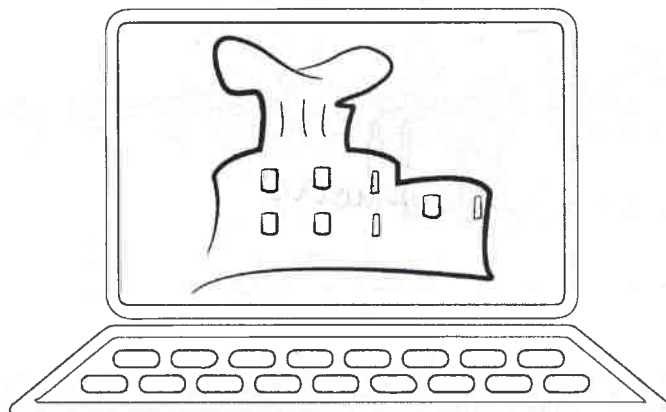


ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE - "ALDO MORO"-MONTESARCHIO  
Prot. 0002770 del 26/03/2022  
II-10 (Uscita)

# CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D' ISTITUTO

## IPOTESI DI ACCORDO



*Istituto di Istruzione Superiore "Aldo Moro" Montesarchio*

TRIENNIO 2021/2022-2022/23-2023/24  
ANNO SCOLASTICO 2021 - 2022

# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ALDO MORO" MONTESARCHIO

## VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno dieci del mese di gennaio dell'anno duemilaventidue, alle ore 09:00, in modalità telematica attraverso lo strumento MEET della piattaforma G Suite for Education è aperto il tavolo di lavoro per la sottoscrizione, per l'Istituto di Istruzione Superiore "Aldo Moro" di Montesarchio, dell'ipotesi di Contratto Collettivo Integrativo tra:

### ❖ PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico SARCHIOTO ALDO

### ❖ PARTE SINDACALE

#### RSU

VEDICCHIO FRANCESCO



#### DELEGATI

RSA GILDA UNAMS RICCIO ALBERTO



RSA CISL SCARINZI MARIALINA – PEDICINI CARMEN



#### ORGANIZZAZIONI SINDACALI

Per FLC/CGIL EVELINA VIELE

Per CISL D'ONOFRIO PATRIZIA



Per UIL DE LUCA ANIELLO NON FIRMA

Per GILDA UNAMS DONNARUMMA COLOMBA – LUIGI NOBILE



Per SNALS CONFSAL ROSA FLORINDO



## TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

### Art.1 - Campo d'applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, comunque in servizio presso l'Istituto di Istruzione Superiore "Aldo Moro" di Montesarchio
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2018-2019/2019-2020/2020-21, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse sono negoziati con cadenza annuale. Le parti di comune accordo stabiliscono di riaprire la contrattazione anche per la parte giuridica fin dall'inizio dell'anno scolastico con conclusione entro il 30 novembre di ogni anno di vigenza contrattuale per rendere necessarie eventuali modifiche ed integrazioni.
3. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali d'Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., di quanto stabilito nel Regolamento interno, nel P.T.O.F. e di quanto d'esclusiva competenza del Dirigente Scolastico (successivamente indicato come D.S.)
4. Gli effetti decorrono dalla data di stipulazione, permangono fino alla sottoscrizione di un successivo accordo. Il presente contratto entra in vigore il giorno successivo a quello della sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito s'intende tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibile.
5. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita da quella vigente.

### Art.2 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva 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 si realizza nelle seguenti attività:
  - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
  - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

#### Art.4 - Rapporti tra Rsu e Dirigente Scolastico

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 sia 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 dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

3. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

## Art. 5 - Informazione e verifica del Contratto di Istituto

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.

Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del

CCNI. del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- a. tutte le materie oggetto di contrattazione (aH. 5 c. 4);
- b. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
- c. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
- d. I criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).

Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi aggregati mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

## Art. 6 - Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Il confronto si avvia con l'invio alle O.O.S.S. degli elementi conoscitivi sulle materie oggetto di informazione
3. Entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni il confronto può essere richiesto dai soggetti sindacali, oppure dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione
4. Al termine del confronto sarà redatto un verbale con la sintesi del lavoro e delle posizioni emerse.
5. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
  - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
  - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
  - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

## Art. 7 - Oggetto della Contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
  - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);

- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

## CAPO II - DIRITTI SINDACALI

### Art. 8 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale presso la sede centrale e succursale, situata nell'atrio di ciascuno dei due edifici scolastici, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 non necessita del visto preventivo del dirigente scolastico e deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato presso la sede succursale, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Per garantire l'esercizio delle libertà sindacali all'interno della stessa istituzione scolastica, la RSU e i rappresentanti OO.SS., firmatari del presente contratto, possono usare mezzi e strumenti tecnici in dotazione della Scuola, compresi gli accessi ad internet, di norma dalle 13:00 alle 14:00 o, in caso di esigenza, in altri momenti della giornata, concordati con il Dirigente Scolastico.
5. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

### Art.9 - Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
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 intervento di persone esterne alla scuola.



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ALDO MORO" MONTESARCHIO

4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa in forma scritta e con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
5. L'adesione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.
6. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
7. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
8. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la presenza di una unità del personale di segreteria per il funzionamento del centralino telefonico, nonché la presenza di un collaboratore scolastico nella succursale e di un collaboratore scolastico per piano nella sede centrale. Per l'individuazione del suddetto personale si procederà nel seguente modo:
  - Rinuncia volontaria alla adesione all'assemblea da parte del personale interessato;
  - Rotazione, in ordine alfabetico, partendo da una lettera scelta per sorteggio.

## Art. 10 – Diritto di sciopero

1. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero in tempo utile, in base alla comunicazione ufficiale da parte delle OO.SS. prima dello sciopero stesso. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, altro) o la sospensione del servizio alle famiglie. Tale modalità permetterà al Dirigente Scolastico di comunicare alle famiglie il piano di funzionamento cinque giorni prima, come prevede la normativa.
2. Ferme restando le norme legislative e contrattuali vigenti in materia, si precisa che è da considerarsi in sciopero il personale docente che si trovi a godere del suo giorno libero o che sia impegnato in attività non di insegnamento (consigli, programmazioni, ecc.) che lo dichiara espressamente.
3. Per la eventuale comunicazione preventiva si farà riferimento al Protocollo d'intesa stipulato con i sindacati.

## Art. 11 - Contingente ATA in caso di sciopero

1. Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art. 2 della Legge 146/90, se ricorrono le condizioni.
2. Per il contingente minimo si farà riferimento al protocollo d'intesa stipulato con i sindacati.

## Art. 12 – 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. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. Il monte ore complessivo per l'anno scolastico 2021/2022 è di 69,13
3. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.

## Art. 13 – 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. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

## TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

### 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 CCNL del comparto scuola 2006-2009.
2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

### Art. 15 – Collaborazioni plurime del personale ATA

3. 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 del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

## TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

### Art. 16 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
  - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
  - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. Gli orari vanno comunque concordati con il DS e da questo autorizzati, sentito il DSGA, assicurando, comunque, lo svolgimento delle lezioni e delle attività previste nel PTOF.
3. I criteri di valutazione in ordine di priorità sono i seguenti:
  - a. L.104 personale
  - b. L.104 per assistenza
  - c. Figli di età inferiore a 12 anni
  - d. Distanza di residenza del richiedente dalla sede di servizio

### Art. 17 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Viene riconosciuto al personale docente e al personale ATA il "diritto alla disconnessione" inteso come diritto di non leggere e rispondere a telefonate, e-mail e messaggi d'Ufficio e il dovere di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo al di fuori delle giornate e degli orari indicati alla lettera b del comma 2.
2. Si concordano le seguenti prescrizioni:
  - a) il "diritto alla disconnessione" si applica in senso bidirezionale (verso la dirigenza e viceversa) oltre che tra colleghi;
  - b) le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc...) vengono diffuse tramite pubblicazione sul sito della scuola, dove hanno valore di notifica, e tramite la piattaforma del registro elettronico. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto in caso di urgenza indifferibile.

### Art. 18 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ALDO MORO" MONTESARCHIO

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifica formazione del personale interessato.
2. Tale formazione va intesa come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.
3. Dal PTOF della Scuola e dal Piano delle Attività del personale ATA sono definite le seguenti attività con particolari connotazioni legate alle nuove tecnologie (innovazioni tecnologiche e processi di informatizzazione a carico dei servizi amministrativi ed a supporto dell'attività scolastica):
  - a. esecuzione di progetti comunitari;
  - b. supporto al PNSD;
4. In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni erogate a ciascuna unità di personale ATA coinvolta nelle attività di supporto e gestione.

## TITOLO QUINTO - REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI CAPO I - PERSONALE DOCENTE

### Art. 19 - Orario di lavoro

1. La firma di presenza dei docenti è apposta sull'apposito registro e sul registro di classe anche in formato elettronico a partire dalla prima ora di lezione.
2. L'unità di lezione è di 60 minuti. Per motivazioni didattiche la definizione di unità di insegnamento può non coincidere con l'unità oraria della lezione su delibera del Collegio dei Docenti. In questo caso sussiste l'obbligo di recuperare le ore di lezione non svolte sia per i docenti, sia per gli studenti, come stabilisce art. 28 comma 7 del CCNL 2006/2009.
3. L'orario delle lezioni sarà organizzato in base ai criteri didattici imprescindibili, tenendo conto dei seguenti **CRITERI**:

- ✚ l'orario deve essere definito tenendo conto dei docenti con cattedre orario-esterne;
- ✚ la distribuzione delle discipline per ogni classe nella giornata deve tener conto delle esigenze degli studenti con particolare riferimento ai loro tempi di attenzione e ai ritmi di apprendimento;
- ✚ la distribuzione delle discipline nei giorni della settimana deve essere equilibrata per evitare che alcune discipline siano svolte sempre alle ultime ore;
- ✚ IRC posizionato, nei limiti del possibile, alla prima o ultima ora di lezione nelle classi degli allievi esonerati i cui i genitori avranno fatto espressa richiesta
- ✚ Il giorno libero dei docenti deve essere equamente distribuito sull'intera settimana scolastica

### PER IL SOSTEGNO

- ✓ Equa distribuzione delle ore sulle discipline con leggera prevalenza sull'area specifica del docente
- ✓ Se necessario, saranno utilizzate tutte le ore, dalla prima alla sesta.
- ✓ Saranno evitate, quando possibile, sovrapposizioni con altre presenze sia relative al sostegno sia per progetti specifici (ASL, ecc...)
- ✓ Il giorno libero dei docenti di sostegno deve essere equamente distribuito sull'intera settimana scolastica

Nel caso di più richieste per lo stesso giorno si adotta il criterio della rotazione.

A tutti i docenti sarà data la facoltà di indicare due giorni liberi, in ordine di preferenza, ma non è garantito il giorno libero scelto in quanto occorre prevedere una efficace e razionale distribuzione delle discipline nelle giornate.

### Art. 20 - Attività funzionali all'insegnamento

1. All'inizio dell'anno scolastico viene definito il Piano annuale delle attività, approvato dal Collegio Docenti, che vale come convocazione;
2. Nel caso in cui docenti che operano su più scuole o su più classi superino i limiti previsti dalla normativa vigente ne informeranno la dirigenza, gli stessi potranno chiedere l'esonero dall'attività o, in caso di disponibilità di fondo, il loro pagamento.
3. Quando sono previste variazioni del calendario del piano annuale delle attività, queste sono comunicate,



possibilmente, con almeno cinque giorni di anticipo.

4. I Docenti che intendano proporre variazioni del calendario delle riunioni o proporre argomenti all'ordine del giorno stabilito dovranno farne richiesta scritta al DS almeno dieci giorni prima, onde consentire allo stesso di proporre la variazione al Collegio Docenti cinque giorni prima della data prevista.

## Art. 21 - Attività con famiglie

1. La disponibilità al ricevimento individuale è stabilita secondo un calendario predisposto dal singolo docente e comunicato alle famiglie. Il docente riceve previo appuntamento.

## Art. 22 - Casi particolari di utilizzazione

1. In caso di assenza della classe dalle lezioni per viaggi, visite didattiche, per le attività di Alternanza Scuola-lavoro, elezioni, profilassi, i docenti potranno essere utilizzati per sostituire dei colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale.
2. Nel periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate.

## Art. 23 – Sostituzione Docenti assenti per brevi periodi

1. La sostituzione sarà fatta prioritariamente con docenti che devono recuperare i permessi brevi e poi con ore di disponibilità (ore di servizio non coperte da lezione) tenendo conto, nella formulazione dell'orario, di distribuire le disponibilità in modo tale da coprire il più possibile l'orario settimanale di lezione; successivamente si utilizzeranno i docenti che hanno dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti secondo il criterio della rotazione.
2. Il docente di sostegno, può essere utilizzato per la sostituzione del docente in contemporaneità assente; in caso di assenza dell'alunno o degli alunni diversamente abili e solo in casi eccezionali e comunque con rotazione con il docente in contemporanea prestazione (quando non è possibile sostituire con altri docenti), il docente di sostegno può essere utilizzato per sostituire docenti in altre classi.

## Art. 24 - Flessibilità oraria individuale

1. Gli insegnanti possono chiedere al Dirigente Scolastico variazioni di orario (scambio di giorno libero, prolungamento dell'orario in un giorno e riduzione in un altro) purché sia assicurato il monte ore previsto settimanalmente per ciascun insegnante e per ciascuna classe e un servizio di non meno di cinque giorni la settimana. La richiesta va inoltrata in forma scritta almeno con due giorni di anticipo e controfirmata dai docenti interessati allo scambio o alla sostituzione e dal primo collaboratore del dirigente. Entro la settimana successiva andrà riequilibrato l'impegno orario anche rispetto alla quota del curriculum interessata.

## Art. 25 - Permessi brevi

1. Fermo restando quanto previsto dall'art.16 del CCNL 2006/2009, è possibile fruire di permessi brevi, concessi a domanda motivata, presentata di norma con almeno tre giorni di anticipo, salvo motivi imprevedibili ed improvvisi
2. La concessione del permesso è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio.
3. I permessi brevi verranno recuperati entro due mesi successivi dalla fruizione dando priorità alle supplenze e in subordine allo svolgimento di interventi didattici integrativi.
4. È possibile, tranne che per le riunioni del Collegio dei Docenti e per gli scrutini, chiedere, secondo le modalità di cui al comma 1, permessi anche in occasione di riunioni obbligatorie; le modalità di recupero sono quelle di cui al comma 3.
5. I permessi andranno recuperati entro 2 mesi dalla fruizione, in caso di mancato recupero per motivi dipendenti dal personale beneficiario verrà effettuata la trattenuta sullo stipendio come previsto dal CCNL.

## Art. 26 - Ferie

1. L'istituto delle ferie durante l'attività didattica è regolato dall'art. 13 e dall'art.15 del CCNL 29/11/2007, nonché dal presente articolo.
2. La concessione delle ferie di cui all'art.13 durante l'attività didattica è subordinata alla disponibilità

- dei colleghi alla sostituzione del richiedente e non deve comportare oneri per l'Amministrazione.
3. La domanda di concessione deve essere presentata almeno con tre giorni di anticipo rispetto all'inizio del periodo richiesto; alla domanda deve essere allegata la dichiarazione di disponibilità alla sostituzione di uno o più colleghi.
  4. Gli ulteriori giorni di permesso, esauriti i tre giorni di permesso retribuito di cui all'art. 15 del CCNL 2006-2009, comma 2, possono essere usufruiti con le modalità previste dal comma 2 del presente articolo.
  5. Non saranno concesse ferie in occasione di scioperi del personale.

## Art. 27 - Criteri assegnazione classi ai docenti

1. Per problemi di sicurezza e per evitare spacchi eccessivi, distribuzione, per quanto possibile, di una cattedra sullo stesso plesso;
2. Continuità didattica compatibilmente con la strutturazione delle cattedre così come composte dall'Ufficio Provinciale, salvo quanto disposto al punto 1;
3. Anzianità di servizio;
4. Equa distribuzione sulle diverse classi dei docenti della stessa disciplina assegnati a questa istituzione scolastica in organico;
5. L'assegnazione dei docenti di sostegno terrà conto della continuità didattica sull'alunno loro affidato, fatto salvo il principio che deve essere inserito un solo docente per classe, quando possibile e fatta salva la valutazione del dirigente sulla base delle indicazioni emerse in sede di GLO;
6. È possibile il passaggio su cattedre completamente libere su specifica richiesta degli interessati, se compatibile con le priorità ed i traguardi del RAV e del piano di miglioramento.

## Art. 28 - Criteri per l'utilizzazione dei docenti in rapporto al PTOF

1. Tenendo presente il Piano dell'Offerta formativa e, considerando che, di norma, vengono utilizzati i docenti resi disponibili alle varie attività e/o ai progetti durante le riunioni del Collegio docenti, si definiscono i seguenti criteri generali per l'utilizzazione dei docenti:
  - a) Disponibilità accertata a svolgere l'attività individuale, l'attività come progetto o l'incarico;
  - b) Requisiti professionali e competenze possedute relativi all'incarico da svolgere;
  - c) Attività di formazione e aggiornamento svolte, pertinenti con l'attività o l'incarico da assegnare;
2. In caso di più docenti concorrenti a pari titolo si darà l'incarico al docente che non ha altri incarichi di insegnamento (anche esterni) e/o funzionali all'insegnamento, nello stesso anno scolastico e a parità si procederà al sorteggio.
3. Per l'alternanza scuola lavoro il dirigente scolastico, sentiti i Consigli di Classe e tenendo presente i criteri sopra riportati, dispone gli incarichi che si dovessero rendere necessari.

## ART. 29 - Criteri per l'assegnazione degli incarichi previsti da Bandi Europei o Nazionali

1. Per l'assegnazione degli incarichi previsti per il personale interno dai Bandi Europei non a costi standard o da Bandi di Enti Locali o di Enti privati, si adottano i seguenti criteri:

Per i PON

### a) CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI

Gli esperti sono individuati con avviso pubblico secondo criteri definiti dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto; di norma viene individuato un esperto per modulo formativo;

### b) CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI TUTOR, DEL FACILITATORE, DEL REFERENTE ALLA VALUTAZIONE

Sono individuati con avviso interno secondo criteri definiti dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto; di norma viene individuato un solo tutor per modulo formativo, un solo facilitatore ed un solo referente alla valutazione per tutto il Piano integrato;

2. Per gli altri finanziamenti, laddove non previsto dal Bando di finanziamento stesso ed in assenza di Criteri stabiliti dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto per lo specifico Bando di Finanziamento, si adottano i criteri di seguito elencati:

- a) competenze;
- b) partecipazione alla progettazione;
- c) anzianità di servizio;
- d) rotazione a parità di requisiti.

## **ART. 30 - Assegnazione incarichi nei corsi di recupero**

1. Per l'assegnazione degli incarichi nei corsi di recupero il dirigente scolastico, dopo verifica della disponibilità, attiva il corso affidandoli, come da delibera del Collegio dei docenti, con il criterio della rotazione.
2. In assenza di disponibilità, per il docente esterno si procederà alla scelta in base alle disponibilità presentate a seguito di avviso pubblicato sul sito.

## **Art. 31 – Criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento dei docenti**

1. La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio, ex art 64 del CCNL 2006-2009, deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica e dalle scuole. La domanda deve essere presentata, di norma, al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego.
2. Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente scolastico l'attestato di partecipazione.
3. Al fine di garantire la partecipazione contemporanea di più docenti a corsi di formazione e assicurare il regolare funzionamento in tutto l'Istituto, se necessario si modificherà l'articolazione dell'orario delle lezioni.
4. In caso di esubero/concorrenza di richieste, che non permettono di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, nella selezione dei partecipanti sarà data priorità ai docenti:
  - a) formazione e/o aggiornamento da completare
  - b) che presentano domanda per la prima volta
  - c) neo-immessi in ruolo
  - d) che non hanno svolto attività di aggiornamento/formazione nel precedente a.s.
5. Il dirigente si impegna a mandare il 5% dei docenti in servizio nella giornata dell'evento formativo.
6. La scelta del docente che fruisce delle iniziative organizzate dall'Amministrazione scolastica centrale e/o periferica è operata dal Dirigente scolastico, avuto riguardo all'incarico ricoperto dal docente nell'Istituto
7. Il docente che partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione su richiesta dell'amministrazione ha diritto al rimborso delle spese di viaggio (biglietto del treno o mezzi di linea).
8. Nel limite di cinque giorni per anno scolastico, e ricorrendo i presupposti di cui al precedente comma 1, possono essere esonerati dal servizio i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto. La partecipazione a iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili.

## **CAPO II - PERSONALE ATA**

### **Art. 32 - Atti preliminari**

All'inizio di ogni anno scolastico e, comunque, prima dell'inizio delle lezioni, alla luce del P.T.O.F. e della sua articolazione per l'a.s. in corso e delle attività ivi previste:

1. Il Direttore dei servizi generali amministrativi (successivamente Dsga), qualora sia in servizio almeno il 70% del personale, convoca lo stesso in un'apposita riunione, plenaria o di settore, per conoscere proposte, pareri e disponibilità in ordine agli aspetti organizzativi e di funzionamento del servizio e per l'individuazione delle figure di cui all'art.41, comma 3 del CCNL vigente.
2. Il Dsga formula una proposta di piano annuale delle attività, sulla base dell'atto di indirizzo del DS e della direttiva al DSGA

### **Art. 33 Criteri di assegnazione del personale ATA alle due sedi**

1. I collaboratori Scolastici vengono assegnati al plesso centrale e alla sezione staccata dell'Istituto innanzitutto tenendo conto delle esigenze di servizio. Al plesso centrale va assegnata almeno una unità di personale per i laboratori tecnico pratici.



2. Si terrà conto anche della preferenza espressa e qualora non sia possibile procedere all'assegnazione in base alle preferenze, il personale viene assegnato alle due scuole applicando i seguenti criteri:

Personale già in servizio presso l'istituto nel precedente anno scolastico:

- a. Preferenze
- b. Requisiti professionali (es. formazione assistenza portatori di handicap, personale art. 7, ecc...) che rendano necessaria l'assegnazione presso l'altra sede

Personale di nuova nomina:

- a. Requisiti professionali (es. formazione assistenza portatori di handicap, ecc...) che rendano necessaria l'assegnazione presso una specifica sede;
- b. Ordine di graduatoria provinciale.

## Art. 34 Orario di servizio, orario di apertura al pubblico e orario di lavoro

1. L'orario di funzionamento di questa istituzione scolastica è il seguente:
  - Periodo di sospensione delle attività didattiche: 8:00-14:00
  - Periodo di attività didattica:
    - ✚ Lunedì, mercoledì, venerdì 7:30-14:30 (quando funzionano i laboratori)
    - ✚ sabato 7:30-14:00
    - ✚ martedì e giovedì 7:30-17:30
2. Con il personale si utilizzano gli istituti della flessibilità e della turnazione.
3. L'orario di servizio dell'istituzione scolastica è inteso come il periodo di tempo di apertura giornaliera necessaria ad assicurare la funzionalità del servizio e l'erogazione dello stesso agli utenti. Esso inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche. L'orario di apertura al pubblico è inteso come il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria o le fasce orarie entro cui il pubblico ha accesso ai servizi erogati. L'orario di lavoro è inteso come il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario di servizio, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa, in conformità all'orario contrattuale.
4. L'orario di lavoro può essere:
  - Ordinario (strutturato su sei o cinque giorni)
  - Flessibile
  - Assoggettato a turnazione
  - A programmazione plurisettimanale

Gli orari di lavoro: ordinario, flessibile, plurisettimanale e a turnazione sono regimi orari definiti e non sono modificabili nel caso di assenze del dipendente. Pertanto il personale supplente temporaneo è tenuto ad adottare l'orario individuale del titolare che sostituisce.

5. Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, si terrà conto dei seguenti criteri:
  - a) Tipologia e necessità di ogni singola sede
  - b) Distribuzione equa del carico di lavoro
  - c) Flessibilità
  - d) Attitudini ed esigenze personali se compatibili con le esigenze del servizio.
  - e) Deroghe (es. portatori di handicap)

## Art. 35 Orario ordinario

1. L'orario di lavoro viene, di norma, stabilito per l'intero anno scolastico.
2. Nella definizione dell'orario si tiene conto delle necessità di servizio. Le necessità del personale sono prese in considerazione nei limiti del possibile e nei limiti degli istituti contrattuali previsti.
3. L'orario normale deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche previste nel curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, e di tutte le riunioni degli OO.CC.

## Art. 36 Orario flessibile, orario assoggettato a turnazione, orario a programmazione Plurisettimanale

1. Per la flessibilità dell'orario si rimanda a quanto concordato nell'articolo 16.

2. Quando l'orario di lavoro, per esigenze di servizio, è assoggettato alla turnazione, la stessa deve avvenire a rotazione in modo da non penalizzare nessun dipendente.
3. L'orario a programmazione plurisettimanale sarà effettuato solo dai dipendenti che si renderanno disponibili
4. Nel caso di chiusura di un plesso per elezioni, lavori e quant'altro il personale rimane a disposizione dell'altro plesso.

## **Art. 37 Criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento del personale ATA**

1. Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, promosse e gestite dai soggetti indicati al precedente art. 31 comma 1.
2. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto.
3. Qualora il personale partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte.
4. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si darà priorità al personale neo immesso in ruolo e si adotterà il criterio dell'alternanza, per la partecipazione:
  - a. Ad iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale;
5. Il personale A.T.A. esonerato dal servizio dovrà presentare l'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione delle ore effettivamente svolte.
6. Sono previste attività di monitoraggio delle attività di formazione svolte dal personale
7. Tenuto conto delle delibere degli organi collegiali secondo cui la formazione costituisce fattore prioritario per lo sviluppo professionale e quindi per garantire la qualità del processo di insegnamento/apprendimento (art.6 DPR275/99), si potrà concedere al personale che ne farà richiesta, senza che però ciò possa comportare aggravio di spesa o disfunzioni nel servizio scolastico, di usufruire di giorni di permesso anche oltre i 5 previsti dal CCNL.
8. Annualmente è approvato dagli organi collegiali il Piano Annuale di Formazione ed aggiornamento comprendente anche le attività organizzate autonomamente o in rete, utilizzando specifiche risorse assegnate.

## **Art. 38 Sostituzione colleghi assenti (ATA)**

1. In caso di assenza di un collega, la sostituzione verrà fatta come segue:
  - a. disponibilità
  - b. rotazione del personale
2. Le sostituzioni saranno retribuite con l'istituto dell'intensificazione: i collaboratori scolastici saranno sostituiti dai colleghi che lavorano sullo stesso piano. Il budget previsto, a fine anno, sarà ripartito tra i collaboratori scolastici in percentuale, tenendo conto delle assenze.
3. Per gli Assistenti Tecnici e Amministrativi le sostituzioni saranno retribuite con l'istituto dell'intensificazione come per il punto 2.

## **Art. 39 Utilizzazione del personale ATA in rapporto al fondo di istituto. Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario)**

Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale, di esigenze impreviste e non programmabili e per ogni altra attività extra.

Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità:

- a. della specifica professionalità, nel caso sia richiesta
- b. della sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
- c. della disponibilità espressa dal personale



d. della rotazione

**Art. 40 – Permessi brevi**

1. L'istituto dei permessi brevi è regolamentato dall'art. 18 del CCNL 29/11/2007, nonché dal presente articolo.
2. I permessi di uscita di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero sono autorizzati dal D.S. o su sua delega dal DSGA.
3. La concessione dei permessi è subordinata alle esigenze di servizio e alla presenza del numero minimo di personale ossia:  
*Numero 4 Assistenti Amministrativi*  
*Numero 2 Collaboratori scolastici per la succursale*  
*Numero 6 Collaboratori scolastici per la sede centrale*
4. Salvo motivi imprevedibili ed improvvisi, i permessi vanno richiesti almeno il giorno prima e potranno essere concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta per salvaguardare il numero minimo di personale presente.
5. I permessi andranno recuperati entro 2 mesi dalla fruizione, in caso di mancato recupero per motivi dipendenti dal personale beneficiario verrà effettuata la trattenuta sullo stipendio come previsto dal CCNL.

**Art. 41 – Ferie**

1. Le ferie devono essere fruiti nel corso dell'anno scolastico di riferimento e, durante il periodo estivo, vanno richieste per un periodo continuativo di almeno 15 gg. Lavorativi
2. Entro la fine del mese di Maggio di ogni anno verrà pubblicato all'Albo della scuola il piano delle ferie del personale ATA. Detto piano è formulato sulla base delle domande prodotte entro il **30 aprile** e dalle esigenze di servizio.
3. In caso di più richieste per gli stessi periodi, che non possono essere soddisfatte tutte per esigenze di servizio, ci si atterrà al principio della rotazione.
4. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 1 luglio al 31 agosto e durante i periodi di sospensione delle lezioni per le vacanze natalizie e pasquali sarà di n° 2 collaboratori scolastici e di n° 2 assistenti amministrativi o n° 1 assistenti ed il D.S.G.A.
5. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie durante la normale attività didattica **deve essere presentata almeno tre giorni prima**; la concessione è subordinata alle esigenze di servizio e alla salvaguardia del numero minimo del personale in servizio (per numero minimo si intende quello specificato all'art.40, comma 3, del presente Contratto)
6. Le ferie spettanti per ogni anno scolastico debbono essere godute entro il 31 agosto con possibilità di usufruire di un eventuale residuo, massimo sei giorni per tutto il personale. Le ferie residue debbono essere usufruite entro la fine dell'anno solare e solo per particolari esigenze di servizio, ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, è possibile dilazarle fino al 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
7. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.

**Art. 42 Chiusura prefestiva e interperiodale**

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal dirigente scolastico su delibera del Consiglio di Istituto, quando lo richiede più del 75% del personale ATA.
2. Modalità di recupero delle ore non prestate per chiusura prefestiva:
  - a. ore di lavoro straordinario non retribuite
  - b. ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio
  - c. giornate di ferie o festività soppresse
3. Spetta al direttore dei servizi generali e amministrativi organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ALDO MORO" MONTESARCHIO

## Art. 43 Ritardi

1. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di entrata in servizio del dipendente non superiore a 10 minuti.
2. Il ritardo deve essere sempre giustificato. Esso va recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo.
3. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dal CCNL.
4. Il ripetersi di ritardi, ancorché giustificati, potrà avviare una procedura di carattere disciplinare.

## ART. 44 - Criteri per l'assegnazione degli incarichi previsti da Bandi Europei o Nazionali e/o altri finanziamenti

1. Per l'assegnazione degli incarichi si adottano i criteri di seguito elencati:
  - a) disponibilità ad effettuare ore aggiuntive in orario pomeridiano non coincidente con altre attività programmate
  - b) equa distribuzione delle ore previste tra gli interessati;
  - c) in caso di assenza o permessi nei giorni definiti da apposito prospetto orario concordato tra i dipendenti non è previsto il recupero delle ore;
  - d) il dipendente che dovrà sostituire il collega assente sarà individuato dal Dirigente Scolastico tra quelli presenti, tenendo conto dell'orario di servizio e della sede di servizio.

## TITOLO SESTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO CAPO I - NORME GENERALI

### Art. 45 – Fondo per il salario accessorio

Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2021/2022 è complessivamente alimentato da:

➤ **MOF e relative economie:**

Numero punti di erogazione	1
Numero addetti in O.D.: Secondaria 2° grado	97
Numero Addetti in O.D.: A.T.A.	22
Numero posti totali	119
N. Classi in Organico di diritto (per attività compl. educ. fisica)	31

Fondo Istituzione Scolastica A.S. 2021/22	Lordo Dip.	Lordo Stato
Totale Finanziamento	54984,19	72964,02
Economia A.S. 2020/21 (compreso ore eccedenti 9081,30)	21627,06	28699,10
<b>TOTALE F.I.S. - A.S. 2021/22</b>	<b>76611,25</b>	<b>101663,12</b>
Indennità di Direzione al DSGA	-4320,00	-5732,64
Accant. indennità direzione sostituto DSGA (parte variabile) 60*14,63	-865,25	-1148,19
<b>F.I.S. A.S. 2021/2022</b>	<b>71426,00</b>	<b>94782,29</b>

FUNZIONI STRUMENTALI	Lordo Dip.	Lordo Stato
Totale Finanziamento	4189,26	5559,15
Economia A.S. 2020/21	0,00	0,00
<b>TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2021/22</b>	<b>4189,26</b>	<b>5559,15</b>

INCARICHI SPECIFICI PERS. ATA	Lordo Dip.	Lordo Stato
Totale Finanziamento	2384,69	3164,48
Economia A.S. 2020/21	0,00	0,00

# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ALDO MORO" MONTESARCHIO

Economia posizioni economiche ATA	0,00	0,00
<b>TOTALE INCARICHI SPECIFICI A.S. 2021/2022</b>	<b>2511,51</b>	<b>3164,48</b>

<b>ORE ECCEDENTI SOST. COLLEGGI ASSENTI</b>	<b>Lordo Dip.</b>	<b>Lordo Stato</b>
Totale Finanziamento	3477,23	4614,78
Economia A.S. 2020/21	0	0
<b>TOTALE ORE ECCEDENTI A.S. 2021/22</b>	<b>3477,23</b>	<b>4614,78</b>

<b>ATTIVITA' COMPLEM. PRATICA SPORTIVA *</b>	<b>Lordo Dip.</b>	<b>Lordo Stato</b>
Finanziamento (Parametro € 64,02 x 31 classi)	1984,75	2633,76
Economia A.S. 2020/21	4426,17	5873,52
<b>TOTALE ATTIVITA' COMPLEM. PRATICA SPORTIVA 2021/22</b>	<b>6410,92</b>	<b>8507,28</b>

<b>AREA A RISCHIO</b>	<b>Lordo Dip.</b>	<b>Lordo Stato</b>
Finanziamento	519,17	688,94
Economia A.S. 2020/21	0	0
<b>TOTALE AREA A RISCHIO 2021-22</b>	<b>519,17</b>	<b>688,94</b>

<b>VALORIZZAZIONE ART. 1 COMMA 126 LEGGE 107/2015</b>	<b>Lordo Dip.</b>	<b>Lordo Stato</b>
Finanziamento	13859,71	18391,84
Economia A.S. 2020/21	0	0
<b>TOTALE VALORIZZAZIONE ART. 1 COMMA 126 LEGGE 107/2015</b>	<b>13859,71</b>	<b>18391,84</b>

## CAPO II - UTILIZZAZIONE SALARIO ACCESSORIO

### Art. 46 Finalizzazione del salario accessorio

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio 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. 47 - Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica (EURO 85285,71= Fondo: 54984,19 + Economie 21627,06 + Valorizzazione 13859,71 - indennità DSG e sostituto 4320,00-865,25).

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica 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 PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del **personale docente € 63972,21 (75%)** e per le attività del personale **ATA € 21313,50 (25%)**.
2. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.
3. Il fondo di riserva, se non utilizzato, confluisce nella dotazione finanziaria dell'anno successivo.
4. Le eventuali prestazioni aggiuntive rese dal personale docente e ATA anche nell'ambito dei progetti comunitari e nazionali verranno compensate secondo gli importi orario previste dal contratto e/o da progetti con finanziamenti diversi dal FIS, in base agli impegni assunti ed assolti.

### Art. 48 - Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

1. Le risorse per la formazione del personale, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti, sono ripartiti sulla base delle esigenze di



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ALDO MORO" MONTESARCHIO

formazione del personale in coerenza con il PTOF. A tal fine le somme assegnate per le attività di formazione saranno destinate per 80% al personale docente e per il 20% al personale ATA.

## Art. 49 – STANZIAMENTI DOCENTI E ATA

❖ Stanziamenti Personale Docente €. 63972,21 (pari al 70% budget)

DOCENTI	ORE	IMPORTO ORARIO	COMPENSO LORDO DIPENDENTE
<b>COMPITI E FUNZIONI</b>			
Coordinatori Consigli di classe 40 h x 31 docenti = 1240	1240	€17,50	21.700,00
Flessibilità didattica su potenziamento autonomia per progetti specifici PTOF in orario extracurricolare 10 ore per docente budget 100 ore	100	€17,50	1750,00
Coordinatori dipartimenti 10 h x 4 docenti = 40	40	€17,50	700,00
Coordinatore docenti Tecno Pratici 30 h x 1 docente = 30 h	30	€17,50	525,00
Tutor docenti in prova 20 h x 7 docenti = 140	140	€17,50	2450,00
RESPONSABILE SUCCURSALE 60 h x 1 docente = 60 h	70	€17,50	1.225,00
SOSTITUTO RESPONSABILE SUCCURSALE 20 h x 1 docente = 20 h	40	€17,50	700,00
REFERENTI ALLE VARIE ATTIVITÀ (Erasmus, Biblioteca, etc.) 10 ore per ogni referente budget 100 ore	100	€17,50	1750,00
collaboratore del dirigente 220 h x 1 docente = 220 h	220	€17,50	3.850,00
collaboratore del dirigente 200 h x 1 docente = 200 h	200	€17,50	3.500,00
TEAM DIGITALE 15 h x 3 docenti = 45 h	45	€17,50	787,50
ANIMATORE DIGITALE 90 h x 1 docente = 90 h	90	€17,50	1575,00
COORDINATORE COMITATO LEGALITA' 15 h x 1 docente = 15 h	15	€17,50	262,50
Coordinatore TRINITY 15 h x 1 docente = 15 h	15	€17,50	262,50
Orientamento/Open Day Budget 120 ore Max 3 ore forf. Per docente per evento	120	€17,50	2100,00
REFERENTE/COORDINATORE EDUCAZIONE CIVICA	20	€17,50	350,00
COMMISSIONE EDUCAZIONE CIVICA 7 h x 5 docenti	35	€17,50	612,50
REFERENTE/COORDINATORE le FP 20 h x 1 doc = 20 h	20	€17,50	350,00
REFERENTE SEDE CENTRALE COVID 25 ore x 1 docente	25	€17,50	437,50
REFERENTI COVID 10 ore x 3 docente	30	€17,50	525,00
COMMISSIONE COVID 10 h x 2	20	€17,50	350,00
REFERENTE/COORDINATORE PROGETTO SPECIAL OLYMPICS	15	€17,50	262,50
ADDETTA ALLA COMUNICAZIONE—GESTIONE PAGINE FACEBOOK - DOCUMENTAZIONE EVENTI - ANNUARIO 50 h x 1 doc = 50 h	50	€17,50	875,00
SUPPORTO GESTIONE PAGINE FACEBOOK - DOCUMENTAZIONE EVENTI 20 h x 1 doc = 20 h	20	€17,50	350,00
CORSI DI RECUPERO I e II QUADRIM	250	€ 35,00	8.750,00
Gare nazionali/progetti (attività pomeridiane di insegnamento) DOCENTI TP	90	€35,00	3.150,00
Manifestazioni DOCENTI (3h c. forfettario x manifestazioni a scuola e 4h c. forfettario x manifestazioni fuori scuola)	200	€ 17,50	3500,00
TOTALE PROGRAMMATO			59.605,00
TOTALE DISPONIBILITÀ NON PROGRAMMATA			1.322,21
TOTALE FONDO			<b>63972,21</b>

# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "AUGO MORO" MONTESARCHIO

❖ Stanziamenti personale ATA € 21313,59 (prelievo dal Budget)

PERSONALE ATA 2022/23			
ASSISTENTI ALBY ASSISTENTI			
Collaborazione con il DSGA per l'attività contabile e per l'attività negoziale			
1 assistente	40	14,50	580,00
Coordinamento settore alunni didattica			
1 assistente	25	14,50	362,50
Magazzino facile consumo			
1 assistente	30	14,50	435,00
TEAM DIGITALE 2 assistenti	60	14,50	870,00
Gestione sito web	40	14,50	580,00
Intensificazione per sost. colleghi assenti	208	14,50	3016,00
straordinario autorizzato			
5 assistenti BUDGET 100 ORE	100	14,50	1450,00
<b>TOTALE BUDGET A.A.</b>			<b>7293,50</b>
ASSISTENTI TECNICI			
Straordinario (preventivamente autorizzato) budget 40 ore	20	14,50	290,00
Intensificazione per sostituzione colleghi assenti	200	14,50	2900,00
TEAM DIGITALE			
1 assistente	40	14,50	580,00
<b>TOTALE BUDGET A.T.</b>			<b>3770,00</b>
COLLABORATORI SCOLASTICI			
Incentivazione per lavori di piccola manutenzione e riparazione			
Sede centrale n. 1 collaboratore	50	12,50	625,00
Orario flessibile e disponibilità al lavoro nei laboratori di cucina e sala/bar 2 collaboratori scolastici	100	12,50	1250,00
Posta e servizio esterno Incaricato/i	30	12,50	375,00
Reperibilità orario notturno e festivo e chiusura scuola dopo le attività pomeridiane che non richiedono la presenza di collaboratori scolastici (lavori di gruppo, lavoro staff dirigenziale, etc.)	80	12,50	1000,00
straordinario autorizzato - tutti i c.s. che hanno dato la disponibilità BUDGET ORE 150	150	12,50	1875,00
Intensificazione per sostituzione colleghi assenti	260	12,50	3250,00
Disagio per orario turnazione	150	12,50	1875,00
<b>TOTALE BUDGET C.S.</b>			<b>10250,00</b>
<b>TOTALE GENERALE A.A.+A.T.+C.S.</b>			<b>21313,50</b>

I compensi relativi alle voci "intensificazione per sostituzione colleghi assenti" e "disagio orario per turnazione" saranno erogati in relazione alla presenza in servizio (in percentuale per i mesi di attività didattiche).

## Funzioni strumentali al POF

1. Le Funzioni strumentali al POF sono identificate con delibera del Collegio dei docenti in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa che, contestualmente, ne definisce i criteri di attribuzione, il numero e i destinatari.

2. Se una Funzione Strumentale è attribuita a più persone, il compenso assegnato per quella funzione verrà suddiviso in parti uguali per tutti i docenti assegnatari della funzione.

Budget impegnato per FUNZIONI STRUMENTALI AL POF € 4.183,26 lordo dipendente



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ALDO MORO" MONTESARCHIO

AREA :

- 1) GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA 1 DOCENTE € 837,85
- 2) SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI 1 DOCENTE € 837,85
- 3) INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI 1 -1 DOCENTE € 837,85
- 4) INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI-2 -1 DOCENTE € 837,85
- 5) COORDINAMENTO ATTIVITÀ PER IL SERVIZIO NAZIONALE DI VALUTAZIONE(INVALSI) 1 DOCENTE € 837,86

## PON

### INSIEME È BELLO 10.2.2° FSEPON-CA-2021-345

Voce di costo	moduli	Modalità di calcolo	N° soggetti	Valore unitario	Importo voce
Esperto	9	Costo ora formazione	9	70,00€/ora	18900,00
Tutor scolastico	9	Costo ora formazione	9	30,00€/ora	8100,00
MENSA	9	Costo partecipante	20+20	30,00€/alunno	12600,00
GESTIONE	9	Costo orario persona	20+20	3,47€/ora	18738,00
				<b>Totale finanziamento progetto</b>	<b>58338.00</b>

### PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO (PCTO)

	Ore	Costo orario	Totale EURO
CORSO SICUREZZA CLASSI TERZE/QUARTE di presenza h 8 per gruppi da 35 allievi totale allievi 238 gruppi 7	56	46,44	2600,92
DSGA	40	24,54	981,60
COORDINATORE PCTO	40	23,22	928,80
Tutor Ore 15X 5	75	23,22	1741,50
		<b>TOTALE euro</b>	<b>6252,82</b>

#### Art. 50 - 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, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. la liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati, attestati da firme sul registro presenze e/o relazione del dipendente.

# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ALDO MORO" MONTESARCHIO

4. Per le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento il cui compenso non è quantificabile, ma è forfettario e convenzionalmente rapportato ad ore, viene tenuto un registro di presenze.

## Art. 51 - Quantificazione delle attività aggiuntive

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

## Art. 52 - 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 del comparto scuola 2005-2009 da attivare nella istituzione scolastica.
2. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate a corrispondere un compenso base ad ore, così fissato: **Budget impegnato per INCARICHI SPECIFICI ATA € 2384,69 lordo dipendente**

### Profilo professionale: Assistente Amministrativo

#### 1° INCARICO € 362,50

Diretta collaborazione con il DSGA per il coordinamento della sistemazione dell'archivio corrente e storico

#### 2° INCARICO € 362,50

Intensificazione attività amministrativo-gestionale con particolare riferimento alle pratiche della dirigenza.

### Profilo professionale: Assistente Tecnico

#### 1° INCARICO € 290,00 lordo dipendente

Supporto logistico esercitazioni laboratori sala/bar, in particolare per eventi, manifestazioni, concorsi e preparazione laboratori per progetti.

#### 2° INCARICO € 246,50 lordo dipendente

Attività di coordinamento dei laboratori di reception

#### 3° INCARICO € 290,00 lordo dipendente

Supporto tecnico ed informatico per attività di orientamento in entrata/uscita e per eventi, manifestazioni e attività di apertura della scuola al territorio

### Profilo professionale: Collaboratore scolastico

#### 1° INCARICO € 200,00 lordo dipendente

Supporto ai processi comunicativi in relazione all'utenza nell'erogazione del servizio in tutti gli aspetti di interazione, supporto alle attività di direzione e segreteria. Addetto al Primo soccorso

#### 2° INCARICO € 250,00 lordo dipendente -

Manutenzione e piccoli interventi di sanificazione giornaliera

#### 3° INCARICO € 375,00 lordo dipendente -

Attività di coordinamento plesso via Vitulanese

# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ALDO MORO" MONTESARCHIO

**Nota 1** Nel caso il personale suddetto sia destinatario delle posizioni economiche di cui all'art. 50, c. 3, del CCNL 2007, come novellato dalla sequenza contrattuale siglata il 25 giugno 2008, l'incarico si intenderà già retribuito e i fondi previsti saranno portati in economia per gli incarichi del prossimo anno.

**Nota 2** Coloro i quali hanno già acquisito la posizione e sono in attesa del riconoscimento giuridico ed economico (cedolino unico) non saranno destinatari del suddetto compenso.

## TITOLO SETTIMO - ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

### **Art. 53 – Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza**

1. Il dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M.292/96:

- ✚ Adotta misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali, ecc...;
- ✚ Valuta i rischi esistenti;
- ✚ Elabora apposito documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- ✚ Designa il personale incaricato di attuazione delle misure;
- ✚ Attua interventi di formazione e informazione a favore degli alunni, delle famiglie e del personale.

### **Art 54 – Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

1. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:

- a. Fruisce di 40 ore annue di permesso retribuito per le attività di sua competenza
- b. Fruisce dei diritti stabiliti dall'art.73 del CCNL/2007
- c. Viene consultato dal dirigente e formula proposte nei casi previsti dalle norme in vigore
- d. Partecipa alla riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi
- e. Ha diritto alla formazione prevista dalla normativa vigente.

### **Art 55 – Servizio di Prevenzione e Protezione**

1. Nell'unità scolastica il dirigente organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per i compiti del predetto, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti secondo la dimensione della scuola.
2. I lavoratori designati devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre dei mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
3. Per ogni sede sono designati e formati, in base alle norme vigenti, gli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, gli addetti alla Prevenzione Incendi e lotta Antincendio, gli addetti alla gestione delle emergenze e al Pronto Soccorso.
4. Il DS nomina il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione così come previsto dalla normativa vigente.

### **Art. 56 – Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi**

1. Il dirigente scolastico indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dai rischi, alla quale partecipano:

- Il dirigente scolastico;
- Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- Il medico competente;
- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
- Il rappresentante ATA designato dall'Assemblea ATA di inizio anno

2. Nella riunione il capo di istituto sottopone all'esame dei partecipanti:

- Il documento sulla sicurezza;
- L'idoneità dei mezzi di protezione individuale;

# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ALDO MORO" MONTESARCHIO

- I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro.

3. La riunione è indetta anche in occasione di eventuali variazioni di esposizione dei lavoratori al rischio o in previsione di introduzione di nuove tecnologie che possano avere un'incidenza sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori.

4. La riunione non ha poteri decisionali ma carattere sostanzialmente consultivo. Il dirigente scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che deve essere redatto alla fine di ogni riunione.

## Art.57- Formazione e informazione dei lavoratori

1. Il Dirigente scolastico, nei limiti delle risorse disponibili, deve realizzare attività di formazione e di informazione nei confronti del personale;

2. La formazione e l'informazione vengono effettuate, di norma, in orario di servizio.

Criteria per il recupero del personale ATA

### Il DSGA

- Recupera le ore di formazione e/o compensa con le ore dei prefestivi

### Gli Assistenti Amministrativi:

- Accedono al fondo per lo straordinario;
- Recuperano le ore di formazione e/o compensano con le ore dei prefestivi;

### I collaboratori scolastici

- Accedono al fondo per lo straordinario;
- Recuperano le ore di formazione e/o compensano con le ore dei prefestivi;

## Art. 58- Piano per la sicurezza

1. L'istituzione scolastica redige un piano per la Sicurezza i cui contenuti sono quelli previsti dalla normativa vigente.

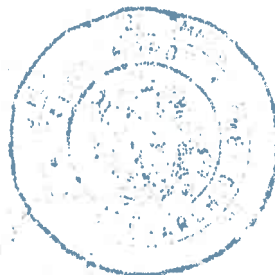
2. Le esercitazioni previste nel Piano per la Sicurezza vengono attuate almeno due volte in un anno scolastico

## TITOLO OTTAVO - NORME FINALI

### Art. 59 – Liquidazione dei compensi

1. I compensi a carico del fondo d'Istituto sono liquidati entro il mese di agosto 2018, compatibilmente con le risorse.

2. Per attivare il procedimento di liquidazione è necessario che l'interessato abbia assolto alle prescrizioni previste all'interno della lettera di incarico.



La parte pubblica  
Dirigente scolastico  
Prof. Aldo Sarchioto