

**ISTITUTO DI 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.gov.it; Pec:bois009009@pec.istruzione.it

Contratto Integrativo di Istituto

Il giorno 9 del mese di dicembre dell'anno 2019 presso l'Istituto di Istruzione Superiore "Caduti della Direttissima" di Castiglione dei Pepoli - BO

VISTO il CCNL 2016/2018 del 19-04-2018;

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'assunzione di contemperare le esigenze della istituzione scolastica con gli interessi del personale

tra

LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

rappresentata dal Dirigente Scolastico Prof.ssa Fernanda Vaccari

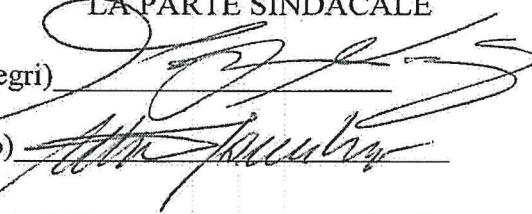
e

LA PARTE SINDACALE

costituita da:

(FLC-CGIL) (Matteo Negri)

(CISL) (Arturo Cosentino)



si stipula la seguente Ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto comprensiva dell'Accordo sui diritti e sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica e dell'Accordo annuale relativo all'utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica.

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
TECNICA COMMERCIALE - SCIENTIFICA - PROFESSIONALE
“CADUTI DELLA DIRETTESSIMA”**

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.gov.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'istituzione scolastica.
2. La contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica verte sulle materie previste dall'art. 7 del CCNL 2016/2018 del 19-04-2018, 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 5 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 10 giorni, concordando data e ora dell'incontro con la RSU.

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
TECNICA COMMERCIALE - SCIENTIFICA - PROFESSIONALE
“CADUTI DELLA DIRETTESSIMA”**

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.gov.it; Pec:bois009009@pec.istruzione.it

3. All'inizio di ciascun anno scolastico sarà concordato un calendario di massima degli incontri. Di ogni incontro verrà redatto un verbale sottoscritto dalle parti.

ART. 3 - FONDO D'ISTITUTO

1. 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,
2. 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 ai sensi dell'art. 7 e 22 del CCNL vigente.
3. 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 di diritto, 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.
4. Per l'anno 2018/19 si conviene di ripartire il fondo assegnando il 75% al personale docente e il 25% al personale ATA.

ART. 4 - 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. 5 - 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

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
TECNICA COMMERCIALE - SCIENTIFICA - PROFESSIONALE
“CADUTI DELLA DIRETTESSIMA”**

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.gov.it; Pec:bois009009@pec.istruzione.it

conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. E' vietata l'affissione di comunicazioni anonime.

2. Il materiale inviato per l'affissione dalle Organizzazioni Sindacali tramite posta, fax o via telematica sarà affisso all'albo sindacale a cura dell'Amministrazione.

ART. 6 - 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 di cui all'art. 7 e 22 del CCNL 2016/2018-comparto scuola.
2. La RSU ha diritto all'uso di telefono, fax, 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. 7 - ASSEMBLEE SINDACALI

1. Le assemblee sindacali sono convocate nel rispetto organizzativo delle norme vigenti in materia. A chi ha interesse a parteciparvi è assicurato il tempo necessario per raggiungere la sede prevista. 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:
 - un assistente amministrativo nell'ufficio della didattica;
 - un collaboratore scolastico al centralino;
 - una quota variabile di vigilanza.

ART. 8 - 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

**ISTITUTO DI 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.gov.it; Pec:bois009009@pec.istruzione.it

almeno tre giorni di preavviso, solo eccezionalmente almeno 24 ore prima.

ART. 9 - SCIOPERI

1. Nel rimandare per tale materia alla norma vigente sui servizi minimi da garantire, si considera la necessità di garantire:
 - a) in caso di sciopero durante gli scrutini e le valutazioni finali, la presenza in servizio di un assistente amministrativo dell'Ufficio Didattica, un assistente tecnico e due collaboratori scolastici;
 - b) in caso di sciopero nel periodo coincidente con l'espletamento delle procedure necessarie per il pagamento di stipendi del personale a tempo determinato, la presenza in servizio del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, di un assistente amministrativo e due collaboratori scolastici.
2. Il Dirigente Scolastico individua tale personale sulla base anche della eventuale comunicazione volontaria di detto personale circa l'adesione allo sciopero ovvero tenendo conto del criterio del sorteggio e quindi della rotazione.

**TITOLO III
DIRITTI INDIVIDUALI E SICUREZZA**

ART.10 - 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.
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. 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

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
TECNICA COMMERCIALE - SCIENTIFICA - PROFESSIONALE
“CADUTI DELLA DIRETTESSIMA”**

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.gov.it; Pec:bois009009@pec.istruzione.it

servizio l'aggiornamento e la formazione si possono effettuare anche al di fuori dell'orario di lavoro. Le ore prestate in più possono essere compensate con permessi nell'arco dell'anno scolastico, previo accordo con il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

6. 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:

- personale di ruolo;
- personale che non ha mai partecipato a corsi di formazione e aggiornamento;
- evidente ricaduta sul lavoro;
- anzianità di servizio.;
- fabbisogno di continuità di percorsi formativi avviati.

7. 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. 11 - 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.

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.

ART.12 – RELAZIONI SINDACALI – FASI

Così come previsto dal CCNL del 19/04/2018, 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;

**ISTITUTO DI 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.gov.it; Pec:bois009009@pec.istruzione.it

i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

Il Dirigente Scolastico fornisce informazione in ottemperanza di quanto previsto dal CCNL 16/18.

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 misure da adottare. E' attivato qualora entro cinque giorni dalla trasmissione dell'informativa venga richiesto dalle RSU o dalle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto.
- 3) Il confronto non puo' 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 dall' Articolo 22 del CCNL.

**TITOLO IV
PERSONALE DOCENTE
ART. 12 - ORARIO DI SERVIZIO**

1. L'orario di servizio del personale docente consta, di norma, di 18 ore settimanali articolate in 5 giorni. Diversa articolazione è possibile su precise disposizioni contrattuali in atto (ad esempio rapporto part-time di lavoro) o su progetti inseriti nel PTOF o deliberati dal Collegio dei Docenti. Le attività curricolari della scuola di norma iniziano alle ore 8,00 e terminano alle ore 16,00 per cinque giorni settimanali. Sono da considerare eccezioni i percorsi di alternanza scuola lavoro. Tutte le unità didattiche sono di 60 minuti.
2. Il personale docente è tenuto ad essere presente in tutte le attività programmate e deliberate dal Collegio dei Docenti ai sensi degli artt. 28 del CCNL 2016/2018.

ART. 13 - LE FERIE DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA/RICHIESTA GIORNI DI FORMAZIONE

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 5 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. I docenti disponibili a sostituire i colleghi assenti per ferie devono essere liberi dal servizio.

**ISTITUTO DI 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.gov.it; Pec:bois009009@pec.istruzione.it

ART. 14 - SOSTITUZIONE INSEGNANTI ASSENTI

1. La sostituzione degli insegnanti assenti viene effettuata da docenti in servizio, cercando di utilizzare - a parità di condizioni - prioritariamente componenti del Consiglio di classe e preferibilmente del medesimo settore (tecnico ovvero professionale), secondo l'ordine seguente:
 - a) docenti con ore a disposizione per completamento cattedra;
 - b) docenti che devono recuperare permessi orario;
 - c) docenti in orario di servizio liberi da impegni didattici (per classi in viaggio di istruzione, in alternanza scuola/lavoro o in stage)
 - d) docenti disponibili per ore eccedenti.
2. Non è possibile utilizzare, ai fini delle sostituzioni di docenti assenti, gli insegnanti di sostegno che si occupano di casi gravi. Al docente di sostegno può essere affidata la classe in caso di assenza del collega della disciplina curricolare compresente secondo l'orario di servizio, purché la disabilità dell'alunno di riferimento non sia di particolare gravità. In caso di assenza dello studente di riferimento, il docente di sostegno potrà essere utilizzato per garantire il supporto previsto ad altro alunno disabile non assistito. A tal fine il docente è tenuto a comunicare immediatamente l'assenza dell'alunno agli appositi referenti, che informeranno l'Ufficio di Presidenza e Vicepresidenza per procedere alla migliore utilizzazione del medesimo docente e per necessità improrogabile di vigilanza.
3. Al docente non può essere modificato l'orario al fine della sostituzione di colleghi assenti, salvo disponibilità del medesimo docente.
4. I docenti assenti, qualora impegnati in attività programmate in coerenza col PTOF o nella partecipazione ad incontri con delega del Dirigente, saranno sostituiti a cura della Dirigenza senza alcun obbligo di recuperare le ore.
5. Qualora un docente con classe in attività esterna abbia concordato con uno o più colleghi interventi/progetti di recupero/alfabetizzazione in compresenza e li abbia opportunamente comunicati al Dirigente Scolastico via e-mail ed annotati sul registro di classe a seguito di approvazione da parte del Dirigente Scolastico, sarà utilizzato per le sostituzioni solo in via residuale per garantire regolare vigilanza alla classe.

ART. 15 - SCAMBIO D'ORARIO

1. Gli scambi d'orario tra docenti hanno carattere di eccezionalità, tramite quelli effettuati in coerenza con specifici progetti didattici. Nel concederli, il Dirigente Scolastico valuterà la salvaguardia del diritto degli studenti ad avvalersi di idonee prestazioni.
2. La motivazione della richiesta di scambio d'orario sarà fornita mediante autocertificazione scritta del richiedente. La richiesta sarà accompagnata controfirmata dal docente o dai docenti che

**ISTITUTO DI 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.gov.it; Pec:bois009009@pec.istruzione.it

assicurano lo scambio.

ART. 16 - CORSI DI RECUPERO E SPORTELLI

1. I corsi di recupero/sostegno, come da indicazione del Collegio dei docenti, saranno tenuti in via prioritaria dai docenti della scuola che ne abbiano dato la disponibilità. Se non vi saranno docenti interni disponibili per alcune discipline, si ricorrerà ai docenti nelle graduatorie di istituto. Se non si troveranno docenti disponibili nelle graduatorie di istituto, si procederà tramite avviso pubblico.
2. Il pagamento dei corsi di recupero attivati a seguito delle carenze e/o debiti manifestati negli scrutini intermedio e finale sarà pari ad € 50,00 (lordo dipendente); per altri interventi di sostegno, compresi gli sportelli, sarà pari a € 35,00 (lordo dipendente).
3. Relativamente agli interventi in ambito di istruzione e formazione professionale si seguiranno i criteri definiti dalle delibere della Giunta Regionale in materia.

Art. 17 - RITARDI

1. Ogni ritardo sull'orario di ingresso da parte del personale della scuola, benché giustificato, comporta l'obbligo del recupero del servizio non prestato. Per quanto riguarda i docenti, il recupero dei ritardi avverrà preferibilmente per assicurare la sostituzione di colleghi assenti. Si procederà al cumulo di eventuali ritardi reiterati nell'ordine di 5 minuti fino all'eventuale copertura di un'unità didattica.

Art. 18 – COMUNICAZIONI – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. Di norma le comunicazioni elettroniche inviate dall'Istituzione scolastica all'indirizzo mail istituzionale del docente devono pervenire con almeno tre (3) giorni lavorativi di anticipo rispetto all'adempimento richiesto, fatta eccezione per situazioni di comprovata emergenza/urgenza (chiusura scuola per eventi atmosferici,).
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 – 18.00;

**TITOLO V
PERSONALE ATA**

ART. 19 – COMUNITÀ 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

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
TECNICA COMMERCIALE - SCIENTIFICA - PROFESSIONALE
“CADUTI DELLA DIRETTESSIMA”**

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.gov.it; Pec:bois009009@pec.istruzione.it

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 collaboratori scolastici ed assistenti tecnici 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. 20 - 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;
- tale organizzazione didattica richiede un'apertura quotidiana (di norma dalle ore 7,30 alle ore 17,00) di tutti i giorni feriali tranne il sabato e che questo comporta, per i collaboratori scolastici, obbligo di turnazione;
- l'Istituto, durante tutto l'anno scolastico, ospita attività istituzionali organizzate da Città Metropolitana, Associazioni sindacali, ecc.;
- per garantire la pulizia dei locali e l'apertura pomeridiana occorre effettuare la turnazione dei collaboratori scolastici, talora anche in modo non prevedibile, al fine di effettuare occasionali sostituzioni di colleghi assenti;
- 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

**ISTITUTO DI 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.gov.it; Pec:bois009009@pec.istruzione.it

autorizzare.

4. L'orario di lavoro non deve di norma essere inferiore alle 3 ore di servizio giornaliero, né superiore alle 9 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 (o 7,30/14,42 o 8,00/15,12).

ART. 21 - 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 l'art. 22, comma 4 del 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. E' 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. 22 - 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

**ISTITUTO DI 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.gov.it; Pec:bois009009@pec.istruzione.it

effettuata con il principio della rotazione, fatte salve le eccezioni motivate da esigenze personali, accolte dal Dirigente Scolastico e comunicate alla RSU.

ART. 23 - 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. 24 - 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 dal 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. 25 - BANCA DELLE ORE

1. Le ore eccedenti di cui all'articolo precedente, compensate con ore di recupero, costituiscono un monte ore personale, denominato "banca delle ore", dove si accreditano tutti i periodi autorizzati eccedenti l'orario funzionale e si addebitano le ore non svolte (permessi brevi, permessi giornalieri e chiusura prefestivi). Tale strumento costituisce una forma di flessibilità in cui le esigenze del personale e quelle dell'Amministrazione trovano accordo e vantaggio reciproco. Le prestazioni aggiuntive di cui all'articolo 24 del presente accordo sono computate nella banca delle ore solo se superiori a quindici (15) minuti e se autorizzate dal DS e dal DSGA.
2. Le ore eccedenti accumulate saranno prioritariamente fruite durante le sospensioni delle

**ISTITUTO DI 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.gov.it; Pec:bois009009@pec.istruzione.it

attività didattiche, in particolar modo a scorpo delle chiusure dell'Istituto.

3. Alla data del 31 agosto, salvo gravi e documentati motivi, le ore a credito dovranno essere tutte esaurite.
4. Le ore straordinarie effettuate ai sensi del comma 3 dell'art. 22 non confluiscano nella banca delle ore.
5. Verrà riconosciuta n.1 ora di intensificazione per il personale Ata che si trova a coprire le mansioni del collega assente (in assenza di chiamata del supplente), con un tetto massimo di 20 ore individuali per anno scolastico con possibilità alternativa di recupero compensativo o di remunerazione.

ART. 26 - 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 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. E' 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 12 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.

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
TECNICA COMMERCIALE - SCIENTIFICA - PROFESSIONALE
“CADUTI DELLA DIRETTESSIMA”**

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.gov.it; Pec:bois009009@pec.istruzione.it

7. Le festività sopprese 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. 27 - 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 videoterminal. E' esclusa la cumulabilità delle interruzioni all'inizio e al termine dell'orario di lavoro.
3. Ai sensi dell'art 51 del CCNL 2006-09, 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. 28 - SOSTITUZIONI

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

ART. 29 - 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 2019/2020 sono quelle previste dalle apposite deliberazioni del Consiglio di Istituto. Le stesse potranno essere compensate con il recupero di ore straordinarie effettuate per esigenze di servizio o con ferie.
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. 30 - 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

**ISTITUTO DI 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.gov.it; Pec: bois009009@pec.istruzione.it

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. 31 – 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 – 18.00.

PARTE ECONOMICA

CAPO II

ACCORDO ANNUALE RELATIVO ALL'UTILIZZO DEL FONDO DI ISTITUTO

ART.1- DISPONIBILITÀ FINANZIARIA DEL F.I.S. PER L'A.S. 2018/2019

Con Nota prot. n. 21795 del 30/09/2019 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 2019/2020 - al lordo dipendente - finalizzati a retribuire gli Istituti contrattuali del personale del comparto scuola.

ART. 2 - CRITERI PER LA SUDDIVISIONE DEL FONDO DI ISTITUTO

Le risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica (FIS) per l'A.S. 2019/2020, pari ad € 34.510,52 (lordo dipendente), vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF.

Da detta quota si detraggono le seguenti somme (lordo dipendente):
euro 2.550,00 per l'indennità di direzione parte variabile del DSGA;

**ISTITUTO DI 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.gov.it; Pec:bois009009@pec.istruzione.it

euro 943,60 per l'indennità di direzione parte fissa del DSGA

euro 5.000,00 per il compenso dei due collaboratori del Dirigente Scolastico;

euro 500,00 per il compenso all'eventuale sostituzione del DSGA.

La quota di euro **33.984,47** composta dalla somma di euro **25.516,92** (lordo dipendente) del FIS 2018/2019 e da euro **8.467,55** (economie del FIS 2018/2019) viene suddivisa tra le due categorie di personale assegnando il **75%** al personale docente ed il **25%** al personale ATA; l'esito di tale suddivisione è il seguente:

personale Docente euro **25.488,36**(lordo dipendente)

personale ATA euro **8.496,11**(lordo dipendente)

ART. 3 - RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE

La disponibilità per il personale docente pari ad euro **25.488,36** (lordo dipendente) viene destinata ai docenti impegnati nelle attività organizzative e didattiche stabilite dal collegio docenti in conformità al PTOF.

	Incarichi		Totale ore retribuite	Totale Complessivo
1	Supporto alla didattica (coordinatori di classe, componenti commissioni diverse previste dal PTOF, responsabili dei laboratori, ecc..)		937	17.595,86
2	Progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa		291	5.092,50
3	Corsi di recupero e sportelli		56	2.800,00
	TOTALE			25.488,36

Tenuto conto della difficoltà di definire a priori la reale quantificazione delle ore necessarie per l'attivazione dei corsi di recupero e degli sportelli didattici invernali ed estivi, si concorda di consentire una compensazione tra i punti 15 e 16 del precedente prospetto, accertata la capienza di fondi al termine dell'attività progettuale dell'istituto.

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.gov.it; Pec:bois009009@pec.istruzione.it

ART. 4 – ORE ECCEDENTI

La quota per le ore eccedenti – pari a euro 1.677,42 – viene utilizzata in base alle necessità dell’intero istituto. I docenti interessati a svolgere ore eccedenti, a seguito di comunicato del Dirigente Scolastico, hanno indicato ora e giorni in cui sono disponibili a svolgere tali ore e vengono pertanto avvisati di volta in volta delle necessità.

ART. 5 - COMPENSI DA CORRISPONDERE AI DOCENTI INCARICATI DI FUNZIONE STRUMENTALE AL PTOF

La disponibilità di euro 3.278,29 (lordo dipendente) sarà utilizzata per corrispondere i compensi dei sei docenti incaricati di funzione strumentale al POF, ai sensi dell’art. 33 del C.C.N.L. scuola:

- n.1 funzione strumentale per il Supporto alla Didattica e Sperimentazione euro 819,58;
- n.1 funzione strumentale per Supporto alunni DSA – BES e legge 104 euro 819,57;
- n.1 funzione strumentale per l’Orientamento euro 819,57;
- n.1 funzione strumentale per il PCTO euro 819,57 .

ART. 6 - FINANZIAMENTI DESTINATI ALLA PRATICA SPORTIVA

I fondi per la pratica sportiva, che ammontano a euro 1.426,77 (lordo dipendente) saranno destinati ai docenti che svolgeranno attività complementari di educazione fisica.

ART. 7 – FONDI FORTE FLUSSO MIGRATORIO

I fondi destinati al forte flusso migratorio, che ammontano a euro 997,43 saranno così utilizzati:

	Attività	numero unità	Totale Ore Retribuite	TOTALE Complessivo
1	Docenza	2	26	997,43

ART. 8 - PROGETTI

I progetti attivati nel presente anno scolastico si avvalgono tutti di finanziamenti esterni (comprensivi di risorse umane e materiali).

Essi riguardano le seguenti tipologie:

- 1 Attività volte all’inclusione (alunni non italofoni e contrasto alla dispersione scolastica);
- 2 Progetti volti alla comunicazione e alla socializzazione;

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
TECNICA COMMERCIALE - SCIENTIFICA - PROFESSIONALE
“CADUTI DELLA DIRETTESSIMA”**

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.gov.it; Pec:bois009009@pec.istruzione.it

- 3 Progetti finalizzati all'acquisizione di competenze specifiche (ECDL – TINITY);
- 4 Progetti di potenziamento Alternanza Scuola Lavoro;
- 5 Progetti didattici in settore informatico e di innovazione tecnologica;
- 6 Progetti a supporto metodologie CLIL (Istruzione tecnica e professionale);
- 7 Progetti relativi a Piano di miglioramento;
- 8 Progetti di apertura pomeridiana della scuola al territorio;
- 9 Progetti di orientamento universitario e cerimonia dei diplomi.

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. 9 – Fondi PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI PER
L’ORIENTAMENTO**

Ai sensi dell'art. 1, comma 784 della legge 145/2018, i fondi per i percorsi trasversali per l'orientamento per l'a.s. 2019/2020 – pari a euro **8.023,31** lordo stato di cui euro **2.676,24** assegnati con nota Miur n.21795 del 30/09/2019 periodo settembre/dicembre 2019 ed euro **5.347,07** assegnati con nota Miur n.21795 del 30/09/2019 periodo gennaio/giugno 2020 lordo dipendente – di cui euro **697,00** destinati alla retribuzione del personale docente e ata sono così utilizzati:

	Attività	numero docenti/ata	Totale Ore Retribuite	Totale Complessivo
	Coordinamento Amministrativo	1	22	407,00
	Supporto Amministrativo segreteria	1	20	290,00

Art. 10 - Fondi PON

I fondi ottenuti a seguito di bandi europei sono i seguenti.

1. PON CITTADINANZA DIGITALE

Moduli attivi nel corrente anno scolastico

Tutti i docenti sono interni selezionati a seguito di regolare avviso.

I fondi per il modulo ammontano ad euro **21.528,00**.

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
TECNICA COMMERCIALE - SCIENTIFICA - PROFESSIONALE
“CADUTI DELLA DIRETTESSIMA”**

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.gov.it; Pec:bois009009@pec.istruzione.it

	Voce di costo	Unità	Valore unitario	Ore Retribuite	Totale Complessivo
1	ESPERTO	1		120	8.400,00
2	TUTOR	1		30	3.600,00
3	FIGURA AGGIUNTIVA	1		20	1.200,00
4	GESTIONE DIDATTICA E AMMINISTRATIVA	2		FORFAIT	8.328,00

ART. 11 - FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

1. Come da nota MIUR prot. n. 21795 del 30/09/2019, il fondo per la valorizzazione del personale docente dell'IIS è pari ad euro **7.060,38**.
2. Ciascun docente dell'IIS verrà valutato a seguito dei criteri definiti dal comitato di valutazione e individuati dal Dirigente Scolastico in base alla documentazione agli atti della scuola.
3. Verrà valorizzata minimo il 15% del personale docente in servizio nell'IIS.

ART. 12 - RISORSE DESTINATE AL PERSONALE ATA

La disponibilità per il personale ATA, pari ad euro **8.496,11** (lordo dipendente), sono destinate a compensare l'opera finalizzata alla realizzazione di attività, prevalentemente riguardanti la sicurezza, la tutela amministrativa e la vigilanza, eccedenti l'offerta strettamente collegata ai corsi formativi dell'Istituto.

qualifica	incarichi	ore	importo orario		numero dipendenti
C.S.	Intensivo assistenza alunni h		12,50	299,51	1
C.S.	Intensivo reperibilità emergenza allarmi		12,50	299,51	1
C.S.	Intensivo supporto alla sicurezza		12,50	299,51	1
C.S.	Intensivo supporto segreteria/utenza		12,50	299,51	1
C.S.	Intensivo gestione e tenuta archivi alunni e personale		12,50	299,51	1
C.S.	Intensivo squadre attività emergenze varie		12,50	299,52	1
C.S.	Intensivo supporto laboratori informatici/tecnici e scientifici		12,50	299,52	1

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
TECNICA COMMERCIALE - SCIENTIFICA - PROFESSIONALE
“CADUTI DELLA DIRETTESSIMA”

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.gov.it; Pec:bois009009@pec.istruzione.it

C.S.	Intensivo piccola manutenzione		12,50	299,52	1
A.T.	intensivo responsabile attrezzature informatiche e collaudo nuovi acquisti		14,50	800,00	1
A.T.	intensivo piccola manutenzione		14,50	800,00	1
A.A.	Intensivo coordinamento ufficio personale – pratiche arretrate-sostituzione colleghi assenti		14,50	1.500,00	1
A.A.	Intensivo supporto progetti (collaborazione DSGA) - sostituzione colleghi assenti		14,50	1.500,00	1
A.A.	Intensivo coordinamento are personale docente – supporto didattica - sostituzione colleghi assenti		14,50	1.500,00	1
		Totale totale		8.496,11	

ART. 13 - INCARICHI SPECIFICI DEL PERSONALE ATA (art. 47 CC.N.L 2417/03)

La disponibilità finanziaria per gli incarichi specifici individuati ai sensi dell'art. 47 del C.C.N.L 29/11/2007 è pari ad euro **1.698,57** (lordo dipendente) e sarà destinata alla retribuzione di incarichi specifici in base alla professionalità individuale, alla complessità dell'incarico e alla responsabilità ricoperta tenendo conto delle esigenze dell'Amministrazione e della disponibilità del personale interessato.

qualifica	descrizione incarico	compenso max previsto	n. dipendenti
Assistenti Tecnici	Piccola manutenzione ordinaria nei laboratori informatici/tecnici/professionali	849,29	1
Assistenti Amministrativi	Coordinamento collaboratori scolastici, gestione turni e sostituzioni	849,28	1
	Totale	1.698,57	

ART. 14 - 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.

**ISTITUTO DI 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.gov.it; Pec:bois009009@pec.istruzione.it

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. 15 - 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.

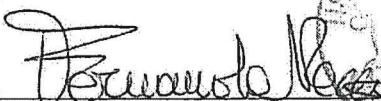
Tale collaborazione non comporta esoneri, anche parziali, nella scuola di servizio ed è autorizzata dal dirigente scolastico sentito il direttore dei servizi generali ed amministrativi.

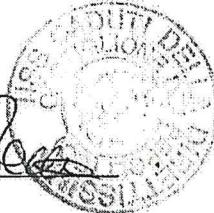
ART. 16 - CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA

1. La contrattazione è relativa ai fondi MOF resi noti alla data del 30/09/2019 con comunicazione Prot.n.21795 del 30/09/2019 del MIUR di cui all'art. 1 del presente Accordo. Nel caso di erogazione di altri finanziamenti o di economie risultanti dall'anno scolastico 2019/2020, ove non destinate ad istituti specifici, si concorda di fruirne prioritariamente per:

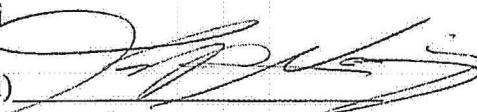
- Incrementare le Attività progettuali/Corsi di recupero;
 - Retribuire attività ed interventi non preventivabili in ambito di sicurezza e cura dei laboratori;
2. Se il nuovo finanziamento dovesse prevedere una diversa valorizzazione dell'organico d'istituto, sarà conseguentemente rideterminata anche 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.

Letto, approvato, sottoscritto.

Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Fernanda Vaccari 



Le Organizzazioni Sindacali

(FLC-CGIL) (Matteo Negri) 

(CISL) (Arturo Cosentino) 