



**A tutti i DOCENTI
A tutto il Personale ATA**
Sede

oggetto: FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S. 2009/10, presentazione dei progetti, rendicontazione e modulistica.

Ai fini della salvaguardia dei principi di razionalità, di coerenza e di ottimizzazione delle risorse, nell'attuale fase di progettazione dell'offerta formativa aggiuntiva; alla luce anche del quadro generale di complessità del nostro Istituto, chiedo la collaborazione di tutti per una uniformità documentale nella presentazione, nello svolgimento e nella rendicontazione dei progetti.

A tale scopo vengono precisate, qui di seguito, i criteri, le fonti normative, gli adempimenti e il modulario per gli impegni di cui al presente oggetto.

Le attività che danno accesso al Fondo d'Istituto sono quelle previste dall'art. 88 del CCNL vigente, e possono essere suddivise in due grandi specie: **FORFETTARIE e AGGIUNTIVE**.

- Le attività liquidate in maniera forfettaria sono quelle che vengono svolte durante il normale servizio quotidiano, entro l'orario settimanale di servizio del profilo di appartenenza, comportando una significativa intensificazione dell'attività lavorativa e/o un'assunzione di maggiore responsabilità per l'organizzazione delle attività Istituzionali e per la realizzazione del POF. Tutte le attività liquidate con compensi forfettari, nel caso in cui prevedessero un impegno orario oltre il servizio curriculare, non potranno essere ulteriormente liquidate come orario aggiuntivo.
- Le attività liquidate come aggiuntive sono per il personale Docente quelle funzionali all'insegnamento (Art. 29 – comma 3 – lett. a del CCNL) e quelle di insegnamento frontale (Art. 88 – comma 2 – lett. b del CCNL); per il personale A.T.A. sono quelle eccedenti il normale orario di servizio (Art. 88 – comma 2 – lett. e del CCNL).

Tutte le attività per poter essere retribuite con i compensi del Fondo d'Istituto dovranno, a priori, essere deliberate dal Consiglio di Istituto.

I compensi forfettari e/o gli impegni orari dovranno essere stabiliti e sottoscritti in sede contrattazione d'Istituto ed infine di nuovo deliberati dal Consiglio d'Istituto nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale (che, per quanto riguarda il Fondo d'Istituto, deve rispecchiare fedelmente quanto già deliberato e contrattato).

I docenti dovranno essere nominati formalmente dal Dirigente Scolastico, come pure il personale A.T.A. per ciò che riguarda gli incarichi Specifici o le attività liquidate in maniera forfettaria; lo straordinario del personale A.T.A. dovrà essere autorizzato preventivamente ed in forma scritta dal Direttore S.G.A.

La nomina del Dirigente riporterà il monte ore assegnato o in maniera singola o collettiva se orario aggiuntivo, importo e incarico se forfettaria; l'autorizzazione del Direttore S.G.A. riporterà il nominativo e l'orario da effettuare: eventuali eccedenze orarie non preventivamente autorizzate non verranno liquidate.

Le attività proposte, in forma progettuale o organizzativa, dovranno avere le seguenti caratteristiche:



1 - FASE DI PRESENTAZIONE DEI PROGETTI

1.1 – Scheda progetto POF - Descrizione sintetica, secondo lo schema ministeriale, di quanto al progetto.

1.3 - Calendari – A inizio progetto calendarizzazione di massima di tutte le attività funzionali e aggiuntive d'insegnamento con programmazione delle attività da svolgere. Per le attività aggiuntive, i nominativi degli alunni partecipanti con le autorizzazioni dei genitori.

2 - SVOLGIMENTO DEL PROGETTO IN ITINERE E DOCUMENTAZIONE CONCLUSIVA

La liquidazione delle competenze avverrà entro il 31 Agosto. Poiché il personale possa essere retribuito entro la predetta data, il responsabile del progetto dovrà depositare in segreteria al termine del progetto o attività, e comunque non oltre il 30 Giugno, la documentazione sulle seguenti voci, di cui saranno forniti i moduli di sintesi:

1. Registro giornaliero delle presenze degli alunni, controfirmato dal docente che comprende il diario giornaliero delle attività svolte;
2. Scheda aspettativa dell'utenza;
3. Dichiarazione di ore di attività funzionali all'insegnamento con orari e descrizione di quanto svolto;
4. Eventuale scheda monitoraggio finale (test finale);
5. Scheda di soddisfazione dell'utenza;
6. Relazione finale;

Per il personale A.T.A. le attività di lavoro straordinario non inserite nei progetti, dovranno essere dichiarate su apposito modulo a parte.

Al fine di retribuire tutte le altre attività non previste nei progetti, sia esse forfettarie che in orario aggiuntivo, gli interessati dovranno indicare nella relazione finale:

1. Relazione dell'attività svolta;
2. Motivazioni di eventuali non conformità;
3. Riepilogo del servizio prestato con numero delle ore e date;

Il personale docente non potrà svolgere più di 6 ore di attività aggiuntive di insegnamento per settimana (art. 88 – comma 2 – lett. b del CCNL);

Il personale docente non potrà svolgere più di 6 ore di attività funzionali all'insegnamento settimanali retribuite con il Fondo d'istituto;

Il personale A.T.A. non potrà svolgere attività lavorativa giornaliera per più di 9 ore (Art. 51 – comma 3° CCNL);

Il personale A.T.A. non potrà svolgere attività lavorativa straordinaria per più di 18 ore ogni 4 settimane (Art. 53 – 2° comma lett. b punto a);

Il personale, assente a qualsiasi titolo, non potrà svolgere attività funzionali all'insegnamento, aggiuntive d'insegnamento o lavoro straordinario.

Ai fini della gestione razionale del bilancio, le attività in orario aggiuntivo in disaccordo con quanto sopra descritto, non saranno liquidate.

I docenti interessati, per consentirne una lettura funzionale ed efficace, dovranno compilare il modulo progetto in forma digitalizzata. Tale modulo progetto è qui allegato in copia solo a titolo di esempio.



Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca – Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

LICEO SCIENTIFICO STATALE “A. Meucci”

Ronciiglione (VT)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Pasquale Picone