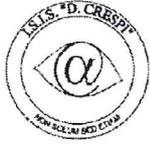


8

	 ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA "DANIELE CRESPI" <i>Liceo Internazionale Classico e Linguistico VAPC02701R</i> <i>Liceo delle Scienze Umane VAPM027011</i> Via G. Carducci 4 – 21052 BUSTO ARSIZIO (VA) <u>www.liceocrespi.it</u> - Tel. 0331 633256 - Fax 0331 674770 - E-mail: <u>lccrespi@tin.it</u> C.F. 81009350125 – Cod.Min. VAIS02700D	
		CertINT® 2012

Prot. n° 15 ottobre 2014 A19
5913

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
VERBALE DI CONTRATTAZIONE - CHIUSURA**

Il giorno 15 ottobre 2014 alle ore 8.00 nel locale della dirigenza viene avviata la fase definitiva della contrattazione per la parte giuridica volta alla sottoscrizione di quanto elaborato con le RSU e **CON LE RAPPRESENTANZE PROVINCIALI DEI SINDACATI.**

Si perviene ad un accordo che è qui in allegato e firmato alle ore 10.00.

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente *prof.ssa Cristina Boracchi*

PARTE SINDACALE

RSU

prof.ssa Stefania Maffioli *S. Maffioli*

Parte Provinciale:

Raffaele De Stefano – CGIL *R. De Stefano*

Giuseppe Reguzzoni - UIL *G. Reguzzoni*

	 <p>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA "DANIELE CRESPI" <i>Liceo Internazionale Classico e Linguistico VAPC02701R</i> <i>Liceo delle Scienze Umane VAPM027011</i> Via G. Carducci 4 – 21052 BUSTO ARSIZIO (VA) www.liceocrespi.it - Tel. 0331 633256 - Fax 0331 674770 - E-mail: liceocrespi@tin.it C.F. 81009350125 – Cod.Min. VAIS02700D</p>	
		CertINT® 2011

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2012/2013.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 1 luglio al 15 settembre, si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico.
4. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:

- a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Informazione successiva
 - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
- 2-Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
- 3-Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento delle relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
- 4-Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie

Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 6, comma 2; dall'articolo 9, comma 4; dall'articolo 33, comma 2; dall'articolo, 34 comma 1; dall'articolo 51, comma 4; dall'articolo 88, commi 1 e 2, del CCNL 2006/09.
2. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Art. 6 – Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva:
 - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - e. utilizzazione dei servizi sociali;
 - f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;

Art. 7

Sono inoltre trattate come da normativa vigente e dal CCNL comparto scuola del 29.11.2007, le seguenti materie:

- a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi;
- c. ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
- d. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

Art. 8 – Informazione successiva

1. Sono materie di informazione successiva:
 - a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
 - b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato nell'atrio al primo piano dell'Istituto, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare per la propria attività sindacale un locale situato al terzo piano; concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
3. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno e diffonde l'informativa che le RSU destinano al personale tutto attraverso il canale istituzionale. Si intende approntare nel sito un'area riservata per le comunicazioni sindacali..

Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.



5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione.

Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente .

Art. 12 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 13 – Ore eccedenti personale docente

1. Ogni docente può rendersi disponibile per due ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti.
2. La disponibilità, data dal docente, è resa visibile nel quadro orario settimanale.

Art. 14 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.
2. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 15 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto dei seguenti criteri:
 - a. disponibilità espressa dal personale

- b. graduatoria interna
 - c. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
 - d. sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
3. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
 4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
 5. Per particolari attività il Dirigente - sentito il Dsga - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica.

TITOLO QUARTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 16 – Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
 - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
 - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
 - d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
 - e. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro
 - f. eventuali contributi dei genitori
2. contributi di genitori e /o reti scolastiche.
3. Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto è parte da allegare previa contrattazione e disponibilità accertate come pure la definizione del FIS e degli incarichi per gli ATA e i CCSS.

CAPO SECONDO – UTILIZZAZIONE DEL FIS

Art. 17 – Finalizzazione delle risorse del FIS

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 18 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 16, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. Le attività non programmate non sono contemplate nella attribuzione del FIS per il corrente a.s. salvo residui.

Art. 19 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 17, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività specificate come da allegato XL e da funzionigramma di istituto (vedi POF).

Art. 20 - Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati i compiti e agli obiettivi assegnati, anche condivisi.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 21 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 22 - Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri,
 - disponibilità degli interessati
 - comprovata professionalità specifica
 - anzianità di servizio

Le risorse sono suddivise come da allegato 4 .

TITOLO QUINTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 23 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente all'edificio per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 24 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)



1. Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione.

Art. 25 - Le figure sensibili

1. Sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso

TITOLO SESTO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 26 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva di cui all'art. 18, comma 2.
2. In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
3. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione e condivisione con la parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria. IL DS opererà comunque anche con altre formule legalmente compatibili al fine di retribuire il lavoro del personale.

Art. 27 – Natura della retribuzione accessoria

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi come da documentazione relativa alle schede progettuali redatte dai docenti stessi.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti. In caso di mancato raggiungimento dei target, si progetterà un piano di miglioramento per l'a.s. successivo entro la logica della ISO 1994 -2008.

Per copia conforme:
Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Cristina Boracchi

Cristina Boracchi

SA *Rm 17*
su



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA "DANIELE CRESPI"

Liceo Internazionale Classico e Linguistico VAPC02701R

Liceo delle Scienze Umane VAPM027011

Via G. Carducci 4 – 21052 BUSTO ARSIZIO (VA)

www.liceocrespi.it - Tel. 0331 633256 - Fax 0331 674770 - E-mail: lccrespi@tin.it

C.F. 81009350125 – Cod.Min. VAIS02700D



CertINT® 2012

MISURE ORGANIZZATIVE A.S. 2014/2015

Art. 1- Misure organizzative:

Le misure organizzative, **trattate alla luce della normativa vigente e del CCNL**, riguardano i seguenti oggetti:

- proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- criteri di attuazione del POF, criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali
- criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento e utilizzazione dei servizi sociali;
- criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;

Sono inoltre oggetto di misura organizzativa le materie indicate, **trattate alla luce della normativa vigente e del CCNL**:

- modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e 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 ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica.
- criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

Art. 2 – Informazione successiva

Sono materie di informazione successiva, come da normativa vigente e da CCNL:

- nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla Legge 241/90 e dalla Legge 196/03

PERSONALE DOCENTE

Capo I – Organizzazione del lavoro

Art. 3- Utilizzazione dei docenti in rapporto al POF - determinazione cattedre -

1-Ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività nel rispetto dell'orario previsto dal contratto e sulla base di graduatoria di Istituto e relativa disponibilità a ore di straordinario per la sostituzione di colleghi assenti.

2-Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto dei criteri didattici indicati in sede di contrattazione sindacale ovvero dal Collegio dei Docenti. Se possibile si terrà conto delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle preferenze espresse dai singoli docenti.

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Tutti i ruoli in delega da parte del Dirigente scolastico sono da intendersi operativi in caso di assenza del Dirigente stesso. In particolare, i responsabili di area disciplinare sono designati a turnazione al fine di partecipare a tutti i docenti i benefici economici del ruolo. Il coordinamento di CDC avrà invece se possibile continuità negli anni.

In particolare, per quanto concerne l'assegnazione del personale docente ai diversi corsi e classi, il DS terrà presente i seguenti criteri prioritari, premesso che dovrà in primis operare le condizioni per mettere in atto gli ordinamenti come richiesto dal MIUR e le scelte operate a POF, secondo la successione qui riportata:

1. esigenze documentabili di continuità didattica
2. tutela dei primi anni e degli ultimi anni di corso con personale che sia presente sin dall'inizio dell'a.s.
3. necessità di ripartire in modo equilibrato fra le classi i docenti non di ruolo o al primo incarico nell'istituto stesso
4. riequilibrio fra classi e sezioni in termini di docenze stabili in ruolo
5. graduatoria di istituto in merito a richieste di mobilità interna su medesimo codice scuola

Per la mobilità interna, verrà tenuta presente anche la graduatoria di istituto, su richiesta dell'interessato.

Qualora non sia oggettivamente possibile il rispetto dei criteri precedenti o delle richieste dei docenti, il Dirigente opererà con l'obiettivo di realizzare le migliori condizioni didattiche, fornendo tuttavia motivazione ai docenti interessati agli spostamenti.

Per gli Idei, si terrà conto dei seguenti criteri di assegnazione di eventuali corsi/sportelli:

SPORTELLI: su disponibilità dei docenti – il pacchetto orario viene suddiviso come da delibere del CD

RECUPERI: sulla scorta delle delibere collegiali in merito a modalità e tempistica:

- ✚ su disponibilità dei docenti
- ✚ con priorità dei docenti della classe/i interessate laddove possibile
- ✚ secondo graduatoria di istituto

In caso di non disponibilità, si provvede in outsourcing come da OM 92/07 specifica.

Spezzoni orari restituiti: Tali spezzoni saranno attribuiti previa consultazione di disponibilità interna alla luce della graduatoria di istituto. Nel caso di più disponibilità sulla medesima classe di concorso, laddove possibile, si distribuiranno le ore su più docenti disponibili, fatta salva la unitarietà della docenza in classe.

Capo II – Orario di lavoro

Art. 4 - Orario di insegnamento

L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su sei giorni per max. 6 ore di lezione giornaliera, 5/6 al sabato;

Art. 5 - Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

1-Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non preventivabili, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano predisposto; in occasione della prima convocazione del Collegio, verranno apportate le opportune modifiche.

2-I docenti sono tenuti al ricevimento individuale delle famiglie nei periodi stabiliti dal piano annuale delle attività con cadenza quindicinale e per la durata di un'ora per il primo quadrimestre, con cadenza settimanale nel secondo quadrimestre per un'ora come da contratto nazionale secondo due modalità:

- scegliendo e comunicando preventivamente l'ora di ricevimento, da esercitare entro quanto deciso in sede di CD
- su appuntamento nell'ambito delle delibere del CD

Nel caso di incarico a tempo parziale la durata deve essere proporzionalmente ridotta.

Art. 6 - Orario giornaliero

1. La durata massima dell'impegno orario giornaliero formato dall'orario di docenza più intervalli di attività (c.d. "buchi"), è fissata in ore 6 giornaliera. Un orario giornaliero di durata superiore potrà essere assegnato solo previa accettazione del docente interessato.
2. Il Dirigente si impegna a non convocare riunioni di organi collegiali, comunque articolati, che eccedano i limiti di cui al CCNL in vigore, salvo casi di assoluta necessità che richiedano la consultazione immediata per la soluzione di problemi di interesse del personale in tempistica di servizio.
3. Il Piano delle "fino a 40 ore" e "+ fino a 40" è approvato in sede di CD di inizio anno scolastico e comunicato con specifica circolare del DS.

Art. 7 - Orario delle lezioni

1. Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/92 e dalla legge 1204/71 e della Legge

53.



2. L'orario delle lezioni dovrà prevedere che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale. La scelta del giorno libero da parte del docente non è da considerarsi tassativa, ma soggetta ai vincoli posti dalla necessità di formulazione di un orario scolastico rispettoso delle esigenze didattiche ed organizzative.
3. In subordine a quanto ai punti 1 e 2, i docenti potranno richiedere motivati ingressi o uscite diversificate.

Art. 8 - Orario delle riunioni

1. Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami.
2. Le riunioni avranno inizio non prima delle ore 8,00 e termine non oltre le ore 20,00; la durata massima di una riunione salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3.
3. Il Dirigente Scolastico provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni.
4. 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.
5. Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

Art. 9 - Casi particolari di utilizzazione

1. In caso di sospensione della lezione nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, eventi eccezionali, i docenti potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale e, purché siano state precedentemente programmate, per attività diverse dall'insegnamento.
2. Nel periodo di sospensione delle lezioni, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività precedentemente programmate o dettate da urgenze oggettivamente documentabili.

Art. 10 - Vigilanza

La vigilanza sugli alunni all'intervallo sarà affidata a docenti che hanno lezione prima dell'intervallo. I Docenti sono tenuti a prestare il servizio loro assegnato di assistenza e vigilanza.

Art. 11 - Sostituzione dei docenti assenti

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità:

- a) docenti con ore di completamento dell'orario cattedra indicate in orario
- b) docenti con ore a disposizione per lavoro straordinario indicate in orario
- c) richiesta individuale ai docenti in caso di mancata disponibilità

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- a) docenti della classe
- b) docenti della stessa disciplina del collega assente
- c) altri docenti

Le classi possono essere accorpate in Aula Magna (max. 2 classi) per attività di assistenza o approfondimento su pacchetti messi a disposizione dai docenti referenti del reparto video e dai dipartimenti disciplinari.

Art. 12 - Partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento

La fruizione dei corsi di formazione verrà autorizzata, previa tutela del servizio scolastico da erogare con continuità e senza danni all'utenza scolastica, alla luce dei seguenti criteri:

- Priorità attribuita al personale che ha fruito meno di opportunità di formazione
- Pertinenza alla classe di concorso
- Nessun costo aggiuntivo per l'amministrazione
- Facilitazione per il personale che provvede a reperire la sostituibilità senza oneri per l'amministrazione

Art.13 – Reclutamento risorse umane esterne

A seguito di delibera in seno al CI del 8 ottobre 2008, si opererà al reperimento di risorse umane esterne all'Istituto,

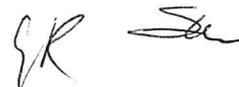
Vista la necessità di procedere alla richiesta di forniture di servizi da parte esterna

Constatata la non presenza in istituto di risorse con le competenze specifiche in alcuni settori del servizio da erogare o non disponibili pur in presenza di competenze

Vista la Legge Finanziaria per il 2008 e il regolamento attuativo per gli incarichi ad enti-fornitori esterni in assenza di obbligo relativo a bando di gara su alcuni settori di fornitura

la determinazione della fornitura/esperto esterno in Istituto avverrà secondo seguenti criteri:

1. Maggiore aderenza al progetto di Istituto



2. A fronte di customer positiva, si privilegia lo storico
3. Integrabilità con il POF
4. Economicità a fronte di parità di prestazione e di qualità.

Il tutto dopo avere pubblicato nel sito dell'Istituto la richiesta di fornitore di beni o servizi almeno 15 gg. prima.

PERSONALE ATA

Art. 14 - Orario di servizio – Apertura dell'istituto

L'orario di apertura della scuola è così stabilito:
dal lunedì al venerdì dalle ore 7,15 alle ore 16,45;
il sabato dalle ore 7,15 alle ore 13,30.

Per i periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua...) e dopo il termine degli esami di Stato, l'orario di servizio sarà dalle ore 8,00 alle 14,00 tranne i giorni in cui è prevista la chiusura dell'Istituto.

Le ore pomeridiane non lavorate saranno recuperate d'intesa con il Dsga ovvero usufruendo di ore eccedenti già prestate.

Gli sportelli di segreteria sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00, il sabato dalle 11,00 alle ore 12,50; inoltre, il giovedì pomeriggio dalle ore 14,00 alle ore 15,45. L'apertura pomeridiana è sospesa durante le vacanze di Natale, Pasqua e dal termine degli esami di Stato.

Art. 15 – Orario di lavoro

L'orario di lavoro è stabilito in 36 ore settimanali.

E' consentita una flessibilità massima di 5 (cinque) minuti in entrata o in uscita.

Constatata la mancanza dei requisiti previsti dall'art. 52 del CCNI 3/8/99 e dall'art. 54 del CCNL 2002/05 non può essere applicata la riduzione a 35 ore settimanali.

L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi sarà compreso tra le ore 7.45 e le 16.12 dal lunedì al venerdì;
il sabato tra le 7,45 e le 13,00.

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici sarà compreso tra le ore 7.48 e le 14.12 dal lunedì al venerdì;
il sabato tra le 7,48 e le 13,00

L'orario di lavoro dei collaboratori Scolastici è così stabilito:

Dal lunedì al venerdì:

- per i CC. SS. , in turno mattutino è fissato di norma dalle ore 7.50 alle ore 13.50;
- per i CC. SS. impegnati nel turno pomeridiano dalle ore 10.40 alle ore 16.45;
- per il C. S. addetto alla pulizia e al riordino degli uffici dalle ore 7.15 alle ore 13.21

Sabato:

- orario compreso tra le 7.15 e le 13.30.
- I collaboratori in servizio c/o la sede staccata presteranno servizio in modo tale da garantire la presenza di n. 2 unità alle ore 7,30, apertura sede, di n. 2 unità fino alle 13,45, chiusura sede; il sabato fino ore 14,10.
- Le attività extrascolastiche tendenzialmente – salvo eccezionalità come gli open day – non saranno attivate di sabato pomeriggio.

Considerato che alcune classi terminano le lezioni alle ore 13,57, al fine di espletare i lavori di riordino e di pulizia degli spazi assegnati, i collaboratori interessati potranno protrarre l'orario di lavoro fino alle ore 14,15. La proroga è esclusa nel giorno di rientro pomeridiano e nei periodi di sospensione dell'attività didattica. Le ore eccedenti così accumulate saranno recuperate nei giorni di chiusura dell'Istituto.

L'orario di ogni singolo dipendente è desumibile dal piano delle attività redatto dal Dsga e qui allegato come da risultanza di contrattazione (Allegato I).

Art. 16 - Fondo dell'istituzione scolastica

La parte comune del Fondo dell'istituzione scolastica sarà ripartita in modo proporzionale tra docenti e A.T.A.

Per quanto riguarda l'attribuzione del Fondo di Istituto alle diverse qualifiche funzionali, si opererà in contrattazione economica su tabelle che illustrano la suddivisione dei fondi e le varie attività, da verificare in sede amministrativa non essendo pervenuto ancora il dettaglio delle effettive disponibilità economiche.

Le attività saranno assegnate al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti, stante la disponibilità degli interessati.

Sostituzione colleghi:

Le prestazioni lavorative in sostituzione dei colleghi assenti saranno retribuite nei limiti della disponibilità del FIS, l'eccedenza a straordinario sarà riconosciuta con riposi compensativi.

In caso di assenza di un A.A. per malattia o permesso, sarà riconosciuto un compenso forfettario da suddividere tra i colleghi dello stesso ufficio ed entro i limiti delle ore contrattate.

In caso di assenza di un C.S. per malattia o permesso, durante i periodi di attività didattica la pulizia degli spazi sarà, di norma, effettuata dal personale in turno pomeridiano che ha dato la propria disponibilità.

Sarà riconosciuta 1 ora di intensificazione lavorativa per reparto, eventualmente da suddividere se la pulizia viene effettuata da 2 colleghi.

Dopo la liquidazione delle attività, l'eventuale avanzo sul F.I. destinato al personale A.T.A. sarà utilizzato per far fronte alle sopravvenute necessità sempre a favore dello stesso personale.

Art. 17 - Lavoro straordinario

La prestazione di lavoro straordinario da parte del personale. deve essere autorizzata dall'Amministrazione.

La retribuzione sarà possibile solo nei limiti della disponibilità finanziaria a carico del FIS; le ore eccedenti saranno recuperate quale riposo compensativo nei giorni di chiusura totale dell'Istituto nei periodi di minor carico di lavoro, oppure con riduzione giornaliera dell'orario di servizio d'intesa con il DSGA.

Le ore di lavoro straordinario dovranno essere recuperate, salvo impedimenti per gravi motivi personali o di servizio, entro l'anno scolastico di riferimento.

Art. 18 - Assegnazione delle mansioni al personale A.T.A.

Nell'assegnazione delle mansioni da svolgere ai C.S., si terrà conto di:

- necessità di ciascun reparto;
- distribuzione equa del carico di lavoro;
- funzionalità con le esigenze di servizio;
- esperienze personali precedenti.

La suddivisione dei carichi di lavoro, effettuata sulla base di quanto su esposto, è parte integrante della presente contrattazione. (ALLEGATI 3 A E 3B).

✚ **Per il personale amministrativo e tecnico**, nella ripartizione delle mansioni, si terrà conto:

- del numero degli Assistenti in organico per l'a.s. 2014/15;
- della distribuzione equa del carico di lavoro;
- della funzionalità con le esigenze di servizio;
- delle conoscenze e attitudini personali;
- delle esperienze precedenti.

Quanto sopra compatibilmente con le esigenze di servizio.

Durante il corrente a.s. si cercherà di favorire la diffusione delle competenze attraverso attività di aggiornamento mirate all'acquisizione e al potenziamento dell'uso dei diversi software gestionali utilizzati nel settore didattico e amministrativo.

Art. 19 – APPLICAZIONE POSIZIONI ECONOMICHE EX ART 7 CCNL/2005

Il personale beneficiario dell'ex art. 7 è:

n. 10 Collaboratori Scolastici - n° 3 Assistenti Amministrativi

I compensi sono stabiliti dal CCNL e retribuiti direttamente dalla DPT.

A detto personale, in aggiunta ai compiti previsti dal proprio profilo, sono assegnate le seguenti mansioni:

- a) Sostituzione Dsga: ass. amm. vo beneficiario della II posizione economica;
- b) Area didattica: gestione sistema Mastercom;
- c) Collaboratori Scolastici:
 - assistenza all'handicap (n. 2 incarichi)
 - primo soccorso – assistenza agli alunni (n. 3 incarichi)
 - servizio di centralino/ingresso (n. 2 incarichi)
 - gestione arredi/archivio (n. 1 incarichi)

INCARICHI SPECIFICI

(art. 47 CCNL/2003)

Assistenti Amministrativi:

1. area personale: utilizzo del programma di controllo timbrature Ata;
2. area amministrativa: gestione dei progetti/attività;
3. area alunni: corsi-stage-attività alunni
4. Gestione comunicazione interna ed esterna
5. Fatturazione elettronica e software

Assistenti Tecnici:

1. area informatica: gestione di più attività;

Collaboratori Scolastici:

1. Attività di collaborazione: gestione e custodia materiale di pulizia e pulizia cortile interno;
2. Attività di collaborazione con gli uffici -servizio di fotocopiatura – ciclostile (n. 2 incarichi)

Gli incarichi saranno assegnati al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti dalle stesse attività, prioritariamente al personale con contratto a tempo indeterminato e in base alla disponibilità e professionalità degli interessati (Allegato 4).

In caso di assenza per malattia degli interessati, la retribuzione sarà decurtata dal compenso da corrispondere agli stessi



e verrà corrisposta ad altro personale per i giorni in cui svolgerà effettivamente i relativi compiti.

Art. 20 - Ferie

a) Ferie Estive

Le richieste per il periodo estivo (dal 1 luglio al 31 agosto,) devono essere presentate entro il 30 aprile e autorizzate entro il 15 maggio. Successivamente sarà predisposto il piano delle ferie e festività soppresse tenendo in considerazione quanto segue:

- dal termine delle attività didattiche, compresa la conferma delle iscrizioni e degli esami di stato, alla fine del mese di luglio il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno n. 3 assistenti amministrativi e n. 2 collaboratori scolastici. Dal 1 al 24 agosto e per i periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua...) sarà sufficiente la presenza di n. 2 A.A (n. 1 per le vacanze di Natale e Pasqua) e n. 2 C.S. Dovrà essere garantita la disponibilità di un sostituto per qualifica funzionale, a rientrare in servizio in caso di necessità.

Dal 26 al 31 agosto dovrà essere garantita la presenza di n. 3 A.A di cui 2 della segreteria didattica e n. 4 C.S.

- I giorni di ferie da fruire nel periodo estivo non potranno essere inferiori a **15 lavorativi** oltre ai 4 giorni di festività soppresse che devono essere comunque fruiti entro l'anno scolastico;
- nel caso in cui un numero maggiore di personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo.

b) ferie richieste per periodi di normale svolgimento delle lezioni

La richiesta di ferie dovrà pervenire almeno 8 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto.

La concessione è subordinata alle esigenze di servizio.

In caso di presentazione più domande, la priorità verrà data secondo il seguente criterio:

- Minor numero di giorni di ferie già fruiti nel corso dell'anno.

Quanto sopra, fatte salve le esigenze per motivi personali o famigliari a carattere d'urgenza.

La concessione delle ferie è subordinata alla copertura dei compiti da espletare senza aggravio per l'amministrazione (ore straordinarie).

- c) Le ferie devono essere fruiti entro l'anno utilizzando prioritariamente i periodi di sospensione delle attività didattiche. Le ferie rimanenti dovranno comunque essere fruiti entro il **30 maggio dell'anno successivo, se non precedentemente concesse per esigenze di servizio**. Per tutti gli altri casi si farà riferimento al contratto vigente.

Art. 21 - Permessi

Al Personale A.T.A. sono concesse annualmente ore di permesso senza recupero (massimo 3 ore per volta per un totale di 12 ore) per l'effettuazione di visite o esami medici da giustificare al rientro con attestazione della struttura presso la quale sono state effettuate le prestazioni.

I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, possono essere concessi a domanda e non possono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico. La richiesta scritta sarà presentata di norma almeno tre giorni prima, se non per comprovati motivi di urgenza. La concessione avverrà in tempo utile per il dipendente e per la valutazione delle esigenze di servizio.

Art. 22 - Ritardi

Il ritardo dovrà rappresentare fatto assolutamente eccezionale; esso dovrà essere recuperato possibilmente entro la stessa giornata e, in ogni caso, entro l'ultimo giorno del mese. Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal vigente C.C.N.L. e Legge 150/09 in materia di sanzioni disciplinari.

Busto A.,li 15 ottobre 2014

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Cristina Boracchi

Cristina Boracchi

Per le OOSS:



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA "DANIELE CRESPI"

Liceo Internazionale Classico e Linguistico VAPC02701R

Liceo delle Scienze Umane VAPM027011

Via G. Carducci 4 – 21052 BUSTO ARSIZIO (VA)

www.liceocrespi.it - Tel. 0331 633256 - Fax 0331 674770 - E-mail: lccrespi@tin.it

C.F. 81009350125 – Cod.Min. VAIS02700D



CertINT® 2012

REGOLAMENTO RELATIVO ALL'ATTRIBUZIONE DEL "FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA"

Anno scolastico 2014/2015

- 1) In linea di principio le attività aggiuntive, richieste dal Collegio dei Docenti, e i servizi, richiesti dall'Amministrazione, saranno compensati non in modo forfetario ma alla luce del criterio premiale dell'impegno rapportato alla valutazione dei target da raggiungere (Cfr Art.4).
- 2) Vengono deliberati i compensi totali da assegnare a ciascuna commissione e ai progetti sulla base di una valutazione preventiva dell'impegno orario dei singoli docenti.
Entro il termine previsto dalla legge e comunque non oltre il termine delle lezioni dell'a.s. in corso i coordinatori delle commissioni e i responsabili dei progetti raccoglieranno le dichiarazioni del lavoro svolto, documentato in corso d'opera.
- 3) Tutto il personale sarà compensato (art. 30 CCNI 98/2000) previa certificazione alla luce del lavoro effettivamente svolto e degli obiettivi dello stesso.
- 4) Le priorità di istituto vengono finanziate alla luce dei seguenti criteri:
 - Inerenza al POF e al piano di Miglioramento (Allegato 1 e 2)
 - Compatibilità economica complessiva

In caso di tetto di spesa non compatibile in sede di contrattazione si opera una graduatoria progettuale alla luce dei seguenti criteri:

Aderenza alle priorità di Istituto		[punteggio massimo 40]
(barrare con una crocetta la voce di pertinenza prevalente)		
2.1	Sperimentazione di nuove forme di recupero competenze/conoscenze	p. 15
2.2	Sperimentazione di una didattica innovativa sul piano delle metodologie, degli strumenti e degli stili di insegnamento	p.12
2.3	Promozione del benessere e sperimentazione di forme di partecipazione attiva degli studenti	p. 8
2.4	Progetti in rete o in collaborazione con altre scuole ed agenzie del territorio	p. 5
PUNTI		

Programmazione di forme di monitoraggio da parte dei progettisti per il gradimento e l'efficacia del servizio rivolte ai genitori (10 punti in caso di risposta affermativa)
Programmazione di forme di monitoraggio da parte dei progettisti per il gradimento e l'efficacia del servizio – da operare a consuntivo - [10 punti in caso di risposta affermativa]
PUNTI

A	Risorse finanziari e complessivamente richieste	1. Compenso per i progettisti (docenti) interni:	B	Destinatari :	Rapporto A / B
		<ul style="list-style-type: none"> • n° ore di docenza..... • n° di ore di NON docenza..... 			
		2. Compenso stimato per esperti esterni: Euro.....		Oppure:	
				N° Studenti	

		3. Spesa per materiali: Euro.....			
		4. N° ore per impegno ATA (se richiesto) :N°.....			
		5. Altro (specificare): Euro.....per.....			

[*] Nel caso in cui l'importo sia riferito al " NUMERO DI ALUNNI" e non all'intera classe, il rapporto A / B sarà ricondotto in proporzione al numero medio di alunni per classe , pari a 25.

BENEFICI		[sub.tot. 100]		
<i>Barrare con una crocetta la/e voce/i interessata/e [*]</i>				
5.1	Successo scolastico [max.30 punti]	1.1. motivazione	p.10	
		1.2. ampliamento offerta formativa	p.10	
		1.3. recupero competenze/conoscenze	p.10	
5.2	Didattica [max.35 punti]	2.1 creazione di modelli innovativi	p.15	
		2.2 studio ed utilizzo di nuove tecnologie nella didattica	p.10	
		2.3 trasferibilità del modello di cui al punto 2.1	p.10	
5.3	Immagine [max.20 punti]	3.1. partnership con enti / istituzioni – legame con il territorio	p.10	
		3.2 certificazione finale esterna	p.10	
5.4	Organizzazione [max.15 punti]	4.1. fruizione da parte dell'utenza esterna	p.10	
		4.2 valorizzazione ed utilizzo delle risorse dell'istituto	p. 5	

5) Nel caso in cui non venissero concesse dalla Direzione Regionale le risorse per tutte le Funzioni Strumentali/incarichi aggiuntivi istituiti nel presente anno scolastico, il Dirigente scolastico e le R.S.U. ove necessario rivedranno l'attuale programmazione del F.I.S. al fine di compensare tali Funzioni. Le Funzioni strumentali saranno retribuite entro il 31 agosto di ogni anno; il FIS verrà corrisposto entro il mese di settembre di ogni anno scolastico previa disponibilità economico-finanziaria.

Busto Arsizio, li 15 ottobre 2014

I Rappresentanti RSU

S. Maffioli

II Dirigente Scolastico

Rappresentante provinciale CGL: Raffaele De Stefano
UIL - G. Reguzzoni

Cristina Boracchi

Per copia conforme:
FIRMATO
Il Dirigente Scolastico

Cristina Boracchi

SK