



M.I.U.R – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V - BOLOGNA
ISTITUTO COMPRESIVO di CASTEL MAGGIORE
Via Bondanello n. 28 - 40013 Castel Maggiore (BO)
Tel. 051/6321233 – Fax 051/712810
Cod. Fiscale 91201340378 Cod. Ministeriale BOIC82200G
e-mail: boic82200g@istruzione.it P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it
sitoWeb: <https://www.iccastelmaggiore.it/>



RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2019/2020

(art. 40bis, comma 5, D.Lgs 165/2001 come modificato dal D.Lgs 150/2009, circ. MEF n. 25 del 19/07/2012)

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'allegata ipotesi di contratto d'istituto, sottoscritto il 20.12.2019 è stato redatto ai sensi di quanto previsto

- dagli artt. 40 e 40 bis del D. Lgs. n.165/2001,
- dall'art. 2, c. 17 della L. n. 135/2012,
- dalla Dichiarazione congiunta OOSS-MIUR allegata al CCNI del 23.08.2012
- dall'art. 22 – comma c. del CCNL del 19.04.2018,

dando continuità ad una relazione fra le parti negoziali che si è rivelata negli anni 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.

Le relazioni sindacali sono da sempre improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle R.S.U. e perseguono l'obiettivo di contemperare 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.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono l'intesa.

La contrattazione integrativa d'Istituto per l'anno scolastico 2019/2020 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 e il consiglio d'istituto hanno provveduto agli adempimenti di loro competenza come organo tecnico-professionale, il primo, e di governo, il secondo e l'assemblea del personale ATA ha discusso e approvato le diverse proposte di piani delle attività del personale ATA, proposti dalla DSGA.

Premesso che l'organizzazione degli uffici rientra nella potestà dirigenziale, per quanto riguarda l'organizzazione del lavoro il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare il regolare avvio dell'anno scolastico, in attesa della stipula della contrattazione, ha proceduto con l'assegnazione del personale nel rispetto della normativa vigente e del contratto integrativo d'istituto dell'a.s. 2019-20.

In particolare per il personale docente e ATA, in applicazione del CCNL e della legge 150/2009, sono state analizzate le materie oggetto di informativa che sono strettamente intrecciate alle materie oggetto di contrattazione per le ricadute sostanziali che le prime producono sull'organizzazione quotidiana del lavoro dei dipendenti.

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.



MODULO 1

Scheda 1.1 Illustrazione degli aspetti procedurali, sintesi del contenuto del contratto ed autodichiarazione relative agli adempimenti della legge.

Data di sottoscrizione		Preintesa: 20.12.2019
Periodo temporale di vigenza		Anno 2019/2020
Composizione della delegazione trattante		<p>Parte Pubblica (dirigente scolastico): Antonietta Esposito</p> <p>RSU di Istituto: - ANIEF Bastelli Giuseppe - GILDA UNAMS Giuseppina D'Onofrio</p> <p>Organizzazioni sindacali ammesse alla contrattazione (rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del presente CCNL, come previsto dall'Accordo quadro 7-8-1998 sulla costituzione della RSU (elenco sigle): FLC/CGIL-CISLSCUOLA-SNALS-CONFSAI-FED.NAZ.GILDA/UNAMS-ANIEF</p> <p>Firmatarie della preintesa: GILDA UNAMS-ANIEF <i>(indicare le sigle firmatarie)</i> Firmatarie del contratto: <i>(indicare le sigle firmatarie)</i></p>
Soggetti destinatari		Personale docente e ATA dell'Istituto
Materie trattate dal contratto integrativo (descrizione sintetica)		Materie previste dall'art. 22 del CCNL 2016/18 vigente
Rispetto dell'iter adempimenti procedurale e degli atti propedeutici e successivi alla contrattazione	Intervento dell'Organo di controllo interno. Allegazione della Certificazione dell'Organo di controllo interno alla Relazione illustrativa.	<p>È stata acquisita la certificazione dell'Organo di controllo interno?</p> <p>La Certificazione di compatibilità finanziaria dell'ipotesi di contratto integrativo non è stata acquisita in quanto sono trascorsi quindici giorni dalla trasmissione del testo senza che il Collegio dei Revisori abbia mosso rilievi in merito alla compatibilità finanziaria. VERBALE N. // ESITO: Silenzio Assenso</p>
		<p>Nel caso l'Organo di controllo interno abbia effettuato rilievi, descriverli</p> <p>.....</p>



M.I.U.R – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V - BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO di CASTEL MAGGIORE

Via Bondanello n. 28 - 40013 Castel Maggiore (BO)

Tel. 051/6321233 – Fax 051/712810

Cod. Fiscale 91201340378

Cod. Ministeriale BOIC82200G

e-mail: boic82200g@istruzione.it

P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it

sitoWeb: <https://www.iccastelmaggiore.it/>



Attestazione del rispetto degli obblighi di legge che in caso di inadempimento comportano la sanzione del divieto di erogazione della retribuzione accessoria.	<p>È stato adottato il Piano della performance previsto dall'art. 10 del d.lgs. 150/2009.</p> <p>“Parte non pertinente allo specifico accordo illustrato” - <i>Amministrazione in attesa del DPCM volto a regolare “i limiti e le modalità di applicazione dei Titoli II e III del d.lgs 150/99”.</i></p>
	<p>È stato adottato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità previsto dall'art. 11, comma 2 del d.lgs. 150/2009.</p> <p>“Parte non pertinente allo specifico accordo illustrato” - <i>Amministrazione in attesa del DPCM volto a regolare “i limiti e le modalità di applicazione dei Titoli II e III del d.lgs 150/99”.</i></p>
	<p>È stato assolto l'obbligo di pubblicazione di cui ai commi 6 e 8 dell'art. 11 del d.lgs. 150/2009?</p> <p>“Parte non pertinente allo specifico accordo illustrato” - <i>Amministrazione in attesa del DPCM volto a regolare “i limiti e le modalità di applicazione dei Titoli II e III del d.lgs 150/99”.</i></p>
	<p>La Relazione della Performance è stata validata dall'OIV ai sensi dell'articolo 14, comma 6. del d.lgs. n. 150/2009?</p> <p>“Parte non pertinente allo specifico accordo illustrato” - <i>Amministrazione esplicitamente esclusa dalla costituzione degli organismi indipendenti di valutazione dal D.Lgs. 150/2009.</i></p>
Eventuali osservazioni: La presente Relazione illustrativa e la relazione tecnico-finanziaria al contratto integrativo è conforme: a) ai vincoli derivanti dal contratto nazionale, anche con riferimento alle materie contrattabili, espressamente delegate dal contratto nazionale alla contrattazione integrativa; b) ai vincoli derivanti da norme di legge e dello stesso d.lgs. n.165 del 2001; c) dalle disposizioni sul trattamento accessorio; d) dalla compatibilità economico-finanziaria; e) dai vincoli di bilancio risultanti dagli strumenti della programmazione annuale.	



M.I.U.R. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V - BOLOGNA
ISTITUTO COMPRESIVO di CASTEL MAGGIORE

Via Bondanello n. 28 - 40013 Castel Maggiore (BO)

Tel. 051/6321233 – Fax 051/712810

Cod. Fiscale 91201340378

Cod. Ministeriale BOIC82200G

e-mail: boic82200g@istruzione.it

P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it

sitoWeb: <https://www.iccastelmaggiore.it/>



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 - risultati attesi - altre informazioni utili)

Illustrazione di quanto disposto dal contratto integrativo:

La ripartizione del Fondo dell'Istituzione Scolastica è stata imperniata sulle esigenze dell'impianto organizzativo dato dagli organi collegiali ed è stata effettuata seguendo le linee di indirizzo dell'atto dirigenziale e quanto deliberato dal Consiglio di Istituto, tradotto nelle finalità, negli obiettivi e nelle linee d'azione del PTOF.

Le linee caratterizzanti del PTOF d'Istituto, secondo quanto deliberato dagli organi collegiali, sono le seguenti:

- Educazione ai valori etici e civili
- Valorizzazione delle eccellenze e delle attitudini di ricerca, promozione della cultura scientifica
- Arricchimento della conoscenza delle lingue europee
- Innovazione didattica e aggiornamento
- Prevenzione disagio e dispersione
- Integrazione alunni disabili
- Integrazione alunni non stranieri
- Orientamento
- Relazioni con il territorio

Nell'ambito di queste linee e tenuto conto delle indicazioni del Collegio docenti, la contrattazione d'istituto ha evidenziato il rilievo e la delicatezza assunti nel nostro istituto da alcuni **compiti organizzativi** e di **staff**, con particolare riferimento alle attribuzioni proprie dei **collaboratori del dirigente scolastico**, dei **coordinatori di classe** e dei **dipartimenti disciplinari**, a questi ultimi spetta il delicato compito di rivedere i curricoli adeguati alle nuove Indicazioni Nazionali. Ciò nella consapevolezza che in un istituto di secondo grado una buona gestione organizzativa contribuisce in modo rilevante anche al buon andamento didattico della scuola e al consolidamento del difficile lavoro educativo.

Il contratto riserva una parte adeguata delle risorse FIS al personale ATA, allo scopo di migliorare la qualità dei servizi offerti, corrispondendo il compenso dovuto in rapporto all'effettivo carico di lavoro richiesto.

L'area dei servizi copre in particolare (ma non esclusivamente) gli ambiti amministrativi, di vigilanza e assistenza agli alunni, di pulizia, di supporto alla manutenzione dell'edificio anche come riconoscimento di un'intensificazione del lavoro svolto in alcune aree di specifica competenza. Particolare attenzione è stata rivolta alle mansioni degli assistenti tecnici, allo scopo di garantire uno standard elevato delle attività di laboratorio presenti nell'istituto e per l'area tecnologica anche un adeguato supporto alle esigenze amministrative. È stato riconosciuto inoltre il maggior carico di lavoro derivante dalla crescente complessità di alcune mansioni, allo scopo di mantenere comunque prestazioni di qualità.

Per tutto il personale docente e per il personale ATA gli effetti attesi con l'attuazione della contrattazione riguardano in particolare l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane e il miglioramento della qualità delle prestazioni.

Tutte le attività e i progetti saranno monitorati in itinere, anche con la collaborazione dei docenti funzioni strumentali e della DSGA, e rendicontati al termine. Ai referenti di commissioni e progetti è richiesta al termine una autovalutazione delle attività svolte, definita su parametri comuni, anche in vista della successiva programmazione. La valutazione conclusiva del raggiungimento degli obiettivi sarà curata dai

	<p>M.I.U.R – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V - BOLOGNA ISTITUTO COMPRESIVO di CASTEL MAGGIORE Via Bondanello n. 28 - 40013 Castel Maggiore (BO) Tel. 051/6321233 – Fax 051/712810 Cod. Fiscale 91201340378 Cod. Ministeriale BOIC82200G e-mail: boic82200g@istruzione.it P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it sitoWeb: https://www.iccastelmaggiore.it/</p>	
--	---	--

diversi soggetti, sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente: dirigente scolastico, DSGA, organi collegiali.

Di seguito si descrivono, se pure in forma sintetica, le attività retribuite con il fondo d'Istituto per gli incarichi di natura organizzativa elencati nell'allegato n° 1 alla Contrattazione e i progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con altre risorse, 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"> • Coadiuvarne 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.
Docenti referenti/ responsabili per varie funzioni	<p>Personale docente incaricato allo svolgimento di funzioni inerenti ad attività fondamentali per l'Istituto e con carattere di continuità negli anni. Le funzioni assicurano il presidio e il coordinamento di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pratica sportiva e materiale sportivo • Accoglienza alunni con bisogni educativi speciali • Dispersione – orientamento • Valutazione interna e miglioramento • Innovazione didattica e curricolare nei diversi indirizzi • Attività di recupero e potenziamento • Animatore digitale 	Assicurare il presidio di attività fondamentali, in particolare l'accoglienza degli alunni speciali e la gestione unitaria dell'Istituzione Scolastica.
Coordinatori di classe	<p>Docenti con il compito di coordinare i lavori delle classi per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • curare i rapporti con le famiglie nell'intento di cercare soluzioni ad eventuali problemi rappresentati dagli alunni; • facilitare il processo di crescita umana, sociale e civile degli alunni al fine di attenuare il fenomeno della dispersione scolastica, indicando tempestivamente situazioni di rischio; • essere punto di riferimento per i docenti del CdC; • coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio e per le adozioni dei libri di testo; • predisporre la programmazione annuale delle attività della classe e la relazione finale; • verificare il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione della classe. 	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.
Coordinatori di dipartimento	<p>Promuove e sintetizza le proposte del dipartimento in ordine a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • programmazione comune per materie e per classi parallele; • definizione degli obiettivi minimi, degli strumenti di valutazione e modalità di verifica; • definizione dei percorsi di recupero e sostegno; • scelta, possibilmente unitaria, dei libri di testo e dei sussidi didattici; • promozione di iniziative formative e/o sperimentazioni didattiche intese a migliorare il servizio scolastico. 	Contribuire a far diventare i Dipartimenti disciplinari, quali articolazioni funzionali del Collegio docenti, luoghi comuni di riflessione, analisi, progettazione, scambio di esperienze tra i docenti della stessa disciplina o discipline affini, per il sostegno alla didattica e alla progettazione formativa
Responsabili di		Assicurare un efficace ed



M.I.U.R – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V - BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO di CASTEL MAGGIORE

Via Bondanello n. 28 - 40013 Castel Maggiore (BO)

Tel. 051/6321233 – Fax 051/712810

Cod. Fiscale 91201340378

Cod. Ministeriale BOIC82200G

e-mail: boic82200g@istruzione.it

P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it

sitoWeb: <https://www.iccastelmaggiore.it/>



laboratorio	<p>Compiti del Responsabile di laboratorio, in collaborazione con il personale tecnico, sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • custodire il materiale didattico, tecnico e scientifico del laboratorio; • 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; • vigilare che tutte le misure di sicurezza disposte dal Dirigente Scolastico siano osservate segnalando eventuali inadempienze; • accertarsi che il laboratorio sia provvisto di tutti i dispositivi individuali necessari per lo svolgimento delle esercitazioni programmate. 	<p>efficiente funzionamento dei laboratori in relazione alle esigenze poste dalla didattica e dall'innovazione tecnologica. Prevenire situazioni di pericolo.</p>
Funzioni strumentali	<p>AREA 1 – Disabilità (una FS):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordina e cura la documentazione degli alunni - Coordina G.L.H. - Coordina progetti in deroga - Partecipa al G.L.I.S. di Istituto - Predisporre PEI per alunni certificati - Predisporre PDP per alunni con DSA e con BES <p>AREA 2 – Integrazione (una FS): Coordina e realizza progetti specifici Supporta i docenti nella predisposizione del PSP Funzioni attribuite dal Protocollo per l'accoglienza Partecipa al Tavolo Interculturale di Ambito Territoriale</p> <p>AREA 3 – PTOF-Valutazione di Istituto (una FS):</p> <p>Predisporre Piano Triennale per l'Offerta Formativa Coordina la progettualità in Coordinamento con la Commissione progetti Si raccorda con il DSGA per l'utilizzo dei fondi Coordina, definisce e verifica in corso d'anno le azioni individuate dal Piano di Miglioramento di Istituto Predisporre materiali e monitoraggi richiesti</p> <p>AREA 4 – Disagio (una FS): Coordina lo sportello di ascolto in raccordo con il DSGA Coordina il progetto IADA</p> <p>AREA 5 – Nuove Tecnologie (due FS):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento del sito di istituto • Supporto all'implementazione delle TIC • Realizzazione progetti PON • Coordinamento nell'uso del registro elettronico e formazione all'utilizzo 	<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 di innovazione didattica.</p>
Commissioni	<p>Le diverse articolazioni che il collegio docenti si dà per istruire i lavori del collegio stesso e per rispondere a specifiche esigenze organizzative e didattiche:</p> <p>Commissione PTOF si occupa della redazione del piano triennale dell'offerta formativa.</p> <p>Commissione orario Elabora i dati dell'orario scolastico in base ai criteri didattici e alle necessità oggettive.</p> <p>Commissione elettorale</p>	<p>Istruire i lavori del collegio docenti e favorire il confronto tra i docenti sulle diverse materie oggetto di studio delle commissioni.</p>

	<p>M.I.U.R – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V - BOLOGNA ISTITUTO COMPRENSIVO di CASTEL MAGGIORE Via Bondanello n. 28 - 40013 Castel Maggiore (BO) Tel. 051/6321233 – Fax 051/712810 Cod. Fiscale 91201340378 Cod. Ministeriale BOIC82200G e-mail: boic82200g@istruzione.it P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it sitoWeb: https://www.iccastelmaggiore.it/</p>	
--	--	--

	<p>Organizza le elezioni dei Consigli di Classe e d'Istituto per le varie componenti e sovrintende alle operazioni di spoglio. Commissione formazione classi Commissione Continuità Commissione Continuità per la Disabilità Commissione Cyberbullismo</p>	
--	--	--

Sono altresì previste risorse a favore del personale ATA per le attività e finalità riportate, in maniera analitica, nell' Art. 2 del Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2018/2019, redatto ai sensi dell'Art. 27 della Contrattazione di Istituto, parte generale.

Le numerose attività progettuali di ampliamento e arricchimento dell'offerta formativa nonché le attività di recupero sono finanziate con altri fondi non provenienti dal FIS.

Allegato 1 Contiene la tabella analitica della **costituzione del fondo**.

Quadro di sintesi delle modalità di utilizzo delle risorse

Sulla base dei criteri di cui all'articolo 2 le risorse vengono utilizzate nel seguente modo:

LEGITTIMITA' GIURIDICA	DESCRIZIONE	IMPORTO (Lordo Dip.)
Art. 88 comma 2/a	Impegno professionale "in aula" connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica.	
Art. 88 comma 2/a	Flessibilità organizzativa e didattica.	
Art. 88 comma 2/b	Attività aggiuntive di insegnamento (ore eccedenti).	2.109,28
Art. 88 comma 2/d	Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento.	
Art. 88 comma 2/e Art. 47 comma 1/b	Prestazioni aggiuntive del personale ATA/Incarichi specifici.	1.941,22
Art. 88 comma 2/f	Collaborazione al dirigente scolastico.	1.750,00
Art. 88 comma 2/g	Indennità di turno notturno, festivo, notturno-festivo.	
Art. 88 comma 2/h	Indennità di bilinguismo e di trilinguismo.	
Art. 88 comma 2/i	Sostituzione DSGA.	362,50
Art. 88 comma 2/j	Indennità di direzione spettante al DSGA.	3.210,00
Art. 88 comma 2/k	Compensi per il personale docente, educativo ed ATA per ogni altra attività deliberata dal consiglio di circolo o d'istituto nell'ambito del POF.	23.364,03
Art. 88 comma 2/l	Particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni.	
Art. 89 comma 1/b	DSGA- attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dell'UE, da enti pubblici e da soggetti privati.	
Art. 87 comma 1	Avviamento alla pratica sportiva	1.426,77
Art. 33	Risorse funzioni strumentali AL PTOF	3.413,78
Art. 9 comma 4	Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica	1.341,33
Art. 40 comma 4,	Valorizzazione docente – BONUS -	9.731,72
	Totale lordo dipendente	48.650,63
	Totale Lordo Stato	64.559,35

	<p>M.I.U.R – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – UFFICIO V - BOLOGNA ISTITUTO COMPRENSIVO di CASTEL MAGGIORE Via Bondanello n. 28 - 40013 Castel Maggiore (BO) Tel. 051/6321233 – Fax 051/712810 Cod. Fiscale 91201340378 Cod. Ministeriale BOIC82200G e-mail: boic82200g@istruzione.it P.E.C.: boic82200g@pec.istruzione.it sitoWeb: https://www.iccastelmaggiore.it/</p>	
--	--	--

Effetti abrogativi impliciti

Correttezza dei riferimenti normativi contenuti nel contratto, con particolare riguardo alle successive modificazioni ed integrazioni subite dai medesimi

Castel Maggiore, 05.02.2020

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Antonietta Esposito

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93