



Ministero dell'Istruzione

Italiadomani

Istituto Statale d'Istruzione Secondaria Superiore
TECNICA COMMERCIALE - SCIENTIFICA - PROFESSIONALE
"Caduti della Direttissima"



Uffici Amministrativi e Presidenza - Via Toscana n.21 - 40035 Castiglione dei Pepoli (BO)
Codice Fiscale 92004610371 - Tel.0534803511

E-mail: bois009009@istruzione.it; Sito web: www.isicast.edu.it; pec: bois009009@pec.istruzione.it

Contratto Integrativo di Istituto

Il Dirigente Scolastico

VISTO il CCNL;

VISTO il D.lgs. n.165 del 2001;

VISTO il D.lgs. n.150 del 2009, così come modificato dal D.lgs. n.141 del 2011;

VISTO il D.lgs. n.834 del 2015;

VISTO il Protocollo di intesa del 31 agosto 2020;

CONSIDERATA l'entità del fondo dell'istituzione scolastica (FIS), così come da nota Miur n.36704 del 30/09/2024;

VISTO il PTOF elaborato dal Collegio dei Docenti ed approvato dal Consiglio di Istituto dell'Istituto;

VISTO il piano della attività del personale docente predisposto dal Dirigente Scolastico e approvato dal Collegio Docenti;

VISTO il piano della attività del personale ATA predisposto dal Direttore S.G.A., sentito il personale ATA;

RITENUTO che nell'istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio tramite:

- corrette relazioni sindacali improntate al rispetto dei diversi ruoli e responsabilità delle parti firmatarie il presente accordo contrattuale.
- un reale sostegno dei processi innovatori in atto, anche mediante la valorizzazione del personale coinvolto.
- l'intento di contemperare le esigenze della istituzione scolastica con gli interessi del personale.

Considerato che il presente contratto integrativo di istituto è finalizzato al riconoscimento e alla valorizzazione della professionalità dei lavoratori della scuola, nel rispetto del CCNL,

stipula la seguente Ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto per l'utilizzazione delle risorse finanziarie del FIS e delle altre risorse al personale.

Istituto Statale d'Istruzione Secondaria Superiore
TECNICA COMMERCIALE - SCIENTIFICA - PROFESSIONALE
"Caduti della Direttissima"



Uffici Amministrativi e Presidenza - Via Toscana n.21 - 40035 Castiglione dei Pepoli (BO)

Codice Fiscale 92004610371 - Tel.0534803511

E-mail: bois009009@istruzione.it; Sito web: www.isicast.edu.it; pec: bois009009@pec.istruzione.it

PARTE NORMATIVA
CAPO I

ACCORDO SUI DIRITTI E SULLE RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI
ISTITUZIONE SCOLASTICA

TITOLO I
TEMPI E CONTENUTI

ART.1 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA - con contratto di lavoro sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato - in servizio presso l'"IIS Caduti della Direttissima" di Castiglione dei Pepoli.
2. La contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica verte sulle materie previste dal CCNL, tenendo conto del D.L.gs n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, in particolare per quanto concerne la finalizzazione all'obiettivo del conseguimento di "adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici", incentivando l'attività svolta per favorire il miglior funzionamento dell'Istituto attraverso la partecipazione e la valorizzazione delle rispettive competenze personali. Non sono oggetto di trattative gli argomenti che riguardano l'ambito didattico di competenza del Collegio dei docenti.
3. Il presente accordo ha validità triennale per quanto attiene alla parte normativa ed annuale per quanto attiene alla parte economica dalla data della sua sottoscrizione, fatta comunque salva la possibilità di modifiche, revisioni o integrazioni sia a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali sia su formale richiesta del Dirigente Scolastico o della Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU). Le parti si impegnano inoltre fin da ora a riaprire una sequenza contrattuale su argomenti specifici.

ART. 2 - MODALITA' DI CONVOCAZIONE E CALENDARIZZAZIONE DEGLI
INCONTRI

1. Gli incontri dedicati alla contrattazione integrativa di scuola possono essere convocati di propria iniziativa dal Dirigente Scolastico o su richiesta della RSU.
2. Ogni convocazione deve essere notificata per iscritto alle singole parti almeno cinque giorni prima della data dell'incontro. In caso di richiesta di incontro da parte della RSU, il Dirigente deve di norma convocare le parti per iscritto entro dieci giorni, concordando data e ora dell'incontro con la RSU.
3. All'inizio di ciascun anno scolastico sarà concordato un calendario di massima degli incontri. Di ogni incontro verrà redatto, a cura dell'amministrazione, un verbale sottoscritto dalle parti.

Istituto Statale d'Istruzione Secondaria Superiore
TECNICA COMMERCIALE - SCIENTIFICA - PROFESSIONALE
"Caduti della Direttissima"

Uffici Amministrativi e Presidenza - Via Toscana n.21 - 40035 Castiglione dei Pepoli (BO)
Codice Fiscale 92004610371 - Tel.0534803511

E-mail: bois009009@istruzione.it; Sito web: www.isicast.edu.it; pec: bois009009@pec.istruzione.it

ART. 3 - VALIDITÀ DELLE DECISIONI E CONTROVERSIE INTERPRETATIVE

1. Prima della firma dell'accordo integrativo di istituto la RSU deve disporre del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo.
2. Ottenuta la certificazione di compatibilità economico-finanziaria, il presente contratto integrativo esplicherà i propri effetti, vincolando la Scuola e i lavoratori interessati al rispetto delle clausole ivi contenute.
3. La parte pubblica, dopo fa firma dei contratti, ne cura la diffusione.
4. Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

TITOLO II
DIRITTI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

ART. 4 - DIRITTO DI AFFISSIONE

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione della bacheca riservata all'esposizione del materiale sindacale. Le RSU hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale del lavoro in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. È vietata l'affissione di comunicazioni anonime.
2. Il materiale inviato per l'affissione dalle Organizzazioni Sindacali tramite posta o via telematica sarà affisso all'albo sindacale a cura dell'Amministrazione.

ART. 5 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

1. La RSU ha diritto di accesso agli atti dell'istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa, di informazione e di confronto. Può prendere visione dei prospetti riepilogativi dell'utilizzo del fondo dell'istituzione scolastica, comprensivi di nominativi, attività e relativi compensi ai fini del CCNL-comparto scuola.
2. La RSU ha diritto all'uso di telefono, fotocopiatrice posta elettronica, accesso Internet e di quant'altro sia necessario all'espletamento del proprio mandato. La RSU può inoltre disporre di uno spazio sindacale nel sito web dell'Istituto per dare la più ampia comunicazione delle assemblee indette.

ART. 6 - ASSEMBLEE SINDACALI

1. Le assemblee sindacali sono convocate nel rispetto organizzativo delle norme vigenti in materia e in accordo fra le parti, le assemblee possono essere svolte anche con modalità a distanza. A chi ha interesse a parteciparvi è assicurato il tempo necessario per raggiungere la sede prevista (circa mezz'ora). La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee espressa in forma scritta fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile.
2. Quando siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA e l'adesione di questi sia totale, Dirigente Scolastico e RSU stabiliscono che vengano sorteggiati (garantendo la rotazione) i nominativi di coloro che sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali:



Istituto Statale d'Istruzione Secondaria Superiore
TECNICA COMMERCIALE - SCIENTIFICA - PROFESSIONALE
"Caduti della Direttissima"



Uffici Amministrativi e Presidenza - Via Toscana n.21 - 40035 Castiglione dei Pepoli (BO)
Codice Fiscale 92004610371 - Tel.0534803511

E-mail: bois009009@istruzione.it; Sito web: www.isicast.edu.it; pec: bois009009@pec.istruzione.it

- un assistente amministrativo nell'ufficio della didattica;
- un collaboratore scolastico al centralino;
- una quota variabile di vigilanza.

ART. 7 - PERMESSI SINDACALI

1. Il contingente dei permessi di spettanza delle RSU è gestito nel rispetto del tetto massimo attribuito dalla normativa vigente.
2. I permessi sindacali possono essere fruiti come previsto dal Contratto Collettivo Nazionale Quadro sulle modalità di utilizzo dei distacchi, aspettative e permessi nonché delle altre prerogative sindacali, sottoscritto il 7 agosto 1998, e successive modificazioni.
3. I permessi sindacali retribuiti giornalieri ed orari sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato e possono essere cumulati per periodi anche frazionati.
4. Della fruizione del permesso sindacale va data comunicazione al Dirigente Scolastico con almeno tre giorni di preavviso, solo eccezionalmente almeno 24 ore prima.

ART. 8 - SCIOPERI

Si rinvia al Protocollo di intesa sottoscritto in data 04/02/2021 - Prot.n.1763/2021

TITOLO III

DIRITTI INDIVIDUALI E SICUREZZA

ART. 9 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

1. A tutto il personale docente è garantito il diritto di partecipare ad iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione, con esonero dagli obblighi di servizio fino ad un massimo di cinque giorni per ciascun anno scolastico. Si fa riferimento in merito all'art.36 del CCNL 19/21:
2. Al fine di garantire la regolarità delle lezioni non potranno essere accolte contemporaneamente domande per giorni di formazione/aggiornamento che eccedano il 5% del personale in servizio, in caso di concorrenza di più richieste, il Dirigente Scolastico darà priorità a coloro che, nello stesso anno scolastico, hanno fruito del minor numero di giorni di formazione/aggiornamento. Il Dirigente Scolastico entro due giorni dalla richiesta comunica per iscritto eventuali motivi di diniego.
3. L'autorizzazione può essere rifiutata in giornate particolarmente critiche a causa di numerose assenze.
4. È sempre garantito il diritto alla partecipazione ai corsi di formazione specifici per i docenti neoassunti.
5. Le ore di formazione per il personale docente eccedenti l'obbligo saranno retribuite a forfait.
6. L'aggiornamento per tutto il personale A.T.A. a tempo indeterminato e con nomina annuale in servizio nella Scuola si svolge, di norma, in orario di lavoro. Per inderogabili esigenze di servizio l'aggiornamento e la formazione si possono effettuare anche al di fuori dell'orario di lavoro. Le ore prestate in più devono essere compensate con permessi nell'arco dell'anno scolastico, previo accordo con il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Istituto Statale d'Istruzione Secondaria Superiore
TECNICA COMMERCIALE - SCIENTIFICA - PROFESSIONALE
"Caduti della Direttissima"

Uffici Amministrativi e Presidenza - Via Toscana n.21 - 40035 Castiglione dei Pepoli (BO)
Codice Fiscale 92004610371 - Tel.0534803511

E-mail: bois009009@istruzione.it; Sito web: www.isicast.edu.it; pec: bois009009@pec.istruzione.it

7. Per quanto riguarda la partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento del personale ATA si concorda di privilegiare, in ordine, la volontarietà e la turnazione. In caso di esubero di domande per lo stesso corso si procederà tenendo conto dei seguenti criteri in ordine di priorità:

- fabbisogno di continuità di percorsi formativi avviati;
- personale di ruolo;
- personale che ha il minor numero di corsi di formazione e aggiornamento;
- evidente ricaduta sul lavoro;
- anzianità di servizio.

8. L'amministrazione così come previsto dal D.M. 81 del 2008, si impegna a somministrare ogni due anni il questionario per la rilevazione stress lavoro correlato.

ART. 10 - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA

L'attività del Dirigente Scolastico, della RSU, dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e degli ASPP è improntata alla collaborazione attiva nel comune intento della diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione nonché della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica; in riferimento al cronoprogramma.

Strumenti adeguati di tale attività sono:

- il monitoraggio e l'individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il Piano di Valutazione dei rischi;
- la limitazione dei rischi e l'attuazione delle misure di protezione individuali e collettive;
- la verifica delle misure igienico-sanitarie, di compatibilità ambientale, di emergenza di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione e l'attuazione delle prove stabilite per legge;
- la formazione-informazione rivolta a tutte le componenti scolastiche, secondo quanto stabilito dal CCNL e dalle leggi in materia, e intesa a far accrescere comportamenti consapevoli ed adeguati;
- il monitoraggio dello stress da lavoro correlato ogni due anni.

ART. 11 – RELAZIONI SINDACALI – FASI

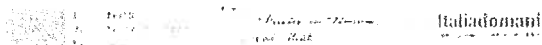
Così come previsto dal CCNL, ai livelli della contrattazione integrativa di Istituto vanno previste le seguenti fasi:

1 - Informazione: sono oggetto di informazione a livello di Istituto:
la proposta di formazione di classi e di organici;
i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

Il Dirigente Scolastico fornisce informazione in ottemperanza di quanto previsto dal CCNL.

2 - Confronto:

- 1) materia oggetto di confronto: orario di lavoro docenti e ata, individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Mof, criteri per le assegnazioni delle sedi di servizio del personale docente e ata, criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento;
- 2) il confronto si avvia mediante trasmissione alle RSU degli elementi conoscitivi e delle



Istituto Statale d'Istruzione Secondaria Superiore
TECNICA COMMERCIALE - SCIENTIFICA - PROFESSIONALE
"Caduti della Direttissima"



Uffici Amministrativi e Presidenza - Via Toscana n.21 - 40035 Castiglione dei Pepoli (BO)
Codice Fiscale 92004610371 - Tel.0534803511

E-mail: bois009009@istruzione.it; Sito web: www.isicast.edu.it; pec: bois009009@pec.istruzione.it

Le misure da adottare. È attivato qualora entro cinque giorni dalla trasmissione dell'informativa venga richiesto dalle RSU o dalle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto.

3) Il confronto non può protrarsi oltre i quindici giorni e al termine va redatto un verbale di sintesi.

3 - Contrattazione

Sono oggetto di contrattazione di istituto le materie richiamate dal CCNL.

TITOLO IV

PERSONALE DOCENTE

ART. 12 - LE FERIE DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA/PERMESSI BREVI

1. Le ferie devono essere fruite come stabilito da contratto e normativa vigenti.
2. La richiesta di ferie deve pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Istituzione Scolastica con almeno cinque giorni di anticipo salvo casi di comprovata e documentata urgenza.
3. Entro due giorni dalla richiesta, il Dirigente Scolastico comunica per iscritto eventuali motivi di diniego.
4. La richiesta di permesso breve deve pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Istituzione Scolastica con almeno cinque giorni di anticipo salvo casi di comprovata e documentata urgenza. Qualora non recuperati entro 60 giorni, i permessi sono decurtati dallo stipendio.

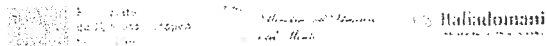
Art. 13 - COMUNICAZIONI - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. Di norma le comunicazioni elettroniche inviate dall'Istituzione scolastica all'indirizzo mail istituzionale del docente devono pervenire con almeno due (2) giorni lavorativi di anticipo rispetto all'adempimento richiesto, fatta eccezione per situazioni di comprovata emergenza/urgenza (chiusura scuola per eventi atmosferici, iniziative di cui la scuola ha avuto contezza in via urgente o prima che scadano, ecc).
2. Fatta eccezione per i periodi di ferie, il personale docente è tenuto alla presa visione delle suddette comunicazioni inviate via mail alla posta di istituto nelle seguenti fasce orarie:
 - da lunedì a venerdì 7.30 - 19.00;
 - le comunicazioni devono pervenire con un anticipo di almeno due giorni lavorativi;
 - le comunicazioni a carattere emergenziale possono pervenire anche utilizzando altre modalità.

Art.30 - VALORIZZAZIONE DELLA PROFESSIONALITA' DOCENTE

Il personale docente avente accesso al fondo valorizzazione della professionalità verrà individuato secondo il seguente criterio:

- continuità didattica garantita agli studenti negli ultimi tre anni.



Istituto Statale d'Istruzione Secondaria Superiore
TECNICA COMMERCIALE - SCIENTIFICA - PROFESSIONALE
"Caduti della Direttissima"



Uffici Amministrativi e Presidenza - Via Toscana n.21 - 40035 Castiglione dei Pepoli (BO)
Codice Fiscale 92004610371 - Tel.0534803511

E-mail: bois009009@istruzione.it; Sito web: www.isicast.edu.it; pec: bois009009@pec.istruzione.it

TITOLO V
PERSONALE ATA

ART. 14 - COMUNITA' EDUCANTE

1. In quanto parte attiva e fondamentale della comunità educante della scuola, all'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico ed il Direttore S.G.A. tengono un incontro specifico con il personale ATA, durante il quale formulano una proposta di piano delle attività. Sulla base delle proposte emerse dall'incontro, il Dirigente Scolastico dispone la partecipazione dei collaboratori scolastici, degli assistenti amministrativi e tecnici alle riunioni di comitato o commissioni che riguardino la sicurezza, il supporto all'organizzazione dei viaggi di istruzione e il GLH di istituto.
2. Ad inizio anno scolastico il Dirigente Scolastico o un suo delegato incontra n.2 collaboratori scolastici e condivide le principali problematiche relative alla piena inclusione degli alunni disabili. Inoltre, prima dell'elaborazione dei P.E.I., il Dirigente Scolastico o un suo delegato incontra collaboratori scolastici ed assistenti tecnici per un confronto sulle problematiche emerse ai fini della redazione del piano stesso per studentesse e studenti disabili. La partecipazione alle attività sopra dettagliate costituisce orario di servizio per collaboratori scolastici ed assistenti tecnici.

ART. 15 - ORARIO DI LAVORO

Tenuto conto del fatto che:

- l'Istituto è composto da tre indirizzi di studio (Tecnico, Professionale e Scientifico) con corsi diurni, serali e su progetto e deve assicurare il funzionamento di numerosi laboratori per le attività e materie tecnico-pratiche previste nei piani di studio; presso l'istituto si svolgono le attività del CPIA;
- tale organizzazione didattica richiede un'apertura quotidiana (di norma dalle ore 7,30 alle ore 18,30) di tutti i giorni feriali tranne il sabato e che questo comporta, per i collaboratori scolastici, la possibilità di turnazione;
- si riconosce ai collaboratori scolastici un orario funzionale di 36 ore settimanali che si articola ordinariamente su 5 giorni e per 7.12 ore consecutive, dal lunedì al venerdì, salvo aperture straordinarie della scuola di sabato (Open - Day ed altre attività programmate).

Ciò premesso:

1. L'orario di lavoro del personale ATA dell'istituto è funzionale al miglioramento e qualificazione dei servizi offerti all'utenza e alle esigenze del territorio.
2. L'orario funzionale dei collaboratori scolastici dell'istituto si articola in 36 ore settimanali applicato secondo le modalità concordate, salvo turno fisso.
3. L'orario dei turni di lavoro ordinario è comunque orario funzionale e in quanto tale non può essere modificato se non per esigenze di servizio o necessità inderogabili del lavoratore da autorizzare.
4. L'orario di lavoro non deve di norma essere inferiore alle tre ore di servizio giornaliero, né

FLU... RA

Ministero dell'Università e della Ricerca
Italia domani

Istituto Statale d'Istruzione Secondaria Superiore
TECNICA COMMERCIALE - SCIENTIFICA - PROFESSIONALE
"Caduti della Direttissima"



Uffici Amministrativi e Presidenza - Via Toscana n.21 - 40035 Castiglione dei Pepoli (BO)
Codice Fiscale 92004610371 - Tel.0534803511

E-mail: bois009009@istruzione.it; Sito web: www.isicast.edu.it; pec: bois009009@pec.istruzione.it
superiore alle nove ore.

5. Gli assistenti amministrativi e tecnici non effettuano turnazione settimanale tale da comportare la riduzione dell'orario di lavoro. Qualora particolari necessità di funzionamento, ovvero l'esigenza di migliorare efficienza e produttività dei servizi lo richiedano, è possibile articolare diversamente il monte ore settimanale di servizio, il che può comportare l'uso di orario flessibile o di programmazione pluri-settimanale.

6. Dal termine degli esami di stato fino al 31 agosto, fatte salve esigenze particolari dell'Istituto, il servizio sarà prestato di norma interamente in orario antimeridiano (7,30/14,42 o 8,00/15,12 con la presenza in servizio di almeno un assistente amministrativo, un tecnico e un collaboratore scolastico).

ART. 16 - ORARIO FUNZIONALE E ORARIO FLESSIBILE

1. L'orario funzionale consiste in un'articolazione oraria giornaliera, anche non omogenea, con un numero di ore che varia nei giorni della settimana o nel periodo plurisettimanale. In regime di orario funzionale le giornate di assenza sono da considerarsi interamente effettuate rispetto all'orario assegnato.

2. L'orario flessibile individuale consiste nel posticipare o anticipare l'orario dell'inizio del lavoro con una flessibilità massima in ingresso e/o in uscita di 30 (trenta) minuti, sempre garantendo l'apertura alle ore 7,30.

3. Visto il CCNL vigente, l'Amministrazione applica la flessibilità oraria su richiesta motivata del dipendente fatte salve le esigenze di servizio e si intende rigido una volta concesso.

4. La flessibilità va richiesta all'amministrazione in forma scritta possibilmente all'inizio di ogni anno scolastico. È fatta salva la possibilità di richiedere la flessibilità anche in corso d'anno per documentate esigenze sopravvenute.

5. La flessibilità oraria in entrata ed in uscita è prevista prioritariamente per le seguenti categorie di personale:

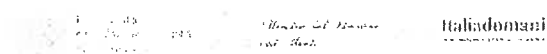
- personale con certificazione legge 104 art.3 comma 3;
- personale che assiste familiare in condizione di disabilità;
- genitori di figli con età inferiore ai 3 anni.

ART. 17 - TURNAZIONE

Laddove per esigenze di servizio l'articolazione dell'orario venga organizzata su più turni, considerata la necessità di distribuire equamente i carichi lavorativi, tale modalità viene effettuata con il principio della rotazione, fatte salve le eccezioni motivate da esigenze personali, accolte dal Dirigente Scolastico e comunicate alla RSU.

ART. 18 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Si rimanda, in merito alla distribuzione oraria del lavoro, al "Piano delle Attività" pubblicato sul sito dell'Istituto Prot.n.3983 del 09/09/2024.



Istituto Statale d'Istruzione Secondaria Superiore
TECNICA COMMERCIALE - SCIENTIFICA - PROFESSIONALE
"Caduti della Direttissima"



Uffici Amministrativi e Presidenza - Via Toscana n.21 - 40035 Castiglione dei Pepoli (BO)
Codice Fiscale 92004610371 - Tel.0534803511

E-mail: bois009009@istruzione.it; Sito web: www.isicast.edu.it; pec: bois009009@pec.istruzione.it

ART. 19 - VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA

1. L'utilizzazione del personale amministrativo, tecnico e ausiliario in relazione al PTOF si ispira ai criteri di valorizzare le competenze professionali per migliorare l'efficienza del servizio e di contribuire, in base alle professionalità e nell'ambito delle rispettive competenze stabilite dai profili, al regolare svolgimento delle attività didattiche.
2. Verranno considerate le conoscenze dell'Istituto e le competenze acquisite, nonché la disponibilità accertata del personale, con lo scopo di assicurarne la più efficace ed efficiente utilizzazione ai fini del migliore e più armonico funzionamento dell'istituzione scolastica.

ART. 20 - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

1. Le prestazioni aggiuntive del personale ATA consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo ovvero nell'intensificazione della prestazione lavorativa richiedente maggiore impegno professionale.
2. Esse devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA su disponibilità del dipendente, dopo la verifica delle esigenze di funzionamento dell'istituto. Le ore eccedenti prestate vengono, su richiesta del dipendente, retribuite nei limiti della compatibilità finanziaria disponibile o compensate con ore di recupero.
3. Le ore straordinarie effettuate per dare esecuzione a progetti per i quali sono pervenuti alla scuola specifici finanziamenti extra MOF da utilizzare e rendicontare a conclusione degli stessi potranno solo essere retribuite e non recuperate, tenuto conto della specificità degli adempimenti amministrativi correlati.

ART. 21 - GESTIONE ORE ECCEDENTI - ATA -

1. Le ore eccedenti possono essere compensate con ore di recupero.
2. Le ore eccedenti accumulate saranno prioritariamente fruite durante le sospensioni delle attività didattiche, in particolar modo a scorporo delle chiusure dell'Istituto.
3. Alla data del 31 agosto, salvo gravi e documentati motivi, le ore a credito dovranno essere tutte esaurite.

ART. 22 - PIANO DELLE FERIE

1. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico previo parere del DSGA.
2. La richiesta di ferie per brevi periodi dovrà essere presentata di norma almeno 5 giorni prima: 15 giorni prima per il periodo natalizio e pasquale.
3. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate di norma entro il 30 aprile di ogni anno in modo da consentire all'Amministrazione di predisporre per tempo il piano ferie

Istituto Statale d'Istruzione Secondaria Superiore
TECNICA COMMERCIALE - SCIENTIFICA - PROFESSIONALE
"Caduti della Direttissima"



Uffici Amministrativi e Presidenza - Via Toscana n.21 - 40035 Castiglione dei Pepoli (BO)
Codice Fiscale 92004610371 - Tel.0534803511

E-mail: bois009009@istruzione.it; Sito web: www.isicast.edu.it; pec: bois009009@pec.istruzione.it
tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- dal termine degli esami di stato alla fine del mese di agosto il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza, di norma, di tre collaboratori scolastici, due assistenti tecnici e tre assistenti amministrativi (uno per ufficio);
 - per particolari esigenze di servizio il DSGA potrà richiedere la presenza di un numero maggiore di personale;
 - nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del/dei dipendente/i disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, considerando eventuali situazioni oggettive.
4. Le richieste saranno di norma autorizzate a mezzo pubblicazione calendario delle ferie entro la fine del mese di maggio.
 5. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi, fermo restando il godimento di 15 giorni continuativi nel periodo di luglio e agosto. È possibile la fruizione durante il periodo dell'attività didattica a richiesta e senza oneri aggiuntivi.
 6. Le ferie spettanti devono essere di norma godute entro il 31 agosto di ogni anno, fermo restando che è possibile usufruire di un massimo di 5 giorni fino al termine della sospensione delle lezioni per le festività natalizie e pasquali dell'anno scolastico successivo a quello di riferimento delle ferie stesse e comunque entro e non oltre il 30 aprile.
 7. Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.
 8. Per specifiche situazioni si rimanda alla normativa in vigore.
 9. Le richieste di ferie e/o permessi, non potranno essere concesse ove non venga garantito il servizio minimo.

ART. 23 - RITARDI E PAUSE

1. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro (massimo quindici - 15 minuti) comporta l'obbligo del recupero entro la giornata stessa; il recupero non elimina la responsabilità personale del dipendente in caso di ripetuti ritardi.
2. il lavoratore dichiarato video terminalista dal medico competente ha diritto a una pausa di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa al videoterminale. È esclusa la cumulabilità delle interruzioni all'inizio e al termine dell'orario di lavoro.
3. se la prestazione giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa deve comunque essere effettuata se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

ART. 24 - SOSTITUZIONI

Limitatamente ai collaboratori scolastici, le sostituzioni in caso di assenza vengono gestite con ore o frazioni compensative a recupero/pagamento. Le supplenze invece saranno conferite in ossequio alle condizioni e nei limiti della normativa vigente.

italiadomani

Istituto Statale d'Istruzione Secondaria Superiore
TECNICA COMMERCIALE - SCIENTIFICA - PROFESSIONALE
"Caduti della Direttissima"



Uffici Amministrativi e Presidenza - Via Toscana n.21 - 40035 Castiglione dei Pepoli (BO)
Codice Fiscale 92004610371 - Tel.0534803511

E-mail: bois009009@istruzione.it; Sito web: www.isicast.edu.it; pec: bois009009@pec.istruzione.it

ART. 25 - CHIUSURE DELL'ISTITUTO

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto della programmazione degli organi collegiali si rende possibile la chiusura della scuola, previa adesione del 51% del personale ATA, le chiusure per l'anno scolastico 2024/2025 sono quelle previste dalle apposite deliberazioni del Consiglio di Istituto. Le stesse dovranno essere compensate con il recupero di ore previsto dalla norma.
2. L'Amministrazione si impegna a mettere in condizione il personale ATA di recuperare un monte ore pari a quello richiesto per le chiusure prefestive, fermo restando la possibilità di richiedere da parte del personale stesso durante tali chiusure di fruire di giorni di ferie.

ART. 26 - ATTIVITA' PARTICOLARI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Rientrano nelle attività particolari dell'Istituzione scolastica le seguenti tipologie: scuola aperta o open-day finalizzate all'orientamento, iniziative volte alla miglior conoscenza e/o alla promozione dell'istituzione scolastica, eventi straordinari di qualificazione dell'istituzione scolastica.

Il contingente di personale ATA utilizzato per dette attività è concordato di volta in volta, sentita, con priorità, la disponibilità manifestata e in caso di mancanza di disponibilità a rotazione. Le ore eventualmente effettuate in orario tardo-serale, notturno e/o festivo sono recuperate attraverso la Banca delle ore oppure retribuite, secondo le maggiorazioni contrattualmente previste, nell'ambito della capienza finanziaria disponibile.

Art. 27 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. Di norma le comunicazioni con il personale ATA per esigenze di servizio avvengono prioritariamente in formato cartaceo e devono pervenire con almeno tre giorni lavorativi di anticipo rispetto all'adempimento richiesto, salvo comprovata urgenza.
2. Fatta eccezione per i periodi di ferie, il personale ATA è tenuto alla presa visione delle suddette comunicazioni nelle seguenti fasce orarie:
 - da lunedì a venerdì 7.30 - 19.00.
 - le comunicazioni devono pervenire con un anticipo di almeno due giorni lavorativi;
 - le comunicazioni a carattere emergenziale possono pervenire anche utilizzando altre modalità.


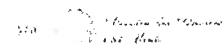
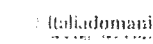
Art.29 - LAVORO A DISTANZA DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Si rimanda all'art.30 comma 9 lett.b5 - art.10-16 per il personale Ata e all'art.44 comma 6 del CCNL 19/21 per lo svolgimento a distanza di attività collegiali non deliberative per il personale docente.

PARTE ECONOMICA
CAPO II

ACCORDO ANNUALE RELATIVO ALL'UTILIZZO DEL FONDO DI ISTITUTO

FUTURA

Istituto Statale d'Istruzione Secondaria Superiore
TECNICA COMMERCIALE - SCIENTIFICA - PROFESSIONALE
"Caduti della Direttissima"


CAST

Uffici Amministrativi e Presidenza - Via Toscana n.21 - 40035 Castiglione dei Pepoli (BO)
 Codice Fiscale 92004610371 - Tel.0534803511

E-mail: bois009009@istruzione.it; Sito web: www.isiscast.edu.it; pec: bois009009@pec.istruzione.it

ART. 1 - FONDO D'ISTITUTO

- Il Dirigente Scolastico, ottenuta apposita comunicazione dal MIUR, informa la RSU sull'entità dei fondi d'Istituto finalizzata alle attività aggiuntive del personale ATA e docente,
- Per ogni fondo previsto o prevedibile all'interno dell'Istituto dovrà essere individuata la parte di risorse su cui si esercita la contrattazione, il confronto o l'informazione come previsto dal CCNL vigente.
- Per quanto riguarda le risorse destinate al personale in servizio, la ripartizione tra il personale ATA ed il personale docente avviene in percentuale sul personale nella pianta organica dell'autonomia, revisionabile in fase consuntiva previo accordo con la RSU, fatti salvi accantonamenti destinati a figure di staff del Dirigente e a operatori di supporto per specifiche mansioni organizzative.
- Per l'anno 2024/2025 si conviene di ripartire il fondo assegnando il 75% al personale docente e il 25% al personale ATA.

ART. 2- DISPONIBILITÀ FINANZIARIA DEL F.I.S. PER L'A.S. 2024/2025

Con nota prot. n. 36704 del 30/09/2024 il M.I.U.R - Direzione Generale risorse umane e finanziarie ha reso noti gli importi dei compensi accessori al personale della scuola (MOF) per l'anno scolastico 2024/2025 finalizzati a retribuire gli Istituti contrattuali del personale del comparto scuola.

ART. 3 - SUDDIVISIONE DEL FONDO DI ISTITUTO

Descrizione	Totale Lordo Dipendente	Totale Lordo Stato
Fis as.2024/2025	34.392,60	45.638,98
Funzioni strumentali	3.252,87	4.316,56
Incarichi specifici Ata	1.991,48	2.642,69
Ore eccedenti sostituzione colleghi	1.348,06	1.788,88
Attività educazione fisica	1.345,77	1.785,84
Valorizzazione del personale docente (75%)	5.095,13	6.761,24
Valorizzazione del personale ata (25%)	1.698,38	2.253,75
Valorizzazione della professionalità docente, continuità didattica e servizio in zone disagiate	17.697,28	23.484,29
Totale finanziamenti as.2024/2025 come da circolare Miur 36704	66.821,57	88.672,22
Economie Fis as.2023/2024 - pratica sportiva docenti	319,29	423,70
Totale finanziamenti as.2024/2025	67.140,86	89.095,92

[Signature]

[Signature]

FLUTURA
 "L'ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE"
 "CADUTI DELLA DIRETTISSIMA"

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Istituto Nazionale di Studi e Ricerche Educativo-Pedagogiche
 Italicadomani

Istituto Statale d'Istruzione Secondaria Superiore
TECNICA COMMERCIALE - SCIENTIFICA - PROFESSIONALE
"Caduti della Direttissima"



Uffici Amministrativi e Presidenza - Via Toscana n.21 - 40035 Castiglione dei Pepoli (BO)
 Codice Fiscale 92004610371 - Tel.0534803511



E-mail: bois009009@istruzione.it; Sito web: www.isicast.edu.it; pec: bois009009@pec.istruzione.it

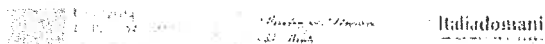
dalla quota Fis si detraggono le seguenti somme non disponibili alla contrattazione:

Descrizione	Totale Lordo Dipendente	Totale Lordo Stato
Fis as.2024/2025	34.392,60	45.638,98
Indennità di direzione del DSGA quota variabile	2.895,00	3.841,67
Compenso primo collaboratore vicario del DS	3.500,00	4.644,50
Compenso secondo collaboratore vicario del DS	2.000,00	2.654,00
Totale non contrattato	8.395,00	11.140,17
Importo non contrattato da sottrarre	8.395,00	11.140,17
Totale Fis disponibile per la contrattazione	25.997,60	34.498,82

La quota di euro 25.997,60 viene suddivisa tra le due categorie di personale assegnando il 75% al personale docente ed il 25% al personale ATA:

Descrizione	Totale Lordo Dipendente	Totale Lordo Stato
Quota Fis Docenti 75%	19.498,20	25.874,11
Quota Fis Ata 25%	6.499,40	8.624,70
Totale	25.997,60	34.498,82



Istituto Statale d'Istruzione Secondaria Superiore
TECNICA COMMERCIALE - SCIENTIFICA - PROFESSIONALE
"Caduti della Direttissima"



Uffici Amministrativi e Presidenza - Via Toscana n.21 - 40035 Castiglione dei Pepoli (BO)

Codice Fiscale 92004610371 - Tel.0534803511

E-mail: bois009009@istruzione.it; Sito web: www.isicast.edu.it; pec: bois009009@pec.istruzione.it

ART. 4 - RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE

Descrizione	Retribuzione oraria	n. ore	Totale Lordo Dipendente (quota compresa di arrotondamento)	Totale Lordo Stato
Funzioni strumentali: Inclusione - Orientamento - Questioni di Genere - n.4 docenti		forfait	3.252,87	4.316,56
Attività complementari di educazione fisica: n.2 docenti		forfait	1.345,77	1.785,84
Attività complementari di educazione fisica economie as.23/24: n.2 docenti		forfait	319,29	423,70
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti n. 15 docenti	38,50	35	1.348,06	1.788,88
Valorizzazione personale docente: commissioni permanenti e altri referenti - dipartimenti - responsabili di laboratorio n.21 docenti	19,25	264	5.095,13	6.761,24
Fis docenti: Progetti di istituto n.20 docenti	19,25	598	11.511,50	15.275,76
Fis docenti: coordinatori di classe n. 22 docenti	19,25	414	7.986,70	10.598,35
Valorizzazione della professionalità docente, continuità didattica e servizio in zone disagiate - n. docenti da individuare		forfait	17.697,28	23.484,29
Totale			48.556,60	64.434,61

FUR


 Ministero dell'Istruzione
 e del Merito

 Italiani
 Italiani

Istituto Statale d'Istruzione Secondaria Superiore
TECNICA COMMERCIALE - SCIENTIFICA - PROFESSIONALE
"Caduti della Direttissima"



Uffici Amministrativi e Presidenza - Via Toscana n.21 - 40035 Castiglione dei Pepoli (BO)
 Codice Fiscale 92004610371 - Tel.0534803511

E-mail: bois009009@istruzione.it; Sito web: www.isicast.edu.it; pec: bois009009@pec.istruzione.it

ART.5 - RISORSE DESTINATE AL PERSONALE ATA

Descrizione	Retribuzione oraria	n.ore	Totale Lordo Dipendente (quota compresa di arrotondamento)	Totale Lordo Stato
Incarico specifico: supporto segreteria sicurezza sui luoghi di lavoro parte amministrativa - n.1 assistente amministrativo	15,95	30	478,50	634,97
Incarico specifico: formazione nuovo personale precario - n.1 assistente amministrativo	15,95	20	319,00	423,31
Incarico specifico: supporto RLS di istituto area cantiere n.1 assistente tecnico	15,95	57	909,15	1.206,44
Incarico specifico: assistenza alunni h - n.2 collaboratori scolastici	13,75	20	284,83	377,97
Valorizzazione del merito: collaborazione con il Ds e Dsga sui progetti di istituto e sulle attività n.2 assistenti amministrativi		forfait	1.698,38	2.253,75
Fis Ata : Ore di straordinario da retribuire n.5 assistenti	15,95	100	1.595,00	2.116,57
Fis Ata : Ore di straordinario da retribuire n.2 assistenti tecnici	15,95	40	638,00	846,63
Fis Ata : Ore di straordinario da retribuire n.10 collaboratori scolastici - sostituzione colleghi assenti	13,75	200	2.750,00	3.649,25
Fis Ata: collaborazione con il dsga sui nuovi adempimenti relativi al personale (pensioni, carriere) n.2 assistenti amministrativi	15,95	95	1.516,40	2.012,26
Totale			10.189,26	13.521,15



Repubblica Italiana

Istituto Statale d'Istruzione Secondaria Superiore
TECNICA COMMERCIALE - SCIENTIFICA - PROFESSIONALE
"Caduti della Direttissima"



Uffici Amministrativi e Presidenza - Via Toscana n.21 - 40035 Castiglione dei Pepoli (BO)

Codice Fiscale 92004610371 - Tel.0534803511

E-mail: bois009009@istruzione.it; Sito web: www.isicast.edu.it; pec: bois009009@pec.istruzione.it

ART.7 - PROGETTI DI ISTITUTO

I progetti in corso di attivazione nel presente anno scolastico riguardano le seguenti tipologie:

- 1 Progetti Città Metropolitana – Rete IPSS-Ecco!
- 2 PNRR – DM65;
- 3 PNRR – DM66;
- 4 PCTO;
- 5 Promozione alla Salute;
- 6 Benessere a Scuola;
- 7 Laboratori da vivere;
- 8 Laboratorio chimica biologia e fisica;
- 9 Lauree Scientifiche;
- 10 Everyone is included;
- 11 Valorizzazione della biblioteca di Istituto;
- 12 Certificazione Trinity;
- 13 Orientamento.

I compensi al personale scolastico interessato saranno corrispondenti a quanto previsto per le attività specifiche del singolo progetto e comunque nella misura complessiva non eccedente al finanziamento erogato.

La stessa attività non può essere retribuita per più di una volta.

ART.8 - MODALITÀ DI PAGAMENTO

1. I compensi accessori del personale docente e ATA saranno erogati in base all'effettiva prestazione effettuata, a seguito di presentazione della documentazione indicata nella lettera d'incarico.

I compensi forfettari per incarichi continuativi di durata annuale del personale docente verranno decurtati/non erogati per assenze superiori a 15 gg. al mese.

I compensi intensivi del personale ATA saranno rapportati all'effettiva presenza in servizio di ogni singolo dipendente.

Le eventuali economie risultanti dalla riduzione del lavoro intensivo ridefinito sulla reale presenza saranno ridistribuite sui rimanenti lavoratori presenti per i profili di A.A. e C.S. Per quanto attiene invece agli A.T., si applicherà la sopra descritta procedura solo all'interno della stessa area (informatica/meccanica/chimica/fisica).

ART. 9 - Collaborazioni Plurime per il Personale ATA (art.57 CCNL)

Il personale ATA può prestare la propria collaborazione ad altra scuola per realizzare specifiche attività che richiedano particolari competenze professionali non presenti in quella scuola.

Istituto Statale d'Istruzione Secondaria Superiore
TECNICA COMMERCIALE - SCIENTIFICA - PROFESSIONALE
"Caduti della Direttissima"



Uffici Amministrativi e Presidenza - Via Toscana n.21 - 40035 Castiglione dei Pepoli (BO)
Codice Fiscale 92004610371 - Tel.0534803511

E-mail: bois009009@istruzione.it; Sito web: www.isicast.edu.it; pec: bois009009@pec.istruzione.it

Tale collaborazione non comporta esoneri, anche parziali, nella scuola di servizio ed è autorizzata dal dirigente scolastico sentito il direttore dei servizi generali ed amministrativi.

ART. 10 - CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA

1. La contrattazione è relativa ai fondi MOF resi noti alla data del 30/09/2024 con comunicazione Prot.n.36704 del MIUR di cui all'art. 1 del presente Accordo.
Nel caso di erogazione di altri finanziamenti o di economie risultanti dall'anno scolastico 2024/2025, ove non destinate ad istituti specifici, si concorda di fruirne a consuntivo.
2. Se il nuovo finanziamento dovesse prevedere una diversa valorizzazione dell'organico d'istituto, sarà conseguentemente rideterminata anche la quota relativa all'Indennità di Direzione spettante al DSGA.
3. Se l'erogazione dei fondi di cui all'art. 1 del presente accordo all'istituzione scolastica dovesse avvenire in forma parziale, il Dirigente scolastico disporrà, a seguito di apposita ulteriore contrattazione sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti al personale scolastico nella misura necessaria a corrispondere all'effettivo finanziamento erogato.
4. A seguito di eventuali economie (superiori ad euro 500,00) si procederà a sequenza contrattuale specifica, entro il 10 luglio 2025;
5. Si procederà, sempre entro il 10 luglio 2025, a sequenza contrattuale per la valutazione complessiva ed informativa delle risorse a consuntivo.

Letto, approvato, sottoscritto



La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Simona Urso

Le RSU di Istituto

Le Organizzazioni Sindacali: