



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Liceo Scientifico Statale "G. Marconi"
 Via Danimarca, 25 - 71122 FOGGIA

Tel. 0881 636571 / 330399 – PEC: fgps040004@pec.istruzione.it - C.F. 80031370713
 web: www.liceogmarconi.it e-mail: fgps040004@istruzione.it

Sede Staccata in Via Sbano, s.c., 71122 Foggia, tel 0881 311456

Sede Associata in Via Roma, s.c., 71021 Accadia (Fg), tel. 0881 981198

RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO
CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2018/2019

(Art. 40, comma 3-sexies, D.Lgs. 165/2001)

Premessa

La presente relazione illustrativa, prevista a corredo del contratto integrativo dall'art. 40, c. 3-sexies del D. Lgs. n. 165/2001, è stata redatta utilizzando il modello proposto dalla Ragioneria generale dello Stato con circolare n. 25 del 19.07.2012.

L'allegato contratto d'istituto, sottoscritto in ipotesi il 9.11.2018 e definitivamente il 21.02.2019, è stato redatto ai sensi di quanto previsto dagli artt. 40 e 40 bis del D. Lgs. 165/2001, dall'art. 2, c. 17 della L. n. 135/2012, dalla Dichiarazione congiunta OOSS-MIUR allegata al CCNI del 23.08.2012 e dal CCNL del 29.11.2007 e dal contratto collettivo nazionale del comparto istruzione e ricerca – sezione scuola, per il triennio 2016-2018, sottoscritto il 19 aprile 2018, dando continuità ad una relazione fra le parti negoziali che si è rivelata efficace e coerente con le esigenze dell'utenza ed ha favorito una consapevole e proficua partecipazione di tutto il personale alle attività promosse per il miglioramento continuo della qualità dell'Offerta Formativa e del servizio scolastico.

La contrattazione integrativa d'Istituto per l'anno scolastico 2018/2019 è stata preceduta dalla delicata e fondamentale fase della programmazione delle attività, dalla pianificazione delle stesse, dall'organizzazione dei servizi, nonché dall'adozione di importanti e, a volte complessi, atti di gestione.

Il Collegio dei Docenti ha provveduto ad alcuni adempimenti che rientrano nelle sue competenze di organo tecnico-professionale; adempimenti previsti da disposizioni legislative e regolamentari e da norme contrattuali, adempimenti propedeutici alla contrattazione integrativa d'Istituto. Gli adempimenti che ha osservato sono i seguenti:

1. Elaborazione del PTOF, nell'a.s.2015/2016, triennale 2016-2018 (art.1 legge 105 /2015) e sua revisione nell'a.s.2018/2019;
2. Definizione del piano annuale delle attività dei docenti (art. 28 CCNL 2007);
3. Individuazione delle funzioni strumentali (art. 33 CCNL 2007);

Il Consiglio d'Istituto ha provveduto ad alcuni adempimenti che rientrano nelle sue competenze di organo di governo; adempimenti previsti da disposizioni legislative e regolamentari e da norme contrattuali, anch'essi adempimenti propedeutici alla contrattazione integrativa d'Istituto. Gli adempimenti che ha osservato sono i seguenti:

1. Approvazione del PTOF;
2. Adattamento del calendario scolastico (art. 10 D.Lgs 297/94, art. 2 c.1 lett.eD.Lgs. 165/2001 nel testo vigente come modificato nel D.Lgs. 150/2009, art. 5 DPR 275/1999);;

L'assemblea del personale ATA ha discusso e approvato la proposta del piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2018/2019 formalizzata dal Direttore dei servizi generali e amministrativi (art. 53 c. 1 CCNL 29.11.2007).

Il presente contratto, quindi, regola le materie indicate nel CCNL vigente nel rispetto delle competenze che la legge attribuisce ad ogni organo ed in coerenza con i documenti fondamentali della Scuola: Piano dell'Offerta Formativa, Programma Annuale, Piano annuale delle attività del personale docente, Piano delle attività del personale ATA, Regolamento d'Istituto.

Il presente contratto è stato sottoscritto tenendo conto dell'intero importo spettante sulla base dell'intesa del 26/11/2013, finalizzata a retribuire gli istituti contrattuali di cui all'art. 88 del CCNL 29.11.2007 e delle risorse per il finanziamento degli istituti contrattuali di cui all'art. 33 (funzioni strumentali), 62 (incarichi specifici per il personale ATA), 30 (ore eccedenti sostituzione colleghi assenti) e 87 (progetti pratica sportiva) e comunicate con nota prot.n. 19270 del 28/09/2018.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

RELAZIONE

sulla ipotesi di contratto integrativo, siglato in data 21/02/2019, come di seguito riportato:

Modulo 1 - Illustrazione degli aspetti procedurali, sintesi del contenuto del contratto ed autodichiarazione relative agli adempimenti della legge

Data di sottoscrizione	Data di presentazione ipotesi di contratto: 09/11/2018 Data di sottoscrizione definitiva e approvazione: 21/02/2019
Periodo temporale di vigenza	Anno scolastico 2018/2019
Composizione della delegazione trattante	Parte Pubblica: Dirigente Scolastico Prof.ssa Piera Fattibene Organizzazioni sindacali ammesse alla contrattazione (elenco sigle): <i>FLP - CGIL – GILDA-UIL</i> Organizzazioni sindacali presenti firmatarie (elenco sigle): <i>FLP-CGIL, GILDA</i> R.S.U. di Istituto: Cavotta Roberta, De Carlo Rocco – sostituito da Milazzi Antonio, Occulto Maurizio
Soggetti destinatari	Personale docente e ATA dell'Istituto scolastico
Materie trattate dal contratto integrativo	a)Le relazioni e i diritti sindacali a livello di Istituzione Scolastica (vengono regolamentati le relazioni sindacali all'interno della scuola e l'esercizio dei diritti sindacali, a norma del Capo II del vigente CCNL di comparto; in particolare, vengono regolamentate le procedure di concertazione, a norma della Legge 135/2012, art. 2, c. 17) b)Prestazioni aggiuntive del personale docente e ATA c)Trattamento economico accessorio: vengono definite le risorse utilizzabili per la corresponsione del salario accessorio, le categorie di personale interessate, i criteri di assegnazione degli incarichi aggiuntivi, le attività che possono dar luogo alla corresponsione del salario accessorio, le modalità di pagamento delle attività (per compenso orario e forfettario), a norma dell'art. 88 del vigente CCNL di comparto e dell'ordinamento generale della scuola d)Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (si fissano i criteri per l'attuazione nella scuola della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, alla luce del D.Lgs 81/08 e successive modifiche ed integrazioni.) e) Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6); criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il

	<p>Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7); criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8); i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).</p>
--	--

Modulo 2 - Illustrazione dell'articolato del contratto

(Attestazione della compatibilità con i vincoli derivanti da norme di legge e di contratto nazionale – modalità di utilizzo delle risorse accessorie - altre informazioni utili)

<p>a) Illustrazione di quanto disposto dal contratto integrativo</p>	<p>La ripartizione del Fondo dell'Istituzione Scolastica è stata imperniata sulle esigenze dell'impianto organizzativo dato dagli organi collegiali ed è stata effettuata seguendo gli indirizzi deliberati dal Consiglio di Istituto, tradotti nelle finalità, negli obiettivi e nelle linee d'azione del POF. Nello specifico, la ripartizione del F.I.S. è stata orientata a riconoscere i benefici economici tenendo presente la valorizzazione delle competenze professionali ed il maggior impegno individuale profuso al fine di realizzare al meglio gli obiettivi dell'Istituzione scolastica garantendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il diritto all'apprendimento degli alunni; • l'autonomia didattico-organizzativa ; • gli impegni derivati dalla definizione dell'offerta formativa; • le competenze professionali presenti; • l'equità delle opportunità tra le varie tipologie professionali operanti nell'Istituto; • i carichi di lavoro; • l'impegno nell'assolvimento dei compiti organizzativi assegnati. Tali obiettivi sono conformi con quanto previsto dall'art. 40 del D. Lgs 165/01. <p>Il contratto integrativo è suddiviso in cinque titoli: TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI (Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata, interpretazione autentica) TITOLO SECONDO – RELAZIONI SINDACALI (Diritti sindacali, Articolazione delle relazioni sindacali a livello di istituto, Adempimenti in caso di assemblee e scioperi) TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA TITOLO QUINTO – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO TITOLO SESTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI</p>
<p>b) Quadro di sintesi delle modalità di utilizzo delle risorse del Fondo</p>	<p>Analisi delle finalizzazioni: PERSONALE DOCENTE Particolare impegno professionale 'in aula' connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica e flessibilità organizzativa e didattica (art. 88, comma 2, lettera a) CCNL 29/11/2007) Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico (art. 88, comma 2, lettera f) CCNL 29/11/2007)</p>

	<p>Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007) Compensi per il personale docente per ogni altra attività deliberata dal consiglio d'istituto nell'ambito del POF(art.88 comma 2 lettera k) CCNL 29/11/2007)</p> <p>PERSONALE ATA Prestazioni aggiuntive del personale ATA (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007) Compensi per il personale ATA per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007) Compenso per il sostituto del DSGA e quota variabile dell'indennità di direzione DSGA (art. 88, comma 2, lettere i) e j) CCNL 29/11/2007) Incarichi specifici (art. 47 CCNL 29/11/2007, comma 1 lettera b) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)</p>
e) Effetti abrogativi impliciti	Il presente contratto integrativo è stipulato nel rispetto dei vincoli e con i limiti risultanti dai contratti collettivi nazionali e sostituisce tutti i precedenti.
d) Illustrazione e specifica attestazione della coerenza con le previsioni in materia di meritocrazia e premialità ai fini della corresponsione degli incentivi per la performance individuale ed organizzativa	Non applicabile ai sensi dell'art. 5 DPCM 26/1/2011.
e) Illustrazione e specifica attestazione della coerenza con il principio delle progressioni economiche	Non applicabile ai sensi dell'art. 5 DPCM 26/1/2011.
f) Illustrazione dei risultati attesi in correlazione con il Piano della Performance (Titolo II D. Lgs 150/2009)	Non applicabile ai sensi dell'art. 5 DPCM 26/1/2011.
g) Altre informazioni utili	

Nella **Tabella A** sono descritte, se pure in forma sintetica, le attività e gli incarichi retribuiti con il fondo d'Istituto nel rispetto puntuale del CCNL del 29.11.2007:

Tipologia/Incarico o Iniziativa formativa	Descrizione	Risultati attesi
Collaboratori del Dirigente	<ul style="list-style-type: none"> • Coadiuvare il Dirigente Scolastico in compiti gestionali e organizzativi; • Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento. 	Consentire al Dirigente Scolastico di assolvere tutti i compiti connessi alla gestione unitaria della

		Istituzione Scolastica e garantire un servizio di qualità.
Fiduciari delle sedi staccate	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica giornaliera delle assenze comunicate dalla segreteria o riscontrate direttamente • Vigilanza sul rispetto dell'orario scolastico da parte degli alunni e giustificazione delle assenze, permessi e ritardi • Vigilanza sul rispetto del Regolamento d'Istituto, delle direttive e disposizioni impartite • Cura dei contatti con le famiglie • Segnalazione tempestiva delle emergenze, delle assenze, dei ritardi e di tutte le eventuali disfunzioni e/o irregolarità del personale. • Supporto al lavoro del DS ed interfaccia con gli uffici di segreteria 	Assicurare la gestione unitaria dell'Istituzione Scolastica
Coordinatori di Dipartimento	<ul style="list-style-type: none"> • Presiede le riunioni del Dipartimento, quale delegato del Dirigente Scolastico, verificandone il corretto svolgimento e garantendo a tutte le componenti la possibilità di discutere democraticamente ed esaurientemente gli argomenti posti all'o.d.g.; • Redige il verbale delle riunioni (se presente il dirigente, in caso contrario nomina un segretario fra i docenti); • Cura la stesura della documentazione prodotta dal Dipartimento in formato elettronico; • Partecipa alle riunioni dei coordinatori dei Dipartimenti convocate dal Dirigente Scolastico 	Offrire ogni utile collaborazione al Dirigente Scolastico per la progettazione d'istituto, la verifica e valutazione della stessa
Coordinatori di classe	<ul style="list-style-type: none"> • Presiede le sedute del Consiglio di classe, quale delegato del Dirigente Scolastico, verificandone il corretto svolgimento e garantendo a tutte le componenti la possibilità di discutere democraticamente ed esaurientemente gli argomenti posti all'o.d.g.; • Redige il verbale delle riunioni (se presente il dirigente, in caso contrario nomina un segretario fra i docenti); • Cura la raccolta dei piani di lavoro e si occupa della stesura della programmazione didattico-educativa della classe; • Introduce la riunione per l'elezione degli organi collegiali – componente genitori; • Svolge funzioni di collegamento con i genitori e gli allievi e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al consiglio di classe; • È il punto di riferimento circa eventuali problemi specifici del consiglio di classe; • Ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi; • Monitora, in collaborazione con gli altri docenti, le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento.(la comunicazione verrà fatta dalla segreteria didattica su indicazione del coordinatore); • Coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio; • Per i coordinatori delle classe quinte: coordina l'elaborazione del documento del 15 Maggio. 	Offrire ogni utile collaborazione al Dirigente Scolastico perché possa essere informato sull'andamento didattico disciplinare di ciascuna classe al fine di adottare tempestivamente azioni atte a rimuovere situazioni di rischio e/o disagio.
Responsabile di	<ul style="list-style-type: none"> • custodire il materiale didattico, tecnico e scientifico del 	Assicurare un efficace ed

laboratorio e sub consegnatari materiali	<p>laboratorio;</p> <ul style="list-style-type: none"> • proporre lo scarico del materiale obsoleto o necessario di riparazione; • coordinare le procedure per le proposte d'acquisto tra i vari insegnanti che operano nel laboratorio; • segnalare eventuali anomalie all'interno del laboratorio; • predisporre, sentiti gli insegnanti interessati, una regolamentazione del laboratorio; • vigilare che tutte le misure di sicurezza disposte dal Dirigente Scolastico siano osservate segnalando eventuali inadempienze; • predisporre, d'intesa con il responsabile della sicurezza, schede di manutenzione di macchine e impianti tecnologici presenti; • accertarsi che il laboratorio sia provvisto di tutti i dispositivi individuali necessari per lo svolgimento delle esercitazioni programmate; • predisporre le procedure di sicurezza in relazione alle attività svolte in laboratorio; • attuare il programma di informazione e formazione predisposto dal Dirigente Scolastico. 	<p>efficiente funzionamento dei laboratori in relazione alle esigenze poste dall'innovazione tecnologica e prevenire situazioni di pericolo.</p>
Funzioni strumentali	<p><u>AREA PTOF</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisione ed aggiornamento del PTOF entro ottobre • Monitoraggio dell'attuazione di quanto previsto nel PTOF • Elaborazione del PROF 2019-2022 • Autovalutazione d'istituto: collaborazione con il NIV per revisione/compilazione RAV e PDM <p><u>AREA PROGETTAZIONE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisi dei bandi • Presentazione progetti (PON, POR, ecc...), mediante il coordinamento di opportuni gruppi di progetto • Collaborazione con la DS nella gestione ed attuazione dei progetti approvati <p><u>AREA STUDENTI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione assemblee di istituto • Diffusione iniziative a favore degli alunni e concorsi • Interfaccia tra dirigenza e alunni, con particolare attenzione ai bisogni ed alle problematiche che emergono dagli alunni stessi • Promozione di azioni di educazione alla salute (prevenzione delle dipendenze, disturbi dell'alimentazione, ecc...) <p><u>AREA ORIENTAMENTO IN ENTRATA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività di continuità/orientamento per gli studenti della scuola secondaria di primo grado • Organizzazione degli eventi di orientamento (Open days, attività laboratoriali ecc..) • Costruzione/coordinamento di rapporti di collaborazione tra i diversi ordini scolastici <p><u>AREA ORIENTAMENTO IN USCITA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività di orientamento degli studenti in uscita • Costruzione/coordinamento di rapporti di collaborazione con università ed enti esterni • Costruzione e coordinamento di percorsi di orientamento <p><u>AREA TECNOLOGICA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività relative all'informazione, all'informatizzazione e al Sito web. Innovazione didattica e sostegno ai docenti • Sostegno ai docenti per l'uso del registro elettronico di classe e 	<p>Valorizzare il patrimonio professionale dei docenti per la realizzazione e la gestione del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con Enti e Istituzioni esterne.</p>

	<p>durante lo svolgimento degli scrutini</p> <ul style="list-style-type: none">• Cura/revisione del sito web della scuola• Creazione di repository dedicati per la condivisione di documenti comuni per dipartimenti <p><u>OSSERVAZIONI</u></p> <p>Grazie alle risorse disponibili è stato possibile conferire 7 incarichi di funzioni strumentali suddividendo i compiti attribuiti alla funzione area orientamento in entrata tra due persone.</p>	
--	--	--

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

prof.ssa Piera Fattibene



Piera Fattibene