



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



Ministero dell'Istruzione ed il Ministero dell'Università e della Ricerca



ISTITUTO COMPRENSIVO "UBALDO FERRARI"

Via U. Ferrari 10 - 26022 CASTELVERDE (CR)

Tel. 0372427005

E-mail: cric803006@istruzione.it - cric803006@pec.istruzione.it

CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DI ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI PER L'A.S. 2021-2022

Il fondo di Istituto comprende il compenso per Indennità di Direzione spettante al DSGA determinato secondo i parametri contrattuali. Il suddetto compenso, determinato annualmente, deve essere scorporato dal budget del fondo prima di procedere al riparto delle risorse tra docenti e ATA, fatto salvo i diritti di legge.

Il fondo comune ordinario è distribuito in rapporto alle esigenze del POF, del PTOF e alle attività programmate.

È comunque sempre finalizzato a retribuire specifiche prestazioni, rese dal personale docente ed ATA, a supporto del processo dell'autonomia, con particolare riferimento alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa e alle ricadute sull'organizzazione complessiva delle attività e del servizio. La presente contrattazione, nell'individuare i criteri per l'impiego delle risorse deve rispettare gli indirizzi generali ed orientativi circa l'utilizzo delle risorse finanziarie deliberate dal Consiglio di Istituto e il piano delle attività assunto dal Collegio Docenti.

Si elencano le attività considerate basilari in questo Istituto Comprensivo:

- sostenere la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa attraverso lo svolgimento di prestazioni aggiuntive che eccedono gli obblighi ordinari di servizio;
- promuovere e realizzare processi e progetti di innovazione scolastica che abbiano come obiettivo il miglioramento delle prassi didattiche, la sperimentazione di modalità organizzative alternative, alla sezione e all'unità oraria tradizionali, l'introduzione di percorsi didattici modulari;
- elaborare e realizzare progetti formativi di cui alla quota obbligatoria del 20% lasciata all'autonoma determinazione delle scuole;
- offrire nella scuola dell'infanzia esperienze educative di coordinamento finalizzate all'apprendimento della lingua inglese;

Formal - SocialBasa

- sostenere attività svolte secondo modalità organizzative finalizzate alla decisionalità diffusa:
 - conferimento di deleghe,
 - affidamento attività di coordinamento,
 - attribuzione funzioni di referente per attività e progetti particolari,
 - costituzione di commissioni e gruppi di lavoro, del personale docente
 - migliorare e riqualificare le competenze professionali del personale docente attraverso la partecipazione a corsi di formazione (secondo il modello della ricerca – azione) e di specializzazione:
 - per l'insegnamento delle lingue straniere,
 - per lo svolgimento di attività di educazione ambientale,
 - di educazione interculturale ed alla convivenza civile,
 - di educazione stradale,
 - per l'utilizzazione delle nuove tecnologie didattiche in particolare quelle multimediali,
 - per la riconversione professionale;
 - realizzare progetti in rete previsti da specifici accordi e/o convenzioni con altre scuole, Enti, Gruppi o Associazioni;
 - riconoscere forfettariamente la flessibilità organizzativo – didattica conseguente a viaggi di istruzione effettuati nell'ambito di progetti didattici di istituto;
 - riconoscere la disponibilità da parte del personale a fare ricorso il meno possibile a contratti a tempo determinato;
 - riconoscere la disponibilità a gestire il proprio orario di servizio in modo flessibile, facendo ricorso ad una programmazione dell'orario su base plurisettimanale per meglio rispondere a bisogni documentati degli alunni per il loro successo formativo e per assicurare servizi educativi all'utenza (pre – orario, progetti accoglienza di inizio anno...);
 - incentivare le attività di collaborazione e di supporto organizzativo svolte dal personale ATA, per la realizzazione di particolari progetti o attività che richiedano assunzione di maggior responsabilità;
 - intensificare la propria attività lavorativa, prestando servizio presso altra sede, diversa da quella assegnata per sostituire i colleghi collaboratori scolastici assenti;
 - organizzare in modo flessibile l'orario di lavoro, dovuto all'espletamento di servizi aggiuntivi in caso di assenze brevi ed improvvise del personale.

Sonia Baya
 Anna

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- a. Fondo di Istituto calcolato secondo i parametri definiti dal CCNL;
- b. Finanziamenti per retribuire incarichi specifici del personale ATA calcolato secondo i parametri definiti nell'Intesa tra il MIUR e le organizzazioni sindacali siglata in data 09/02/2018;
- c. Finanziamento per retribuire incarichi di funzione strumentale secondo i parametri definiti nell'Intesa tra il MIUR e le organizzazioni sindacali siglata in data 09/02/2018;
- d. Eventuali residui del Fondo non utilizzati nei precedenti anni scolastici;
- e. Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e dagli Enti Locali, pubblici e privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro.

CRITERI DI INDIVIDUAZIONE E DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE

- Capacità di iniziativa;
- abilità di problem solving adeguate al contesto;
- capacità gestionale e organizzativa, come reale supporto al lavoro di Segreteria;
- propositività utile;
- metodo operativo;
- motivazione;
- continuità personale;
- disponibilità;
- esperienza pregressa;
- rappresentatività;
- necessità legata alla tipologia di servizio pubblico di cui la scuola fa parte.

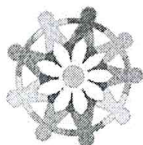
ALLEGATI

- A – Criteri di assegnazione fondo di Istituto
- B – Criteri figure strumentali
- C – Flessibilità
- D – Criteri diritto alla disconnessione

Fondo - SocialBee



Ministero dell'Istruzione ed il Ministero dell'Università e della Ricerca



ISTITUTO COMPRENSIVO "UBALDO FERRARI"

Via U. Ferrari 10 - 26022 CASTELVERDE (CR)

Tel. 0372427005

E-mail: cric803006@istruzione.it - cric803006@pec.istruzione.it

ALLEGATO B - CRITERI PER IL CONFERIMENTO INCARICO F.S.

Art. 1. RILEVAZIONE DEI BISOGNI

In seno al primo staff del nuovo anno scolastico si provvede a rilevare i bisogni emersi nel Collegio Docenti di giugno.

Art. 2. DEFINIZIONE DELLE FIGURE STRUMENTALI

Lo staff propone l'organizzazione delle figure strumentali e la suddivisione delle aree al primo Collegio Docenti di settembre, precisando:

- Tipologia,
- Obiettivi
- Carico orario indicativo.

Si presenta il modulo della candidatura e si stabilisce la scadenza per la presentazione della domanda.

Art. 3. COMUNICAZIONE AI DOCENTI

Le decisioni prese dal Collegio saranno oggetto di una delibera e saranno rese note ai Docenti tramite una circolare apposita. Con la R.S.U. verranno quantificati ore e compenso totali, una volta assunta la quota da destinarsi alle Funzioni Strumentali.

Art. 4. PRESENTAZIONE CANDIDATURA

I docenti esprimono la loro candidatura con modulistica predisposta nelle modalità ed entro i termini stabiliti.

Art. 5. DESIGNAZIONE FUNZIONI STRUMENTALI

Il Collegio designa i titolari di funzione strumentale in base alle candidature pervenute nelle modalità consentite ed entro i termini stabiliti. In caso di più candidature per la stessa funzione verranno valutati sia i titoli sia le esperienze accumulate nel tempo sullo stesso profilo. Successivamente, presenteranno i rispettivi Piani di Lavoro.

Anna L. - Sonia Bragga

Handwritten signature: Sonia Braga

Art. 6. MONITORAGGIO

Il Dirigente Scolastico provvederà a riunire almeno due volte l'anno tutte le funzioni strumentali per programmare insieme le attività e, a consuntivo, per verificare la quantità oraria documentata utilizzata da ciascun profilo.

Art. 7. COMMISSIONI

Ogni funzione strumentale è supportata da una commissione che avrà il compito di coordinare. Le diverse commissioni potranno anche riunirsi per area in caso di decisioni condivise da prendere. Si fa presente che per la multimedialità il team digitale funge da commissione già prestabilita e costituita.

Art. 8. RELAZIONE FINALE

Al termine dell'anno scolastico nella relazione finale si indicheranno:

- obiettivi ipotizzabili per l'anno successivo
- attività ipotizzabili per l'anno successivo
- tempi di realizzazione

PROPOSTA PROCEDURA LIQUIDAZIONE

Ad ogni docente si riconosce l'importo da assegnare per la funzione strumentale;

All'interno di ogni area verranno stabilite le rispettive quote in base al progetto presentato;

La ripartizione relativa ad una funzione strumentale attribuita a più persone deve avvenire secondo criteri di proporzionalità, relativa al carico di lavoro di ciascun docente secondo il piano di attività;

La liquidazione del compenso prevede il conseguimento di tutti gli obiettivi individuati dal Collegio Docenti; nel caso di mancato o parziale raggiungimento il compenso sarà decurtato proporzionalmente;

Le funzioni strumentali sono da intendersi in carica fino alla nomina dei successivi;

Il compenso sarà scalato proporzionalmente alla malattia.



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



Ministero dell'Istruzione ed il Ministero dell'Università e della Ricerca



ISTITUTO COMPRENSIVO "UBALDO FERRARI"

Via U. Ferrari 10 - 26022 CASTELVERDE (CR)

Tel. 0372427005

E-mail: cric803006@istruzione.it - cric803006@pec.istruzione.it

Ubaldo - Sania Brage

ALLEGATO C – FLESSIBILITÀ

Per tutti gli ordini di scuola

- Viaggi di istruzione su più giorni (5 euro al giorno)
- PRESTITO PROFESSIONALE: disponibilità a predisporre e ad effettuare, al di fuori del proprio orario di servizio, progetti o attività su altro ordine scolastico, diverso dal proprio (per un massimo di 15 h pro capite).

Per la scuola dell'infanzia

- Disponibilità a svolgere il pre - orario dalle ore 7:30 nel plesso di Costa Sant'Abramo (6h pro capite) e riconoscere, a consuntivo, la disponibilità dei Docenti ad accogliere e vigilare gli alunni nei plessi, che anticipano l'ingresso di 15 minuti (2h pro capite).
- Sostituzione di colleghi in altri plessi (2 h ad evento).

Per la scuola primaria

- Ci si attiene al CCNL, art. 28, comma 5

ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

1. Coordinamento dei Progetti Didattici aggiuntivi rispetto al curricolo ordinamentale (max. 10 h.);
2. Elaborazione progettuale, produzione di materiali per la documentazione didattica, la verifica, la valutazione dei percorsi di apprendimento attuati attraverso metodologie didattiche differenziate, finalizzati al superamento delle difficoltà di apprendimento originate da svantaggi e deprivazioni socio - culturali e/o da situazioni di recente immigrazione da paesi stranieri (max 3 h);
3. elaborazione progettuale, partecipazione a riunioni di coordinamento, attività sul campo in collaborazione con gli esperti, produzione di materiale, documentazione, verifica, valutazione, monitoraggio e implementazione, finalizzati all'attuazione di Progetti in rete con altre Scuole, Istituzioni e Organismi, promosse dall'Amministrazione Scolastica, non retribuiti con compensi riferiti a "funzioni strumentali", o con altri fondi da parte di terzi (max. 6 h.);

4. Partecipazione ad attività di riqualificazione e di specializzazione professionale in servizio organizzate dall'Amministrazione Scolastica o da Enti e Associazioni riconosciuti dal Ministero (max. 25 h.);
5. Attività di assistenza tutoriale per insegnanti in prova o per tirocinanti (maggiore riconoscimento se tirocinanti universitari o post-universitari) (25 h.);
6. Partecipazione dei docenti a commissioni tecniche, a supporto delle commissioni stabilite con precise finalità del Consiglio d'Istituto, ma formalmente costituite dal Dirigente Scolastico ad esperire istruttorie, quando sono necessarie particolari competenze di tipo specialistico (ore effettive);
7. Partecipazione a commissioni interistituzionali (max 6 h).
8. La partecipazione a commissioni, gruppi di lavoro, gruppi di progetto, non viene riconosciuta se l'assenza, superiore a $\frac{1}{3}$, non è giustificata per i docenti titolari (non inserita in un istituto d'assenza contrattuale o disguidi nella comunicazione che siano comprovati);
9. Riconoscimento dell'impegno svolto nel periodo estivo (luglio/agosto) per predisporre l'attività di progetti imprevisti o da svolgere nel successivo anno scolastico (max. 3 h.);
10. Supporto gestione didattico – educativa nei progetti extracurricolari svolti da un docente titolare (max. 3 h.).

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE DI INSEGNAMENTO

1. Progetti che si realizzano per almeno 6 mesi;
2. Attivazione di progetti/percorsi didattici collocati in orario extrascolastico e gestiti in prima persona dal docente in organico;
3. Effettuazione di attività sportive riconosciute con fondi appositamente assegnati;
4. Attività connesse all'immigrazione con fondi appositi;
5. Eventuali ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti (max 30 h).

CUMULO DEI COMPENSI

I docenti incaricati delle funzioni strumentali al PTOF e/o coordinamento non possono percepire compensi relativi ad attività di commissione da loro presiedute ricadenti nell'ambito della funzione/ruolo ricoperti. I collaboratori del Dirigente Scolastico possono cumulare compensi con quelli orari e forfettari per attività diverse da quelle previste nell'atto di nomina che devono comunque essere salvaguardate.

Dato che il FIS di anno in anno viene decurtato, i criteri sono costruiti sull'ottimale, ma a consuntivo sarà necessario un controllo di quanto stanziato e quanto richiesto da incentivare, il che potrebbe significare una decurtazione delle somme inizialmente programmate. Con le RSU si andrà a vedere le modalità di suddetto taglio. Eventualmente si andranno a non incentivare quelle attività che, pur utili per l'immagine della scuola, non sono di fatto indispensabili per il funzionamento (es. visite guidate).

Handwritten signature: Stefania - Sanicchi



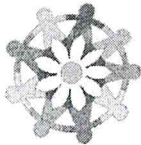
Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



Ministero dell'Istruzione ed il Ministero dell'Università e della Ricerca



ISTITUTO COMPRENSIVO "UBALDO FERRARI"

Via U. Ferrari 10 - 26022 CASTELVERDE (CR)

Tel. 0372427005

E-mail: cric803006@istruzione.it - cric803006@pec.istruzione.it

Off. Amministrativa - Sonia Bressan

ALLEGATO D - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. I docenti ed il personale ATA sono tenuti a controllare eventuali messaggi ricevuti nell'orario di apertura della Segreteria (dalle ore 7:30 alle ore 16:30) dal lunedì al venerdì.
2. Negli orari di obbligo il personale deve rispondere quanto prima, se richiesto.
3. Il Dirigente Scolastico, in caso di necessità e di urgenza, si riserva la possibilità di poter contattare chi di dovere anche al di fuori dei suddetti giorni ed orari.
4. Nel periodo estivo (giugno, luglio ed agosto) valgono le stesse regole di disconnessione affinché la Segreteria sia messa nelle condizioni di comunicare e fornire importanti informazioni riguardanti l'organizzazione scolastica, le pratiche personali ed ogni altra notizia che debba essere riferita in tempi brevi.