



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

LICEO SCIENTIFICO "GIOACCHINO PELLECCCHIA"

Loc. Folcara - 03043 CASSINO (FR) Tel. 0776-21323 Fax 0776-300425 c.f. 81004020608
e-mail: frps02000x@istruzione.it PEC: frps02000x@pec.istruzione.it Cod. Mecc: FRPS02000X

Cassino, 18/12/2021

Relazione illustrativa del Contratto Integrativo d'Istituto

Premessa

L'allegato Contratto Integrativo d'Istituto, sottoscritto il 14/12/2021, è stato redatto ai sensi di quanto previsto dagli artt. 40 e 40 bis del D. l.vo 165/2001, dal CCNL del 29/11/2007, L. 107/2015, art. 5 comma 10 del D.l. 129/2018, dalla nota del MIUR del 30/09/2021, prot. n° 21503, della nota del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e Ricerca – tramite accordo intesa del 22 settembre 2021 con cui sono state definite le assegnazioni del M.O.F. lordo dipendente per l'a.s. 2021/2022.

Le linee guida dei singoli istituti contrattuali.

Il Contratto Integrativo d'Istituto è stato finalizzato all'attuazione delle finalità poste dal P.T.O.F., in continuità con quanto previsto dal piano annuale delle attività del personale docente ed ATA e con riferimento alle risorse stanziare dal programma annuale.

Il P.T.O.F. riflette le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico del territorio, delle esigenze dell'utenza e si propone di realizzare il diritto ad apprendere e alla crescita didattico-educativa di tutti gli alunni per un pieno successo formativo.

I citati documenti, redatti con il coinvolgimento di tutte le componenti scolastiche, sono stati approvati dai competenti organi collegiali.

In particolare le finalità e gli obiettivi previsti in questi documenti sono stati delineati anche in relazione agli esiti delle attività di verifica e di valutazione svolte tra il termine del precedente anno scolastico e la prima parte del nuovo anno scolastico in sede di Collegio dei Docenti e di Consiglio d'Istituto, nonché in apposite riunioni con il personale ATA.

Il Contratto Integrativo d'Istituto, dunque, è strumento essenziale ed indispensabile di programmazione/verifica dei processi di lavoro attivati con il personale della Scuola ed evidenzia l'impegno costante di migliorare la qualità dei servizi, in spirito di condivisione e trasparenza.

La parte normativa delinea le relazioni sindacali a livello d'Istituto ed individua criteri che consentono l'attribuzione di incarichi e funzioni con modalità chiare e definite, nonché un'organizzazione del servizio scolastico puntuale ed adeguata.

A tal fine sono stati individuati criteri precisi per la realizzazione dei progetti, l'attribuzione di incarichi, la sostituzione dei colleghi assenti, il lavoro straordinario del Personale ATA, i corsi di recupero, le modalità di intensificazione del lavoro.

Va precisato che l'ipotesi iniziale del Fondo dell'Istituzione Scolastica ha subito una rimodulazione a seguito dell'accordo ARAN – OO.SS. del 12/12/2012.

Il che ha comportato inevitabilmente un riesame qualitativo e quantitativo, in sede di Collegio dei Docenti/Consiglio d'Istituto, di tutte le attività progettuali iniziali.

Lo schema di confronto con la R.S.U. di Istituto e con i Sindacati presenti in sede di Contrattazione è stato oggetto di doppia lettura, dapprima per le risorse già acquisite come acconto e in seguito per le altre che in base ai parametri presi in considerazione, porteranno a completare definitivamente il budget d'Istituto.

Nella definizione e determinazione delle necessità della Scuola sono stati evidenziati quali punti di forza ambiti di attività relativi all'organizzazione di Istituto in favore della crescita degli alunni, di supporto alla didattica, ai progetti e ad iniziative di arricchimento dell'offerta formativa non solo curricolare ma anche del recupero e/o approfondimento nelle discipline, specie quelle scientifiche.

Degne di nota risultano altre iniziative che per varietà e qualità di progettazione favoriscono approfondimenti ed esperienze culturali ed umane, alcune anche in collegamento con il territorio, quali quelle legate alla festività di S. Benedetto, anche nell'ambito del Progetto Erasmus in via di realizzazione.

La parte economica determina che l'impiego dei fondi disponibili sia finalizzato a riconoscere le attività aggiuntive, soprattutto quelle destinate a qualificare l'offerta formativa e a incrementare la produttività del servizio, seguendo le linee fondamentali del PTOF. Tutte le attività previste nel P.T.O.F. saranno soggette a verifiche (in itinere e finali) in termini di partecipazione, impegno, interesse, certificazioni (trattasi dei progetti di lingue) e risultati raggiunti dagli alunni.

L'impostazione delle risorse finalizzata alla realizzazione del PTOF

Il PTOF è stato elaborato sulla base dei criteri generali dettati dalla legge di riforma n. 107/2015 e recepiti dal Consiglio d'Istituto, che si è avvalso della mappa della qualità della scuola e delle risultanze del processo di autoanalisi, che ha rilanciato i bisogni degli alunni e le esigenze formative del territorio, nell'ottica del miglioramento continuo. In riferimento agli obiettivi previsti dai documenti di indirizzo dell'attività scolastica (PTOF e piani annuali delle attività del personale) si prevede che il Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto assicuri lo svolgimento delle seguenti attività e funzioni, in primo luogo con la finalità di favorire e promuovere il successo formativo ed educativo, inteso come possibilità di costruire conoscenze significative e maturare abilità e competenze disciplinari e trasversali. Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, pubblicato nel sito di scuola e nel sito istituzionale "Scuola in chiaro" descrive ampiamente finalità, obiettivi, azioni messe in atto, per perseguire i traguardi ipotizzati nel Piano di Miglioramento (PdM).

Illustrazione delle disposizioni del contratto e delle modalità di utilizzo delle risorse

Coerentemente con le disposizioni normative, il contratto prevede utilizzazione delle risorse disponibili per dare supporto e forza alla realizzazione degli impegni prioritari del Piano dell'Offerta Formativa, in una fase determinante per l'istituzione scolastica quale è quella attuale, caratterizzata da grande impegno e da carichi di lavoro importanti, determinati dalla entrata in vigore della legge 107/2015, dalla effettuazione di tutti i processi in essa previsti, aggravati dall'emergenza Covid-19. Sulla base delle decisioni condivise nella contrattazione, i criteri ispiratori che regolamentano la materia in oggetto risultano i seguenti:

- 1) Necessità di compensare e valorizzare il personale scolastico coinvolto in compiti di maggiore impegno, responsabilità e competenza rispetto al profilo di appartenenza, attraverso forme di intensificazione di prestazioni lavorative in orario di obbligo. In particolare, per un assistente amministrativo, si riconosce il carico di lavoro determinato dalla necessità di orientamento e di tutoraggio dei colleghi, ma anche sostituzione degli stessi a causa delle assenze registrate e del lavoro dovuto all'adozione di nuove e sperimentali piattaforme informatiche per la gestione dei vari ambiti, quali la Cooperazione applicativa del SIDI, nonché la capacità di supportare la Direzione con le sue competenze informatiche e professionali nella intensa fase di progettazione che contraddistingue l'anno scolastico.
- 2) Riconoscimento di forme di lavoro straordinario del personale CS oltre l'orario d'obbligo, per le esigenze connesse all'ampliamento del servizio nei tempi pomeridiani e al piano di realizzazione degli impegni assunti con il PTOF, esigenze rese più urgenti e più pressanti per effetto della utilizzazione dei docenti dell'organico di potenziamento.
- 3) Individuazione di funzioni essenziali (tutoraggio, progettazione, documentazione, attività di orientamento dei docenti), riconducibili ad altrettante "figure di sistema", ritenute fondamentali e fondanti per garantire le ricadute auspiccate sul piano di miglioramento.

A) Area delle attività didattiche e di progetto:

Il fondo per la valorizzazione del personale scolastico (Docenti e ATA), risorse dell'ex bonus docenti, è confluito nel FMOF dal 2018. La legge di bilancio per il 2020 (L. 160/2019, art. 1, comma 249), il CCNL 2018 e il CCNI 2020-21, che disattiva la L.107, hanno ricondotto il bonus al negoziato, per cui supremo e unico decisore in merito è il contratto di Istituto. Tale fondo non presenta vincoli di destinazione e, pertanto, si propone la redistribuzione all'interno del MOF per la valorizzazione di tutti gli impegni organizzativi assunti per l'attuazione e il miglioramento dell'offerta formativa, il benessere organizzativo e buon funzionamento dell'Istituto, l'attuazione di tutte le misure previste nel protocollo di sicurezza, nonché supporto alla gestione dell'emergenza Covid-19. In pratica, tali fondi non sono più destinati alla valorizzazione del merito docenti, ma "sommandoli e mescolandoli" a tutte le altre risorse del MOF, possono essere utilizzati per qualsiasi scopo volto a retribuire l'impegno aggiuntivo qualitativo del personale docente e ATA finalizzato a migliorare l'offerta formativa, richiedendo un maggiore impegno e attenzione nei comportamenti, negli atteggiamenti responsabili e costruttivi, specie in questo periodo emergenziale per il Covid-19.

La disponibilità finanziaria del Fondo di Istituto per l'a.s. 2021/2022 risulta ripartita per lo svolgimento delle attività didattiche previste dal PTOF sia per la parte relativa alla loro progettazione e verifica, sia per la parte relativa alla loro attuazione con gli alunni.

Personale docente: attività da retribuire e ripartizione delle risorse.

Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle aree del personale interno alla scuola, eventualmente prevedendo compensi anche in misura forfettaria, in correlazione ai progetti e attività indicati nel PTOF, oggetto di delibera del Consiglio di Istituto il quale, a tal fine, acquisisce la delibera del Collegio dei docenti espressa sui progetti didattici. Col fondo d'Istituto vengono retribuite le attività di cui all'art. 88 del CCNL 2007 e 40 del CCNL 2018.

Le proposte progettuali devono indicare le modalità organizzative, il numero dei partecipanti e gli impegni orari aggiuntivi, distinti in attività di insegnamento e attività funzionali all'insegnamento.

ATTIVITA' E/O PROGETTI DELLA SCUOLA

CORSI CAMBRIDGE: KET-PET –FIRST - ADVANCED
PROGETTO "NATALE 2021"
GARE DI MATEMATICA E FISICA
MERCATINO DI S. BENEDETTO
ORIENTAMENTO IN INGRESSO
COLLOQUI FIORENTINI
LETTERATURE DAL FRONTE
ALPHA TEST
PROGETTO "DIAMOCI UNA MANO"
PROGETTO "GENS OSSIGENO"
PROGETTO EUROPA
PROGETTO ERASMUS

Si procederà al pagamento dei progetti educativi e didattici nel rispetto delle seguenti procedure:

- a) Autorizzazione e nomina del docente da parte del Dirigente Scolastico;
- b) Registro delle attività educative e didattiche con firme, data e orario del docente impegnato nel progetto;
- c) Progetto (la scheda illustrativa di progetto deve riportare le finalità, gli obiettivi educativi e didattici, i tempi di realizzazione, i contenuti, le classi e/o gli alunni coinvolti, i docenti impegnati con il numero di ore effettuate) e verifica finale in cartaceo.

B) Area dell'organizzazione dello staff di direzione e della didattica:

è prevista la retribuzione dei Collaboratori del Dirigente, delle Figure Strumentali, dei Dipartimenti, Referenti per l'educazione alla salute, Coordinatori dei Consigli di Classe.

Misura dei compensi al personale docente per le aree/funzioni Strumentali al PTOF.

Al fine di ampliare l'offerta formativa della scuola, nel rispetto delle proprie finalità e come risposta ai bisogni emersi dalle indagini conoscitive promosse durante i trascorsi anni scolastici, sono istituite n. 4 aree/funzioni finanziate dal fondo relativo alle funzioni strumentali al PTOF. La misura del compenso annuo è pari a:

Area	Importo
Area 1. Gestione del Piano dell'Offerta formativa	€ 835,95
Area 2. Orientamento	€ 835,95
Area 3. Interventi e servizi per studenti	€ 835,95
Area 4. Progetti comunitari e rapporti con gli Enti	€ 835,95

C) Area dell'organizzazione dei servizi (personale ATA): per assicurare il corretto, regolare e pieno svolgimento dei servizi (amministrativi, di vigilanza e di assistenza agli alunni) è stato previsto il riconoscimento dei seguenti incarichi specifici:

Assistenti amministrativi e ass.te tecnico:

1. Art.2 Sostituzione del DSGA, Responsabile archivio (coord. to di tutti i documenti in archivio, sistemazione e smaltimento atti, materiale degli esami di stato);
2. Art.2 Stretta collaborazione con il DSGA, responsabile solo della liquidazione della parte contabile dei progetti;
3. Art.2 per l'assistente tecnico cura dei laboratori Fisica, Chimica e gestione del materiale di riferimento.

Art. 7 N° 7 Collaboratori scolastici

1. Art.7 Supporto amministrativo e didattico, preparazione e risistemazione atti della presidenza (fotocopie registri degli inseg. di classe e verbali organi collegiali fotocopie orario delle lezioni, ordini di servizio, tenuta e distribuzione circolari interne);
2. Art.7 Supporto amministrativo e didattico, sistemazione e scarico in archivio dei documenti della segreteria .Per i progetti spostamento e smantellamento attrezzatura sia all'interno che all'esterno della Scuola, organizzazione magazzino, Sistemazione sedie nell'atrio ;
3. Art.7 Ritiro registro assenze alunni dai collaboratori dei vari piani, sistemazione materiale in archivio Preparazione aula alunni per concorsi (spostamento banchi auditorium Coll. per tutti i progetti per la vigilanza e per la preparazione dell'attrezzatura necessaria sia all'interno che all'esterno della Scuola, sistemazione dell'atrio ecc;
4. Art. 7 Sistemazione materiale didattico e della biblioteca ecc,;
5. Art.7 Coll. per tutti i progetti per la vigilanza senza spostamento e smantellamento attrezzatura ;
6. Art. 7 Rapporti con la segreteria didattica catalogazione dei disegni e ritiro dallo stesso collaboratore nei vari piani, smistamento delle richieste degli alunni per il ritiro. Sistemazione materiale presepe;
7. Art. 7 Timbri fogli protocollo per esami di stato e per concorsi.

n° 5 funzioni di incarichi specifici per gli assistenti amministrativi per cinque persone:

1. Collaborazione con il Dirigente Scolastico per progetti , accesso agli atti;
2. Predisposizioni atti e collaborazione durante l'intero anno della Sicurezza e della Privacy e rapporti amministratore di sistema, smaltimento rifiuti rapporti con ditte preposte ;
3. Sistemazione archivio alunni ;

4. Preparazione pratiche per le ricostruzioni di carriera e per le pensioni per tutto il pers. Doc. e ATA, sistemazione fascicoli personali di tutto il personale doc. e ata e sistemazione archivio dei fascicoli personali;
5. Sistemazione archivio generale

L' impegno verrà riconosciuto in rapporto al servizio prestato (unità partime)

n°6 funzioni di incarico specifico coll. sc.co

a) Supporto ai docenti nello svolgimento della progettazione inserita nel PTOF, preparazione aule per concorsi per esterni;

incarichi aggiuntivi per i coll. scolastici:

n° 1 Per pulizia giardino spazi esterni carta, bottiglie almeno tre volte a settimana 25 ore

n° 2 Pulizia e sistemazione archivio, inserimento faldoni per n° 20 ore (15+5);

n° 1 Per collegamento telefonico sistema d'allarme e chiamate notturne 40 ore;

n° 1 verifica Green pass all'ingresso, n° 15 ore;

n° 3 Sistemazione e lavaggio provette aula chimica e preparazione per esercitazioni n°30 ore x 2= 60 ore + 15 ore, totale 75 ore

n° 3 per gestione prenotazione sala video, laboratori, monitor portatili per n° 10 ore x 2= 20 ore+7ore;

n° 5 Piccola manutenzione (bagni, porte ecc) , n° 20 ore, 15ore x2, 5orex2=60 ore ;

n°3 Gestione sala Covid e medicheria n.25 ore + 15 ore x 2 =55 ore;

n° 17 Sanificazione al cambio dell'ora e al termine delle lezioni n°10 ore x10,n°7ore x 5+n°5x2 = 145ore

n° 1 Disp. Posta

Ritiro posta e tutti i servizi esterni alla scuola con la macchina messa a disposizione dal collaboratore (con autorizzazione all'uso del mezzo proprio) n 30 ore

n° 1 Disp. Posta per sostituz.

Ritiro posta con macchina propria per sostituzione assenza, se fatta almeno quattro volte n 10 ore;

Disponibilità a recupero

Vista la necessità di provvedere al taglio dell'erba esterna e alla sistemazione del materiale di scarto, poichè n° 2 coll.ri sono disponibili saranno liquidate le ore forfetarie pari a 12 ore procapite , con recuperi dei ritardi o con giorni di assenza.

N° 4 coll.ri si sono resi disponibili ad accompagnare i ragazzi minorenni in ambulanza , a turno, ogni volta che si renderà necessario: uno salirà sull'ambulanza, l'altro appena arriveranno i genitori al pronto soccorso, verrà chiamato dal collega, per far ritorno a scuola. Vengono previste n° 40 ore annue da corrispondere nella misura di 2 ore a ciascuno dei 2 collaboratori che saranno impegnati, per 10 volte. Resta inteso che la concessione delle ore sopraindicate saranno liquidate in maniera proporzionale all'impegno svolto.

n°6 Incarichi agg.Ass. Amm.vi e n. 1 docente utilizzato

1. Progetti previsti dal PTOF della scuola Alfatest e Comenius elenco alunni collaborazione con i docenti e spedizione atti n.35 ore;
2. Concorsi alunni collaborazione con docenti preparazione atti da spedire n° 30 ore;
3. Viaggi istruzione elenco alunni preparazione atti contabili gare autorizzazione alle famiglie nomine accompagnatori gare anche viaggi di un giorno n° 28 ore;
4. Preparazione atti Invalsi n° 28 ore;
5. Passweb, Tfs e Tfr n 30 ore;
6. Aggiornamento programmi AXIOS e salvataggio segreteria digitale ecc.n° 30 ore;
7. Sistemazione fascicoli alunni in entrata e in uscita n. 8 ore
8. Rinnovo inventariale ore n° 20

Si precisa che le ore dell'incarico dell'ass amm.vo in partime verrà assegnato in proporzione al servizio. La rimanente parte all'unità che completa, in base a disponibilità

Per gli incarichi che riguardano le manifestazioni e i progetti, verranno liquidate le ore se effettivamente svolte nei giorni delle manifestazioni.

n° 1 inc. Ass. Tecnico

n° 48 ore per preparazione e sistemazione materiale laboratorio di chimica e lab. inform. da recuperare nel periodo estivo.

Ass. Tecnico Controllo sistemaz. App. chimica n° 25 ore

Vengono destinate n. 175 h per retribuire n. 175 h di straordinario per gli Assistenti Amministrativi e n. 300 h per lo straordinario dei collaboratori scolastici.

Figura tra le novità contrattuali, la norma che prevede nell'organizzazione dell'orario di lavoro del personale ATA la flessibilità per i Collaboratori Scolastici, per quanto attiene alle riunioni pomeridiane previste per i Consigli di Classe e per le attività di Formazione. Tutto l'organigramma di lavoro sarà oggetto di autoanalisi d' istituto a fine anno scolastico, al fine di verificarne efficienza, efficacia ed eventuali criticità.

Considerazioni conclusive sull'uso delle risorse e l'incremento della produttività

Il PTOF è stato predisposto tenuto conto delle esigenze didattiche curriculari e della funzione istituzionale dell'Istituto nell'ottica del raggiungimento degli obiettivi, ivi previsti, nonché delle ultime novità: introduzione dell'insegnamento trasversale dell'educazione civica, della DDI dovuta all'emergenza Covid. Si attesta, altresì, la compatibilità delle risorse con i vincoli derivanti da norme di legge e del contratto collettivo nazionale e si trasmette, agli attori in indirizzo, corredata da relazione tecnica finanziaria redatta dal DSGA e dal contratto integrativo d'istituto 2021/2022. Pertanto, in relazione agli adempimenti previsti dall'art. 11 del D.Lgs. 150/2009 integrato dal D.Lgs. 141/2011.

Il Contratto d'Istituto non prevede in alcun caso la distribuzione generica delle risorse, ma è incentrato sulla qualità della didattica e dei servizi, assicurando la realizzazione degli obiettivi previsti dal PTOF e la possibilità per tutti e per ciascuno di una adeguata crescita personale e professionale.

I risultati attesi sono la piena ed efficace realizzazione di attività e progetti previsti in stretta coerenza con le finalità del PTOF.

Le attività previste saranno, inoltre, monitorate, verificate e valutate sia in sede collegiale, così come previsto dall'attuale normativa, sia attraverso la rendicontazione e la documentazione al Dirigente Scolastico delle attività effettivamente svolte.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Salvatore Salzillo)

