coordinatore	
14)Coordinamento laboratori tempo lungo( opzionali). 1. Laboratorio_____ classe _____	
15)Gruppo lavoro gite di istruzione (docenti organizzatori) <input type="checkbox"/> organizzatore gita a _____ / classe/i _____	
( 1gita )	
16)GLH	
17)Commissione elettorale	
18)Gruppo lavoro orario a.s. plesso _____	
19) Formazione in servizio per progetti di scuola, per corsi organizzati dalla scuola e da esterni ( dichiarare comunque)	
20) Collaborazione per coordinamento e aggiornamento laboratori ( strumenti) ( responsabili) <input type="checkbox"/> laboratorio di _____ <input type="checkbox"/> Laboratorio di _____	
<b>21)Disagio flessibilità (in base alle disponibilità finanziarie ) equipe</b>	
<b>)Disagio flessibilità (in base alle disponibilità finanziarie ) ore oltre le 40 c.d.c max 10 ( SOLO SE EFFETTUATE )</b>	
<b>Disagio flessibilità eccedenza 49,50 Max 10 pro capite oltre il 54 spazio</b>	
<b>Altro ( DOCUMENTATO e concordato con il DS - con comunicazione scritta )</b>	
<b>Totale</b>	

**Ore di progetto ( attività di insegnamento con alunni su incarico formale del Dirigente )**

progetto	Classe / alunni	N°ore effettuate	

**Precisazioni:**

- a) tutte le attività corrispondenti a costi da imputare al F.I.S. devono essere documentate con una raccolta di tutto il materiale prodotto che dimostri e illustri il lavoro svolto;  
( copie dei verbali di riunione, convocazioni di riunione, comunicazioni ad esterni relative all'attività della commissione, copie di comunicazioni ricevute da esterni, costi sostenuti per attività specifiche, comunicazioni alle classi, locandine e materiale illustrativo.....)
- b) la documentazione è utile:  
- al conteggio delle ore da retribuire

- alla diffusione nella scuola delle attività svolte dai gruppi di lavoro e delle modalità di realizzazione delle stesse
  - alla costituzione di un archivio delle attività della scuola.
- c) nella documentazione è necessario differenziare le ore utilizzate per programmazioni

Paderno Dugnano , li \_\_\_\_\_

firma \_\_\_\_\_

ALL.N°3

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
SCUOLA MEDIA STATALE "ALLENDE - CROCI"

Via Italia 13 - 20037 Paderno Dugnano (MI)  
Cod. Mecc.MIMM64200Q - Cod. Fisc. 91074260158  
tel. 02/9183220 - fax 02/9181021

**SCHEDA AGGIORNAMENTO / FORMAZIONE IN SERVIZIO**

A.S. \_\_\_\_\_

( da compilare e consegnare entro il 30 giugno allegata al modulo per il FIS )

**DOCENTE** \_\_\_\_\_

**PLESSO** \_\_\_\_\_

**DISCIPLINA** \_\_\_\_\_

- **Incarico a tempo indeterminato**
- **Incarico a tempo determinato**

Corso / titolo	Ente organizzatore	Periodo o date	Ore effettuate( decurtate quelle di servizio )
<b>Data</b>	<b>firma</b>		

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
*SCUOLA MEDIA STATALE "ALLENDE - CROCI"*

Via Italia 13 - 20037 Paderno Dugnano (MI)  
Cod. Mecc.MIMM64200Q - Cod. Fisc. 91074260158  
**tel. 02/9183220 - fax 02/9181021**

**VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE**

A.S. \_\_\_\_\_

( da compilare e consegnare entro il 30 giugno allegata al modulo per il FIS )

**DOCENTE** \_\_\_\_\_

**PLESSO** \_\_\_\_\_

**DISCIPLINA** \_\_\_\_\_

- **Incarico a tempo indeterminato**
- **Incarico a tempo determinato**

<b>DATA</b>	<b>CLASSE</b>	<b>META</b>	<b>ORARIO USCITA DALLE/ ALLE</b>	<b>Ore effettuate( decurtate quelle di servizio )</b>

<b>Data</b>		<b>firma</b>		<b>Tot ore aggiuntive</b>