



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "CARDUCCI"**

LICEO CLASSICO – LICEO ARTISTICO

Via Lombardia n° 1 03043 CASSINO ☎ 0776/21203-325569- Dirigente 0776/24758 fax 0776/311349

C.F. 9004124608 - C.M. FRIS031001 Sito: [www.liceocarduccicassino.it](http://www.liceocarduccicassino.it)

E-mail: [FRIS031001@ISTRUZIONE.IT](mailto:FRIS031001@ISTRUZIONE.IT) Pec: [FRIS031001@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:FRIS031001@PEC.ISTRUZIONE.IT)

**CONTRATTO INTEGRATIVO  
D'ISTITUTO  
aa.ss. 2018/2021**

**VISTO** il CCNL sottoscritto il giorno 29 novembre 2007 per il quadriennio 2006/2009;  
**VISTO** il CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018;  
**VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa aa.ss. 2016-2019 e le successive integrazioni approvate dal Consiglio di Istituto;  
**VISTA** la delibera del Collegio dei Docenti relativa all'individuazione delle FF.SS per l'a.s. 2018/2019;  
**PRESO ATTO** del Piano Annuale delle Attività del personale docente a.s. 2018/2019 deliberato dal Collegio dei Docenti e del Piano delle Attività del personale ATA formulato dal DSGA, sentito il personale;  
**VISTO** il D.Lgs. n. 150 del 2009;  
**VISTO** il Decreto Legge 31 maggio 2010 n. 78 come convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122;  
**VISTO** il Decreto Legislativo n. 141 del 1 agosto 2011;  
**VISTO** il Decreto Legge 6 luglio 2012, n. 95, come convertito dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135;  
**VISTA** la legge n. 107 del 2015;  
**RITENUTO** che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale, coniugandola con l'erogazione di servizi efficaci ed efficienti, attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente e A.T.A. imperniata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali, definite nel piano delle attività predisposto dal D. S. e dal D.S.G.A. in coerenza con quanto stabilito nel PTOF, nonché nel Piano di miglioramento a.s. 2018-2019;  
**CONVENUTO** che il sistema delle relazioni sindacali è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti che sono condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali;

il giorno 18/12/2018 alle ore 12.00, in sede di contrattazione integrativa a livello di singola Istituzione Scolastica, nell'ufficio di Presidenza dell'IIS "Carducci" – Cassino;

### **VIENE SOTTOSCRITTA**

### **LA PRESENTE IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

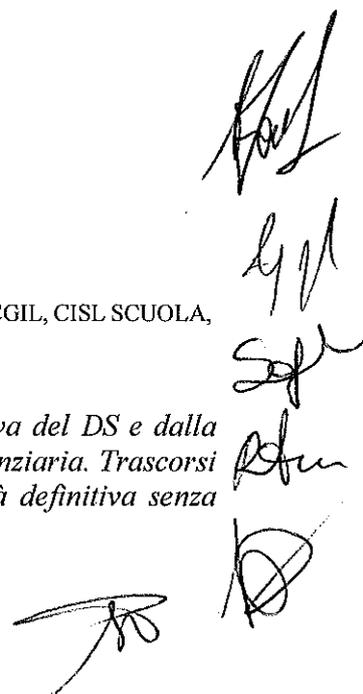
tra il Dirigente scolastico pro tempore, prof.ssa Licia Pietrolungo,

e la Rappresentanza sindacale (R.S.U.), composta da:

- la docente Avruscio Rossana
- la docente Corvese Sofia Maria
- il docente Ionta Simone

Sono state regolarmente invitate tutte le OO.SS. provinciali firmatarie del CCNL (FLCCGIL, CISL SCUOLA, GILDA UNAMS, SNALS – CONFASAL, UIL SCUOLA).

*Tale ipotesi sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata dalla Relazione illustrativa del DS e dalla Relazione tecnico-finanziaria del DSGA, per il prescritto parere di compatibilità finanziaria. Trascorsi i 30 giorni senza alcun rilievo da parte dei Revisori, la presente ipotesi diventerà definitiva senza ulteriore sottoscrizione per la stipula del contratto.*



## TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'IIS Carducci Cassino.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2018-2021, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2021, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

### Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

### Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

## TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

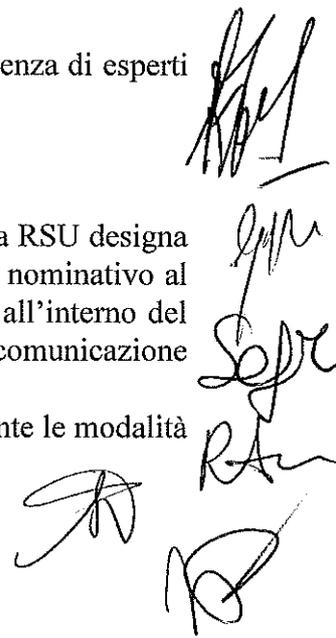
### CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

#### Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
  - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
  - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

#### Art. 5 – Rapporti tra RSU e dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.



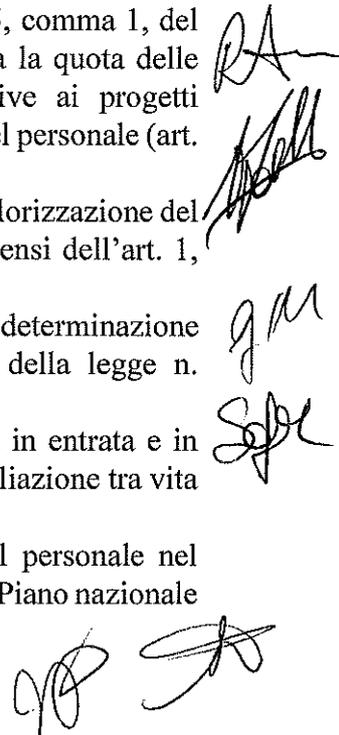
3. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie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

#### **Art. 6 – Informazione**

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
  - a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
  - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
  - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

#### **Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa**

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
  - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
  - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
  - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
  - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c 5);
  - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
  - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);



- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

### **Art. 8 – Confronto**

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
  - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
  - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
  - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

## CAPO II - DIRITTI SINDACALI

### **Art. 9 – Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale online, presente sul sito dell'Istituto, e di una bacheca sindacale cartacea, situata all'ingresso di ogni sede scolastica dell'istituto. Essi sono responsabili della pubblicazione, effettuata per il tramite della direzione o della segreteria, e dell'affissione in esse dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento pubblicato o affisso alle bacheche di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che chiede di pubblicarlo o che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale i locali scolastici, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia degli spazi utilizzati.
4. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

### **Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora la partecipazione alle assemblee sindacali coinvolga anche il personale ATA e non si dia luogo all'interruzione delle lezioni, si determina in numero 1 per sede il numero minimo di collaboratori scolastici necessario ad assicurare i servizi essenziali alle attività non differibili e coincidenti con l'assemblea. Si determina anche in numero di 1 assistente amministrativo il personale tenuto ad assicurare il servizio nella sede centrale (segreteria). L'individuazione del personale obbligato a prestare servizio terrà conto dell'eventuale disponibilità del lavoratore, diversamente si procederà per rotazione, tenendo presente chi ha fruito di un minor numero di ore di assemblea.

#### **Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti**

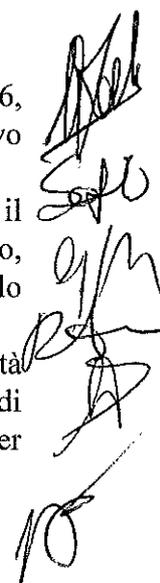
1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

#### **Art. 12 – Referendum**

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

#### **Art. 13 – Determinazione dei contingenti ATA necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero e chiusura**

1. Il diritto di sciopero si esercita con le modalità previste dalla Legge 12 giugno 1990 n. 146, con i criteri stabiliti nell'Allegato al C.C.N.L. sottoscritto il 26/5/1999 e nell'Accordo Integrativo Nazionale (AIN) dell'8/10/1999, così come modificati dalla Legge n. 83/2000.
2. Il dirigente per lo sciopero adotterà le procedure previste dalle norme vigenti ed 'inviterà' il personale, entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti, a manifestare la volontà di adesione allo sciopero senza che questo invito rappresenti un obbligo per il personale.
3. Il dirigente, in caso di sciopero, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e in tempi congrui comunicherà alle famiglie le modalità di funzionamento (entrata posticipata, uscita anticipata, etc.) o la sospensione del servizio. Solo per



garantire la vigilanza degli alunni presenti, cui docenti abbiano aderito allo sciopero, il D. S. potrà modificare l'orario di servizio del personale non scioperante, senza tuttavia prolungare il turno previsto per quest'ultimo in quella giornata.

4. In caso di adesione totale allo sciopero da parte del personale ATA, il servizio, ai sensi dell'art.2 comma 1 dell'accordo sull'attuazione della legge n. 146 del 1990, deve essere garantito, tenendo presente il criterio del sorteggio e della rotazione, esclusivamente in presenza delle situazioni di seguito elencate:

- Svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutinio finale: n.1 assistente amministrativo e n.1 collaboratore scolastico;
- Eventuale raccolta e smaltimento di rifiuti tossici e nocivi: n. 1 collaboratore scolastico.

5. Al di fuori delle specifiche situazioni sopra elencate, non potrà essere impedita nelle varie sedi dell'istituto l'adesione totale allo sciopero, a meno che non si verifichino situazioni di emergenza: in questo caso sarà utilizzato prioritariamente personale in servizio nelle altre sedi.

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

#### **Art. 14 – Collaborazione plurime del personale docente**

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.
2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

#### **Art. 15 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA**

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste 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.
2. 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.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. 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.

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

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

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the bottom right and several smaller ones above it.

- le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
  - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
- l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
  - l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

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

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono inviate via mail agli indirizzi di posta entro le ore 18.
2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

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

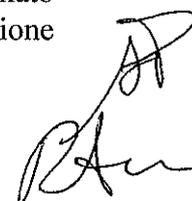
1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

### **TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

#### **CAPO I - NORME GENERALI**

#### **Art. 19 – Fondo per il salario accessorio**

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2018-2019 è complessivamente alimentato da:
  - a. fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
  - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
  - c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
  - d. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento.
2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.



## Art. 20 – Fondi finalizzati

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi, di cui alcuni incrementati dai residui degli anni precedenti rispetto alle assegnazioni dell'anno scolastico 2018/2019 (vedi allegato 3), sono pari a:
  - a) per le finalità già previste per il **Fondo per l'Istituzione scolastica** ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007 (con economie a.s. 2017/18 1055,72) € **47730,58**
  - b) per i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di **educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva** € **2344,9**
  - c) per le **funzioni strumentali** al piano dell'offerta formativa € **4374,47**
  - d) per gli **incarichi specifici** del personale ATA € **1942,43**
  - e) per le misure incentivanti per progetti relativi alle **aree a rischio**, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica € **5343,18**
  - f) per i compensi **ore eccedenti** per la sostituzione dei colleghi assenti (comprensivi di economie) € **8310,09**
  - g) per la **valorizzazione dei docenti**, ai sensi dell'art. 1, commi da 126 a 128, della legge n. 107/2015 € **8777,50**
  - h) Alternanza Scuola Lavoro (economie € 19.395,63 /a.s. 2018-19 € 15161,34) € **34556,97**
  - i) Economie corsi recupero a.s. 2017/18 PA € **1624,31**

L) Progetti PON (si veda tabella allegata)

## CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

### Art. 21– Finalizzazione del salario accessorio

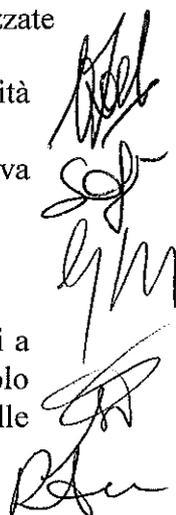
1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

### Art. 22 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.  
A tal fine è assegnato, per le attività del personale docente, il 70% del FIS ; mentre, per le attività del personale ATA, il 30%. Le somme del FIS dell'a. s. precedente, impegnate ma non utilizzate (ATA - DOCENTI), sono confluite in aggiunta nella dotazione finanziaria assegnata.
2. La ripartizione di cui al comma precedente può essere variata entro un margine di flessibilità pari a 500,00 in caso di esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF.
3. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

### Art. 23 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

1. Le risorse per la formazione del personale, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione, sono assegnate alla Scuola-polo dell'Ambito 20, il Liceo Scientifico "G. Pellicchia" di Cassino. Tuttavia, sulla base delle



esigenze di formazione del personale dell'Istituto, esplicitate nel Piano di Formazione dell'Istituto, saranno utilizzate le risorse presenti nella dotazione finanziaria relativa al funzionamento didattico-amministrativo assegnata all'Istituto.

#### **Art. 24 – Attività compensate**

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 21, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito tra le aree di attività di seguito specificate:

a. Organizzazione:

- ✓ Collaboratori DS
- ✓ Referente di sede
- ✓ Tutor anno di prova
- ✓ Referente Inclusione e CIC
- ✓ Coordinatori di classe
- ✓ Coordinatori dipartimento
- ✓ Responsabili laboratorio
- ✓ Membri commissioni di lavoro

b. Progettualità: Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento e di insegnamento relative alla progettualità definita per l'anno scolastico 2018/2019

2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA:

##### Collaboratori scolastici

- Sostituzione colleghi assenti
- Sostituzione colleghi assenti anche in altra sede
- Collaborazione alunni disabili
- Disponibilità a interventi al di fuori dell'orario di servizio (allarme)
- Piccola manutenzione sulle due sedi
- Straordinario

##### Assistenti Amministrativi- Tecnici

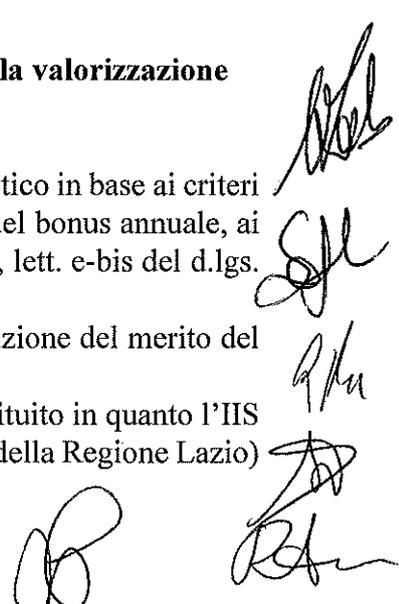
- Disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti /Intensificazione per supporto attività laboratori/multimediale
- Lavoro straordinario

#### **Art. 25 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente**

1. La professionalità del personale docente è valorizzata dal dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.

2. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale docente per l'a. s. 2018/19 corrispondono a **€ 8.777,50**.

La definizione dei criteri da parte del comitato di valutazione (non ancora costituito in quanto l'IIS Carducci è una nuova istituzione scolastica nata a seguito di dimensionamento della Regione Lazio)



non è ancora avvenuta. Pertanto i criteri generali di cui al presente articolo verranno successivamente definiti in un'integrazione al contratto d'istituto.

#### **Art. 26 - Conferimento degli incarichi**

1. Il dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

#### **Art. 27 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA**

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

#### **Art. 28 - Incarichi specifici**

Nell'Istituto tutti gli Assistenti Amministrativi, l'Assistente Tecnico e tutti i Collaboratori Scolastici sono beneficiari della I° e II° posizione economica, si propone che il finanziamento (€ 1942,43) venga ripartito in proporzione tra gli assistenti amministrativi, l'assistente Tecnico e 11 collaboratori scolastici (€ 141 ass. amministrativi e tecnici/ € 121 coll. Scol.).

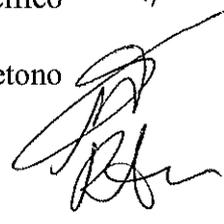
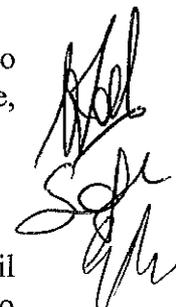
### **TITOLO SESTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

#### **Art. 29 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

#### **Art. 29 Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione**

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.
2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.



## TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

### Art. 31 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

### Art. 32 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 60 % di quanto previsto inizialmente.

### Art. 33 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio

Il presente contratto, non appena definitivo, sarà pubblicato all'Albo on line del sito Web della scuola.

Si allegano i seguenti documenti:

- 1) Allegato 1 Informazione del dirigente
- 2) Allegato 2 Atto del Dirigente di costituzione delle risorse
- 3) Allegato 3 Tabelle di ripartizione economica

Il Dirigente Scolastico

Letto, firmato, sottoscritto

La R.S.U.

Le OO.SS.

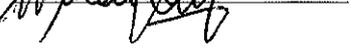
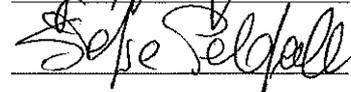
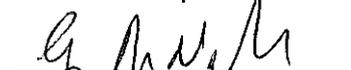
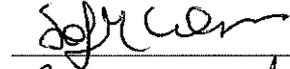
FLCCGIL

CISL SCUOLA

GILDA/UNAMS

SNALS/CONFSAL

UIL SCUOLA



## ALLEGATO 1: INFORMAZIONE SINDACALE a.s. 2018/19 (Art. 5, CCNL 2016/2018 del 19 aprile 2018)

### Informazione sindacale a. s. 2018/2019

Sono oggetto di informazione ai sensi dell'art. 5, comma 5, CCNL 2016/2018 del 19 aprile 2018 le materie previste dall'art. 22 co.9, lettera b):

#### Informativa di cui all'art. 22 c. 9 lettera b)

##### 1. Proposta di formazione delle classi e degli organici;

Per l'a. s. 2018/2019 sono state proposte ed autorizzate n. 34 classi, rispettivamente 23 al liceo classico e 11 al liceo artistico.

In relazione alle classi proposte ed autorizzate l'organico dei docenti risulta essere di n. 74 docenti in organico di diritto Tale organico include i posti di potenziamento. In relazione al numero di alunni e agli ulteriori parametri che si considerano per la determinazione dell'organico ATA, l'organico concesso è quello indicato nella tabella riassuntiva n.1.

Tabella riassuntiva n. 1 – ATA	
Tipologia	n.
DSGA	1
Assistente amministrativo	5
Collaboratore scolastico	11
Assistente tecnico	1

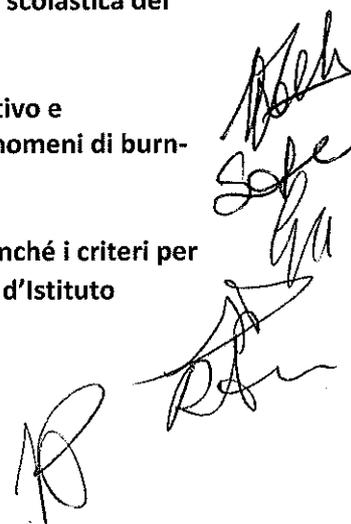
##### 2. Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

Le procedure di individuazione di tutor ed esperti sono quelle previste dai manuali della progettazione europea. I criteri di selezione di tutor ed esperti sono stati deliberati dagli organi collegiali. Tutte le individuazioni sono rese pubbliche mediante pubblicazione all'albo. In caso di necessità, per lo svolgimento delle procedure amministrative e organizzative necessarie per una corretta gestione amministrativo-contabile e per la documentazione delle varie fasi dei progetti, verrà selezionato il personale ATA sempre sulla base di un bando interno. Tali prestazioni sono da svolgere in orario eccedente l'orario di servizio e sono retribuite con le tariffe previste per le varie figure nel Bando del progetto stesso. Si favorirà la partecipazione diffusa di tutto il personale ai progetti.

Sono inoltre oggetto di informazione ai sensi dell'art. 5 CCNL 2016/2018 del 19 aprile 2018 le materie oggetto di confronto, previste dall'art. 22 co.8, lettera b) di seguito elencate:

1. Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto
  2. Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
  3. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.
  4. La 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.
- 
1. Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto

**PERSONALE DOCENTE**



Il Dirigente Scolastico utilizza i docenti, nelle varie attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa, tenendo conto prioritariamente dei seguenti criteri:

- a) competenze specifiche pedagogico-didattiche;
- b) disponibilità espresse dai singoli docenti;
- c) distribuzione equa degli incarichi che valorizzi le diverse professionalità;
- d) esperienze di lavoro specifiche e affini maturate.

I criteri di individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto sono i seguenti:

- individuazione da parte del Collegio dei docenti sulla base della disponibilità degli interessati;
- domanda dell'interessato che dimostri di possedere le competenze o di aver già ricoperto la funzione o di aver già svolto l'attività, sempre sulla base dei criteri condivisi e deliberati dal Collegio dei docenti;

L'assegnazione degli incarichi verrà fatta tenendo conto della dichiarata disponibilità del personale; nel caso in cui due o più unità di personale disponibili posseggano gli stessi requisiti di competenza, l'incarico sarà attribuito all'unità di personale che ricopre un minor numero di incarichi.

## **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

### **Orario di insegnamento**

1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni.
  2. Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.
- Ogni docente metterà a disposizione per il ricevimento dei genitori il tempo previsto dal calendario scolastico approvato dagli organi collegiali. I docenti mettono a disposizione 1-2 ore mensili di ricevimento in orario antimeridiano.

### **Ore eccedenti**

1. Ogni docente può mettere a disposizione fino a sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo, in sostituzione dei colleghi assenti, funzionali alle esigenze della scuola, compilando l'apposito modulo.
2. I collaboratori del Dirigente avranno cura di annotare su apposito registro le ore eccedenti prestate dai docenti e gestiranno gli eventuali recuperi.
  2. Le ore effettivamente prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo verranno retribuite secondo la normativa vigente

### **Sostituzione dei colleghi assenti**

Il dirigente scolastico per il conferimento degli incarichi di cui al punto precedente seguirà, nell'ordine, i seguenti criteri di precedenza: docenti tenuti al recupero di ore di permesso, docenti della classe con ore a disposizione, docenti della stessa disciplina con ore a disposizione, altri docenti in servizio (potenziamento) libero da attività di progetto/supporto, insegnante che risulti libero per temporanea assenza della classe, insegnante retribuito per prestazioni eccedenti l'orario di cattedra che abbia dato la disponibilità (si cercherà di effettuare la rotazione dei docenti).

### **Permessi**

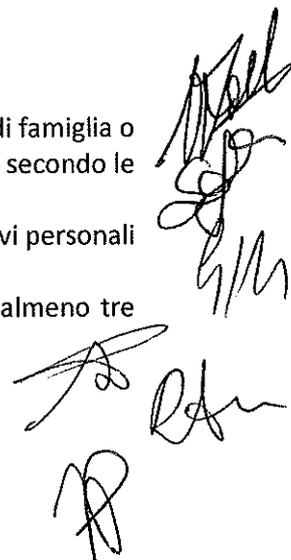
Il personale che chiede di fruire di permessi orari, secondo quanto previsto dal CCNL, per motivi di famiglia o personali non deve presentare alcuna documentazione. Le ore vanno recuperate entro due mesi secondo le esigenze della scuola.

I docenti durante l'anno scolastico hanno la possibilità di fruire di tre giorni di permesso per motivi personali che vanno documentati anche con autocertificazione.

Le domande di permesso retribuito, se non legate ad esigenze improvvise, vanno presentate almeno tre giorni prima.

**PERSONALE ATA**

**NORME GENERALI**



### Atti preliminari

All'inizio di ogni anno scolastico sulla base del PTOF e delle attività ivi previste:

- il Direttore SS.GG.AA formula una proposta di piano annuale delle attività;
- il Dirigente Scolastico e il Direttore SS.GG.AA consultano il personale in un'apposita riunione o in incontri individuali in orario di lavoro e stabiliscono quante unità di personale assegnare ai diversi plessi.

### **ORGANIZZAZIONE DELLAVORO**

#### Carichi di lavoro

1. L'organizzazione del lavoro deve garantire un'equa distribuzione, di norma nell'arco della settimana, dei carichi di lavoro tra i lavoratori dello stesso profilo.

#### Incarichi specifici. Assegnazione del personale alle attività ed ai progetti del POF.

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico stabilisce il numero e la natura di incarichi specifici, di cui all'art.47, comma 1, lettera b) del CCNL, da attivare nella Scuola.
2. Il Dirigente Scolastico conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
  - Professionalità specifica richiesta e documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
  - disponibilità degli interessati;
  - anzianità di servizio.
3. L'assegnazione del personale ATA alle attività e ai progetti del PTOF avverrà nel rispetto dei seguenti criteri:
  - possesso di competenze specifiche in ordine all'espletamento dell'incarico;
  - disponibilità individuale.

### **ORARIO DI LAVORO**

#### Orario di lavoro individuale

1. L'orario di lavoro per tutto il personale è di trentasei ore settimanali, dal lunedì al venerdì (Liceo artistico) o dal lunedì al sabato (Liceo Classico). Esigenze particolari saranno concordate con il DSGA: la flessibilità dell'orario, infatti, è permessa, a richiesta, previa specifica autorizzazione del DSGA, solo se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.
2. Il DSGA organizza il proprio lavoro, di intesa con il Dirigente scolastico, secondo criteri di flessibilità, anticipando e/o posticipando il proprio orario di lavoro in rapporto alle funzioni di competenza, assicurando in ogni caso le 36 ore settimanali. Il Direttore S.G.A., in presenza di necessità e scadenze, potrà effettuare rientri pomeridiani, previa comunicazione anche verbale al DS.

### Turnazioni

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del PTOF e tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico degli uffici di segreteria, le turnazioni saranno definite come di seguito riportato:

- in caso di necessità per lavori urgenti e improrogabili il personale amministrativo, autorizzato dal DSGA, effettuerà lavoro straordinario;
- i Collaboratori scolastici presteranno, sulla base delle disponibilità dichiarate e a turno secondo ordine alfabetico, rientri pomeridiani per specifiche esigenze straordinarie collegate alla didattica (consigli di classe, scrutini, elezioni, progetti didattici, collegi docenti, ecc.).

### Rilevatori automatici delle presenze

Sono stati installati in ogni sede i rilevatori automatici delle presenze giornaliere con badge. Solo in caso di mancato funzionamento degli stessi si provvederà ad apporre la propria firma sui registri delle presenze con la precisa indicazione della motivazione del mancato funzionamento. Lo scarto consentito tra l'orario stabilito e quello effettivo non può superare i dieci minuti. Oltre tale limite l'entrata in ritardo ovvero l'uscita



anticipata necessita di un'apposita autorizzazione e diminuisce il monte ore a disposizione per i permessi (36 ore).

#### Permessi retribuiti

I permessi retribuiti e congedi vanno richiesti al D.S. di norma almeno 3 giorni prima, che adatterà il relativo provvedimento, sentito il parere del D.S.G.A. per quanto riguarda le compatibilità di servizio.

#### Permessi brevi

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal DSGA, compatibilmente con le esigenze di servizio. I permessi, complessivamente concessi, non possono eccedere, nel corso dell'anno scolastico le 36 ore. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente. In caso di diniego, verrà fornita una motivazione scritta. I permessi brevi andranno recuperati entro due mesi dalla fruizione, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita trattenuta sullo stipendio.

#### Ferie

1. Per tutto il personale la completa fruizione delle ferie dovrà avvenire, di norma, entro l'anno scolastico 2018/19. In presenza di particolari e motivate esigenze di servizio sarà possibile fruire delle giornate di ferie residue non oltre il mese di aprile dell'anno successivo. Nel periodo estivo ogni dipendente dovrà fruire, comunque, obbligatoriamente di un periodo di ferie continuativo di almeno 15 giorni. Le ferie potranno tuttavia essere concesse anche in periodi lavorativi compatibilmente con le esigenze di servizio. In tal caso però la richiesta deve essere presentata al D.S. almeno tre giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali: il DS ne darà autorizzazione, sentito il parere del Direttore SGA.

2. Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiane salvo motivate esigenze personali e previa la possibilità di cambiare il turno con un collega.

3. Prima di fruire delle ferie dovranno essere esauriti gli eventuali riposi compensativi accumulati.

4. Nei periodi di sospensione delle lezioni coincidenti con le vacanze natalizie, pasquali ed estive, acquisite le domande del personale, verrà predisposto un piano organico delle ferie, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori. Durante tale periodo si richiede, presso la sede degli Uffici di Presidenza e Segreteria, il servizio di almeno n.1 collaboratore scolastico.

#### Recupero ritardi

1. Premesso che tutto il personale è tenuto all'osservanza scrupolosa dell'orario di servizio, gli eventuali ritardi sull'orario di ingresso sono disciplinati come segue:

- comunicazione e giustificazione al D.S.G.A

- recupero in giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero.

2. Il riepilogo dei crediti o debiti orari, risultante dalla timbratura, sarà messo a disposizione, attraverso un prospetto riepilogativo entro 10 giorni dal termine di ogni mese.

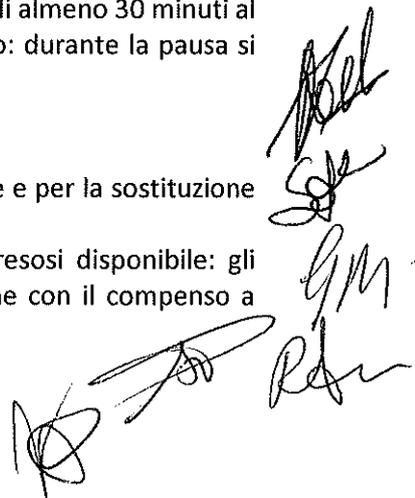
#### Pausa

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7 ore e 12 min. è prevista una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto: durante la pausa si può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

#### Ore eccedenti

1. La necessità di eventuali ore eccedenti per lo svolgimento delle mansioni ordinarie e per la sostituzione dei colleghi assenti è previsto nel piano annuale delle attività.

2. Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile: gli interessati devono dichiarare inoltre anche la propria preferenza per la retribuzione con il compenso a carico del F.I.S. o per il recupero con risposi compensativi.



### Sostituzione collaboratori scolastici

Nel caso di assenza del personale, il prolungamento o l'anticipo dell'orario di lavoro per la reale sostituzione del collega assente, ovvero l'intensificazione del servizio sono autorizzati dal DSGA o dal Dirigente Scolastico. La scelta potrà avvenire con un accordo dei diretti interessati o con l'intervento di coordinamento dell'Ufficio. La sostituzione dei colleghi assenti avverrà, ove necessario, anche tra sedi diversi, a rotazione tra i collaboratori in servizio.

### Chiusura dei prefestivi

Si propone la chiusura dei seguenti prefestivi:

3 Novembre 2018

24 dicembre 2018

29 dicembre 2018

31 dicembre 2018

5 gennaio 2019

20 aprile 2019

24 aprile 2019

20 e 27 luglio 2019

3-10-14-16-17-24 agosto 2019

Le chiusure prefestive nei periodi in cui non viene svolta attività didattica comportano il recupero individuale delle ore non lavorate: qualora le ore a credito dovessero essere inferiori al monte ore necessario alla copertura dei pre-festivi i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

## **2. Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA**

### **PERSONALE DOCENTE**

1. L'Istituto è costituito da due sedi (liceo classico e liceo artistico). In caso di necessità di assegnare un docente su più sedi in caso di assegnazione di un docente su più sedi si seguirà la graduatoria d'istituto. L'assegnazione dei docenti alle sedi avviene secondo la seguente modalità:

- Prioritariamente sulla sede precedente
- In caso di contrazione su una sede si seguirà la graduatoria d'istituto
- In caso di posto libero venutosi a creare in una sede e di più domande per lo stesso posto si terrà conto della graduatoria d'Istituto.

Il dirigente valuterà l'opportunità di prendere in considerazione richieste motivate di assegnazione ad altra sede. L'assegnazione alle classi è effettuata dal Dirigente Scolastico sulla base delle proposte del Collegio docenti e sui criteri generali deliberati dal Consiglio d'istituto.

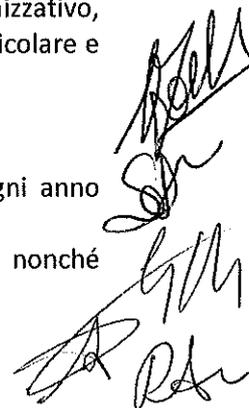
### **Utilizzo organico di potenziamento**

Si cercherà di distribuire le ore di potenziamento tra i diversi docenti in caso di insegnamenti curricolari (scienze, discipline geometriche, discipline pittoriche, discipline grafiche, inglese). Alcune ore verranno utilizzate per la sostituzione dei colleghi assenti, altre per l'ampliamento dell'offerta formativa anche in orario extracurricolare o in attività di supporto curricolare alle classi o in specifici progetti. I docenti titolari su discipline non presenti nel curriculum dell'Istituto verranno utilizzati per attività di supporto organizzativo, per la sostituzione dei colleghi assenti, per l'ampliamento dell'offerta formativa in orario extracurricolare e per supporto in orario curricolare per specifiche attività di approfondimento.

### **PERSONALE ATA**

L'assegnazione alle due sedi dell'istituto (liceo classico e liceo artistico) avviene all'inizio di ogni anno scolastico e ha durata per l'intero anno scolastico.

Il Dirigente finalizza le proprie scelte al perseguimento della qualità del servizio scolastico, nonché all'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane dell'Istituto.



Il Dirigente, sentito il parere del DSGA, preso atto di eventuali richieste prodotte dagli interessati, assegna i collaboratori scolastici alle sedi tenendo conto dei seguenti criteri che vengono resi noti agli stessi nella prima assemblea del personale ATA:

1. Continuità di servizio in una determinata sede, in assenza di motivi ostativi;
2. Esperienze pregresse maturate nel settore specifico;
3. Attitudine personale dimostrata nella collaborazione della gestione organizzativa;
4. Disponibilità a prestare lavoro straordinario ove questo si renda necessario;
5. Particolari competenze dimostrate nello svolgimento di alcuni compiti (manutenzione, pulizia straordinaria, rapporti con l'utenza) costituiscono un motivo favorevole allo spostamento in una sede richiesta;
6. Equa distribuzione di personale che usufruisce di particolari benefici (L. 104/92 ecc..)
7. L'incompatibilità accertata con un contesto di lavoro per aver contribuito a determinare situazioni di conflitto o che abbiano recato danno all'immagine della scuola e al clima generale di lavoro costituisce motivo ostativo alla riconferma in una sede di servizio.

Il numero dei collaboratori da assegnare alle varie sedi scolastiche è definito sulla base dei seguenti elementi che ne definiscono i bisogni e la complessità:

1. numero di classi presenti nella sede
2. elementi strutturali della sede stessa
3. equa distribuzione dei carichi di lavoro
4. equa ripartizione, ove possibile, di genere (maschile e femminile)
5. presenza di alunni con bisogni educativi speciali.

Le assegnazioni vengono formalizzate nel Piano dei Servizi Amministrativi predisposto dal D.S.G.A. ed adottato formalmente dal D.S.

### **3. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.**

La formazione del personale è sempre incoraggiata e resa accessibile.

L'autorizzazione alla partecipazione ai corsi di formazione/aggiornamento del personale, inoltrata al Dirigente Scolastico in forma scritta, verrà concessa, di regola, per le seguenti iniziative:

- iniziative di formazione organizzate dalle scuole o reti di scuole o comunque dall'amministrazione di appartenenza (con precedenza rispetto a quelle organizzate da altre amministrazioni o altri enti accreditati);
- iniziative su tematiche finalizzate al raggiungimento degli obiettivi prefissati nel PTOF, nel Piano di Miglioramento e nel Piano di Formazione.

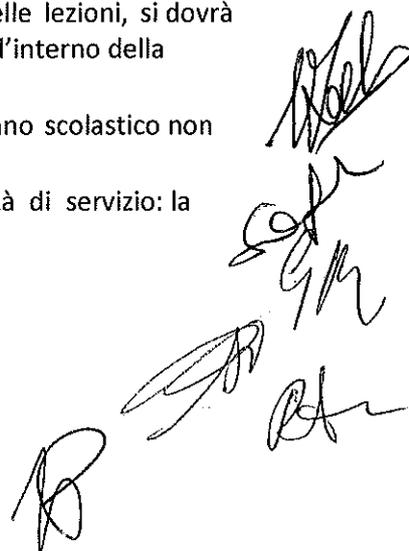
Le iniziative devono sempre riguardare tematiche strettamente professionali o trasversali miranti al potenziamento della qualità professionale, ai processi innovativi in atto e al potenziamento dell'offerta didattica.

I criteri per la partecipazione alle suddette iniziative sono i seguenti:

#### **Personale docente:**

- in caso di concorrenza e di difficoltà a garantire il regolare svolgimento delle lezioni, si dovrà privilegiare l'insegnante che, per la disciplina insegnata o il ruolo rivestito all'interno della Scuola, abbia maggiore necessità di formarsi;
- in caso di ulteriore concorrenza si dovrà privilegiare l'insegnante che nell'anno scolastico non ha fruito di permessi per l'aggiornamento;
- in caso di parità e in mancanza di accordo si dovrà privilegiare l'anzianità di servizio: la precedenza verrà data al docente più giovane;
- i docenti al rientro dovranno presentare l'attestato di partecipazione.

#### **Personale ATA :**



- in caso di concorrenza si dovrà privilegiare l'unità di personale che si occupa del settore coerente con la tematica del corso;
- in caso di parità e in mancanza di accordo si dovrà privilegiare l'anzianità di servizio: la precedenza verrà data al dipendente più giovane;
- il personale al rientro dovrà presentare l'attestato di partecipazione.

**4. La 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**

L'istituto promuove il benessere professionale del personale ponendo attenzione ai seguenti aspetti dell'organizzazione che riducono lo stress professionale ed attuando le seguenti misure:

- definizione chiara di compiti e funzioni;
- comunicazione tempestiva e chiara di attività, funzioni, compiti;
- trasparenza nell'assunzione di decisioni;
- diffusione di deleghe e compiti per alleggerire il lavoro dei singoli;
- predisposizione, compatibilmente con la situazione degli edifici, di spazi riservati alle varie funzioni e allo svolgimento dei vari compiti;
- monitoraggio costante delle situazioni di rischio;
- formazione continua per accrescere la motivazione al lavoro;
- valorizzazione delle competenze del personale;

Si pone inoltre attenzione al rischio di sovraesposizione alla "connessione professionale" fornendo indicazione a non utilizzare canali di comunicazione informali e ad attenersi alla comunicazione istituzionale utilizzando i relativi indirizzi di posta o altri strumenti professionali collegiali come piattaforme di condivisione del lavoro.

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page, including a large signature at the top, a signature with a large 'A' below it, and several other initials and signatures below that.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
 UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "CARDUCCI"

LICEO CLASSICO – LICEO ARTISTICO

Via Lombardia n° 1 03043 CASSINO ☎ 0776/21203-325569- Dirigente 0776/24758 fax 0776/311349

C.F. 90041240608 - C.M. FRIS031001 Sito: [www.liceocarduccicassino.it](http://www.liceocarduccicassino.it)

E-mail: [FRIS031001@ISTRUZIONE.IT](mailto:FRIS031001@ISTRUZIONE.IT) Pec: [FRIS031001@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:FRIS031001@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Cassino, 29 Novembre 2018

All'albo online

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Visto** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e, in particolare gli articoli 40 e seguenti;  
**Visto** il contratto collettivo nazionale del comparto istruzione e ricerca sottoscritto il 19 aprile 2018 e, in particolare gli artt. 4-8 e 22;  
**Vista** la Circolare 19 luglio 2012, n. 25 del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria Generale dello Stato avente ad oggetto "Schemi di Relazione illustrativa e Relazione tecnico finanziaria ai contratti integrativi (articolo 40, comma 3 sexies, Decreto Legislativo n. 165 del 2001)";  
**Preso atto**, in particolare, delle istruzioni contenute nel paragrafo III.1 dell'allegato a detta Circolare;  
**Vista** la nota n. 19270 del 28 settembre 2018 con cui il MIUR ha comunicato a questa istituzione scolastica la consistenza del fondo accessorio di sua competenza;  
**Considerate** le economie del fondo accessorio relativo all'anno scolastico precedente;  
**Ritenuto** necessario provvedere alla formale costituzione del fondo accessorio per l'anno scolastico 2018-2019;  
**Visto** l'esito dell'istruttoria condotta dal Direttore dei SGA;  
**Ritenuto** di aderire alle conclusioni dell'istruttoria stessa;

### DECRETA

che il fondo (lordo dipendente) per il salario accessorio relativo all'anno scolastico 2018-2019 è costituito nel modo seguente:

ECONOMIE FIS 2017/18			
FIS		1.055,72	
Corsi Recupero		1624,31	
ORE ECCEDENTI		5.583,19	
ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO (P.A.)		19.395,63	
ASSEGNAZIONI MOF A.S. 2018/2019		46.674,86	
FF.SS		4.374,47	
ORE ECCEDENTI		2.726,90	
ATTIVITA' COMPLEMENTARI ED. FISICA		2.344,90	
INCARICHI SPECIFICI		1.942,43	
PROGETTI AREA A RISCHIO		5.343,18	

*[Handwritten signatures and initials]*

ALTERNANZA SCUOLA – LAVORO (P.A.)	15.161,34
VALORIZZAZIONE MERITO	8.777,50
<b>TOTALE (AVANZO MOF A.S. 2017/2018 + ASSEGNAZIONI MOF A.S. 2018/2019)</b>	
FIS	47.730,58
FF.SS	4.374,47
CORSI RECUPERO	1.624,31
ORE ECCEDENTI	8.310,09
ATT. COMPLEMENTARI ED. FISICA	2.344,90
INCARICHI SPECIFICI	1.942,43
PROGETTI AREA A RISCHIO	5.343,18
ALTERNANZA SCUOLA – LAVORO (P.A.)	34.556,97
VALORIZZAZIONE MERITO	8.777,50

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
 PROF.SSA Licia Pietrolungo

*Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD e norme ad esso connesse*



Firmato da:  
 PIETROLUNGO LICIA

*gh*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

**Allegato 3**

<b>Risorse disponibili a.s. 2018/19</b>		
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>		<b>4.374,47</b>
<b>INCARICHI SPECIFICI</b>		<b>1.942,43</b>
<b>ATTIVITA' COMPLEMENTARI EDUCAZIONE FISICA</b>		<b>2.344,90</b>
<b>ORE ECCEDENTI PER SOSTITUZIONE COLLEGGI ASSENTI COMPRENSIVE DI ECONOMIE</b>		<b>8.310,09</b>
	FIS 2018/19	<b>46.674,86</b>
	progetti aree a rischio	<b>5.343,18</b>
	Economie FIS (docenti e Ata 2017/18)	<b>2.680,03</b>
	<b>Totale FIS</b>	<b>54.698,07</b>
	Indennità di Direzione	<b>3.480,00</b>
	<b>totale</b>	<b>51.218,07</b>
	percentuale ata	<b>30,00%</b>
	<b>Totale ATA</b>	<b>15.365,42</b>
	percentuale docenti	<b>70,00%</b>
	<b>Totale docenti</b>	<b>35.852,65</b>

<b>Spesa a.s 2018/19 ATA</b>			
	<b>ore</b>	<b>Importo unitario</b>	<b>spesa (lordo dipendente)</b>
<b>INCARICHI SPECIFICI</b>			<b>1.942,43</b>
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI</b>			
Straordinario	210	14,5	3.045,00
Sostituzione colleghi assenti assistenti amministrativi	120,0	14,5	1.740,00
Intensificazione per supporto attività laboratori/multimediale (ass. tecnico)	25,0	14,5	362,50
<b>Collaboratori scolastici</b>			
Straordinario collaboratori scolastici	400,0	12,5	5.000,00
Sostituzione di colleghi assenti	200,0	12,5	2.500,00
Sostituzione di colleghi assenti anche in altra sede	80,0	12,5	1.000,00
Disponibilità interventi fuori orario (allarme)	30,0	12,5	375,00
Piccola manutenzione sulle due sedi	30,0	12,5	375,00
Collaborazione alunni disabili	60,0	12,5	750,00
		<b>totale</b>	<b>15.147,50</b>

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

Spesa a.s 2018/19 docenti							
					ore	costo ora	spesa
					40	17,5	700
					12	17,5	210
					120	50	6000
					30	35	1050
					25	17,5	437,5
					45	17,5	787,5
					65	35	2275
					20	17,5	350
					62	35	2170
					26	17,5	455
						totale	14435
<b>Organizzazione</b>							
							3400
							800
					20	17,5	350
			26 classi		260	17,5	4550
			7 classi		105	17,5	1837,5
					56	17,5	980
					10	17,5	175
							600
					50	17,5	875
					300	17,5	5250
							18817,5
						totale FIS	33252,5
			3740,22 (70%)				
					40	35	1400
					21	35	735
							2135
						totale	35387,5

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

<b>Alternanza Scuola/lavoro</b>						
Alternanza Scuola/lavoro economie a.s. 2017/18					19395,63	
Alternanza Scuola/lavoro a.s. 2018/19					15161,34	
					34556,97	
Spese personale tutor (€ 350 per tutor)					8.000	L.D.
Spese figure di supporto e progettazione (N. 2 figure)					1000	
Personale amministrativo (5 ass. + ass. tecnico )					1400	
Totale spese personale					10.400	L.D
<b>Progetti PON avviati a.s. 2018/19</b>						
1. PON Competenze di base			n. 9 moduli		44905,2	
2. PON alternanza Scuola/lavoro A			n. 2 moduli		20169	
3. PON Alternanza scuola lavoro B estero			n. 1 modulo		45118,5	
4. Cittadinanza globale			n. 2 moduli		29971,5	
5. Patrimonio artistico			n. 17 moduli		102276	