



Ministero dell'istruzione e del merito



Istituto di Istruzione Superiore "Benedetto Castelli"
Istituto Tecnico Settore Tecnologico, Scuola in Ospedale
Via Cantore, 9 25128 Brescia tel. 030/3700267 fax 030/395206 e-mail segreteria@itiscastelli.it
cod. fiscale 80048510178 - cod. unico fatturazione UFE3MI - cod. ipa istsc_bsis037004 - cod. mecc. BSIS037004
PEC: bsis037004@pec.istruzione.it - SITO: www.iiscastelli.edu.it

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

PERSONALE DOCENTE E ATA

ANNO SCOLASTICO 2022 - 2023

Vista la Legge n. 300 del 20/05/1970 "Statuto dei lavoratori" e successive modifiche;
Visto il D.Lgs. 29/05/1993
Vista la Legge 146/90
Visto il Testo Unico D. Lgs. 297/94
Visto l'art. 6 comma 5 del CCNL 24/07/2003
Visto l'art. 6 comma 5 del CCNL 29/11/2007
Vista la Legge 107/2015
Visto il CCNL 2016-2018

Per sottoscrizione

.....(Dirigente Scolastico: Tebaldini Simonetta)
.....(R.S.U.:Belluati Lorenzo)
.....(R.S.U.: Mangano Salvatore)
.....(R.S.U.: Mangiavillano Giuseppe)
.....(R.S.U.: Di Pierro Luigi)
.....(R.S.U.: Marti Giuseppe)
.....(R.S.U.: Palumbo Michel)

SOMMARIO

PARTE PRIMA: PARTE NORMATIVA COMUNE

PARTE SECONDA: PERSONALE DOCENTE

PARTE TERZA: PERSONALE ATA

PARTE QUARTA: CONTRATTAZIONE ECONOMICA GENERALE



THE 2030 AGENDA FOR
SUSTAINABLE DEVELOPMENT





Ministero dell'istruzione e del merito



Istituto di Istruzione Superiore "Benedetto Castelli"

Istituto Tecnico Settore Tecnologico, Scuola in Ospedale

Via Cantore, 9 25128 Brescia tel. 030/3700267 fax 030/395206 e-mail segreteria@itiscastelli.it

cod. fiscale 80048510178 - cod. unico fatturazione UFE3MI - cod. ipa istsc_bsis037004 - cod. mecc. BSIS037004

PEC: bsis037004@pec.istruzione.it - SITO: www.itiscastelli.edu.it

PARTE QUINTA: CONTRATTAZIONE ECONOMICA PERSONALE DOCENTE

PARTE SESTA: CONTRATTAZIONE ECONOMICA PERSONALE ATA

PARTE PRIMA: PARTE NORMATIVA COMUNE

Articolo 1 - MODALITA' DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

1. Il presente Contratto, per quanto riguarda la parte normativa, ha durata triennale. Per la parte economica la durata è annuale.
2. In caso di controversie su una delle materie oggetto d'intesa si farà ricorso alle procedure di legge.
3. Durante il periodo in cui si svolge la contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto della stessa.

Articolo 2 - MODALITA' E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI CONTINGENTI DEL PERSONALE

1. All'inizio di ogni anno scolastico, e comunque non appena noto l'organico di fatto, il D.S. comunicherà alla R.S.U. il numero dei lavoratori dell'organico dell'autonomia sui quali calcolare la ripartizione oraria del monte - ore per i permessi sindacali retribuiti. Il monte ore spettante alla R.S.U. sarà ripartito previo accordo tra le componenti.
2. La R.S.U. può indire assemblee solo nell'istituzione scolastica di competenza previo preavviso scritto di almeno 5 giorni. Tali assemblee possono avvenire sia in orario antimeridiano che pomeridiano. I giorni sono comprensivi del giorno della comunicazione e del giorno dell'assemblea. Qualora le assemblee si svolgano fuori l'orario delle lezioni, il termine dei 5 giorni è ridotto a 4. La R.S.U. si impegna a indire le assemblee in orario di servizio possibilmente a rotazione, sia per quanto riguarda il giorno che l'ora. Le assemblee in orario di servizio devono coincidere con i moduli orari delle lezioni.
3. La partecipazione alle assemblee è un diritto del lavoratore ed è pari a dieci ore annuali. La dichiarazione individuale di partecipazione espressa dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale, è irrevocabile e deve essere espressa almeno due giorni lavorativi prima. Al personale che, per cause documentate, non abbia potuto comunicare in tempo la suddetta dichiarazione, non può essere impedito di partecipare all'assemblea. I partecipanti non sono tenuti né ad apporre firme di presenza durante l'assemblea né ad assolvere altri ulteriori adempimenti. Possono partecipare alle assemblee locali indette dalla R.S.U. anche dirigenti sindacali esterni.

Articolo 3 - BACHECA SINDACALE E DIRITTO DI AFFISSIONE

Handwritten signatures in blue ink, including names like Melluso and others.



THE 2030 AGENDA FOR
SUSTAINABLE DEVELOPMENT



<https://sustainabledevelopment.un.org/>

Handwritten signature in black ink.



Ministero dell'istruzione e del merito



Istituto di Istruzione Superiore "Benedetto Castelli"

Istituto Tecnico Settore Tecnologico, Scuola in Ospedale

Via Cantore, 9 25128 Brescia tel. 030/3700267 fax 030/395206 e-mail segreteria@itiscastelli.it

cod. fiscale 80048510178 - cod. unico fatturazione UFE3MI - cod. ipa istsc_bsis037004 - cod. mecc. BSIS037004
PEC: bsis037004@pec.istruzione.it - SITO: www.itiscastelli.edu.it

1. Alla R.S.U. sarà fornita una bacheca denominata "Bacheca R.S.U.", anche elettronica, affidata esclusivamente alle componenti della R.S.U..
2. Un ulteriore spazio, denominato "Albo sindacale" sarà a disposizione dei Terminali Associativi Sindacali (TAS).
3. Gli spazi all'interno dell'albo sindacale saranno definiti in modo da garantire l'equa ripartizione tra le rappresentanze sindacali. Di ciò che viene affisso in detto spazio sarà responsabile ciascun organismo sindacale. Nella bacheca elettronica sarà pubblicato il contratto integrativo.
4. La R.S.U. ed i TAS hanno diritto di affiggere, nella bacheca e/o nei rispettivi spazi di competenza, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del dirigente che non può esercitare alcun controllo su ciò che viene affisso a meno che esso sia lesivo della persona o della dignità altrui. In tali spazi non potrà essere esposto materiale che: non di interesse sindacale o relativo all'attività lavorativa del personale scolastico, sia anonimo, sia di partito.

Articolo 4 - AGIBILITA' SINDACALE

1. Alla R.S.U. è consentito accedere agli Uffici Amministrativi per gli atti di competenza anche al di fuori dei normali orari di apertura. Alla R.S.U. viene assicurato un locale dell'edificio dotato di pc con connessione ad internet e un armadio per l'archiviazione. Se, per necessità di spazi, tale locale dovesse essere condiviso con commissioni e gruppi di lavoro si farà in modo che pc e armadi siano diversi.

Articolo 5 - CRITERI DI CONVOCAZIONE DELLA R.S.U.

1. La convocazione delle riunioni tra DS e Parte Sindacale, R.S.U. e OO.SS firmatarie del CCNL 2016-18 deve contenere: la data, l'orario, il luogo, l'ordine del giorno e la durata presunta dell'incontro. Alla convocazione il Dirigente provvede ad allegare tutta la documentazione in possesso dell'Amministrazione relativa ai punti all'o.d.g. della riunione.
2. Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su proposta della RSU, concordando con la RSU stessa la data e l'ora della riunione.

Articolo 6 - VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE

1. Delle sedute tra le parti verrà redatto il relativo verbale che dovrà contenere, in forma esplicita, le decisioni concordate.
2. Le parti hanno facoltà di far verbalizzare, durante la seduta, ciò che ritengono opportuno.

Articolo 7 - TRASPARENZA

1. Il Dirigente, per ciascun fondo destinato a riconoscere economicamente le attività e le funzioni agiuntive ed integrative del personale, docente ed ATA dell'Istituto, fornisce alla Parte Sindacale i re-



THE 2030 AGENDA FOR
SUSTAINABLE DEVELOPMENT



<https://sustainabledevelopment.un.org/>



Ministero dell'istruzione e del merito



Istituto di Istruzione Superiore "Benedetto Castelli"

Istituto Tecnico Settore Tecnologico, Scuola in Ospedale

Via Cantore, 9 25128 Brescia tel. 030/3700267 fax 030/395206 e-mail segreteria@itiscastelli.it

cod. fiscale 80048510178 - cod. unico fatturazione UFE3MI - cod. ipa istsc_bsis037004 - cod. mecc. BSIS037004
PEC: bsis037004@pec.istruzione.it - SITO: www.iiscastelli.edu.it

- lativi prospetti analitici, riportanti, per ciascuna unità di personale, le attività e funzioni svolte ed i corrispondenti compensi previsti, a preventivo, e ricevuti, a consuntivo.
2. Il consuntivo di tutti i fondi verrà consegnato alla parte sindacale in una apposita riunione di verifica da tenersi dopo la fine delle attività didattiche e prima di effettuare i pagamenti.
 3. In tale riunione verranno concordati le eventuali variazioni e/o integrazioni a quanto concordato a preventivo e i criteri di utilizzo degli eventuali residui.
 4. Al personale verrà consegnato un documento riepilogativo di quanto corrisposto indicante le voci e gli importi.

Articolo 8 - PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

1. La RSU e i sindacati territoriali, su delega degli interessati, da acquisire agli atti della scuola, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase del procedimento che riguarda il personale patrocinato.
2. Il rilascio di copia degli atti personali avviene senza oneri e di norma entro 3 giorni dalla richiesta.

Articolo 9 - INFORMAZIONI PREVENTIVE E SUCCESSIVE

1. All'avvio della contrattazione le parti concordano un calendario di incontri per l'espletamento delle materie definite dall'art. 22 del CCNL 2016/2018.
2. Le informazioni preventive e successive previste dal CCNL 2016/2018 verranno fornite sia nel corso di appositi incontri che con la consegna ai singoli membri della documentazione cartacea almeno 5 giorni prima della convocazione.

Articolo 10 - PIANO DELLE ATTIVITA'

1. Il dirigente, tenuto conto del PTOF, del calendario regionale, delle intese provinciali redigerà, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano delle attività del personale docente ed ATA dandone copia alla parte sindacale e caricandolo nel sito d'Istituto.
2. Nel caso in cui si verificassero delle situazioni di emergenza epidemiologica, il piano potrebbe subire modifiche in relazione alle scelte operate dalle autorità competenti in materia.

Articolo 11 - ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

1. Il Dirigente fornisce a richiesta della R.S.U. l'elenco del personale che ha fruito della formazione alla sicurezza così come previsto dalla normativa vigente.
2. Il Dirigente, organizza, per coloro che non avessero completato il percorso di formazione, i corsi necessari sia in presenza che via internet, tali attività, se non svolte in orario di servizio, andranno riconosciute come aggiuntive.



THE 2030 AGENDA FOR
SUSTAINABLE DEVELOPMENT



<https://sustainabledevelopment.un.org/>

[Handwritten signatures and blue ink marks at the bottom of the page]



Ministero dell'istruzione e del merito



Istituto di Istruzione Superiore "Benedetto Castelli"

Istituto Tecnico Settore Tecnologico, Scuola in Ospedale

Via Cantore, 9 25128 Brescia tel. 030/3700267 fax 030/395206 e-mail segreteria@itiscastelli.it

cod. fiscale 80048510178 - cod. unico fatturazione UFE3MI - cod. ipa istsc_bsis037004 - cod. mecc. BSIS037004
PEC: bsis037004@pec.istruzione.it - SITO: www.itiscastelli.edu.it

3. Il Dirigente, nell'arco del periodo scolastico di riferimento del presente contratto, convoca il Gruppo Stress Lavoro Correlato e pone in essere tutte le attività a cui il gruppo è deputato.
4. Il Dirigente predispone, in accordo con l'RSPP, almeno due prove di evacuazione ad anno scolastico sia per i corsi diurni che serali, se le attività didattiche si svolgono in presenza. In particolare uno sarà dedicato al rischio terremoto e il secondo al rischio incendio.
5. In Dirigente convoca almeno due volte l'anno gli RLS per l'analisi delle eventuali problematiche.

Articolo 12 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE INVIO DI COMUNICAZIONI

1. In Istituto le comunicazioni ufficiali non riservate rivolte al personale vengono affisse ai rispettivi albi – docenti e ata – e, per il personale docente, collocate in appositi registri disponibili presso le sale insegnanti.
2. Le comunicazioni rivolte al personale docente vengono anche pubblicate in una apposita sezione del sito d'Istituto e il docente viene informato di ogni novità mediate e-mail. L'invio di tale mail avverrà, di norma, nelle giornate lavorative con un anticipo di almeno 5 giorni rispetto alla data dell'attività prevista e non oltre le ore 13.30.
3. Relativamente al personale ata l'amministrazione, nei casi di emergenza, al fine di garantire il servizio e in via eccezionale, potrà la richiedere cambi di turno anche al di fuori di quanto precedentemente scritto. Il personale non è comunque tenuto alla connessione e alla ricezione.
4. Poiché l'Istituto ha sperimentato in questi anni l'invio in formato digitale di richieste di:

SOGGETTO CHIEDENTE	RI-	TIPOLOGIA RICHIESTA
DOCENTE		a) Ferie durante l'anno scolastico b) Permesso Legge 104/92 e sue modificazioni e integrazioni c) Permesso per motivi personali o familiari d) Permesso retribuito per formazione e aggiornamento e) Permesso retribuito per lutto f) Permesso per partecipazione a concorsi/esami g) Permesso per matrimonio h) Permesso per donazione sangue e/o emocomponenti
ATA		1. Ferie a recupero 2. Permessi orari 3. Permesso Legge 104/92 e sue modificazioni e integrazioni 4. Cambio turno

Si conviene di specificare che se la richiesta viene inoltrata (cfr. con articolo 25) negli orari di chiusura degli uffici e/o durante giornate non lavorative l'amministrazione la riterrà recapitata a partire dal primo giorno lavorativo utile.



THE 2030 AGENDA FOR
SUSTAINABLE DEVELOPMENT



<https://sustainabledevelopment.un.org/>

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature in black ink]



Ministero dell'istruzione e del merito



Istituto di Istruzione Superiore "Benedetto Castelli"

Istituto Tecnico Settore Tecnologico, Scuola in Ospedale

Via Cantore, 9 25128 Brescia tel. 030/3700267 fax 030/395206 e-mail segreteria@itiscastelli.it

cod. fiscale 80048510178 - cod. unico fatturazione UFE3MI - cod. ipa lstsc_bsis037004 - cod. mecc. BSIS037004
PEC: bsis037004@pec.istruzione.it - SITO: www.itiscastelli.edu.it

5. Si decide che personale docente che richiede di assentarsi dalle attività funzionali pomeridiane recuperi la mancata prestazione lavorativa come di seguito specificato.

TIPOLOGIA ASSENZA	MODALITA' RECUPERO
Documentate con certificato medico	Non soggetta a recupero
Al di fuori del caso precedente e fino ad un massimo di 10 ore annue non cumulabili coi i permessi orari durante le attività curricolari	In conformità con la normativa vigente da recuperare con attività organizzative (comma 4) secondo le esigenze scolastiche

6. Il giorno e l'ora in cui il personale docente recupera i permessi brevi richiesti sono decisi dall'amministrazione entro due mesi dalla fruizione. Il docente, salvo gravi e documentati motivi, vi si deve attenere. Il docente superato tale termine non è più tenuto al recupero e l'amministrazione non effettuerà nessuna trattenuta a suo carico.

PARTE SECONDA: PERSONALE DOCENTE

Articolo 13 - MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RELAZIONE AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

1. Il personale docente, nel rispetto delle norme che regolano il rapporto di lavoro, viene assegnato in attività didattiche di insegnamento secondo le disposizioni vigenti sulla determinazione degli organici e i criteri definiti dagli organi collegiali competenti, in particolare per le assegnazioni dei docenti alle classi saranno seguiti i criteri indicati nella delibera del Collegio Docenti del 2015. La comunicazione della assegnazione avverrà in tempo utile per consentire un corretto avvio dell'anno scolastico.
2. Per ogni Progetto del Piano Triennale dell'Offerta Formativa si individua un referente con compiti di definizione e conduzione. Nel progetto saranno indicati: mansioni, competenze professionali necessarie che costituiranno base dei criteri per l'identificazione degli assegnatari delle attività/progetto.
3. Ogni dipendente potrà rendersi disponibile per le diverse tipologie di intervento richieste.
4. L'elenco sarà a disposizione del referente e della Dirigente e la scelta rispetterà i criteri sotto indicati.
5. Per tutte le attività che danno accesso a fondi provenienti da accordi e/o convenzioni con enti o soggetti esterni e per le attività di arricchimento del Piano dell'Offerta Formativa che danno accesso al fondo di Istituto si definisce la seguente procedura:
 - a) approvazione del PTOF



THE 2030 AGENDA FOR
SUSTAINABLE DEVELOPMENT



<https://sustainabledevelopment.un.org/>

[Handwritten signatures in blue ink]



Ministero dell'istruzione e del merito



Istituto di Istruzione Superiore "Benedetto Castelli"

Istituto Tecnico Settore Tecnologico, Scuola in Ospedale

Via Cantore, 9 25128 Brescia tel. 030/3700267 fax 030/395206 e-mail segreteria@itiscastelli.it

cod. fiscale 80048510178 - cod. unico fatturazione UFE3MI - cod. ipa istsc_bsis037004 - cod. mecc. BSIS037004
PEC: bsis037004@pec.istruzione.it - SITO: www.itiscastelli.edu.it

- b) predisposizione da parte del Dirigente del un piano di progetti/attività
 - c) comunicazione delle esigenze connesse alla realizzazione del piano
 - d) raccolta dei nominativi del personale interessato (mediante la compilazione di un'apposita scheda, regolarmente protocollata)
 - e) individuazione, da parte del dirigente, del personale docente coinvolto tenendo conto dei criteri sotto elencati.
 - f) comunicazione scritta alla RSU delle scelte operate.
6. Per quanto riguarda i criteri di individuazione dei docenti cui assegnare le attività/progetti del PTOF retribuiti con il fondo d'istituto sono i seguenti:
- a) esigenze definite dal progetto, esperienze acquisite negli ambiti descritti,
 - b) esperienze professionali acquisite all'interno dell'istituzione scolastica;
 - c) competenze, capacità didattiche organizzative acquisite con esperienze dirette, anche in altre istituzioni, o in specifici corsi di formazione;
 - d) rotazione degli incarichi.
- A parità di valutazione sarà individuato il docente con meno incarichi
7. Tutte le funzioni assegnate e svolte sono regolarizzate da nomina all'interessato con la descrizione dell'incarico e degli obiettivi che si intendono raggiungere e del compenso quantificato o con la nota di futura definizione in contrattazione cui far seguire il compenso una volta definito. Il Dirigente potrà anche, con provvedimento motivato, procedere alla revoca della nomina ed alla sostituzione dell'incarico.

Articolo 14 – ORARIO E ASSENZE DAL LAVORO

1. Il docente, con orario di cattedra di 18 ore settimanali, che superi le 40 ore annue di partecipazione ad attività collegiali – previste dal C.C.N.L. 2007 – comunica al dirigente, dopo l'approvazione del piano delle attività – a quali incontri non parteciperà. Potrà altresì partecipare richiedendo la retribuzione delle ore eccedenti.
2. L'orario settimanale dei docenti con contratto part time si articola su un numero di giorni proporzionale alla frazione di cattedra attribuita e comunque non inferiore ai 3 giorni.
3. Il personale a tempo parziale è tenuto a partecipare alle attività funzionali consistenti nella partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di cui all'art. 29 C.C.N.L. 2007 in proporzione all'orario cattedra.
4. I rapporti con le famiglie sono fissati dal collegio dei docenti e recepiti con delibera del consiglio d'istituto all'atto dell'approvazione del piano delle attività.
5. Se i colloqui generali sono organizzati su più giornate in presenza i docenti che intervengono entrambe le volte moduleranno la loro partecipazione in modo da non superare le ore programmate.



THE 2030 AGENDA FOR
SUSTAINABLE DEVELOPMENT

<https://sustainabledevelopment.un.org/>





Ministero dell'istruzione e del merito



Istituto di Istruzione Superiore "Benedetto Castelli"

Istituto Tecnico Settore Tecnologico, Scuola in Ospedale

Via Cantore, 9 25128 Brescia tel. 030/3700267 fax 030/395206 e-mail segreteria@itiscastelli.it

cod. fiscale 80048510178 - cod. unico fatturazione UFE3MI - cod. ipa istsc_bsis037004 - cod. mecc. BSIS037004
PEC: bsis037004@pec.istruzione.it - SITO: www.itiscastelli.edu.it

6. I docenti che intendono usufruire di una variazione provvisoria d'orario, concordata per motivi didattici ed educativi, e che non dia luogo ad un'assenza dal posto di lavoro devono comunicarlo per iscritto all'ufficio dirigenza.
7. La richiesta delle ferie durante la sospensione delle attività didattiche deve essere presentata entro la fine delle lezioni di ogni anno scolastico (prima decade di giugno). I docenti impegnati negli Esami di Stato potranno modificare tale richiesta in base al calendario degli Esami stessi entro il 20 luglio.
8. Il docente che intende usufruire dei permessi retribuiti previsti dalla normativa vigente, comunica la richiesta seguendo queste modalità:
 - a) la richiesta di un giorno va inoltrata almeno tre giorni prima;
 - b) la richiesta di più giorni va inoltrata almeno una settimana prima.
 Le richieste al di fuori delle condizioni precedenti verranno di volta in volta vagliate dal Dirigente
9. I permessi di cui all'articolo 17 sono richiesti online mediante accesso allo spazio appositamente dedicato nella sezione documenti – modulistica – moduli online del sito d'Istituto.
10. Per richiedere il permesso è necessario compilare il modulo online in ogni sua parte e procedere all'invio della domanda cliccando sul tasto invia. Al richiedente, ad invio avvenuto, verrà recapitata una mail di conferma dell'invio.
11. Il permesso si intenderà accordato solo a seguito della ricezione di una seconda mail che formalizzerà la concessione o motiverà il diniego. Tale mail dovrà essere inviata entro 48 ore lavorative dalla trasmissione della mail di conferma dell'invio. Superato tale limite la richiesta si riterrà accettata in base al principio del silenzio assenso. I moduli sono predisposti affinché chi chiede più giorni debba compilare una richiesta per ogni giorno.

Articolo 15 – CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI

1. I fondi destinati a retribuire le attività integrative e accessorie del personale vengono ripartite tenuto conto del PTOF e della contrattazione sindacale.
2. All'interno del comparto docenti e personale A.T.A. l'assegnazione dei fondi tiene conto della tipologia di attività e delle diverse professionalità.
3. I criteri per l'attribuzione dei compensi del personale avverranno ai sensi della normativa vigente compreso per i viaggi d'istruzione in Italia e all'estero.

Articolo 16 – CRITERI PER L'ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA

1. Il dirigente formula l'orario delle lezioni tenendo conto dei criteri didattici deliberati dal collegio dei docenti e dei criteri organizzativi generali definiti dal consiglio d'istituto.
2. La loro applicazione deve essere temperata con le esigenze ed i vincoli derivanti da cattedre o orario esterne o da situazioni che favoriscano l'organizzazione interna.
3. L'utilizzo del personale docente dell'organico dell'autonomia avverrà secondo i criteri definiti dagli organi collegiali competenti.



THE 2030 AGENDA FOR
SUSTAINABLE DEVELOPMENT



<https://sustainabledevelopment.un.org/>

[Handwritten signatures in blue ink]



Ministero dell'istruzione e del merito



Istituto di Istruzione Superiore "Benedetto Castelli"

Istituto Tecnico Settore Tecnologico, Scuola in Ospedale

Via Cantore, 9 25128 Brescia tel. 030/3700267 fax 030/395206 e-mail segreteria@itiscastelli.it

cod. fiscale 80048510178 - cod. unico fatturazione UFE3MI - cod. ipa istsc_bsis037004 - cod. mecc. BSIS037004
PEC: bsis037004@pec.istruzione.it - SITO: www.iiscastelli.edu.it

4. Per supplenza breve si intende la sostituzione di un docente assente. I criteri per la loro assegnazione sono, in ordine di priorità, i seguenti:
- se l'insegnante assente risulta in compresenza didattica o progettuale non viene effettuata alcuna sostituzione; lo stesso criterio viene applicato quando è presente, in classe, un insegnante di sostegno;
 - utilizzo dei docenti che rientrano in servizio dopo il 30 aprile;
 - utilizzo dei docenti che devono recuperare permessi brevi. In questo caso il docente viene utilizzato nel giorno e nell'ora definiti dall'amministrazione avvisando almeno tre giorni prima;
 - utilizzo docenti non impegnati in attività integrative (viaggi d'istruzione, visite guidate, cineforum, teatro, ecc., stage alternanza scuola lavoro e/o linguistici);
 - utilizzo di insegnanti che abbiano dato la disponibilità a svolgere ore eccedenti retribuite. Tale opportunità avviene tenendo conto di quanto riportato di seguito:
 - Segnalazione, da parte dei docenti, attraverso apposito modulo on line, aperto durante il mese di novembre, dei giorni e delle ore in cui si è disposti ad effettuare la sostituzione. Per più disponibilità il form va compilato più volte.
 - Segnalazione da parte **dell'amministrazione del giorno e dell'ora** in cui si richiede di svolgere la prestazione lavorativa aggiuntiva. La segnalazione avverrà via mail, entro i due giorni lavorativi precedenti. Se la sostituzione viene ad esempio richiesta per la 3° ora del mercoledì la comunicazione avverrà entro le ore 14.00 del lunedì precedente.
5. I criteri, in ordine di priorità, secondo cui assegnare l'ora di supplenza nel caso di più disponibilità sono:
- Docente della stessa classe.
 - Docente della stessa materia
 - Docente di discipline affini. Per discipline affini si intendono quelle della stessa area disciplinare o dello stesso asse culturale elencati nella tabella sottostante.
 - Docente disponibile
6. Le discipline affini sono quelle indicate nella seguente tabella:

ANNO	ASSE/AREA DISCIPLINARE	DISCIPLINE AFFINI
1° BIENNIO	DEI LINGUAGGI	Italiano – inglese
	STORICO SOCIALE	Storia – diritto – geografia
	MATEMATICO	Matematica – informatica
	SCIENTIFICO – TECNOLOGICO	Scienze integrate (fisica, chimica, scienze, biologia) – sta – tecniche di rappresentazione grafica – scienze motorie



THE 2030 AGENDA FOR
SUSTAINABLE DEVELOPMENT



<https://sustainabledevelopment.un.org/>

Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in blue ink



Ministero dell'istruzione e del merito



Istituto di Istruzione Superiore "Benedetto Castelli"

Istituto Tecnico Settore Tecnologico, Scuola in Ospedale

Via Cantore, 9 25128 Brescia tel. 030/3700267 fax 030/395206 e-mail segreteria@itiscastelli.itcod. fiscale 80048510178 - cod. unico fatturazione UFE3MI - cod. ipa istsc_bsis037004 - cod. mecc. BSIS037004
PEC: bsis037004@pec.istruzione.it - SITO: www.itiscastelli.edu.it

2° BIENNIO	LINGUISTICA	Italiano – inglese
5 ANNO	TECNICO – SCIENTIFICA	Discipline tecniche d'indirizzo – matematica – complementi di matematica

7. Entro il **31 maggio**, l'amministrazione consegnerà ai docenti un prospetto indicante le **ore effettivamente svolte** così che ogni docente, **entro il 10 giugno**, possa rendere note eventuali incongruenze.
8. L'assegnazione di eventuali ore eccedenti – spezzoni orario uguali o inferiori a 6 ore – avverrà secondo le seguenti modalità:
- Presenza di una richiesta scritta, inoltrata al Dirigente, entro il 15 luglio dell'anno scolastico precedente
 - Appartenenza alla stessa classe di concorso
 - Rotazione dell'incarico
 - Anzianità di servizio

PARTE TERZA: PERSONALE ATA

**MODALITA' DI PRESTAZIONE DEL SERVIZIO DEL PERSONALE A.T.A. IN RELAZIONE
AL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA**

PREMESSA

Al personale ATA vengono assegnati incarichi sulla base delle esigenze didattiche, educative ed organizzative dell'istituto, previo accertamento della disponibilità dei singoli dipendenti, secondo le seguenti priorità:

- Equa ripartizione delle attività e degli incarichi;
- Competenze specifiche, titoli e attività di formazione documentata, ove richiesto;
- Collocazione nella graduatoria interna;
- Rotazione

Per quanto riguarda le attività/progetti del PTOF, da svolgersi in orario pomeridiano con utilizzo dei laboratori da parte dei docenti, sarà valutata la presenza di assistenti tecnici e collaboratori scolastici, preventivamente concordata con il DSGA in base all'esigenza dichiarata dal docente.


**THE 2030 AGENDA FOR
SUSTAINABLE DEVELOPMENT**

<https://sustainabledevelopment.un.org/>



Ministero dell'istruzione e del merito



Istituto di Istruzione Superiore "Benedetto Castelli"

Istituto Tecnico Settore Tecnologico, Scuola in Ospedale

Via Cantore, 9 25128 Brescia tel. 030/3700267 fax 030/395206 e-mail segreteria@itiscastelli.it

cod. fiscale 80048510178 - cod. unico fatturazione UFE3MI - cod. ipa istsc_bsis037004 - cod. mecc. BSIS037004
PEC: bsis037004@pec.istruzione.it - SITO: www.iiscastelli.edu.it

Articolo 17 - TURNAZIONI

1. I collaboratori scolastici, poiché la presenza del corso serale comporta un orario di apertura dell'edificio dal lunedì al venerdì dalle ore 7.00 alle ore 23.00 e il sabato dalle ore 7.00 alle ore 15.00, presteranno servizio con turnazione oraria.

Articolo 18 - RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI

1. La Scuole è strutturata con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana.
2. Il personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità è destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali.
3. Si individuano a tal fine i collaboratori scolastici che effettuano le turnazioni.
4. La riduzione oraria che ne deriva sarà accantonata e da utilizzare prioritariamente per le chiusure prefestive.

Articolo 19 - ORARIO DI LAVORO

1. Tutto il personale ATA, per la rilevazione elettronica degli ingressi e delle uscite è dotato di badge.
2. E' prevista una flessibilità oraria giornaliera di massimo 15 minuti posticipati in ingresso e di massimo 15 minuti posticipati in uscita da recuperare nel mese.
3. Eventuali richieste di modifica del proprio orario di servizio dovranno essere preventivamente concordate con il DSGA.
4. Sono ammesse pause lavorative all'interno degli ambienti scolastici solo per coloro che svolgono più di sette ore e 12 minuti giornalieri. In ogni caso per questi ultimi le pause lavorative devono essere fruite al di fuori dall'area scolastica.

Articolo 20 - PERMESSI BREVI

1. E' possibile richiedere permessi brevi giornalieri pari alla metà dell'orario di servizio della giornata. In un anno il totale dei permessi richiesti non può superare le 36 ore complessive.
2. I permessi devono essere recuperati entro i due mesi successivi, in caso contrario si procederà alla relativa trattenuta stipendiale.

Articolo 21 - ASSENZE E SOSTITUZIONI



THE 2030 AGENDA FOR
SUSTAINABLE DEVELOPMENT



<https://sustainabledevelopment.un.org/>

[Handwritten signatures in blue ink]



Ministero dell'istruzione e del merito



Istituto di Istruzione Superiore "Benedetto Castelli"

Istituto Tecnico Settore Tecnologico, Scuola in Ospedale

Via Cantore, 9 25128 Brescia tel. 030/3700267 fax 030/395206 e-mail segreteria@itiscastelli.it

cod. fiscale 80048510178 - cod. unico fatturazione UFE3MI - cod. ipa istsc_bsis037004 - cod. mecc. BSIS037004
PEC: bsis037004@pec.istruzione.it - SITO: www.itiscastelli.edu.it

1. I collaboratori scolastici, salvo comprovati impedimenti, richiedono giorni di permesso presentando domanda alla segreteria del DSGA con un congruo anticipo.
2. Le assenze per motivi di salute devono essere comunicate sempre con un congruo anticipo rispetto all'inizio del proprio turno di lavoro.
3. Durante il periodo di svolgimento dell'attività didattica, si procederà, nei casi previsti dalla normativa vigente, alla copertura delle assenze con nomina di supplente.
4. Per assenze brevi, o in caso di non reperibilità del supplente, si farà ricorso all'istituto dello straordinario e/o intensificazione.
5. Gli assistenti tecnici e amministrativi, salvo comprovati impedimenti, richiedono giorni di permesso presentando domanda alla segreteria del DSGA con un congruo anticipo e, comunque, sempre prima dell'inizio del proprio turno di lavoro.
6. Durante il periodo di svolgimento dell'attività didattica, si procederà, nei casi previsti dalla normativa vigente, alla copertura delle assenze con nomina di supplente.
7. Per assenze brevi, o in caso di non reperibilità del supplente, ove ne sorga la necessità, si farà ricorso all'istituto dello straordinario e/o intensificazione.

Articolo 22 – RECUPERI E STRAORDINARIO

1. Se il dipendente, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituto, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo.
2. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.
3. Le predette giornate di riposo devono essere usufruite entro e non oltre l'anno scolastico di riferimento.
4. In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse saranno retribuite.

Articolo 23 - FERIE

1. Per i collaboratori scolastici la fruizione delle ferie e dei recuperi delle ore prestate in eccedenza al proprio orario di lavoro è consentito nei soli periodi di sospensione dell'attività didattica e fatte salve eventuali esigenze di servizio.
2. Durante tali periodi è comunque richiesta sempre la presenza di almeno 4 unità di personale per garantire l'apertura e la chiusura dell'edificio.
3. Inoltre:
 - a) **entro il 30 novembre** dovrà essere presentata la domanda per la fruizione delle ferie Natalizie
 - b) **entro il 31 gennaio** dovrà essere presentata la domanda per la fruizione delle ferie Pasquali
 - c) **entro il 30 aprile** dovrà essere presentata la domanda per la fruizione delle ferie Estive



THE 2030 AGENDA FOR
SUSTAINABLE DEVELOPMENT



<https://sustainabledevelopment.un.org/>

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature in black ink]



Ministero dell'istruzione e del merito



Istituto di Istruzione Superiore "Benedetto Castelli"

Istituto Tecnico Settore Tecnologico, Scuola in Ospedale

Via Cantore, 9 25128 Brescia tel. 030/3700267 fax 030/395206 e-mail segreteria@itiscastelli.it
 cod. fiscale 80048510178 - cod. unico fatturazione UFE3MI - cod. ipa istsc_bsis037004 - cod. mecc. BSIS037004
 PEC: bsis037004@pec.istruzione.it - SITO: www.itiscastelli.edu.it

4. Le ferie dovranno essere usufruite entro il 31 agosto.
5. Per gli assistenti tecnici e amministrativi le ferie andranno richieste:
 - a) **entro il 30 novembre** dovrà essere presentata la domanda per la fruizione delle ferie Natalizie
 - b) **entro il 31 gennaio** dovrà essere presentata la domanda per la fruizione delle ferie Pasquali
 - c) **entro il 30 aprile** dovrà essere presentata la domanda per la fruizione delle ferie Estive
6. Le ferie dovranno essere usufruite entro il 31 agosto.
7. L'Amministrazione si impegna a comunicare l'approvazione delle richieste di ferie entro 10 giorni dalla scadenza prevista per la presentazione delle richieste.
8. E' fatta salva la possibilità, per tutto il personale ATA, di conservare fino a 6 giorni di ferie da usufruire, dopo il 31 agosto ed entro il 30 aprile, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Articolo 24 – CHIUSURE PREFESTIVE

1. Annualmente, sentito il personale ATA in apposita riunione e su delibera del Consiglio di Istituto si determinano le giornate di chiusura dell'edificio scolastico.
2. Si individuano le seguenti modalità di recupero delle giornate di chiusura:
 - a. Recuperi programmati tenuto conto delle esigenze di servizio
 - b. Utilizzo delle ore accantonate a seguito della 36° ora
 - c. Utilizzo ferie anno precedente
 - d. Compensazione con ore di straordinario già effettuato
 - e. L'effettuazione di un orario di 7,12 ore in 5 giornate nella settimana di chiusura
 - f. Utilizzo ferie anno corrente

Articolo 25 NORME DI RINVIO

1. Per ogni altra disposizione si rimanda al piano di lavoro del personale ata che, annualmente allegato al presente contratto, ne costituisce parte integrante

ACCORDO PARTE ECONOMICA A.S. 2022-2023

Articolo 1 – RISORSE ECONOMICHE

1. Il Ministero ha assegnato all'Istituto le seguenti risorse

TIPOLOGIA	QUOTA
Funzioni strumentali	8.584,24



THE 2030 AGENDA FOR
SUSTAINABLE DEVELOPMENT



<https://sustainabledevelopment.un.org/>

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in black ink]



Ministero dell'istruzione e del merito



Istituto di Istruzione Superiore "Benedetto Castelli"

Istituto Tecnico Settore Tecnologico, Scuola in Ospedale

Via Cantore, 9 25128 Brescia tel. 030/3700267 fax 030/395206 e-mail segreteria@itiscastelli.it

cod. fiscale 80048520178 - cod. unico fatturazione UFE3MI - cod. ipa istsc_bsis037004 - cod. mecc. BSIS037004
PEC: bsis037004@pec.istruzione.it - SITO: www.iiscastelli.edu.it

Incarichi specifici	8.858,03
Ore per sostituzione	8.007,44
Educazione fisica	6.784,96
AA.RR.	9.195,30
Valorizzazione del Personale	33.604,06
FIS	134.921,45

2. Si conviene di ripartire il FIS tra il personale docente ed ATA, al netto della quota per indennità Dsga e suo sostituto e del compenso per i due collaboratori del Dirigente, nella misura rispettivamente del **75%** e **25%**. Pertanto:

FIS	134.921,45-
Indennità di direzione DSGA	9.780,00-
Indennità si direzione sostituto DSGA	893,70-
Compenso collaboratori Dirigente	9.625,00-

114.622,75

3. Per la voce Valorizzazione del Personale si concorda, per l'a.s. 2022-23, di utilizzare l'intero finanziamento solo per il personale docente.
4. Pertanto le risorse da contrattare ammonteranno a:

Tipologia	FIS	Valorizzazione	totale
Personale docente	85.967,06	33.604,06	119.571,12
Personale ata	28.655,69		28.655,69

Articolo 2 – UTILIZZO RISORSE DOCENTI

1. La quota da destinare al personale docente ammonta a euro **119.571,12** ripartita al personale in base alla tabella allegata.

Articolo 3 – UTILIZZO RISORSE PERSONALE ATA

1. La quota da destinare al personale ATA ammonta a euro **28.655,69** ripartita al personale in base alla tabella allegata.

Allegato 1 tabella attività docenti

Allegato 2 tabella attività personale ATA



THE 2030 AGENDA FOR
SUSTAINABLE DEVELOPMENT



<https://sustainabledevelopment.un.org/>

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature in black ink]