



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPrensIVO - SCUOLA MEDIA COSIO VALTELLINO
23013 COSIO VALTELLINO (SO) - Via "P.L. Nervi", n. 1 - C.F. 91007460149 - C.M. SOIC81100R -
Tel: 0342/635748 - Mail: SOIC81100R@istruzione.it - PEC: SOIC81100R@pec.istruzione.it - www.iccosiovaltellino.gov.it

RELAZIONE ILLUSTRATIVA

ANNO 2017/2018



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
 UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRESIVO - SCUOLA MEDIA COSIO VALTELLINO
 23013 COSIO VALTELLINO (SO) - Via "P.L. Nervi", n. 1 - C.F. 91007460149 - C.M. SOIC81100R
 Tel./Fax: 0342/635748 - Mail: SOIC81100R@istruzione.it - PEC: SOIC81100R@pec.istruzione.it

Cosio Valtellino, 05.12.2017

RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUTO

Il giorno 05 dicembre 2017 alle ore 12:45 nei locali della Scuola Secondaria di Primo Grado di Cosio Valtellino in via P. L. Nervi n. 1, in sede di contrattazione integrativa a livello d'istituto prevista dall'art. 6 del C.C.N.L. Comparto Scuola del 29 novembre 2008, tra la delegazione di Parte Pubblica composta da:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO **VARENNA LUCIANO**

e la Parte Sindacale composta dai seguenti rappresentanti sindacali:

DOCENTE **PONTIGGIA CARLA**
COLLABORATORE SCOLASTICO **SCINETTI RITA**

è stipulato il presente contratto nei termini di seguito indicati.

Art. 1 - Scopo

Il contratto, ai sensi dell'articolo 6 comma 5 del CCNL Scuola 2006/2009, ha lo scopo di regolare modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali.
 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 innovatori 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, e che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti.

CAPO I - DIRITTI SINDACALI

Art. 2 - bacheca sindacale

Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con le RSU e precisamente nell'atrio dell'entrata della Scuola Secondaria, Sede della dirigenza, e luogo in cui settimanalmente si svolgono riunioni per tutti i docenti dell'Istituto
 Le RSU hanno diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.

Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. provinciale e/o nazionale.

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per fax o per e-mail.

Art. 3 - Permessi sindacali (R.S.U.)

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, le RSU si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi, individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dall'accordo collettivo quadro del 7 agosto 1998.

Il monte ore di permessi a disposizione delle RSU è di 30 minuti per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Le ore complessive di permesso sono ripartite in uguale misura tra i delegati. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dell'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti delle RSU possono avvalersi dei previsti permessi per l'esercizio della funzione. Gli incontri convocati in orario di servizio, che non comportano spese a carico dell'amministrazione, non incidono sul monte ore permessi.

Art. 4 - Agibilità sindacale (R.S.U.)

Alle RSU è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale.

Per gli stessi motivi, alle RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, del ciclostile e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche e di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola.

Alle RSU viene assegnato in rapporto alle contingenze un locale idoneo per riunioni ed incontri, nonché l'utilizzo di un armadio per la raccolta del materiale sindacale (collocato presso l'ufficio di segreteria).

Art. 5 - Assemblee sindacali

I componenti della RSU possono indire per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lavoro e fuori orario di lavoro di durata massima di due ore, che riguardino tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dall'art. 13 del CCNL - Scuola 1995.

Le assemblee possono essere richieste:

- dalla RSU (in questo caso è necessaria la richiesta della maggioranza dei componenti);
- da ciascuno dei componenti la RSU;
- dalle strutture provinciali delle OO.SS. di categoria;
- da almeno 1/3 dei dipendenti dell'istituto.

La convocazione, la durata, la sede (concordata con il capo di istituto, o esterna), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie d'interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma o fax, almeno 5 giorni prima al capo di istituto. Per le assemblee fuori dall'orario di lezione, il preavviso è ridotto a 3 giorni. In casi di urgenza, previo accordo con il Dirigente scolastico, la convocazione può essere fatta in tempi più ristretti.

La comunicazione relativa all'indizione di assemblea deve essere affissa all'albo dell'istituzione scolastica e dei vari plessi, succursali e sedi staccate e/o coordinate e comunicata a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene, comunque in tempo utile per consentire al personale in servizio presso queste istituzioni di esprimere la propria adesione

Contestualmente all'affissione all'albo della comunicazione dell'assemblea, il Dirigente provvederà ad avvisare tutto il personale interessato, mediante circolare interna (che deve essere firmata per

presa visione) al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea e conseguentemente predisporre gli opportuni adempimenti per consentire la partecipazione.

Al personale non interpellato, o che non è stato informato (per esempio perché in servizio su più sedi) non può essere impedito di partecipare all'assemblea.

La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione, per 10 ore pro capite per anno scolastico. Nel caso di assemblea che si svolga in una sede diversa da quella di servizio, il D. S. conteggerà, per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente ed ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo necessario per la partecipazione all'assemblea stessa.

Il D. S. sospende le attività didattiche delle sole classi o sezioni di scuola materna i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti di orario. In un mese non si può superare il numero di due assemblee.

Le assemblee del personale docente in orario di lavoro si svolgono all'inizio o alla fine dell'attività didattica giornaliera. Nel medesimo giorno possono essere svolte assemblee disgiunte purché nella stessa fascia oraria.

Nella scuola materna le assemblee si svolgono nelle prime due ore di attività didattica oppure dalle 14.30 alle 16.30, garantendo comunque la vigilanza ai soli alunni iscritti al prolungamento, laddove previsto. Tale disposizione vale anche per il tempo pieno nella scuola elementare.

Le assemblee del personale direttivo ed ATA si possono svolgere in orario diverso da quello dei docenti, anche in orario intermedio.

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A. se l'adesione è totale il Dirigente scolastico e le RSU verificano prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili (vigilanza sugli ingressi) coincidenti con l'assemblea, concordano già in questa sede la quota di 1 (uno) assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria e di 1 (uno) collaboratore scolastico per quanto riguarda la vigilanza per ogni edificio scolastico. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità, in caso contrario si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.

Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

Art. 6 - Dichiarazione di adesione allo sciopero

La comunicazione dell'indizione di uno sciopero da parte del Dirigente scolastico, prevista dall'art. 2, comma 3, dell'accordo allegato al CCNL 1998/2001 sulle orme di attuazione della L. 146/90, deve essere resa nota a tutti i lavoratori della scuola entro 48 ore dalla emanazione della comunicazione da parte dell'Ufficio scolastico provinciale. A fronte della segnalazione da parte sindacale (sindacato proponente lo sciopero), il Dirigente scolastico, qualora non abbia ancora ricevuto avviso contatterà l'U.S.P. stesso in giornata ed entro tale termine farà inviare l'avviso relativo.

La comunicazione del Dirigente scolastico avverrà in forma scritta e sarà fatta circolare all'interno dell'istituto tramite il personale ausiliario se lo sciopero è proclamato dai sindacati firmatari del contratto scuola (CGIL, CISL, UIL, SNALS, GILDA); la proclamazione dello sciopero da parte di altri sindacati verrà affissa all'albo.

Ai sensi degli artt. 3 e 4 dell'accordo sull'attuazione della L. 146/90 allegato al CCNL '98 il Dirigente invita in forma scritta il personale della scuola a dare eventuale comunicazione volontaria

di adesione allo sciopero entro 10 gg. dalla sua proclamazione o entro 5 giorni, in caso di sciopero proclamato per più comparti. Nessun obbligo di risposta è fatto al personale. Si precisa che la eventuale comunicazione di adesione allo sciopero, da parte del singolo lavoratore, non è obbligatoria, e che il singolo lavoratore ha diritto di aderire allo sciopero anche senza preavviso. Il personale è comunque tenuto a comunicare tempestivamente la propria non adesione nella giornata in cui lo sciopero è stato proclamato e cioè prima dell'inizio delle attività educative e didattiche.

Ai sensi dell'art. 3 dell'accordo già citato, il Dirigente scolastico dispone il preavviso di sciopero alle famiglie almeno 5 giorni prima dall'effettuazione, tramite apposita circolare, trascritta sui diari degli alunni o fornita in fotocopia (per la scuola dell'infanzia e le prime classi delle scuole primarie) per la firma dei genitori o di chi esercita la patria potestà. Le firme verranno controllate dai docenti in servizio nei due giorni successivi: nessun onere è fatto ai docenti nel caso in cui i genitori non ottemperino all'obbligo di firma.

Il Dirigente scolastico fa affiggere all'esterno della scuola una comunicazione scritta relativa ai tempi ed alle modalità di svolgimento dello sciopero.

Le comunicazioni alle famiglie dovranno indicare, a secondo della casistica, i seguenti contenuti:

- nel caso in cui la totalità dei docenti abbia comunicato l'adesione allo sciopero: le lezioni sono sospese (chiusura della scuola);
 - nel caso in cui l'adesione allo sciopero, da parte dei docenti, sia parziale: adattamento dell'orario delle attività didattiche/educative precisando l'eventualità del ricorso alla "sorveglianza".
- In caso di sciopero i minori accompagnati da un maggiorenne vanno respinti dal personale ausiliario in servizio alla porta; i minori non accompagnati vanno accolti ma non possono essere coinvolti in attività didattiche e devono essere sorvegliati dal personale a disposizione;
- nel caso in cui non si conosca la situazione di adesione o meno allo sciopero, per mancata comunicazione preventiva: il giorno....., dalle ore alle ore....., causa sciopero, non si garantisce il servizio".

Il personale docente non scioperante, nel caso in cui non possano essere garantite le lezioni regolari, s'intende in servizio per un monte ore totale pari alle proprie ore di servizio previste per quel giorno; in caso di sospensione delle attività didattico-educative del plesso/sede, lo stesso personale è tenuto a presentarsi in servizio alle ore 8:00.

Individuazione del personale contingentato.

In caso di sciopero per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che debbano essere in servizio; in caso di sospensione delle attività didattico-educative del plesso/sede, lo stesso personale è tenuto a presentarsi in servizio alle ore 8:00. Il personale contingentato va scelto prioritariamente tra i dipendenti ATA che non aderiscono allo sciopero e, nel caso di adesione totale, attraverso una turnazione equa specificata nel contratto di Istituto relativo al personale ATA (vedi successivo art. 7).

Sostituzione del Dirigente assente

In caso di assenza del Dirigente gli obblighi relativi alle modalità di svolgimento dello sciopero, di cui ai precedenti articoli, saranno espletati in ordine: dal vicario, da un collaboratore, dal docente più anziano in servizio nella scuola

Rilevazione della partecipazione agli scioperi

Entro le ore 14:00 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il Dirigente fornisce alle RSU i dati relativi alla partecipazione

Art. 7 - Contingente A.T.A. in caso di sciopero

Il Dirigente scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico;
- per garantire lo svolgimento degli esami finali: 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico;
- per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto: 1 collaboratore scolastico per ogni sede di mensa;
- per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il Direttore dei SGA, 1 assistente amministrativo, 1 collaboratore scolastico.

Il Dirigente scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.

Nella comunicazione del personale da obbligare, il Dirigente scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasione precedente.

Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione.

Art. 8 - Visione degli atti

Il lavoratore e i soggetti sindacali legittimati hanno diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, essendo parte in causa ai sensi e per gli effetti della legge n. 241/1990.

La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente. Le RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri, di norma entro due giorni dalla richiesta.

La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'Amministrazione.

Art. 9 - Quesiti

Al personale della scuola che abbia inoltrato al Dirigente scolastico segnalazioni scritte di fatti, circostanze e provvedimenti lesivi di propri diritti o interessi, deve essere sempre data risposta scritta entro 30 giorni, ai sensi della legge n. 241/1990.

CAPO II - RELAZIONI SINDACALI

ART. 10 - Calendario degli incontri Dirigente scolastico e RSU

Tra il Dirigente scolastico e le RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le materie di cui all'art. 6 del CCNL 26/05/1999:

Nel mese di settembre

- modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- organizzazione del lavoro del personale A.T.A.;
- adeguamento degli organici del personale;
- assegnazione del personale ai plessi e sezioni staccate;
- assegnazione dei docenti alle classi e attività;
- modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF.

Nel mese di ottobre/novembre

- 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.

Nel mese di febbraio/marzo

- verifica dell'organizzazione del lavoro del personale A.T.A.;
- proposte di formazione classi e determinazione organico di diritto.

Nel mese di giugno/luglio

- consuntivo nominativo ed economico delle attività progettuali retribuite con fondo d'Istituto;
 - criteri per l'assegnazione del personale ai plessi, alle sezioni staccate, alle classi e alle sezioni.
- Gli incontri sono convocati dal Dirigente scolastico, anche su richiesta delle RSU almeno 5 giorni prima degli incontri. Il Dirigente scolastico fornisce la relativa documentazione, se richiesta, almeno 48 ore prima dell'incontro.

Agli incontri di informazione o di trattativa il Dirigente scolastico può anche essere assistito da personale al quale ha affidato compiti specifici di collaborazione nell'ambito delle sue prerogative. Al termine degli incontri sarà redatto verbale con l'annotazione delle singole posizioni, su apposito registro, sottoscritto dalle parti.

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

Art. 11 - Trasparenza amministrativa

Il Dirigente Scolastico e le RSU concorderanno le modalità d'applicazione in materia di semplificazione. L'eventuale affissione all'albo ufficiale della scuola dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo dell'istituzione scolastica e indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari ed i relativi compensi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituiscono violazione della privacy. Copia è consegnata alle RSU.

Art. 12 - Organizzazione della Istituzione scolastica

Il dirigente scolastico renderà noto agli eletti nelle RSU o alle OO.SS. abilitate alla contrattazione, l'organigramma dell'istituzione scolastica e funzioni assegnate, nonché tutti gli ordini di servizio di carattere organizzativo che modifichino le attribuzioni delle competenze.

Art. 13 - Modalità, tempi e procedure della contrattazione.

Il dirigente scolastico, nelle materie di cui sopra, deve formalizzare la propria proposta contrattuale entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico, e, in ogni caso, entro i successivi dieci giorni lavorativi decorrenti dall'inizio delle trattative. Queste ultime devono comunque iniziare non oltre il 15 settembre.

La contrattazione di cui sopra si svolge con cadenza annuale. Le parti possono prorogare, anche tacitamente, l'accordo già sottoscritto.

Se le Parti non giungono alla sottoscrizione del contratto entro il successivo 30 novembre al fine di assicurare la continuità e il migliore svolgimento della funzione pubblica, il Dirigente può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione. Agli atti adottati unilateralmente si applicano le procedure di controllo di compatibilità economico-finanziaria previste (art. 54 decreto legislativo 150/2009).

Art. 14 - Durata dell'intesa

Le intese raggiunte hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo, salve nuove disposizione di legge o contrattuali in contrasto con le stesse. Per richiesta motivata di una delle parti le intese possono essere sottoposte ad integrazione e/o modifiche.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente protocollo d'intesa, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

Copia della presente contrattazione verrà esposta all'Albo sindacale e ne verrà fatta comunicazione circolare interna a tutto il personale.

Letto, approvato e sottoscritto

R.S.U.

Pontiggia Carla

Carla Pontiggia

Scinetti Rita

Scinetti Rita

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Luciano Varena

Luciano Varena



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
 UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRESIVO - SCUOLA MEDIA COSIO VALTELLINO
 23013 COSIO VALTELLINO (SO) - Via "P.L. Nervi", n. 1 - C.F. 91007460149 - C.M. SOIC81100R
 Tel./Fax: 0342/635748 - Mail: SOIC81100R@istruzione.it - PEC: SOIC81100R@pec.istruzione.it

Cosio Valtellino, 05.12.2017

**INFORMATIVA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO
 ALLA RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA**

In base alle novità introdotte dalla normativa (Decreto legislativo 150/2009), divengono oggetto di informativa da parte del Dirigente scolastico alla Rappresentazione sindacale unitaria le seguenti materie elencate dall'art. 6 del C.C.N.L. Comparto Scuola del 29 novembre 2007:

- modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività;
- modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi;
- criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo e ATA;

con la consapevolezza che nella Scuola possono e debbono essere conseguiti risultati di qualità ed efficienza nell'erogazione del servizio, attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali e in coerenza con quanto stabilito nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

PERSONALE DOCENTE

Criteri di assegnazione del personale docente ai diversi corsi, classi e sedi

Il personale docente è stato assegnato alle diverse sedi, innanzitutto in base alle attività deliberate dal Collegio docenti di sezione e convalidate dal Collegio docenti unitario, quindi in base alla continuità didattica, con priorità per la richiesta di conferma nel corso assegnato e nella sede di servizio del precedente anno scolastico.

Per l'assegnazione alle classi sono stati utilizzati i seguenti criteri, salvo diversa valutazione emergente da elementi in possesso del D.S.:

- a. continuità didattica;
- b. affiatamento team;
- c. competenze professionali acquisite;
- d. rotazione.

Criteri di assegnazione del personale docente in rapporto al PTOF

L'utilizzo su progetti e attività specifiche previste dal PTOF è avvenuta sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità:

- disponibilità accertata;
- non cumulabilità degli incarichi;
- requisiti professionali;
- rotazione.

L'insegnante entrato a far parte dell'organico dei docenti all'inizio dell'anno scolastico è tenuto alla realizzazione delle attività didattico-progettuali contenute nel PTOF e deliberate dai competenti OO.CC., purché in possesso dei requisiti specifici previsti da determinate attività progettuali

Criteri di assegnazione del personale docente durante il servizio di mensa nella Scuola primaria di Cosio stazione

Tutti i docenti del plesso partecipano alla copertura del servizio di mensa delle classi che realizzano il tempo pieno. Il tempo mensa decorre dalle ore 12:30 alle ore 14:00 e comporta l'accompagnamento degli alunni al refettorio, la sorveglianza durante il pranzo e il ritorno a scuola.

Orario delle lezioni

L'orario delle lezioni, se possibile, ha tenuto conto che ciascun docente della scuola secondaria e della scuola primaria possa disporre di un giorno libero settimanale su sua indicazione.

Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito, è stabilito un criterio di rotazione pluriennale tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste.

Orario delle riunioni

Il Dirigente Scolastico ha provveduto a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni.

Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione.

Analogamente dovrà essere comunicato, con almeno 5 giorni di preavviso, lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

Attività con le famiglie

La disponibilità al ricevimento individuale delle famiglie è stabilita con cadenza settimanale, previo appuntamento (l'ora di ricevimento settimanale è una consuetudine ma non un obbligo contrattuale) ed avrà la durata di un'ora.

Casi particolari di utilizzazione

In caso di sospensione della lezione nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali i docenti potranno essere utilizzati per sostituire colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale e per attività didattiche diverse dall'insegnamento purché siano state precedentemente programmate.

Nel periodo intercorrente tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate.

Sostituzione dei docenti assenti

La nota MIUR prot. n. AOODGPER9839/ufficio III del 08.11.2010 impone l'obbligo di procedere alla sostituzione del personale assente temporaneamente prioritariamente mediante l'attribuzione di ore eccedenti al personale in servizio fino ad un massimo di 6 ore/settimana oltre l'orario d'obbligo. La stessa nota prevede la nomina di personale supplente quando il budget assegnato per le ore eccedenti, minimo e quindi di celere esaurimento, è stato interamente utilizzato.

Si precisa che ai sensi dell'art.1, comma 332, della legge 190 del 2014 i dirigenti scolastici non potranno conferire supplenze per il primo giorno di assenza.

Come deliberato nelle sedi dei Collegi docenti di sezione e unitario, le sostituzioni dei colleghi assenti avverrà con le seguenti modalità:

Scuola dell'Infanzia

- a) docenti tenuti alla restituzione di ore per permessi brevi;
- b) variazione del turno di servizio sulla sezione (per facilitare la nomina del supplente);
- c) suddivisione dei bambini nelle altre sezioni;

Scuola Primaria

- a) utilizzo delle ore di copresenza;
- b) utilizzo dell'insegnante titolare delle attività alternative alla IRC;
- c) utilizzo dell'insegnante con compresenza dell'ins. di sostegno (previa valutazione del DS);
- d) utilizzo dei docenti con entrata posticipata e/o uscita anticipata;
- e) suddivisione degli alunni in altre classi;
- f) rientro dell'insegnante dal giorno libero, prioritariamente titolare sulla classe;

Le ore prestate in eccesso possono essere recuperate sulle compresenze e, fino ad un massimo di cinque ore, nelle riunioni di giugno (in accordo con la direzione) oppure retribuite con il FIS.

Scuola secondaria di primo grado

- a) docenti in compresenza;
- b) docenti tenuti alla restituzione di ore per permessi brevi;
- c) docenti in servizio con ore buche;
- d) docente di sostegno, in via eccezionale, solo nella classe dove è inserito l'alunno con handicap;
- e) rientro dal giorno libero (ordine di servizio);
- f) suddivisione degli alunni su classi viciniore.

Nell'eventualità che il budget per le ore eccedenti sia stato interamente utilizzato, siano state esperite tutte le possibilità di adeguamento d'orario e non sia stato possibile reperire il supplente, si procederà ad assegnare al personale presente l'assistenza/sorveglianza dei minori.

PERSONALE ATA

Determinazione dei posti e assegnazione del personale alle sedi

La determinazione dei posti di collaboratore scolastico da destinare ai plessi, contenuta all'interno del Piano delle Attività predisposte dal Direttore S.G.A., è stabilita sulla base delle esigenze didattiche e organizzative e tenuto conto dei parametri del D.M. per la determinazione degli organici: n. alunni; durata del tempo scuola; rapporto docenti alunni; numero dei plessi di scuola materna, elementare e media; tipologia di scuola; esigenze riconosciute dall'utenza dei servizi di segreteria.

L'assegnazione delle singole unità di personale ai diversi settori di servizio verrà mantenuta per tutto l'anno scolastico, salvo eccezionali motivate esigenze di servizio, ed è disposta dal Direttore S.G.A. sulla base dei seguenti criteri e ordine di priorità: competenze specifiche, professionalità acquisite, disponibilità del personale, graduatoria interna, rotazione.

Le n. 13 unità di personale collaboratore scolastico sono state assegnate alle varie sedi secondo i criteri sopra indicati:

- Sede centrale-Scuola secondaria di primo grado n. 4 unità (di cui 1 unità in part-time verticale a 24 ore e 1 unità in part-time verticale a 12 ore). Sono previsti rientri pomeridiani, mercoledì e giovedì, per lo svolgimento di attività didattiche o per lo svolgimento delle riunioni di sezione dei docenti dei tre ordini di scuola oltre all'apertura degli uffici amministrativi;
- Scuola dell'infanzia di Cosio Regoledo n. 3 unità (di cui 1 unità in part-time verticale per n. 30 ore);
- Scuola primaria di Cosio Regoledo n. 3 unità (di cui 1 unità in part-time verticale per n. 25 ore e 1 unità in part-time verticale per n. 12 ore);
- Scuola primaria e scuola dell'infanzia di Cosio Stazione n. 3 unità;
- Scuola dell'infanzia di Rogolo n. 1 unità con orario spezzato.

Lavoro ordinario

Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A. è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

A - Servizi e compiti degli Assistenti Amministrativi

- n. 3 settori di servizio individuali;
- carichi di lavoro equamente ripartiti anche in merito alle professionalità acquisite;
- posti di servizio e carichi di lavoro sono assegnati con ordine di servizio individuale tenendo conto della seguente ripartizione:
 1. Area protocollo - Archivio atti generali - Attuazione piano attività - Settore area patrimoniale in stretta collaborazione con il Dsga;
 2. Settore area didattica;
 3. Gestione stato giuridico personale docente e ata - Archivio ff.pp..

B - Servizi e compiti dei collaboratori scolastici

Le assegnazioni delle sedi di servizio ed i carichi di lavoro vengono disposti con ordine di servizio individuale; i collaboratori scolastici sono tenuti allo svolgimento dei seguenti compiti:

SERVIZI	COMPITI
Rapporto con gli alunni	<ul style="list-style-type: none">- Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.- Assistenza e cura alla persona fisica dei bambini della scuola dell'infanzia.- Assistenza alunni mensa SI e SP.- Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, mensa, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	<ul style="list-style-type: none">- Apertura e chiusura dei locali scolastici.- Accesso e movimento interno alunni e pubblico.- Scansione oraria delle attività didattiche mediante suono del campanello.
Pulizie di carattere materiale	<ul style="list-style-type: none">- Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.- Spostamento suppellettili. Il personale collaboratore scolastico in servizio presso le Scuole d'Infanzia è tenuto ad effettuare, ai sensi dell'accordo di cui al protocollo d'intesa tra M.P.I. - ANCI e OO.SS sottoscritto in data 12.09.2000, la pulizia dei locali adibiti a refettorio.
Particolari interventi non specialistici	<ul style="list-style-type: none">- Piccola manutenzione dei beni.
Supporto amministrativo e didattico	<ul style="list-style-type: none">- Duplicazione degli atti (registrazione fotocopie e funzionamento fotocopiatrice).- Approntamento sussidi didattici.- Assistenza docenti e assistenza progetti (POF).
Servizi esterni	<ul style="list-style-type: none">- Ufficio Postale, Banca, Comune.
Servizi di custodia	<ul style="list-style-type: none">- Custodia, utilizzo materiale di pulizia e pronto soccorso.

Orario di servizio e di lavoro

Gli Assistenti Amministrativi devono garantire la seguente copertura degli orari d'ufficio:

Lun/Mar/Ven	dalle ore 7:30 alle ore 14:00
Mer	dalle ore 7:30 alle ore 17:00
Sab	dalle ore 7:30 alle ore 13:30

L'orario di servizio del DSGA: 36 ore/settimana su cinque giorni

Durante il periodo estivo e di sospensione delle attività si effettuano, di norma, solo i turni antimeridiani, dal lunedì al venerdì per complessive 30 ore settimanali; il prefestivo non lavorato viene compensato mediante il recupero di ore eccedenti già prestate o mediante richiesta di ferie e/o L. 937. Le deroghe all'orario su sei giorni lavorativi, da attuare su domanda scritta e acquisito il parere favorevole delle unità impegnate nel settore di servizio del richiedente, non possono superare l'unità e comunque possono essere adottate nei giorni meno impegnativi: il lunedì e il sabato.

Collaboratori scolastici

Durante il periodo estivo e di sospensione delle attività si effettuano solo i turni antimeridiani, dal Lunedì al Venerdì; pertanto sono previste ore aggiuntive, da concordare con il piano delle attività annuali dei docenti, al fine di cumulare ore eccedenti per i recuperi prefestivi del periodo estivo. I collaboratori scolastici dovranno garantire la seguente copertura degli orari di servizio:

Scuola dell'Infanzia sede di Cosio Regoledo - Cosio Stazione - Rogolo

Lun/Ven	Cosio Regoledo	dalle ore 07:30 alle ore 18:00
	Cosio Stazione	dalle ore 07:00 alle ore 17:12
	Rogolo	dalle ore 07:18 alle ore 10:30 dalle ore 13:00 alle ore 17:00

Scuola Primaria sede di Cosio Regoledo

Lun/Mer/Gio/Ven/Sab	dalle ore 07:30 alle ore 14:00
Mar	dalle ore 07:30 alle ore 18:00

Scuola Primaria sede di Cosio Stazione

Mer	dalle ore 07:30 alle ore 15:30
Lun/Mar/Gio/Ven	dalle ore 07:30 alle ore 17:30

Scuola Secondaria I° Grado

Lunedì-Martedì	dalle ore 07:00 alle ore 14:00
Mercoledì	dalle ore 07:00 alle ore 18:30
Giovedì	dalle ore 07:30 alle ore 18:30
Venerdì-Sabato	dalle ore 07:00 alle ore 14:00

Chiusura prefestiva

Nel rispetto di quanto deliberato per le parti di competenza dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto e, purchè non coincidenti con termini di scadenze amministrative, di norma si prevede la chiusura dell'Istituto e quindi anche la sospensione delle attività amministrative ed ausiliarie nelle giornate prefestive durante i periodi di interruzione e sospensione delle attività didattiche ed educative.

Il piano di recupero delle ore non lavorate è predisposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi sulla base delle indicazioni dei singoli lavoratori. Altrimenti si procederà d'ufficio.

A richiesta del personale le chiusure prefestive possono essere recuperate anche attraverso ferie o cumulo di ore di prestazioni aggiuntive autorizzate con le modalità previste dal C.C.N.I.

Si indicano di seguito le giornate di chiusura delle scuole dell'Istituto durante i periodi di

inerruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC.:

sabato	9 dicembre 2017
sabato	23 dicembre 2017
sabato	30 dicembre 2017
venerdì	05 gennaio 2018
sabato	31 marzo 2018
lunedì	30 aprile 2018
sabato	07 luglio 2018

sabato	14 luglio 2018
sabato	21 luglio 2018
sabato	28 luglio 2018
sabato	04 agosto 2018
sabato	11 agosto 2018
sabato	18 agosto 2018
sabato	25 agosto 2018

Giovedì 7 dicembre 2017 la scuola primaria, la scuola dell'infanzia e la scuola secondaria di primo grado di Cosio Regoledo rimarranno chiuse per delibera dal C.d.I. (utilizzo gg. S. Patrono).

Sostituzione del personale assente

Si precisa che ai sensi dell'art.1, comma 332, della legge 190 del 2014 i dirigenti scolastici non potranno conferire supplenze per i primi sette giorni di assenza in riferimento al personale appartenente al profilo di coll. scolastico.

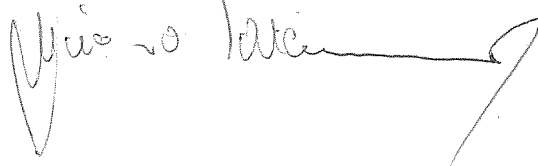
Per il personale appartenente al profilo di assistente amministrativo non potranno essere conferite supplenze in quanto l'organico di diritto è pari a tre posti.

Per i Collaboratori scolastici: immediata sostituzione dei colleghi in servizio sullo stesso plesso o, in mancanza, con altro personale in servizio nell'Istituto a rotazione, comunque con comunicazione di servizio individuale.

In linea di massima non si prevede la necessità di ricorrere all'autorizzazione di ore di lavoro straordinario. In ogni caso eventuali ore di prestazione di lavoro straordinario dovrà essere motivatamente autorizzata dal Direttore SGA

Cosio Valtellino, 05.12.2017

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Luciano Varenna





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRESIVO - SCUOLA MEDIA COSIO VALTELLINO

23013 COSIO VALTELLINO (SO) - Via "P.L. Nervi", n. 1 - C.F. 91007460149 - C.M. SOIC81100R
Tel./Fax: 0342/635748 - Mail: SOIC81100R@istruzione.it - PEC: SOIC81100R@pec.istruzione.it

Cosio Valtellino, 05.12.2017

**RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DI ISTITUTO
ANNO SCOLASTICO 2017-2018**
(parte annuale "variabile")

In base ai criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto vengono stabiliti i seguenti compensi erogati:

- secondo le finalità e le modalità previste dalla nota MIUR prot. n. 19107 del 28 settembre 2017 avente per oggetto "Avviso assegnazione risorse finanziarie per il finanziamento amministrativo ed altre voci (Programma annuale 2017 - periodo settembre-dicembre 2017) e comunicazione preventiva delle risorse finanziarie per funzionamento amministrativo didattico ed altre voci del Programma Annuale 2018 - periodo gennaio-agosto 2018";
- nei limiti delle risorse finanziarie comunicate dal D.Sga con nota prot. n. 4218 del 9.11.2017 avente per oggetto "Comunicazione finanziamenti a.s. 2017/18 per contrattazione di istituto":

Art. 6

Preso atto di quanto deliberato dal C.D. Unitario nella seduta del 20.09.2017, vengono individuate le seguenti n. 4 "Funzioni Strumentali":

- Area 1 - Gestione sito web d'istituto e TIC;
- Area 2 - Disagio: handicap, DSA, alunni svantaggiati;
- Area 3 - POF e Valutazione;
- Area 4 - Continuità.

Le "Funzioni Strumentali" vengono remunerate con il compenso forfetario lordo Dipendente pari a € 866,94. Le eventuali maggiori entrate verranno ripartite fra le quattro funzioni strumentali, così come l'eventuale avanzo dalla voce "maggiori impegni", fino al raggiungimento della quota di 1000 € per ogni funzione strumentale.

Art. 7

Preso atto delle delibere del Collegio docenti unitario e del Consiglio d'istituto, si individuano le attività da incentivare nell'ambito del budget 2017/18; il budget è contenuto nella "Scheda di calcolo del fondo di istituto per l'a.s. 2017/18".

Relativamente ai criteri per l'utilizzo delle risorse, si conviene quanto segue:

- a. definizione di un monte-ore massimo per i singoli impegni;
- b. valutazione del risultato per l'accesso al fondo;
- c. compilazione degli appositi modelli con rendicontazione finale.

La verifica contabile a consuntivo potrà determinare delle economie rispetto alla previsione inserita nel piano annuale delle attività. In tal caso, le eventuali economie potranno essere utilizzate a seguito di contrattazione integrativa di istituto (vds. art. 14 dei criteri generali per la ripartizione del FIS).

Compatibilmente con la disponibilità finanziaria, anche all'interno di ogni singolo progetto, potranno essere retribuite ore aggiuntive in eccedenza rispetto a quelle previste.

I compensi per il personale docente per l'a.s. 2017/2018 sono riportati nelle tabelle di distribuzione delle risorse.

Art. 8

Viene individuata come situazione di flessibilità l'orario di servizio distribuito su due ordini di scuola (scuola dell'infanzia-scuola primaria o scuola primaria-scuola secondaria).

Artt. 9-10

- Preso atto di quanto previsto dagli artt. 82 del CCNL 24.7.2003 e 88 del CCNL 29.11.2007 si contratta l'attribuzione delle ore per attività aggiuntive al personale collaboratore scolastico e al personale assistente amministrativo;
- preso atto del piano annuale di organizzazione dei servizi amministrativi predisposto dal D.SGA in data 11.09.2017, comunicato e condiviso dall'Assemblea del personale avvenuta in data 11.09.2017, adottato dal D.S. in data 11.09.2017;
- considerato che nell'Istituto sono presenti n. 6 collaboratori scolastici beneficiari della posizione economica prevista dall'art. 7 del CCNL 07.12.2005,;
- considerato che nell'Istituto sono presenti n. 4 collaboratori scolastici non beneficiari della posizione economica prevista dall'art. 7 del CCNL 07.12.2005;
- considerato che nell'Istituto sono presenti n. 3 assistenti amministrativi non beneficiari della posizione economica prevista dall'art. 7 del CCNL 07.12.2005 di cui uno a regime di part-time, si concorda l'assegnazione dei seguenti incarichi specifici;
 - a) n. 1 assistente amministrativo non "articolista" incaricato della sostituzione del DSGA viene remunerato con il compenso annuo lordo dipendente forfetario di € 1200,00;
 - b) n. 4 collaboratori scolastici non "articolisti" che svolgono assistenza alla persona. vengono remunerati con il compenso annuo lordo dipendente forfetario di € 512,85.

In linea di massima non si prevede la necessità di ricorrere all'autorizzazione di ore di lavoro straordinario per gli assistenti amministrativi e per i collaboratori scolastici. In ogni caso eventuali ore di prestazione di lavoro straordinario dovranno essere motivatamente autorizzate dal Direttore SGA. La quantificazione oraria e monetaria viene dettagliata nelle tabelle di distribuzione delle risorse.

Copia della presente contrattazione verrà pubblicata sul sito web d'istituto.

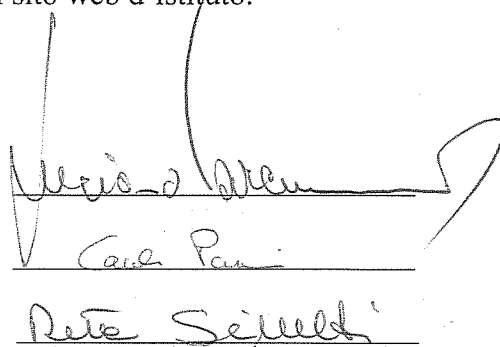
Letto, approvato e sottoscritto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO: Luciano Varena

R.S.U.:

Pontiggia Carla

Rita Scinetti



The image shows three handwritten signatures in black ink. The first signature is for Luciano Varena, the second for Carla Pontiggia, and the third for Rita Scinetti. Each signature is written over a horizontal line.



Cosio Valtellino 05.12.2017

CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DI ISTITUTO

Il giorno 05.12.2017 alle ore 12:45 nei locali della Scuola Secondaria di Primo Grado di Cosio Valtellino in via P. L. Nervi n. 1, in sede di contrattazione integrativa a livello d'istituto prevista dall'art. 6 del C.C.N.L. Comparto Scuola del 29 novembre 2008, tra la delegazione di Parte Pubblica composta da:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO VARENNA LUCIANO

e la Parte Sindacale composta dai seguenti rappresentanti sindacali:

DOCENTE PONTIGGIA CARLA
COLLABORATORE SCOLASTICO SCINETTI RITA

con la consapevolezza che nella Scuola possono e debbono essere conseguiti risultati di qualità ed efficienza nell'erogazione del servizio, attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali e in coerenza con quanto stabilito nel Piano dell'Offerta Formativa (POF), è stipulato il presente contratto nei termini di seguito indicati.

PARTE GENERALE

Art. 1 - Limiti e durata dell'accordo

- Il presente contratto riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di Istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo di Istituto e ad ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'Istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'Istituto stesso.
- Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA, sia con contratto a tempo indeterminato che determinato, in servizio nell'Istituto.
- Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino alla stipula di un nuovo contratto.
- In caso di controversia circa l'interpretazione di una norma del presente contratto le parti che lo hanno sottoscritto, entro 5 giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
- Il presente contratto potrà essere sottoposto a verifica, integrazioni e modifiche nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari.

- Entro 5 giorni dalla sottoscrizione del presente contratto il DS ne cura l'affissione all'albo dell'Istituto (parte sindacale).

Art. 2 - Calcolo delle risorse

Le risorse del fondo di istituto sono quelle previste dall'art. 5 del CCNL del 07.12.2005, integrate dalle ulteriori risorse previste dagli artt. 84 e 85 del CCNL 29.11.2007, sequenza contrattuale FIS dell'8.04.2008, sequenza contrattuale ATA del 25.07.2008, CCNL secondo biennio 2008/2009, ai finanziamenti della legge 440/97, alle risorse per le funzioni strumentali docenti, le funzioni aggiuntive del personale A.T.A., l'indennità di amministrazione e l'indennità di funzioni superiori a cui si aggiungono i risparmi di spesa sul fondo d'istituto dell'anno precedente oltre alle risorse eventualmente pervenute a qualsiasi titolo nella disponibilità di Istituto.

Le risorse vengono ricalcolate ogni anno scolastico e sono rilevabili dalla "Scheda di calcolo del Fondo di istituto".

Art. 3 - Criteri generali per l'utilizzo delle risorse

1. Le risorse non sono in alcun caso distribuite "a pioggia" cioè in maniera indifferenziata (D.lgs 150/2009) ma sono incentrate sulla qualità della didattica e del servizio, assicurando la possibilità di realizzare gli obiettivi previsti dal PTOF e facendosi carico dei problemi determinati dalla riorganizzazione del lavoro per l'evoluzione della normativa. I fondi saranno erogati al personale che effettivamente è impegnato nelle attività programmate, riconoscendo il lavoro di coloro che risultano coinvolti in prima persona per la realizzazione di tutti i progetti e delle attività programmate. Le attività saranno monitorate, verificate e valutate sia in sede collegiale, così come previsto dall'attuale normativa, sia attraverso la rendicontazione e la documentazione al Dirigente scolastico.
2. Le risorse finanziarie del Fondo d'Istituto sono finalizzate a retribuire prestazioni rese dal personale docente e ATA per sostenere il processo dell'autonomia scolastica con particolare riferimento alle esigenze che emergono dalla realizzazione del POF e dalle sue ricadute sull'organizzazione complessiva del lavoro nonché delle attività e del servizio. Esse sono inoltre finalizzate alla qualificazione e all'ampliamento dell'offerta di istruzione e formazione anche in relazione alla domanda proveniente dal territorio.
3. Le misure dei compensi da erogare a carico del Fondo costituito, sono fissate dalle tabelle allegate al CCNL del 29.11.2007. Le risorse del fondo saranno ripartite tra il personale docente e il personale ATA secondo i seguenti criteri:
 - può essere utilizzato il budget relativo all'anno scolastico in corso accantonando fino al 5% del budget complessivo, competenza ed economie anni precedenti, per gli anni successivi e per maggiori impegni del corrente anno scolastico;
 - il budget comunque ritenuto utilizzabile deve essere distribuito entro le percentuali annuali determinate dall'organico di diritto del personale docente e del personale ATA.
4. Le ore di servizio oltre l'orario d'obbligo prestate dal personale ATA verranno compensate prioritariamente con giornate di riposo compensative da utilizzare preferibilmente nei periodi di sospensione delle attività e delle lezioni. L'accesso al fondo d'istituto è consentito, di norma, in misura proporzionale alle unità di personale in organico di diritto dei profili di collaboratore scolastico e assistente amministrativo.
5. Al fine di assicurare una quantità di risorse adeguate per lo svolgimento di attività rivolte all'arricchimento e alla personalizzazione dell'offerta formativa, i docenti con funzione di collaborazione con il D.S., i docenti incaricati di Funzioni Strumentali ex-Obiettivo e il personale ATA incaricato di Incarichi Specifici sono, di norma, esclusi dai compensi eventualmente spettanti per la partecipazione ai lavori di commissioni, gruppi di lavoro, comitati etc... di cui fanno parte e per lo svolgimento di incarichi conferiti dal D.S., dal Collegio docenti unitario o dall'Assemblea del personale ATA.

6. Per garantire una distribuzione equa delle risorse, nelle prestazioni di servizio aggiuntivo sarà impegnato per i relativi profili a rotazione tutto il personale ATA, che potrà rinunciare per iscritto, solo se le unità di personale disponibili registrate sono sufficienti a ricoprire sistematicamente le esigenze del servizio.
7. Le somme non impegnate per le specifiche aree di personale saranno utilizzate per compensare eventuali maggiori impegni di altro personale della stessa area.
Le economie realizzate possono essere utilizzate per altre voci di spesa finalizzate alle attività del POF.

Art. 4 - Tipologia attività da incentivare

1. Onde consentire la realizzazione di quanto indicato al punto 1 del precedente art. 3, si individuano le seguenti specifiche attività previste dall'art. 88, comma 2, lett. a-b-c-d-e-f-g-h-i-j-k-l del CCNL del 29.11.2007, il cui ordine di priorità viene raffrontato con le esigenze emerse nel POF di ciascun anno scolastico:
 - attività aggiuntive di insegnamento legate a progetti approvati dal Collegio docenti unitario e dal Consiglio di istituto, consistenti nello svolgimento, oltre l'orario obbligatorio di insegnamento, incluso le ore di avviamento alla pratica sportiva (escluse le ore eccedenti previste dall'art. 32/CCNI 31.8.99, dall'art. 70/CCNL 4.8.95 e art. 87/CCNL 29.11.07);
 - attività aggiuntive funzionali all'insegnamento, cioè compiti relativi alla progettazione e produzione di materiali per la didattica, eccedenti le 40 ore annue determinate nel piano annuale delle attività;
 - ogni altra attività deliberata dal Collegio docenti unitario e dal Consiglio di istituto nell'ambito del PTOF, con particolare attenzione alle attività collegate alla formazione e all'aggiornamento e alle attività di supporto organizzativo al D.S., diverse dalla collaborazione continuativa;
 - attività aggiuntive del personale ATA, consistenti in prestazioni lavorative oltre l'orario d'obbligo ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro.
2. I progetti didattici di attività di insegnamento aggiuntive rispetto al curriculum ordinario, che vengono svolte oltre l'orario obbligatorio di insegnamento, saranno elaborati e realizzati nella misura massima complessiva del 50% delle risorse del fondo complessivamente destinate a tutto il personale e finalizzate alla retribuzione delle attività previste suindicate. Tali progetti saranno proposti e definiti nei Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione a livello d'istituto con la presenza dei genitori, prima di essere portati al Collegio docenti unitario e al Consiglio di istituto. Gli stessi progetti potranno accedere al fondo sulla base di un ordine di priorità proposto dal Collegio docenti unitario e recepito dal Consiglio di istituto.
3. Eventuali compensi e indennità previste per il personale ATA e/o docente, per la realizzazione di particolari progetti approvati dagli OO.CC., il cui finanziamento proviene da fonti diverse da quelle di cui agli art. 14 del CCNL 15.3.2001 e dagli artt. 88 e 89 del CCNL 29.11.2007, verranno utilizzate con le seguenti priorità:
 - per retribuire attività aggiuntive svolte dal personale docente e/o ATA, connesse con la realizzazione di iniziative e progetti collegati con i finanziamenti in questione;
 - per retribuire attività aggiuntive di insegnamento per il personale docente, connesse con la realizzazione di iniziative e progetti collegati con i finanziamenti in questione;
 - per retribuire attività di insegnamento e di consulenza affidate a docenti o ad esperti esterni.
4. Ciascun tipo di progetto deve indicare, fra l'altro, le spese che graveranno sul fondo d'istituto per la sua realizzazione e deve essere datato e firmato dal personale responsabile. Per l'accesso al fondo inoltre ogni progetto realizzato dovrà essere adeguatamente documentato e accompagnato da una relazione finale al Collegio docenti unitario o all'Assemblea del personale ATA. Per progetti finanziati con risorse che non rientrano nel fondo d'istituto è possibile accedere per la sola attività di progettazione, se quest'ultima non è coperta con altre risorse.

5. Le attività di progettazione e di produzione di materiali utili per la didattica, oltre ad essere debitamente documentate, devono essere illustrate al Collegio docenti dall'insegnante responsabile. Il parere positivo del Collegio, oltre a costituire condizione necessaria per l'accesso al fondo, rappresenterà un impegno per la scuola per mettere in circolazione il prodotto secondo le indicazioni dello stesso Collegio.

PERSONALE DOCENTE

Art. 5 - Compensi al personale collaboratore del Dirigente scolastico (art. 34 CCNL 29.11.07)

I compensi per il personale designato dal D.S. a collaborare in modo continuativo, ai sensi dell'art. 88 lett.f) del CCNL/07, nello svolgimento di attività non di insegnamento ma organizzative e gestionali, vengono stabiliti in relazione alle tipologie e ai livelli delle deleghe conferite.

Art. 6 - Compensi al personale destinatario di Funz. Strumentali al PTOF ex-obiettivo

L'art. 30 del CCNL sottoscritto il 24.07.2003, annovera le "Funzioni Obiettivo" per il personale Docente, ora denominate Funzioni Strumentali. Le tematiche sono distribuite nelle seguenti aree:

Area 1: gestione del Piano dell'Offerta Formativa

Area 2: sostegno al lavoro dei docenti

Area 3: interventi e servizi per studenti

Area 4: realizzazione di progetti formativi di intesa con Enti ed Istituzioni esterni all'istituto.

Le funzioni obiettivo vengono assegnate sulla base della graduatoria interna comprendente, per ogni profilo, esclusivamente le unità di personale che abbiano fatto specifica richiesta.

In sede di accordi con il personale docente ad ogni inizio anno scolastico è possibile individuare, previo accordo fra il personale, i destinatari delle Funzioni strumentali riproponendo anche criteri di rotazione.

Art. 7 - Altre attività retribuite con il fondo

A tutto il personale incaricato a svolgere attività aggiuntive è corrisposto un compenso previsto dalle tabelle allegata al CCNL 29.11.2007.

Le attività da incentivare, per il personale docente, sono le seguenti:

- attività di supporto organizzativo al Dirigente scolastico;
- attività di recupero alunni e attività didattiche frontali in attuazione dei progetti didattici inseriti nel PTOF non supportabili con i fondi della 440/97;
- attività di progettazione e di attuazione dei progetti didattici inseriti nel PTOF;
- flessibilità didattica nei vari ordini di scuola.

L'ordine delle priorità viene definito ogni anno scolastico, in base alla programmazione didattica deliberata dal Collegio docenti unitario.

Art. 8 - Flessibilità organizzativa e didattica (art. 30, lettera a - CCNI 31.8.1999)

1. Onde consentire la realizzazione di quanto indicato al punto 1 del precedente art. 3, oltre alle attività indicate nell'art. 4 del presente contratto, si incentivano le attività previste dall'art. 30, comma 3, lett. a) del CCNI del 31.8.99, ribadito dal punto 2 lett. a) del CCNL 24.7.2003 e dal comma 1 dell'art. 88 del CCNL 29.11.2007.
2. La flessibilità organizzativa, educativa e didattica consiste nelle prestazioni connesse alla turnazione e a particolari forme di flessibilità dell'orario, alla sua intensificazione mediante una diversa scansione delle ore di lezione e all'ampliamento del funzionamento dell'attività scolastica, previste nel regolamento dell'autonomia scolastica e nei decreti ministeriali che ne prevedono la sperimentazione.

3. Solo in casi del tutto eccezionali, ove sia comprovato che non siano realizzabili soluzioni alternative, è possibile fare obbligo di un orario flessibile; in tal senso il preavviso deve essere dato con congruo anticipo comunque non inferiore a tre giorni.
4. Si richiamano tra le ragioni che possono rendere necessario la flessibilità dell'orario: le attività di formazione (art. 12 del CCNI 31.8.99) e le disposizioni in materia di riduzione d'orario per l'allattamento (art. 10, L. 30.12.71 n. 1204).
5. Non può, comunque, essere richiesto ad un docente uno scarto superiore alle 4 ore settimanali del proprio orario di docenza.

PERSONALE ATA

Art. 9 - Modalità di utilizzazione del personale ATA in rapporto al POF, art. 6 CCNL 99

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Fermo restando quanto concordato nei commi 3, 4 e 6 del precedente art. 3, i carichi di lavoro derivanti dagli impegni collegati alle attività individuate nel PTOF, vengono assegnati al personale ATA secondo il criterio della rotazione.

Le risorse del fondo, ad eccezione di quelle specificatamente finalizzate ai sensi dell'art. 15 comma 1-2-3 del CCNI 15.3.2001, saranno ripartite tra il personale docente e il personale ATA secondo quanto regolato nei commi 2 e 3 dell' art. 3 della presente contrattazione.

Le attività aggiuntive e le ore straordinarie purchè autorizzate, non retribuite per fondi insufficienti o inunche, saranno usufruibili con permessi retribuiti durante la sospensione delle attività didattiche.

Durante l'anno scolastico, la fruizione sarà subordinata alle esigenze di servizio e senza oneri per la scuola, considerando l'orario di lavoro del singolo dipendente nella giornata.

Il personale destinatario di funzioni aggiuntive di cui all'art. 50 CCNI/31.8.99, art. 47 lett. b) CCNL/24.7.2003 e di cui al successivo punto di questa contrattazione, avrà comunque accesso al FIS, purché le ore siano prestate per attività differenti dalla funzione aggiuntiva.

Le attività aggiuntive (ore aggiuntive distinte dalle funzioni aggiuntive) retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica alle quali accede tutto il personale A.T.A., risultano le seguenti:

- articolazione dell'orario in turni flessibili (collaboratori scolastici);
- accompagnamento alunni portatori di handicap (collaboratori scolastici, nel caso in cui non sia presente l'incarico specifico);
- sostituzione dei colleghi assenti (assistenti amministrativi, collaboratori scolastici);
- collaborazione a progetti e corsi vari;
- collaborazione con l'ufficio di presidenza per attività extra-curricolari (assistenti amministrativi);
- ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo (tutto il personale A.T.A.).

Art. 10 - Incarichi specifici, ex-Funzioni aggiuntive del personale ATA art. 50 CCNL 99 e artt. 47 CCNL 29.11.2007 modificato con sequenza contrattuale del 25.07.2008.

L'art. 50 del CCNI sottoscritto il 31.08.1999, in attuazione dell'art. 36 del CCNL del 26.5.1999, annovera le "Funzioni Aggiuntive" per il personale ATA, ora denominate "Incarichi specifici"; in questo istituto riguardano gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici.

Si garantisce almeno una funzione aggiuntiva per ogni profilo professionale.

Per gli Assistenti è previsto il coordinamento di area o di progetto.

Per i Collaboratori scolastici l'attività è riferita alle seguenti fattispecie di riferimento:

- assistenza agli alunni portatori di handicap;
- supporto all'attività tecnica nei laboratori e piccola manutenzione e all'attività amministrativa;
- assistenza alla cura della persona e accoglienza alunni.

Gli incarichi specifici vengono assegnati sulla base della graduatoria interna comprendente, per ogni profilo, esclusivamente le unità di personale che abbiano fatto specifica richiesta.

In sede di accordi con il personale ATA ad ogni inizio anno scolastico (l'Assemblea del personale è auspicabile ma non obbligatoria) è possibile individuare, i destinatari degli incarichi specifici proponendo anche criteri di rotazione.

Qualora la prestazione aggiuntiva necessiti di competenze specifiche, l'assegnazione degli impegni avviene secondo i seguenti criteri:

1. purché in possesso di specifiche competenze, a rotazione, tutto il personale che ha fornito la disponibilità, dando precedenza al personale che non usufruisce della funzione aggiuntiva;
2. in caso di più richieste e per progetti specifici che richiedono specifiche competenze sarà preso in esame il curriculum professionale e le certificazioni (corsi di formazione, certificazioni di Enti, ECDL ecc.) attestanti il possesso dei requisiti di ciascun progetto.

Art. 11 - Funzioni miste

1. Lo svolgimento di funzioni miste sarà effettuato solo in caso di disponibilità espressamente manifestata dal personale ATA interessato allo svolgimento delle stesse, disponibilità che sarà espressa una volta a conoscenza dei termini della convenzione con l'Ente locale.
2. Nel caso in cui, per lo svolgimento delle funzioni miste, si rendesse necessario effettuare spostamenti di sede di servizio di personale ATA già assegnato ai plessi, alle sedi e alle sezioni, tali spostamenti potranno essere effettuati solo con manifesta ed esplicita approvazione di tutto il personale a qualsiasi titolo coinvolto.
3. La convenzione con l'Ente locale per lo svolgimento delle funzioni miste dovrà prevedere, salvo migliori condizioni:
 - a. l'individuazione specifica delle funzioni miste che si richiede di svolgere al personale ATA (accoglienza alunni che giungono negli edifici scolastici in anticipo rispetto all'orario di inizio delle lezioni; attività di mensa riferita al pasto principale; attività amministrative connesse con il servizio di mensa; pulizia locali mensa; vigilanza sugli alunni che permangono negli edifici scolastici al termine delle lezioni, accompagnamento degli alunni durante il servizio di trasporto);
 - b. determinazione, in base all'impegno richiesto da ciascuna funzione mista, del numero e della tipologia delle funzioni miste che determinano le quote unitarie di retribuzione; la quota unitaria di retribuzione per le funzioni miste che vengono svolte all'interno dell'orario di servizio; nel caso in cui lo svolgimento di funzioni miste richieda la prestazione di orario aggiuntivo la convenzione dovrà prevedere un'erogazione di fondi tale da garantire la corresponsione delle misure orarie previste (tab. D II - CCNI 31.8.1999);
 - c. un finanziamento pari agli oneri previdenziali ed assistenziali a carico dell'istituzione scolastica;
 - d. le funzioni miste saranno assegnate al personale ATA che abbia espresso la propria disponibilità in base alle seguenti priorità:
 - richiesta degli interessati compatibilmente con il proprio orario di servizio;
 - assegnazione in base alla rispondenza tra le esigenze delle funzioni miste e l'orario di servizio del personale interessato;
 - assegnazione con prestazione di orario aggiuntivo;
 - e. in caso di concorrenza tra le richieste la precedenza sarà stabilita in base all'anzianità di servizio; in caso di parità la precedenza sarà definita in base all'età maggiore anagrafica.

ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI

Art. 12 - Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al PTOF art. 6 CCNL 99

1. Nella gestione di tutte le risorse del fondo previste dal precedente art. 3, l'affidamento delle attività di insegnamento e di consulenza al personale esterno all'Istituto può avvenire solo dopo aver verificato che nell'Istituto non esistono le professionalità e le competenze richieste.

2. L'utilizzo sui progetti e su attività specifiche previste dal PTOF avviene sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità:
 - disponibilità accertata;
 - non cumulabilità degli incarichi;
 - requisiti professionali;
 - rotazione.Ove l'utilizzo debba avvenire su un progetto o su un'attività per la quale non vi sia disponibilità alcuna, né preventiva né successiva, verranno adottati i seguenti criteri:
 - requisiti professionali;
 - rotazione.
3. Il Dirigente scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera in cui sarà indicato:
 - il tipo di attività e gli impegni conseguiti;
 - il compenso forfetario lordo o orario lordo, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
 - le modalità di certificazione dell'attività;
 - i termini e le modalità di pagamento.
4. Le indennità e i compensi al personale docente e ATA possono essere corrisposti:
 - a. in modo analitico, attraverso il computo delle ore di attività prestate, rilevabili dai verbali o fogli-firma predisposti dall'istituto;
 - b. in misura forfetaria prestabilita a fronte delle attività svolte (rilevabili da verbali o fogli-firma) e dagli impegni ed incarichi assolti; in caso di sostituzione o subentro del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente, il compenso accessorio sarà corrisposto in proporzione a coloro che ha svolto la mansione; le mansioni svolte su incarico del Collegio docenti unitario e dall'assemblea del personale ATA, saranno seguite da una relazione da presentare al termine delle attività all'organo dal quale si è ricevuto l'incarico.

Art. 13 - Liquidazione dei compensi

I compensi a carico del fondo sono liquidati dal DPT (Divisione Provinciale del Tesoro) in applicazione dell'art. 2, comma 197, della legge finanziaria 2010 (legge n° 191 del 23.12.2009) finalizzato ad assicurare il versamento unificato delle ritenute previdenziali fiscali (cedolino unico). Per attivare il procedimento di liquidazione, l'interessato presenterà, qualora l'Amministrazione non sia in possesso dei dati necessari, una richiesta con le modalità previste dalla lettera incarico. I compensi forfetari, previsti dal presente contratto, sono ridotti in proporzione all'eventuale assenza del personale incaricato.

NORME FINALI

Art. 14 - Utilizzazione disponibilità eventualmente residue

Nel caso in cui le attività non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del fondo d'istituto previsto dall'art. 85 del CCNL 29/11/2007, le disponibilità eventualmente residue confluiranno nella parte differenziata per tipologia di prestazione del fondo di istituto e verranno utilizzate secondo criteri stabiliti successivamente con le RSU.

Art. 15 - Informazione preventiva e successiva, monitoraggio e verifica

Il Dirigente scolastico fornirà alla RSU:

1. nel periodo ottobre/novembre:
 - l'informazione preventiva circa le attività aggiuntive e da retribuire con il Fondo dell'istituto ed i criteri di utilizzazione e retribuzione del personale impegnato in dette attività;
 - l'informazione successiva, dopo che gli incarichi sono stati attribuiti.

2. l'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il Fondo di istituto e con le altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita secondo le modalità previste dal punto 4 comma dell'art. 6 del CCNL 29/11/2007.

Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo anche al fine di apportare eventuali variazioni e/o modifiche ritenute necessarie .

Art. 16 - Variazione delle situazioni

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione; in sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni di bilancio conseguenti.

Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste, e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti.

Art.17 - Controversie interpretative

Per risolvere controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

Art.18 - Norma finale

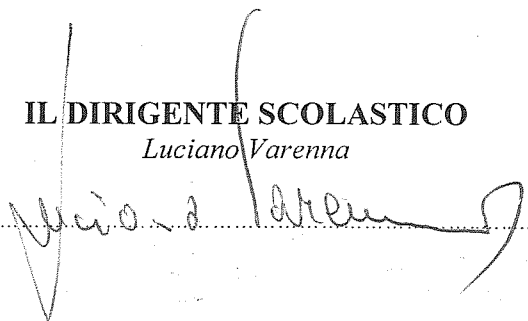
Le disposizioni del presente accordo rimangono in vigore fino alla scadenza del mandato delle RSU o, in caso di richiesta di revisione anticipata anche di uno solo delle parti contraenti il presente accordo, fino a quando non sono sostituite da quello successivo.

Copia delle presente contrattazione verrà esposta all'Albo Sindacale e ne verrà fatta comunicazione, tramite circolare interna, a tutto il personale.

Letto, approvato e sottoscritto


IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Luciano Varenna

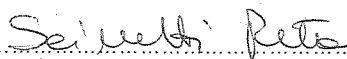


R.S.U.

Pontiggia Carla



Scinetti Rita





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO - SCUOLA MEDIA COSIO VALTELLINO
23013 COSIO VALTELLINO (SO) - Via "P.L. Nervi", n. 1 - C.F. 91007460149 - C.M. SOIC81100R
Tel./Fax: 0342/635748 - Mail: SOIC81100R@istruzione.it - PEC: SOIC81100R@pec.istruzione.it

Criteria di utilizzazione del Fondo di Istituto per il miglioramento dell'offerta formativa 2017/2018

IL CONSIGLIO D' ISTITUTO

IL CONSIGLIO D' ISTITUTO

VISTO l'art. 10 del D.L. vo n.297/94;

VISTO l'art.88, primo comma, del CCNL 29-11-2007;

VISTO l'art.4 del CCNL relativo al biennio economico 2008/2009;

VISTA la propria deliberazione con la quale è stato approvato il POTF per l'anno scolastico 2016/19;

VISTA la deliberazione adottata dal collegio docenti contenente il piano delle attività del personale docente;

VISTA la proposta del piano delle attività del personale ATA formulata dal Direttore SGA e approvata dal D.S.

CONSIDERATO che ha tutt'oggi il MIUR non ha comunicato l'importo del fondo d'istituto per l'anno scolastico 2017/2018 ;

RITENUTO di tener conto delle economie 2016/2017;

CONSIDERATO che, ai sensi del art.88, primo comma, del CCNL 2007 rientra nei poteri del Consiglio d'istituto individuare le attività da retribuire con il F.I.S. nonché deliberare i criteri di impiego delle risorse del fondo stesso;

PRESO ATTO del parere della Giunta esecutiva riunitasi in pari data;

all'unanimità

DELIBERA

I criteri per utilizzazione del Fondo di Istituto per il miglioramento dell'offerta formativa 2017/2018:

Art.1 - Dall'importo del FIS deve essere scorporata la quota destinata a retribuire l'indennità di direzione.

La quota rimanente del Fondo è suddivisa in termini proporzionali all'organico effettivo tra il personale docente e il personale ATA ovvero, ai fini di un'equa ripartizione delle risorse fra le diverse tipologie di personale, la quota comune sarà assegnata sulla base di un criterio percentuale che assegna al personale ATA almeno una quota pari al 30 % e al personale docente la quota restante.

Art.2 - Le attività da incentivare sono le seguenti:

- tutte le attività e i progetti, volti al miglioramento dell'offerta formativa, deliberati dal Collegio dei Docenti, fino alla concorrenza dei fondi disponibili;
- vengono compensate le attività aggiuntive previste dall'organizzazione del servizio del personale docente e ATA, anche in funzione dei servizi offerti al territorio.

La ripartizione del fondo destinato al personale docente tiene conto delle seguenti precisazioni:

- il numero di ore compensate con il Fondo di Istituto non può eccedere il tetto massimo delle risorse disponibili;
- ai membri delle commissioni o dei gruppi di lavoro per le attività che rientrano nel PTOF viene corrisposto il compenso per l'attività aggiuntiva sulla base delle rendicontazioni e nei limiti delle risorse disponibili.

Avverso la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 14 - 7° comma del regolamento n. 275/99, è ammesso reclamo allo stesso Consiglio entro il termine di 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine la deliberazione è definitiva e contro di essa è esperibile ricorso giurisdizionale al TAR ovvero ricorso straordinario al Capo dello Stato entro il termine rispettivamente di 60 e 120 giorni dalla data di pubblicazione.

IL SEGRETARIO

f.to Carla Pontiggia

IL PRESIDENTE

f.to Pontiggia Francesca

VISTO: per copia conforme all'originale

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Luciano Varena

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 comma 2 D.lgs n. 39/93