



Aldini Valeriani
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
40129 Bologna
Via Bassanelli, 9/11 - Tel. 051 4156211

Codice Ministeriale: bois01900x
Codice Fiscale 02871181208
Codice univoco ufficio: UFLG18
e-mail: bois01900x@istruzione.it
bois01900x@pec.istruzione.it
www.iav.it



CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO AA.SS. 2025/26 -2026/27 2027/28

Visto l'art. 25 commi 1 e 2 del D.lgs. 03/02/1993 n. 29 che attribuisce la Dirigenza Scolastica ai Capi di Istituto e la titolarità delle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica;
Visto il D.Lgs n. 165/2001, come modificato ed integrato dal D.Lgs n. 150/2009;
Visto il CCNL/Istruzione e Ricerca 2019-2021 e successive Sequenze Contrattuali;
Premesso che le Relazioni sindacali si svolgono nel rispetto delle competenze e ruoli di tutti gli organi presenti nell'Istituzione Scolastica e che la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni medesime, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti;
Premesso che nella Scuola possono e debbono essere conseguiti risultati di qualità, efficienza ed efficacia nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Serv. Gen. E Amm.vi in coerenza con quanto stabilito nel Piano dell'Offerta Formativa;
Vista la legge 205/2017 – legge di bilancio 2018 e ss;
Vista la Legge 107/2015;
Preso atto delle specifiche assegnazioni del MIUR comunicate con nota Prot. N. 10113 del 30 settembre 2025
Tenuto conto che il contratto Integrativo di Istituto ha efficacia dopo il parere espresso dal collegio dei Revisori dei conti operante nell'Istituzione Scolastica;

Il giorno 25 del mese di giugno dell'anno 2026

VIENE SOTTOSCRITTO

Presso l'Istituzione Scolastica I.I.S. "Aldini Valeriani" ubicata a Bologna in via Bassanelli 9/11

IL CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

La presente sarà inviata, ai sensi dell'Art. 6 comma 6 al collegio dei revisori dei Conti per la prescritta certificazione di compatibilità finanziaria.

L'intesa viene sottoscritta tra:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO	Pasquale Santucci	
RSU		
FLC CGIL	Morando Maria Paola	
FLC CGIL	Vezzosi Ilic	
FIC CGIL	Leonardi Davide	
SNADIR	Grimaldi Gabriella	
CISL Scuola	Moschera Ivan	
CISL Scuola	Procino Mario	
GILDA	Giovanni Amari	
CISL	Cosentino Arturo	



Aldini Valeriani

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
40129 Bologna
Via Bassanelli, 9/11 - Tel. 051 4156211

Codice Ministeriale: bois01900x
Codice Fiscale 02871181208
Codice univoco ufficio: UFLG18
e-mail: bois01900x@istruzione.it
bois01900x@pec.istruzione.it
www.iav.it



TITOLO I

RELAZIONI SINDACALI E MINIMI DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA DA GARANTIRE IN CASO DI ASSEMBLEA E SCIOPERO

Art. 1

Durata ed efficacia dell'accordo

- Il presente contratto si applica a tutto il personale Docente e ATA della Scuola, con contratto a tempo indeterminato e determinato;
- Il presente accordo ha valenza contrattuale triennale e viene reiterato automaticamente salvo richiesta formale di ridiscussione di una delle parti;
- E' soggetto a verifica su richiesta scritta e motivata di una delle parti che l'hanno sottoscritto anche in relazione ad eventuali innovazioni derivanti da accordi nazionali e provinciali;
- Al termine della verifica il contratto potrà essere modificato;
- Il presente contratto potrà essere integrato da successivi protocolli d'intesa, nonché dai risultati delle controversie e delle conciliazioni;
- L'Amministrazione si impegna altresì a divulgare i contenuti dei contratti sottoscritti a tutti i lavoratori con le stesse modalità previste per le circolari;
- Il contratto dovrà essere inviato alle OO.SS, alla Direzione Regionale, alla RSU e pubblicato sul sito dell'Istituto.

Art. 2

Tempi e modalità della trattativa

Con riferimento agli artt. 2 – 5 – 40 del D.Lgs. n. 165/2001, nella definizione delle materie oggetto di relazioni sindacali si rispettano le competenze degli OO.CC.e del Dirigente Scolastico.

La contrattazione di Istituto si apre entro il 15 settembre a partire dalla richiesta formale di una delle parti e si chiude entro il 30 novembre.

Tra il Dirigente Scolastico le OO.SS. del Comparto Scuola FLC-CGIL, CISL-FSUR, UIL-SCUOLA RUA, SNALS-CONFAL, GILDA UNAMS, viene concordato il seguente calendario di massima per le materie di cui agli artt. 5 e 22 del CCNL 2016-2018, precisando che il Dirigente Scolastico fornisce l'informazione, consegnando la documentazione almeno 5 gg. prima degli incontri, onde consentirne un adeguato esame.

- **Mese di Settembre:**
 - a) definizione del calendario degli incontri
 - b) adeguamento organici del personale (informazione successiva);
 - c) assegnazione dei docenti alle classi e alle attività
 - d) organizzazione del lavoro del personale ATA e docente;
 - e) informazione relativa ai pagamenti dei compensi accessori al personale
- **Mese di Ottobre-Novembre:**
Viene data informazione su:
 - a) entità del MOF (fondo di istituto, fondo L.440/90, convenzioni, ecc)
 - b) entità delle risorse relative a progetti nazionali e comunitari destinate alla retribuzione del personale
 - e) criteri di fruizione dei permessi per l'aggiornamento.

Si procede alla contrattazione in relazione a quanto previsto dall'art. 22 comma 4 punto c (da c1 a c9).



Aldini Valeriani
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
40129 Bologna
Via Bassanelli, 9/11 - Tel. 051 4156211

Codice Ministeriale: boiso1900x
Codice Fiscale 02871181208
Codice univoco ufficio: UFLG18
e-mail: boiso1900x@istruzione.it
boiso1900x@pec.istruzione.it
www.iav.it



- **Mese di Febbraio:**
Informazione preventiva su: proposta di formazione delle classi;
- **Mese di Giugno:** Verifica dell'applicazione del contratto di Istituto.

Nel caso di non univoca interpretazione del contratto, su richiesta scritta di uno o più firmatari del contratto il Dirigente Scolastico, entro 30 giorni lavorativi successivi la richiesta stessa, convoca le parti. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura deve concludersi entro trenta giorni.

Qualora si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa fin dall'inizio della vigenza contrattuale; in caso contrario trascorsi trenta giorni dall'inizio effettivo delle trattative, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa.

Art. 3 **Confronto**

- Il confronto è disciplinato dagli artt. 6 e 22 del CCNL del comparto Istruzione e ricerca 2016-2018.
- Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
 - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).
- Art. 6 comma 2 (testo)

Art. 4 **Albo sindacale**

- L'albo sindacale deve essere agibile ed in posizione di passaggio nonché di idonee misure;
- L'affissione del materiale, senza alcun visto preventivo del Dirigente Scolastico, dovrà essere cura dei rappresentanti sindacali di scuola;
- Il materiale inviato dalle Organizzazioni Sindacali con preghiera di affissione all'albo sindacale, dovrà essere recapitato anche al delegato sindacale di quel sindacato;
- La RSU usufruisce degli strumenti (fotocopiatori, computer, telefono) di proprietà della scuola; la RSU può inoltre disporre di uno spazio sindacale nel sito dell'Istituto per comunicare con il personale attraverso lo strumento delle News.

Art. 5 **Assemblea sindacale e modalità di convocazione**

Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi sono indette con specifico ordine del giorno:

- Singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto;
- dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti;



Aldini Valeriani

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
40129 Bologna
Via Bassanelli, 9/11 - Tel. 051 4156211

Codice Ministeriale: boiso1900x
Codice Fiscale 02871181208
Codice univoco ufficio: UFLG18
e-mail: boiso1900x@istruzione.it
boiso1900x@pec.istruzione.it
www.iav.it



- dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto.

Le assemblee fuori orario di lavoro possono essere indette da OO.SS. rappresentative e non rappresentative. La convocazione dell'assemblea indetta dovrà giungere al Dirigente Scolastico via e-mail con ricezione o fax o consegnata al protocollo almeno 6 giorni prima della data stabilita; ricevuta l'informazione, contestualmente all'affissione all'albo, il D.S. ne farà oggetto di avviso, mediante le stesse modalità previste per le circolari, a tutto il personale entro 24 ore dalla ricezione.

- Qualora le assemblee si svolgano fuori dall'orario di servizio, ne viene data comunicazione almeno due giorni prima tramite mail a tutto il personale.
- In occasione di assemblee territoriali, il personale usufruirà di 30 minuti per raggiungere la sede di assemblea o per il rientro anche in caso di assemblee svolte in modalità on line e seguite dal lavoratore in sede diversa da quella di servizio. Tali tempi saranno detratti dal monte ore individuale.
- La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee deve essere espressa in forma scritta, **almeno tre giorni prima**, tassativamente entro le ore 11.00 e fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile.

Art. 6

trasparenza amministrativa e diritto di accesso agli atti

Il Dirigente Scolastico, le OO.SS. e le R.S.U. concordano le seguenti modalità di applicazione del CCNL in materia di semplificazione e trasparenza:

Le OO.SS. territoriali e le R.S.U. hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione mediante un preavviso di 5 gg.;

- Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro tre giorni dalla richiesta.

Art. 7

permessi sindacali RSU

Il Dirigente Scolastico comunicherà ad inizio dell'anno scolastico alla RSU le ore di permesso sindacale spettanti secondo la normativa vigente, vale a dire 25 minuti e 30 secondi per ogni unità di personale in organico a tempo indeterminato (art. 6 CCNQ 2009).

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) ha diritto a 40 ore annue di permesso retribuito. Il permesso va richiesto almeno 3 giorni prima al Dirigente Scolastico.

Art. 8

Diritto alla disconnessione

Le parti convengono di introdurre la regolamentazione dei criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione):

- le comunicazioni al personale devono avvenire attraverso la posta elettronica istituzionale e/o profilata dell'istituto; le circolari saranno anche rese disponibili **in formato cartaceo nella sala docenti 252**;
- le suddette comunicazioni dovranno pervenire agli interessati almeno con tre giorni lavorativi di anticipo, fatte salve emergenze indifferibili;
- la scuola mette a disposizione al suo interno e in orario di apertura una postazione internet ad uso del personale, che dovrà essere utilizzata fuori dall'orario di servizio del personale stesso;
- le parti si impegnano a monitorare gli effetti del presente accordo a fine anno 2024 o su richiesta di una delle parti



Aldini Valeriani

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
40129 Bologna
Via Bassanelli, 9/11 - Tel. 051 4156211

Codice Ministeriale: boiso1900x
Codice Fiscale 02871181208
Codice univoco ufficio: UFLG18
e-mail: boiso1900x@istruzione.it
boiso1900x@pec.istruzione.it
www.iaiv.it



TITOLO II MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RELAZIONE AL POF

Art. 9

criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi e alle attività

- Il Dirigente Scolastico assegna i docenti alle classi, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto,. Il personale ha la possibilità di presentare preferibilmente entro il 30 giugno proprie motivate proposte di assegnazione alle classi.
I criteri approvati dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 107 del 30 giugno 2023 sono:
- competenze professionali specifiche in relazione al gruppo classe;
- Continuità didattica soprattutto per quanto riguarda uno stesso corso (per evitare il più possibile la costituzione di cattedre eccessivamente frammentate su diversi corsi);
- Evitare, nei limiti del possibile, la costituzione di cattedre che comportino l'assegnazione di più di una classe 5^, specie se di indirizzo diverso e comunque, di più classi parallele nel triennio
- distribuzione su indirizzi e corsi dell'istituto del personale docente - di ruolo e a tempo determinato - per garantire un miglioramento uniforme dell'offerta formativa dell'istituto ;
- rotazione dei docenti, se necessario garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione didattica e formativa dei Consigli di classe;
- eventuali desiderata del personale docente;
- punteggio in graduatoria d'istituto;
- casi di incompatibilità ambientali ai sensi del Codice di comportamento dei Pubblici Dipendenti.

Art. 10

orario di lavoro del personale docente

Il Dirigente Scolastico formula l'orario scolastico in relazione ai criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto ed i conformità alle proposte del Collegio dei Docenti deliberate al termine di ciascun anno scolastico per l'ann scolastico successivo, anche a seguito dell'analisi degli inconvenienti didattici eventualmente riscontrati, della necessità di individuare modalità per dare risposta ai differenziati bisogni di apprendimento, specialmente degli alunni delle prime classi.

1. Il Dirigente Scolastico, o una commissione, nella predisposizione dell'orario delle lezioni, terrà conto fatte salve le esigenze didattiche dei seguenti criteri di massima:

- considerazione dei "desiderata" nel numero massimo di 1 (uno);
- equa distribuzione dei disagi derivanti dall'applicazione dell'orario;
- numero di ore "buche" nel limite massimo di 3 (tre) settimanali;
- equa distribuzione delle discipline su tutto l'arco della giornata e della settimana in conformità ai criteri espressi dal collegio Docenti;
- equa rotazione del giorno libero il sabato o il lunedì tra gli eventuali aspiranti.

2. Il Dirigente Scolastico comunica ad ogni insegnante, tramite apposite tabelle, l'orario individuale di lavoro che comprende l'orario di insegnamento, il calendario delle attività funzionali all'insegnamento (obbligatorie ed aggiuntive) con rispettivo orario e propone attività agli insegnanti che non hanno classi.

3. L'orario individuale dovrà contenere l'esatto impegno orario settimanale di ogni insegnante. La somma massima delle ore di insegnamento e di attività funzionali obbligatorie ed aggiuntive non supererà di norma le 9 ore quotidiane con un massimo di 5 ore giornaliere di insegnamento curriculare che potranno salire a 6 se il docente opera con contratto oltre le 18 ore settimanali.

4. Non possono essere convocati nella stessa giornata i Consigli di Classe ordinari e il Collegio dei Docenti.



Aldini Valeriani

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
40129 Bologna
Via Bassanelli, 9/11 - Tel. 051 4156211

Codice Ministeriale: bois01900x
Codice Fiscale 02871181208
Codice univoco ufficio: UFLG18
e-mail: bois01900x@istruzione.it
bois01900x@pec.istruzione.it
www.iav.it



Art. 11

Ferie, Festività Soppresse, Permessi

- Le ferie del personale docente sono regolate come da contratto e normativa vigente.
- Le richieste di permessi per motivi di famiglia o personali devono essere comunque documentate (è ammessa autocertificazione) al dirigente Scolastico eventualmente anche in maniera riservata per rispetto del Codice della Privacy.
- Per tutte le tipologie di assenza a domanda (ferie, festività soppresse, permessi brevi) ad esclusione delle ferie di cui al comma 1 e ad esclusione di comprovati gravi motivi di urgenza, la richiesta dovrà giungere al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni lavorativi prima della data di fruizione; nel caso di permessi brevi si può derogare dal termine dei 3 gg. di preavviso, nel caso che i docenti indichino un loro sostituto;
- Per il personale docente, in ottemperanza al CCNL, la fruizione delle ferie durante i periodi non coincidenti con la sospensione delle lezioni, è consentita per un massimo di sei giornate lavorative previa ricerca delle sostituzioni.

Art. 12

Sostituzione colleghi assenti

- La nomina del supplente temporaneo, per il personale docente, avviene di norma a fronte di assenze del titolare non inferiore a 15 (quindici) giorni.
- Supplenze interne vengono attribuite a docenti non della classe e non della stessa disciplina che abbiano dato la propria disponibilità. Negli altri casi si provvede facendo ricorso alle risorse interne all'Istituto, individuando i docenti secondo il seguente ordine:
 - Docenti a disposizione aventi orario non completo;
 - Docenti della classe a disposizione;
 - Docenti della stessa disciplina a disposizione;
 - Docenti non della classe e non della stessa disciplina a disposizione.
- I docenti chiamati a sostituire i colleghi assenti con prestazione di ore eccedenti verranno retribuiti come da normativa vigente;

ART. 13

Criteri di fruizione dei permessi per l'Aggiornamento personale docente

Sulla base del CCNL 2006/2009 (art. 64 – Fruizione del diritto alla formazione):

- Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono al di fuori dell'orario di insegnamento.
- Qualora i corsi organizzati e proposti dall'Amministrazione si svolgano fuori sede e siano stati debitamente autorizzati dal Dirigente Scolastico, la partecipazione ad essi comporta il rimborso delle spese di viaggio (in riferimento all'art. 64 del CCNL 2006/2009 e ai corsi obbligatori previsti nel Piano di Formazione);
- Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di **cinque giorni** nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi scolastici.
- Il Dirigente Scolastico assicura, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione anche in aggiunta a quanto stabilito dal precedente comma;
- Le stesse opportunità, fruizione dei cinque giorni e/o adattamento dell'orario di lavoro, devono essere offerte al personale docente che partecipa in qualità di formatore, esperto e animatore ad iniziative di formazione.
- Le predette opportunità di fruizione di cinque giorni per la partecipazione ad iniziative di formazione come docente o come discente non sono cumulabili.



Aldini Valeriani

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
40129 Bologna
Via Bassanelli, 9/11 - Tel. 051 4156211

Codice Ministeriale: boiso1900x
Codice Fiscale 02871181208
Codice univoco ufficio: UFLG18
e-mail: boiso1900x@istruzione.it
boiso1900x@pec.istruzione.it
www.iav.it



A livello di singola scuola il Dirigente Scolastico fornisce un'informazione preventiva sull'attuazione dei criteri di fruizione dei permessi per l'aggiornamento.

L'Amministrazione individua come prioritari i corsi di formazione per il personale neoassunto. Il numero dei partecipanti ai corsi di formazione verrà fissato in base ad esigenze di servizio; i permessi verranno concessi in base alle seguenti priorità:

- l'aderenza al PTOF e/o la coerenza con la disciplina di insegnamento e con il piano annuale delle attività di formazione;
- l'esigenza di terminare un corso già iniziato;
- la precedenza al personale che abbia usufruito in minor misura della formazione
- l'impegno alla condivisione della formazione all'interno dell'Istituto
- l'ordine di arrivo della richiesta.

Al termine del corso di formazione effettuato nei giorni previsti dall'art. 64 del CCNL 2006/09, è necessario consegnare l'attestato alla Segreteria del personale

ART. 14

Il Piano annuale delle attività di formazione

Il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione destinate ai docenti è deliberato dal Collegio dei Docenti coerentemente con gli obiettivi e i tempi del PTOF. Tale Piano potrà essere soggetto a variazioni in caso di modifiche ordinamentali ai piani di studio.

Contestualmente al Piano delle attività di formazione inerenti alla didattica, il Collegio dei docenti delibera le aree disciplinari per le quali dovrà essere prevista la formazione.

- Il Piano complessivo si può avvalere delle offerte di formazione promosse dalla scuola, dall'università, dall'Amministrazione centrale e periferica e/o da soggetti pubblici e privati qualificati o accreditati e da istituti di ricerca.
- La formazione per il personale docente avviene in orario non coincidente con le ore destinate all'attività di insegnamento di cui all'articolo 43 del CCNL 2019-21. Le ore di formazione ulteriori rispetto a quelle di cui all'art. 44 c.4 del citato CCNL (attività funzionali all'insegnamento 40 + 40 ore) sono remunerate prioritariamente come ore aggiuntive non di insegnamento, qualora le risorse disponibili lo consentano, in alternativa con compensi forfettari stabiliti in contrattazione integrativa, a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa.

Art. 15

Collaborazioni plurime del personale docente

Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole che a ciò si siano dichiarati disponibili secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.

- I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

TITOLO III

MODALITA' RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA

Art. 16

La comunità educante

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e



Aldini Valeriani

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
40129 Bologna
Via Bassanelli, 9/11 - Tel. 051 4156211

Codice Ministeriale: boiso1900x
Codice Fiscale 02871181208
Codice univoco ufficio: UFLG18
e-mail: boiso1900x@istruzione.it
boiso1900x@pec.istruzione.it
www.iav.it



nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.

2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18 il dirigente, sentito il DSGA, individuerà nella conferenza di servizio:

- Un AA nella commissione visite e viaggi di istruzione;
- Un CS nella commissione sicurezza;
- Un CS nel GLI;
- All'inizio dell'anno scolastico il dirigente scolastico o un suo delegato incontra in una riunione apposita tutti i collaboratori scolastici e fornisce loro le informazioni relative alle problematiche relative agli studenti con disabilità. Successivamente, comunque prima della stesura definitiva dei PEI, il dirigente scolastico o un suo delegato incontra in un'apposita riunione tutti i collaboratori scolastici che possono fornire informazioni e/o osservazioni utili relative alla stesura dei PEI stessi.

Tutte le suddette attività sono da considerarsi servizio a tutti gli effetti.

Art. 17

Settori di lavoro

- I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica;
 - L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico;
 - Per il personale Assistente Amministrativo e Assistente Tecnico, nell'assegnare i settori/laboratori si tiene conto delle diverse professionalità;
- L'assegnazione ai settori è di competenza del Dirigente Scolastico, visto il piano proposto dal Direttore SGA.

Art. 18

Orario di lavoro

- L'orario di lavoro del personale ATA dell'Istituto è funzionale al miglioramento e alla qualificazione dei servizi offerta all'utenza e alle esigenze del territorio.
- L'orario di **36 ore settimanali** è considerato orario funzionale alle attività programmate nel PTOF;
- Al personale ATA si applicherà l'istituto delle **35 ore purché effettui turnazione**;
- Si dà luogo al lavoro straordinario solo in caso di effettiva necessità della scuola; è necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico previo parere del DSGA, in forma scritta.
- Il servizio svolto dal personale che effettua il turno serale viene considerato turno disagiato: dà diritto a retribuzione forfettaria, oggetto di questa contrattazione.
- Tutte le comunicazioni verranno inviate tramite mail istituzionale con almeno 3 gg. lavorativi di preavviso, fatte salve le emergenze indifferibili. La scuola mette a disposizione nel suo orario di apertura postazioni Internet a disposizione dei dipendenti.

Art. 18 bis

Lavoro agile

Per quanto riguarda la fruizione della modalità agile possono accedervi gli assistenti amministrativi le cui mansioni risultino compatibili con attività eseguibili da remoto.

Restano escluse le attività che richiedano presenza fisica, ricevimento utenza, gestione diretta degli sportelli, utilizzo di archivi cartacei non digitalizzati o attività indifferibili in presenza.

Il personale autorizzato dovrà garantire il servizio in presenza almeno per il 50%+1 con rilevazione settimanale salvo diverse esigenze organizzative individuate dal Dirigente scolastico.



Aldini Valeriani
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
40129 Bologna
Via Bassanelli, 9/11 - Tel. 051 4156211

Codice Ministeriale: boiso1900x
Codice Fiscale 02871181208
Codice univoco ufficio: UFLG18
e-mail: boiso1900x@istruzione.it
boiso1900x@pec.istruzione.it
www.iav.it



NON è consentito il lavoro agile:

- nei periodi di particolare intensità amministrativa es. durante scrutini, esami, iscrizioni, avvio anno scolastico, chiusure contabili o altre attività individuate dal DSGA e dal Dirigente scolastico;
- nei mesi di luglio e agosto

Le richieste saranno valutate dal Dirigente scolastico, sentito il DSGA, sulla base dei seguenti criteri:

1. compatibilità delle mansioni;
2. autonomia operativa del dipendente;
3. garanzia del presidio degli uffici;
4. continuità del servizio all'utenza;
5. rotazione del personale interessato;
6. assenza di arretrati o criticità organizzative.

A parità di condizioni potrà essere riconosciuta priorità:

- ai lavoratori fragili secondo la normativa vigente.
- ai lavoratori con particolari esigenze familiari documentate;

L'autorizzazione è subordinata alla disponibilità di una connessione internet presso il domicilio del dipendente. L'autorizzazione al lavoro agile può essere sospesa o revocata dal Dirigente scolastico per esigenze organizzative, di servizio o in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Durante la giornata di lavoro agile il dipendente garantisce reperibilità e contattabilità nella fascia oraria dalle ore 8:00 alle ore 14:00.

L'istituzione scolastica procederà al monitoraggio periodico dell'efficacia organizzativa del lavoro agile ai fini di eventuali revisioni del presente accordo.

Turnazione

L'articolazione dell'orario è organizzata su più turni, l'orario di lavoro viene effettuato con il principio della rotazione, fatte salve le eccezioni motivate da esigenze personali, accolte dal Dirigente Scolastico e comunicate alle OO.SS. territoriali ed alla R.S.U. (casi di studenti lavoratori, genitori con figli minori, persone con disabilità, ecc.)

Art. 20

part-time

Per esigenze di servizio, sentita la disponibilità del dipendente, il Dirigente Scolastico può proporre ai lavoratori con contratto a tempo parziale l'effettuazione di orario aggiuntivo fino al perdurare di tali esigenze nei limiti stabiliti dalla legge.

Art. 21

orario flessibile

Ai sensi dell'art. 64 c. 1 del CCNL 19/21, l'orario flessibile può essere adottato anticipando o posticipando l'entrata e l'uscita del personale, con la possibilità di distribuire l'impegno orario settimanale in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'Istituzione scolastica, anche con la possibilità di turnazione di durata pentamestrale, in caso di molteplici richieste nel singolo comparto.

La articolazione è finalizzata all'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, alla fruibilità dei servizi per l'utenza e alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.



Aldini Valeriani

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
40129 Bologna
Via Bassanelli, 9/11 - Tel. 051 4156211

Codice Ministeriale: bois01900x
Codice Fiscale 02871181208
Codice univoco ufficio: UFLG18
e-mail: bois01900x@istruzione.it
bois01900x@pec.istruzione.it
www.ia.v.it



Criteri di precedenza per l'orario flessibile : In conformità all'Art. 64, commi 2 e 3 del CCNL, l'istituzione scolastica accorda priorità per l'accesso alla settimana articolata su 5 giorni ai dipendenti che si trovino nelle seguenti condizioni documentate:

- Tutela della genitorialità e assistenza (ai lavoratori con particolari esigenze familiari documentate): Personale con figli in età scolare (priorità figli < 12 anni) o situazioni certificate ai sensi della Legge 104/1992 e del D.Lgs. 151/2001.
- Distanza e mobilità sostenibile: Personale residente a oltre 30 km dalla sede o che utilizzi mezzi pubblici con orari vincolanti, per favorire una mobilità territoriale più sostenibile.
- Altre necessità sociali: Situazioni di inserimento figli in asili nido, tossicodipendenze o attività di volontariato documentate.

Vincoli di Servizio: La concessione della flessibilità e della distribuzione su 5 giorni è subordinata all'assolvimento dei servizi essenziali dell'Istituto: apertura e chiusura, ricezione telefonate, accoglienza utenza e presenza delle squadre di emergenza.

Computo dei Permessi: In caso di articolazione su 5 giorni (settimana corta), la fruizione di una giornata intera di permesso per motivi personali o familiari (Art. 67 CCNL) viene convenzionalmente computata pari a 6 ore, indipendentemente dal fatto che l'orario giornaliero teorico sia superiore.

In ogni caso l'orario flessibile non potrà essere concesso nei mesi da giugno a settembre.

Art. 22

assegnazione degli incarichi

1. Sulla base di un'apposita conferenza di servizio, si assegnano gli incarichi e le mansioni entro il 30 settembre di ogni anno sulla base dei seguenti criteri:

- Per garantire efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico all'utenza;
- considerazione delle competenze pregresse nel settore specifico;
- effettuazione della rotazione delle mansioni e degli incarichi all'interno di ogni singolo profilo professionale;
- considerazione delle richieste scritte del personale stesso.

Art. 23

ferie, permessi e ritardi personale ATA

1. Entro il **30 aprile** di ogni A.S. i lavoratori presentano la richiesta di ferie; **entro e non oltre il 30 maggio** il DSGA pubblica all'Albo della scuola il piano delle ferie e dei servizi del personale ATA.

2. Il periodo individuale di ferie estive non può essere inferiore ai giorni previsti dal CCNL (**15 giorni continuativi**).

3. Per tutte le tipologie di assenza a domanda (ferie, permessi, festività sopresse), ad esclusione delle ferie di cui al comma 1 e ad esclusione di comprovati motivi di urgenza, la richiesta dovrà essere presentata al protocollo almeno 5 giorni lavorativi prima della data di fruizione.

L'Amministrazione si impegna a dare una risposta entro 3 giorni lavorativi; diversamente si ritiene approvata.

4. Si stabilisce di concedere una certa tolleranza all'inizio e alla fine del servizio, con una banda di oscillazione di 10 minuti al massimo, senza alcuna preventiva richiesta ed autorizzazione; pertanto si potrà timbrare il cartellino in anticipo o in ritardo di 10 minuti per i collaboratori scolastici e di 15 minuti per gli AA e gli AT rispetto all'orario, purché vengano effettuate le ore di lavoro stabilite dal contratto e purché questo non avvenga di norma.

Art. 24



Aldini Valeriani

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
40129 Bologna
Via Bassanelli, 9/11 - Tel. 051 4156211

Codice Ministeriale: boiso1900x
Codice Fiscale 02871181208
Codice univoco ufficio: UFLG18
e-mail: boiso1900x@istruzione.it
boiso1900x@pec.istruzione.it
www.iav.it



prestazioni minime garantite

Visto l'accordo nazionale dell'08 ottobre 1999 relativo ai minimi di prestazione al personale ATA da garantire in caso di sciopero, in attuazione dell'art. 2 comma 1 dell'accordo nazionale del settore della scuola per l'attuazione della legge 146/1990, valutato idoneo dalla commissione di Garanzia con deliberazione 99/284-8.1 (seduta del 22/04/1999) e allegato al CCNL del 26/05/1999, le parti concordano i sotto indicati criteri generali per la determinazione del contingente di personale ATA necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche le prestazioni indispensabili in caso di sciopero:

1. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli **scrutini e delle valutazioni finali** è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: **un assistente amministrativo** per le attività di natura amministrativa, **un collaboratore scolastico** per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura o chiusura della scuola e per la vigilanza, **un assistente tecnico** di area AR02.

2. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e **gestionali degli esami finali**, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione nei diversi ordini e gradi del sistema scolastico (esami di qualifica professionale, Esami di Stato), è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: **un assistente amministrativo**, **un assistente tecnico** in rapporto alle specifiche aree di competenza, **un collaboratore scolastico** per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

3. Per garantire il **pagamento degli stipendi** al personale con contratto di lavoro a tempo determinato, nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione degli emolumenti, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: **direttore di servizi gen. e amm.vi**, **assistente amministrativo**, **collaboratore scolastico** per le finalità connesse.

4. In caso di necessità di procedere all'individuazione di personale per la garanzia delle prestazioni indispensabili il D.S. provvederà ad utilizzare l'ordine alfabetico, con il criterio della rotazione.

Art. 25

chiusure prefestive

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC. è possibile effettuare la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive.

2. La chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico **su delibera del Consiglio di Istituto**. Il relativo provvedimento di chiusura è pubblicato all'albo della scuola e comunicato alle RSU, all'Ufficio Scolastico Provinciale e alle Amministrazioni locali.

3. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate o estinguendo crediti di lavoro maturati, ovvero con giorni di ferie o festività soppresse, con ore di straordinario non retribuite, con recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica, da concordarsi.

Art. 26

ore aggiuntive e banca delle ore

1. Il ricorso alle ore aggiuntive (straordinario) avviene per esigenze eccezionali ed è autorizzato dal Dirigente Scolastico sentito il DSGA.

2. Sulla base della nuova normativa in materia di sostituzione dei colleghi assenti in special modo per il personale collaboratori scolastici, è riconosciuta un'ora aggiuntiva al giorno per maggior carico di lavoro (intensificazione) al personale in servizio nel reparto dove si è verificata l'assenza;

3. L'ordinario programmato per compensare le chiusure prefestive deliberate dagli OO.CC., definite nel piano delle attività, costituiscono un monte ore personale, denominato "banca delle ore", dove si accreditano tutti i periodi eccedenti l'orario obbligatorio e si addebitano anche le ore per recupero, permessi brevi e permessi giornalieri.



Aldini Valeriani

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
40129 Bologna
Via Bassanelli, 9/11 - Tel. 051 4156211

Codice Ministeriale: bois01900x
Codice Fiscale 02871181208
Codice univoco ufficio: UFLG18
e-mail: bois01900x@istruzione.it
bois01900x@pec.istruzione.it
www.iav.it



4. Alla data del 31 agosto, salvo situazioni straordinarie (ad esempio l'impossibilità di recuperare a causa di prolungata assenza), le ore a credito dovranno essere tutte esaurite. Per il personale supplente il termine è anticipato al **30 giugno**.

Art. 27

Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

- In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il dirigente, sentito il DSGA, può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
- Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di **prestazioni aggiuntive**, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
- Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
- Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

Art. 28

Aggiornamento del personale ATA

L'aggiornamento per tutto il personale A.T.A. 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 possono essere compensate con permessi nell'arco dell'anno scolastico, previo accordo con il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

TITOLO IV SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 29

soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'Istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo determinato e a tempo indeterminato. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'Istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedono la frequenza e l'utilizzo di laboratori.

2. Sono altresì da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare o extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.

3. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto alla presenza presso i locali dell'istituzione scolastica si trovino all'interno di essa nella veste di ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti e corsisti.

Art. 30

obblighi in materia di sicurezza del dirigente scolastico



Aldini Valeriani

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
40129 Bologna
Via Bassanelli, 9/11 - Tel. 051 4156211

Codice Ministeriale: bois01900x
Codice Fiscale 02871181208
Codice univoco ufficio: UFLG18
e-mail: bois01900x@istruzione.it
bois01900x@pec.istruzione.it
www.iaiv.it



Art. 36

rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Nell'unità scolastica viene designato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) tra i membri della RSU o su indicazione di quest'ultima.

2. Con riferimento alle attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), disciplinate negli artt. 18 e 19 del D. Lgs. 626/1994 e nel TU 81/2008 e successive modificazioni, le parti concordano quanto segue:

- a) il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il RSPP;
- b) il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) è consultato dal Dirigente scolastico sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito alla organizzazione della formazione di cui all'art.22, comma 5 del D. Lgs. 626/1994 e del TU 81/2008;
- c) il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS). Ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve inoltre informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- d) il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- e) il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) ha diritto alla formazione prevista dalle norme, con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
- f) per l'espletamento dei propri compiti il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) utilizza permessi orari pari a 40 ore annue, monte ore che è considerato tempo di lavoro.

TITOLO V

CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 37

fondo dell'istituzione scolastica

Le risorse disponibili (loro dipendente) per l'attribuzione del trattamento economico accessorio sono costituite da:

- stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
- stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
- stanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
- Stanziamenti previsti per Misure incentivanti per aree a rischio CCNL art. 9;
- Stanziamenti previsti per l'Attività Sportiva;
- eventuali economie da Cedolino Unico del Fondo non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
- Valorizzazione del personale scolastico;
- Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti;
- Percorsi CTO;
- Progetti;
- Attività con Enti esterni.



Aldini Valeriani
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
40129 Bologna
Via Bassanelli, 9/11 - Tel. 051 4156211

Codice Ministeriale: boiso1900x
Codice Fiscale 02871181208
Codice univoco ufficio: UFLG18
e-mail: boiso1900x@istruzione.it
boiso1900x@pec.istruzione.it
www.iav.it



1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/1996, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- a) adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- b) valutazione dei rischi esistenti;
- c) elaborazione di un apposito documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma dei successivi miglioramenti;
- d) designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- e) pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

Art. 31

servizio di prevenzione e protezione

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono avere avuto una formazione adeguata.
3. Il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) è redatto dal Dirigente Scolastico,
4. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

Art. 32

sorveglianza sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali viene evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati come pericolosi per la salute: ad es. l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/1956, nel D. Lgs. 77/1992 e nel D. Lgs. 626/1994 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

Art. 33

riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1. Il Dirigente Scolastico indice almeno una volta all'anno una riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente, il Responsabile del Servizio di prevenzione e Protezione (RSPP), il rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza (RLS) e i Referenti interni alla Sicurezza.
2. La riunione non ha poteri decisionali, ma ha carattere consultivo e, alla fine di ogni riunione, verrà redatto un apposito verbale.

Art. 34

rapporto con l'ente proprietario dell'edificio della scuola

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'Ente Locale proprietario dell'edificio della scuola richiesta formale di adempimento, motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
2. L'Ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Art. 35

attività di aggiornamento, formazione e informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti del dipendente e, ove necessario, degli studenti.



Aldini Valeriani
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
40129 Bologna
Via Bassanelli, 9/11 - Tel. 051 4156211

Codice Ministeriale: boiso1900x
Codice Fiscale 02871181208
Codice univoco ufficio: UFLG18
e-mail: boiso1900x@istruzione.it
boiso1900x@pec.istruzione.it
www.iav.it



Art. 38

criteri generali di ripartizione delle risorse al personale Docente e ATA

1. Le condizioni della parte economica sono rimandate al documento contabile di ripartizione delle stesse allegato al presente contratto e parte integrante dello stesso.
2. L'avanzo di FIS del precedente anno scolastico viene determinato a fine luglio e ripartito sulla base dei nuovi criteri stabiliti in sede di contrattazione tra il Dirigente scolastico e le RSU interne.
- 3 Per economie straordinarie non vincolate superiori a duemila euro le parti si impegnano a riconvocarsi entro il 31 agosto per riallocare le risorse medesime, con apposita sequenza contrattuale.

Le attività già comprese negli incarichi specifici del personale ATA non possono essere ulteriormente compensate per un principio di incompatibilità e non cumulabilità.

ART. 39

Criteri di assegnazione dei fondi alle attività e agli incarichi e progetti del personale

1. Visto il PTOF, la finalità del coinvolgimento di tutti i lavoratori per il raggiungimento degli obiettivi del PTOF si stabiliscono i seguenti criteri per l'assegnazione dei fondi alle attività e al personale in esse coinvolto:

- gestione oraria di tutte le altre attività;
- criteri di priorità delle diverse attività stabiliti dal Collegio dei Docenti tenuto conto di quanto stabilito nell'art. 88 del vigente CCNL;
- Per tutti gli incarichi, si fissa comunque un tetto orario massimo di 250 ore annue oltre l'orario di servizio, esclusi i corsi di recupero ex OM 92;

2. Per i **corsi di recupero** previsti dall'OM 92/2007 si valuteranno le eventuali economie dell'A.S. precedente e le cifre eventualmente disponibili dagli ex IDEI, oltre ai finanziamenti ministeriali appositamente destinati.
3. Per gli Sportelli didattici e i Corsi di recupero la retribuzione è pari a quanto stabilito dal contratto.

Le indennità e i compensi al personale docente e ATA possono essere corrisposti:

- in modo forfettario per l'intero anno, in cifra unica o su base oraria, a fronte dell'incarico assegnato. In caso di subentro e/o sostituzione, il compenso verrà ripartito proporzionalmente tra gli incaricati;
- in modo analitico, computando le ore effettivamente prestate, a fronte dell'incarico assegnato, sulla base della documentazione predisposta dalla scuola (fogli firma, registro delle presenze e relazione finale);
in caso di assenza dovuta a qualsiasi motivo, con esclusione delle assenze per ferie dell'anno corrente, il compenso sarà ridotto in proporzione;
- Lo svolgimento dell'incarico sarà comprovato mediante relazione finale sull'attività svolta.
- Le risorse del FIS sono riconosciute al personale docente e ATA sulla base del piano delle attività e dei progetti finalizzati al miglioramento dell'offerta formativa, deliberati dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto;
- Eventuali economie verranno ridiscusse entro il 31 agosto dell'anno di competenza;
- L'amministrazione si impegna a liquidare le somme spettanti entro il 31 agosto dell'anno di competenza tenuto conto delle assegnazioni da parte del MIUR.

ART. 40

Funzioni Strumentali all'Offerta Formativa

Tali funzioni strumentali sono identificate con delibera del collegio dei docenti in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari. Le stesse



Aldini Valeriani

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
40129 Bologna
Via Bassanelli, 9/11 - Tel. 051 4156211

Codice Ministeriale: boiso1900x
Codice Fiscale 02871181208
Codice univoco ufficio: UFLG18
e-mail: boiso1900x@istruzione.it
boiso1900x@pec.istruzione.it
www.iav.it



non possono comportare esoneri totali dall'insegnamento e i relativi compensi sono definiti dalla contrattazione di istituto.

Tutte le attività connesse alle funzioni strumentali, non possono essere ulteriormente compensate dal FIS.

ART. 41

assegnazione degli incarichi personale docente

- La designazione dei docenti alle attività e ai progetti del P.T.O.F. è regolata dai seguenti criteri:
 - Professionalità documentata;
 - Esperienza riconosciuta;
 - Titoli culturali;
 - Disponibilità;
 - Motivazione personale.
- Gli incarichi svolti sono soggetti a valutazione secondo criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti;
- Il Dirigente Scolastico affida gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive **con lettera di incarico** in cui verrà indicato:
 - Tipo di attività e gli impegni conseguenti;
 - Il compenso forfettario o orario spettante, specificando nel secondo caso il numero massimo di ore retribuibili;
 - Le modalità di certificazione delle attività;
 - I termini e le modalità di pagamento.
- Il compenso verrà corrisposto solo se effettivamente reso oltre l'orario di servizio e puntualmente e dettagliatamente rendicontato, sia esso forfettario o meno, rapportato sempre all'equivalente prestato o atteso;
- Le tabelle relative alle attività aggiuntive e compensi di ogni unità di personale verranno tempestivamente consegnate alle RSU dell'Istituzione scolastica se presenti, ed alle OO.SS. territoriali.

Art. 42

Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati all'ex valorizzazione del personale docente e ATA

1. Le condizioni del presente articolo sono rimandate al documento contabile di ripartizione delle stesse allegato al presente contratto e parte integrante dello stesso.

Art. 43

assegnazione degli incarichi personale ATA

Incarichi:

L'individuazione del personale da utilizzare negli incarichi da retribuire con il fondo di istituto tiene conto dei seguenti criteri:

- Mansioni svolte nell'area di competenza;
- Competenze individuali (autonomia nella mansione);
- Disponibilità dichiarata;

L'atto con il quale viene conferito l'incarico deve specificare:

- il tipo di incarico
- le modalità di svolgimento
- la durata
- gli obiettivi da raggiungere
- il compenso previsto secondo il numero degli incarichi individuati.



Aldini Valeriani

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
40129 Bologna
Via Bassanelli, 9/11 - Tel. 051 4156211

Codice Ministeriale: boiso1900x
Codice Fiscale 02871181208
Codice univoco ufficio: UFLG18
e-mail: boiso1900x@istruzione.it
boiso1900x@pec.istruzione.it
www.iav.it



- competenze specifiche richieste;
- supporto alle segreterie e funzione di raccordo con i docenti;
- coordinamento di più persone;
- cura alla persona;
- competenze comunicative necessarie per lo svolgimento della mansione;
- attenzione richiesta nell'adempimento della mansione;
- impegno fisico;
- rischiosità della mansione;
- flessibilità richiesta (nel cambiare reparto e mansioni specifiche).

Per tutto il personale ATA nel caso in cui si sia verificata un'assenza, anche non continuativa, superiore a 7 giorni per il personale collaboratori scolastici e 15 giorni per il personale amministrativo e tecnico, la liquidazione delle ore incentivate avverrà proporzionalmente ai giorni di presenza, calcolati sul totale di tutte le ore incentivate per ciascuna qualifica di appartenenza, fatto salvo il raggiungimento degli obiettivi.

Le attività devono essere svolte con ore intensive o di straordinario.

Il pagamento avverrà solo nel caso di effettiva prestazione delle attività di cui sopra, previo consuntivo dell'attività svolta, su determinazione del Dirigente scolastico, sentito il parere del D.S.G.A.

Il compenso orario è quello stabilito nel C.C.N.L.; il monte ore per la realizzazione delle attività e progetti viene determinato in relazione alla somma messa a disposizione per il personale A.T.A.

ART. 44

Criteri per la determinazione dei compensi relativi a progetti comunitari/altri progetti

Relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari ovvero altri progetti e o convenzioni stipulati dall'amministrazione viene effettuata l'informazione preventiva dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.

All'informazione sui fondi erogati alla scuola per la realizzazione del progetto assegnato, seguirà una apposita sessione di contrattazione relativamente all'utilizzo dei fondi del progetto destinati, nello specifico, al personale e all'ammontare dei relativi compensi, diversi da quelli riconosciuti a costi standard.

In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni di ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione del progetto.

La medesima procedura verrà utilizzata per i progetti nazionali e comunitari approvati.

ART. 45

piano delle attività del personale ATA

Le disposizioni contenute nel presente accordo si applicano al personale ATA in servizio nell'A.S. 2023/2024 e sono valide fino alla sottoscrizione di un successivo accordo. Tale organizzazione è stata oggetto di apposita riunione organizzativa con il personale interessato tenuta dal DSGA.

ART. 46

vincoli

L'incidenza della spesa di cui al presente contratto integrativo è compatibile con i vincoli del CCNL Scuola 29/11/2007 e successive e con le disponibilità finanziarie stanziati nel programma Annuale di questo istituto per l'esercizio Finanziario 2016 e non comporta oneri aggiuntivi.

ART. 47

certificazione di compatibilità economico-finanziaria



Aldini Valeriani
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
40129 Bologna
Via Bassanelli, 9/11 - Tel. 051 4156211

Codice Ministeriale: bois01900x
Codice Fiscale 02871181208
Codice univoco ufficio: UFLG18
e-mail: bois01900x@istruzione.it
bois01900x@pec.istruzione.it
www.iav.it



Svolgimento degli incarichi

A) L'individuazione e il numero degli incarichi è fatta dal Dirigente sentito il Direttore nell'ambito del piano delle attività del personale ATA.

Gli incarichi devono comportare assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti di istituto, devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza, possono essere svolti, sia in orario di servizio come intensificazione del lavoro, che in orario straordinario.

L'eventuale svolgimento dell'incarico in orario straordinario non può essere compensato anche come ora intensiva.

L'assenza dal servizio oltre 30 giorni comporta la riduzione del compenso, come da D.L. 112/08.

La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al Direttore, il quale è tenuto a darne comunicazione all'interessato e al Dirigente.

B) Informazione monitoraggio e verifica.

Il Dirigente scolastico fornirà alla RSU:

1. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il Fondo;
2. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica con altri enti e istituzioni;
3. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa di istituto sull'utilizzo delle risorse.

Attività aggiuntive:

Le attività aggiuntive sono previste dal CCNL vigente.

Costituiscono attività aggiuntive remunerate con FIS quelle attività svolte dal personale ATA, non necessariamente oltre l'orario di lavoro, ma richiedenti maggiore impegno rispetto a quelle previste dal profilo ricoperto (attività intensive).

Le ore eccedenti, per attività funzionali al POF, non relative a incarichi e attività aggiuntive devono essere preventivamente concordate e autorizzate dal DSGA, e debbono avere carattere di straordinarietà. Saranno retribuite entro i limiti stabiliti dal presente contratto. Le restanti ore saranno recuperate con ore libere entro il mese successivo, con chiusure prefestive e comunque entro il 31 agosto 2018.

Criteri per la definizione quantitativa dei compensi attribuiti al personale ATA in relazione alle attività aggiuntive:

Le attività devono essere svolte con ore intensive o di straordinario.

Al personale amministrativo va retribuita l'intensificazione del lavoro per :

- livello di responsabilità e/o autonomia connesse all'area di assegnazione;
- prestazioni aggiuntive in orario di lavoro necessarie per garantire il rispetto delle scadenze;
- necessità di aggiornamento giuridico/contabile;
- attività di front-office;
- attività intese ad assicurare la collaborazione per la realizzazione del POF;
- rapporti con l'esterno.

Al personale tecnico la retribuzione per ore intensive viene attribuita in funzione dei seguenti criteri indicati in ordine di priorità :

- supporto ad attività amministrative e gestionali
- numero di aule-laboratorio seguite
- numero di progetti supportati
- disponibilità a svolgere nuovi compiti.

Ai collaboratori scolastici la retribuzione per ore intensive viene attribuita in funzione dei seguenti criteri:



Aldini Valeriani

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
40129 Bologna
Via Bassanelli, 9/11 - Tel. 051 4156211

Codice Ministeriale: boiso1900x
Codice Fiscale 02871181208
Codice univoco ufficio: UFLG18
e-mail: boiso1900x@istruzione.it
boiso1900x@pec.istruzione.it
www.iav.it



Il presente contratto integrativo, corredato dalla relazione del Dirigente Scolastico e della relazione tecnico-finanziaria, sarà sottoposto al Collegio dei revisori dei Conti ai sensi dell'art. 2 comma 1 del D. Lgs. 286/1999 e art. 48 comma 6 del D. Lgs. 165/2001 per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria di cui all'art. 39, comma 3°-ter della Legge 449/1997 citata in premessa.

ART. 48

effetti

Ottenuta la certificazione di compatibilità economico-finanziaria, il presente contratto integrativo esplicherà i propri effetti, vincolando l'Istituto e i lavoratori interessati al rispetto delle clausole ivi contenute.

ART. 49

controversie interpretative

Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano per definire contestualmente il significato della clausola contestata.

ART. 50

norme transitorie e finali

Per quanto non indicato negli articoli precedenti si rimanda al CCNL e al CCNI nonché alle norme in vigore. Del presente contratto fanno parte integrante l'allegato "Contratto Integrativo-parte economica"

Letto, approvato e sottoscritto, in Bologna,

~~Per la parte pubblica:~~ Il Dirigente Scolastico, Prof. Pasquale Santucci

Per le RSU

Per le OO.SS.

