

**Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore  
Polo Tecnico Professionale Industriale**

***"ORESTE MOZZALI"***

VIA CARAVAGGIO, 50/52 - 24047 TREVIGLIO (BG) TEL. 0363/48721-2 FAX 0363/303167

E-Mail [info@polotreviglio.it](mailto:info@polotreviglio.it) – Codice Fiscale 84003250168- Cod. Mecc. Princ. BGIS004008

*Treviglio, 24 febbraio 2015*

*Prot. 859/C2B*

Documento originale agli atti

# CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

a.s. 2014-2015

## Contrattazione Integrativa D'Istituto A. S. 2014-2015

### Preambolo Procedurale.

Presso l'Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore "O. Mozzali", tra la Parte Pubblica nella persona del Dirigente Scolastico **Maria Chiara Pardi** in rappresentanza dell'Istituzione scolastica I.S.I.S.S. "O.Mozzali" e la Parte Sindacale, in data **21 novembre 2014** ha avuto inizio la contrattazione integrativa a livello di Istituto per l'a.s. 2014/15, che ha visto convocati:

- i Rappresentanti Sindacali Unitari d'Istituto nelle persone di M.G. Treccarichi, S. Veneziano, O. Caldieri;
- le OO.SS. SNALS, CISL, CGIL, UIL, GILDA

Alla predetta riunione sono risultati presenti:

- i Rappresentanti Sindacali Unitari d'Istituto nelle persone di M.G. Treccarichi, S. Veneziano, O. Caldieri;
- la O.S. CISL nella persona di Moretti;

La Contrattazione è proseguita con l'incontro del **28 novembre 2014** che ha visto convocati:

- i Rappresentanti Sindacali Unitari d'Istituto nelle persone di M.G. Treccarichi, S. Veneziano, O. Caldieri;
- le OO.SS. SNALS, CISL, CGIL, UIL, GILDA

Alla predetta riunione sono risultati presenti:

- i Rappresentanti Sindacali Unitari d'Istituto nelle persone di M.G. Treccarichi, S. Veneziano, O. Caldieri;

La Contrattazione è proseguita con l'incontro del **5 dicembre 2014** che ha visto convocati:

- i Rappresentanti Sindacali Unitari d'Istituto nelle persone di M.G. Treccarichi, S. Veneziano, O. Caldieri;
- le OO.SS. SNALS, CISL, CGIL, UIL, GILDA

Alla predetta riunione sono risultati presenti:

- i Rappresentanti Sindacali Unitari d'Istituto nelle persone di M.G. Treccarichi, S. Veneziano, O. Caldieri;

La Contrattazione è proseguita con l'incontro del **12 dicembre 2014** che ha visto convocati:

- i Rappresentanti Sindacali Unitari d'Istituto nelle persone di M.G. Treccarichi, S. Veneziano, O. Caldieri;
- le OO.SS. SNALS, CISL, CGIL, UIL, GILDA

Alla predetta riunione sono risultati presenti:

- i Rappresentanti Sindacali Unitari d'Istituto nelle persone di M.G. Treccarichi, S. Veneziano, O. Caldieri;

La Contrattazione è proseguita con l'incontro del **16 gennaio 2015** che ha visto convocati:

- i Rappresentanti Sindacali Unitari d'Istituto nelle persone di M.G. Treccarichi, S. Veneziano, O. Caldieri;
- le OO.SS. SNALS, CISL, CGIL, UIL, GILDA

Alla predetta riunione sono risultati presenti:

- i Rappresentanti Sindacali Unitari d'Istituto nelle persone di M.G. Treccarichi, S. Veneziano, O. Caldieri;

La negoziazione suindicata si è conclusa in data 24 febbraio 2015 con la siglatura della seguente ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2014/15 per l'I.S.I.S.S. "O. Mozzali" di Treviglio, che verrà sottoposta ai Revisori dei Conti nei termini e modalità previste dall'art. 6 c.6 del CCNL 29.11.2007.

# Contratto Integrativo d'Istituto A. S. 2014-2015

## Indice Generale degli Articoli

### Capo I. Disposizioni Preliminari.

- Art. 1 - Contrattazione integrativa a livello di Istituzione Scolastica
- Art. 2 - Programmazione degli incontri
- Art. 3 - Comunicazioni
- Art. 4 - Campo di applicazione, decorrenza, durata e pubblicità
- Art. 5 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

### Capo II. Relazioni Sindacali

- Art. 6 - Assemblee Sindacali a livello di Istituzione Scolastica
- Art. 7 - Permessi sindacali
- Art. 8 - Agibilità sindacale all'interno della scuola
- Art. 9 - Contingenti minimi di Personale A.T.A. in caso di sciopero
- Art. 10 - Sicurezza e tutela della salute nei luoghi di lavoro
- Art. 11 - Patrocinio ed accesso agli atti

### Capo III. Personale Docente

- Art. 12 - Criteri di assegnazione del personale docente ai diversi corsi, classi e sedi
- Art. 13 - Orario di lavoro
- Art. 14 - Orario delle lezioni
- Art. 15 - Orario delle riunioni
- Art. 16 - Attività con famiglie
- Art. 17 - Casi particolari di utilizzazione
- Art. 18 - Vigilanza
- Art. 19 - Criterio assegnazione ore residue in eccedenza
- Art. 20 - Organici, comunicazione delle iscrizioni e formazione classi
- Art. 21 - Modalità di partecipazione alle Commissioni
- Art. 21bis - Coordinatore di Area Disciplinare
- Art. 21ter - Coordinatore di Classe
- Art. 22 - Criteri assegnazione delle ore di alternative all'insegnamento della religione cattolica
- Art. 23 - Criteri di accesso al fondo M.O.F.

### Capo IV. Personale Non Docente

- Art. 24 - Conferenza di servizio di inizio anno del personale A.T.A.
- Art. 25 - Piano Generale Attività Personale non Docente
- Art. 26 - Ripartizione del carico di lavoro ordinario, modalità del servizio
- Art. 27 - Orario di lavoro ordinario
- Art. 28 - Chiusure prefestive
- Art. 29 - Modalità di recupero del debito orario derivante dalle chiusure prefestive.
- Art. 30 - Funzioni Aggiuntive (art. 50 CCNL 29.11.2007)
- Art. 31 - Incarichi Specifici (art. 47 CCNL 29.11.2007)
- Art. 32 - Criteri di accesso al F.I.S.
- Art. 33 - Criteri di assegnazione ore straordinarie

- Art. 34 - Permesso orario
- Art. 35 - Ritardo
- Art. 36 - Ferie

#### Capo V. Fondo M.O.F. relativo al Personale Docente e Non Docente

- Art. 37 - Determinazione della consistenza finanziaria fondo M.O.F. a.s. 2013/14
- Art. 38 - Allocazione per aree professionali della componente F.IS.
- Art. 39 - Allocazione per aree professionali della componente Incarichi Specifici
- Art. 40 - Distribuzione del F.Is. relativo al Personale Docente
- Art. 41 - Distribuzione del F.Is. relativo al Personale Non Docente
- Art. 42 - Funzioni Strumentali del Personale Docente
- Art. 43 - Incarichi Specifici del Personale Non Docente
- Art. 44 - Valutazione, Consuntivo, Liquidazione.

#### TABELLE ALLEGATE:

Tabella A - Criteri di assegnazione dei docenti alle classi (art. 12 Contratto Integrativo d'Istituto a.s.2014/15)

Tabella Abis - Attivita' agg.ve personale docente a.s. 2013/14 (art.88 CCNL 29.11.2007)(art. 23ter Contratto Integrativo d'Istituto a.s.2013/14)

Tabella B - Ripartizione carico lavoro ordinario a.s. 2013/14 (art. 26 Contratto Integrativo d'Istituto a.s.2013/14)

Tabella C - Orario di lavoro ordinario a.s. 2013/14 (art. 27 Contratto Integrativo d'Istituto a.s.2013/14)

Tabella D - Chiusure Prefestive a.s. 2013/14 (art. 28 Contratto Integrativo d'Istituto a.s.2013/14)

Tabella E - Funzioni Aggiuntive (art. 50 CCNL 29.11.2007) (art. 30 Contratto Integrativo d'Istituto a.s.2013/14)

Tabella F - Funzioni Aggiuntive (art. 47 CCNL 29.11.2007) (art. 31 Contratto Integrativo d'Istituto a.s.2013/14)

Tabella G - Attività aggiuntive a carico F.Is. (art. 88 c.2 lett. E CCNL 29.11.2007) (art. 32 c.1 Contratto Integrativo d'Istituto a.s.2013/14)

Tabella H - Contingenti minimi personale in servizio periodi sospensione attivita' didattica (artt. 13, 14 e 19 CCNL 29.11.2007) (art. 36 Contratto Integrativo d'Istituto a.s.2013/14)

Tabella I - Determinazione della consistenza finanziaria fondo M.O.F. a.s. 2013/14 (art. 37 Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2013/14)

Tabella L - Allocazione per aree professionali della componente F.IS.(art. 38 Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2013/14)

Tabella M - Allocazione per aree professionali della componente Incarichi Specifici (art. 39 Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2013/14)

Tabella N - Distribuzione del F.Is. relativo al Personale Docente (art. 40 Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2013/14)

Tabella O - Distribuzione del F.Is. relativo al Personale Non Docente (art. 41 Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2013/14)

Tabella P - Funzioni Strumentali del Personale Docente (art. 42 Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2013/14)

Tabella Q - Incarichi Specifici del Personale Non Docente (art. 43 Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2013/14)

## Capo I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI

### **Art. 1**

#### **Contrattazione integrativa a livello di Istituzione Scolastica**

1. La Contrattazione Integrativa a livello di Istituzione Scolastica è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto, anche mediante la valorizzazione della professionalità coinvolte, garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.
2. Le materie di Contrattazione Integrativa a livello di Istituzione Scolastica, sulla base della vigente normativa, sono quelle di cui all'art. 6 comma 2 lett. h,i,j,k,l,m del CCNL 29.11.2007. La Contrattazione Integrativa si conclude con la stipula del Contratto Integrativo d'Istituto, di seguito denominato "Contratto".
3. Il presente Contratto, conforme alle norme del CCNL 29.11.2007, oltre che alle norme di legge vigenti nelle materie trattate, recepisce la L. 133/2008, la L. 122/2010, il D.P.C.M. 26/01/2011, la C.MEF. 25/2012.

### **Art. 2**

#### **Programmazione degli incontri**

1. All'inizio di ciascun anno scolastico il Dirigente Scolastico e le R.S.U. concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare in tempo la contrattazione integrativa sulle materie previste dall'art. 6 comma 2 lett. h,i,j,k,l,m del CCNL 29.11.2007.
2. La contrattazione, di norma, viene aperta entro il 15 settembre e chiusa entro il 30 novembre.
3. Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle R.S.U. (con preavviso di cinque giorni). Il Dirigente Scolastico o le R.S.U. forniscono la documentazione relativa almeno 48 ore prima dell'incontro a ciascun delegato. Eventuali incontri non previsti nel calendario possono essere richiesti da ambedue le parti; gli incontri devono essere fissati entro cinque giorni dalla data della richiesta.
4. Il Dirigente Scolastico e le R.S.U. possono essere assistiti durante gli incontri dal personale al quale il Dirigente Scolastico ha affidato compiti specifici di collaborazione, nell'ambito delle sue prerogative, o da esperti dei problemi oggetto dell'incontro. Di tali incontri si redige un puntuale verbale, sottoscritto dalle parti. Copia del verbale sarà affisso nella bacheca sindacale R.S.U. dell'Istituto, fatti salvi i diritti di privacy relativi a persone fisiche o giuridiche che verranno tutelati con specifici "omissis". Copia del verbale integrale potrà sempre essere richiesta dagli interessati in possesso dei requisiti previsti dall'art.22 della L.241/1990 così come modificata dalla normativa successiva.

### **Art. 3**

#### **Informazione preventiva e successiva**

1. Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti, nella materia di cui al presente Accordo avvengono tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma o posta elettronica, anche non PEC purchè istituzionale.
2. Il Dirigente Scolastico fornisce copia alle RSU e alle RSA degli atti della Scuola oggetto di informazione preventiva e successiva, ai sensi dell'art.6 del CCNL 29.11.2007, entro 7 (sette) giorni dalla loro redazione.

#### **Art. 4**

#### **Campo di applicazione, decorrenza, durata e pubblicità**

1. Il presente Contratto si applica a tutto il personale dipendente in servizio presso l'I.S.I.S.S. "O. Mozzali", con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato.
2. Gli effetti decorrono, per quanto oggettivamente possibile, dall'anno scolastico di riferimento del Contratto, fermo restando che quanto stabilito s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
3. Sulla base di quanto disposto al precedente comma 2, l'anno scolastico di riferimento del presente Contratto è l'a.s. 2014/15.
4. Il presente Contratto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Contratto, fatto salvo quanto previsto dal comma 2 del presente articolo, eccettuati l'art. 28 ("Chiusure Prefestive") e la parte rubricata sotto il Capo V "Parte Economica" (artt. 37-44).
5. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Contratto nelle bacheche sindacali della scuola.

#### **Art. 5**

#### **Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica**

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Contratto, le parti s'incontrano entro cinque giorni dalla richiesta presso la sede della scuola.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta d'incontro.



## CAPO II – RELAZIONI SINDACALI

### **Art. 6**

#### **Assemblee Sindacali a livello di Istituzione Scolastica**

1. Secondo quanto previsto dall'articolo 8 comma 6 del CCNL Scuola 29-11-07, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti di un'unica istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore.
2. Fermo restando il contenuto dell'art. 8 comma 12 del CCNL Scuola 29-11-07, le assemblee Sindacali a livello di Istituzione Scolastica, sia in orario di servizio, sia fuori orario possono essere indette sia dalla R.S.U. della scuola sia dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni sindacali di cui agli art. 47 comma 2 e 47 bis del D. Lgs. 29/93 e successive modificazioni.
3. Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale dirigente, docente ed A T A può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.
4. La comunicazione di indizione dell'assemblea deve avvenire con preavviso di cinque giorni.
5. Il Dirigente Scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee sia in orario, sia fuori orario di servizio vengano affisse nelle bacheche sindacali della sede nella stessa giornata.
6. Il Dirigente Scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato con circolari interne della scuola. Secondo quanto previsto dall'art. 13 comma 9 lettera B del CCNL Scuola 04.08.1995, per le assemblee in cui è coinvolto anche il Personale A.T.A., se la partecipazione è totale, il Dirigente Scolastico stabilisce, previa intesa, con la R.S.U., la permanenza in servizio di numero tre Collaboratori Scolastici per la vigilanza e il centralino.
7. Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
8. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa con firma per adesione presso la sede di servizio da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale; i partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.
9. L'informazione alle famiglie sarà fatta entro un giorno precedente la data dell'assemblea.

### **Art. 7**

#### **Permessi sindacali**

1. Le R.S.U., le S.A.S. e i dirigenti sindacali possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui all'art. 8 del CCNL Scuola 29-11-07, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statuari delle Organizzazioni Sindacali di cui agli art. 47 comma 2 e 47 bis del D.lgs. 29/93 e successive modificazioni e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui all'art. 6 del CCNL Scuola 15.03.2001.
2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore.

3. Le modalità di fruizione degli ulteriori permessi orari che spettano ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) sono disciplinate secondo il criterio del buon andamento didattico dell'Istituzione.

## **Art. 8**

### **Agibilità sindacale all'interno della scuola**

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. ed ai propri rappresentanti tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma e posta elettronica.
2. Il Dirigente scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. e ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
3. Al di fuori dell'orario di lezione dei componenti, alla R.S.U. è consentito di comunicare con il personale, per motivi di carattere sindacale.
4. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno dell'istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico, previo accordo con la R.S.U. predispone idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e di strumenti tecnici in dotazione.
5. Alla R.S.U. ed alle Organizzazioni Sindacali è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca al fine dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della L. 300/70. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale delle R.S.U., a fianco delle bacheche sindacali, in modo da essere facilmente accessibile a tutti i lavoratori.
6. Le R.S.U. hanno diritto di affiggere nelle bacheche, di cui ai precedenti commi, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione da parte del Dirigente.
7. Può essere svolto nei locali scolastici, a cura delle R.S.U. e fuori del loro orario di lavoro, un servizio di sportello di consulenza sindacale per i soli lavoratori dell'Istituto.

## **Art. 9**

### **Contingenti minimi di Personale A.T.A. in caso di sciopero**

1. Ai sensi dell'art. 6 del CCNL Scuola 15.03.2001 i contingenti minimi di Personale A.T.A in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica.
2. Secondo quanto stabilito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000 e dal CCNL Scuola 15.03.2001 si conviene che in caso di sciopero del Personale A.T.A il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni, sotto elencate:  
Svolgimento di esame finale e/o scrutini finali: n°1 Assistente Amministrativo (per lo svolgimento degli atti d'esame di scrutinio), n° 1 Assistente Tecnico (solo se indispensabile allo svolgimento dell'eventuale prova d'esame) e n° 1 Collaboratore Scolastico (per la vigilanza e il centralino).

La predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, n° 1 Assistente Amministrativo e n° 1 Collaboratore Scolastico.

3. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero dei dipendenti, in quanto nessun atto autoritativo

potrà essere assunto dai Dirigenti Scolastici nei confronti dei medesimi senza un apposito accordo con la R.S.U. o con le Organizzazioni Sindacali Provinciali e/o Regionali firmatarie del CCNL Scuola 15.03.2001.

4. Nel caso di sciopero, il Dirigente Scolastico pubblica la circolare di informazione nella quale invita i lavoratori a segnalare l'eventuale intenzione di adesione, il personale prende visione della stessa con apposita firma, ma non è obbligato a dichiarare l'adesione. Il lavoratore che dichiara l'adesione è considerato a tutti gli effetti in sciopero.
5. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 2, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.
6. Entro le 48 ore successive allo sciopero il Dirigente Scolastico consegna alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo ed invia alla Direzione Scolastica Regionale, per il tramite degli Uffici Scolastici Territoriali, una comunicazione scritta riepilogativa del numero dei partecipanti allo sciopero.

## **Art. 10**

### **Sicurezza e tutela della salute nei luoghi di lavoro**

1. L'Istituto Superiore O.Mozzali si pone l'obiettivo di promuovere la cultura della sicurezza negli ambienti di lavoro e di studio, pertanto lavora alla prevenzione dei rischi, per la sicurezza e la salute dei lavoratori e dell'utenza, dando corso alle disposizioni legislative previste dalla normativa; ricerca ed attua, in collaborazione con Enti ed Associazioni, programmi di informazione e formazione dei lavoratori e degli studenti alla vita in sicurezza del luogo di lavoro e di studio.
2. All'interno dell'Istituto è organizzato un Servizio di Prevenzione e Protezione secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle regole applicative stabilite dalla "Conferenza Stato-Regione" con provvedimento del 26 gennaio 2006.
3. Vengono designati i lavoratori addetti alle squadre antincendio, evacuazione e primo soccorso previste dal TU sopra citato. I lavoratori non possono, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione. Essi devono essere formati, essere in numero sufficiente e disporre delle attrezzature adeguate, tenuto conto delle dimensioni, ovvero dei rischi specifici dell'azienda, ovvero dell'unità produttiva.
4. Tra gli addetti al SPP, alle squadre antincendio e pronto soccorso, vengono designati e formati gli addetti alla manovra manuale dell'ascensore per liberare la persona bloccata. gli incarichi vengono distribuiti tra il personale docente ed ATA, ricercando la copertura di tutti i reparti e laboratori, l'orario di servizio dell'utenza, l'orario di lavoro.

## **Art. 11**

### **Accesso agli atti e Patrocinio**

1. Le R.S.U. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL Scuola 29.11.2007.
2. Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.
3. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma entro 3 giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa.

4. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forme scritte solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione.
5. I dipendenti in attività o in quiescenza possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un Sindacato per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.

## CAPO III – PERSONALE DOCENTE

### **Art. 12**

#### **Criteria di assegnazione del personale docente alle classi**

1. Il personale docente viene assegnato alle classi in base a quanto previsto dalla vigente normativa in materia. Il Consiglio d'Istituto ha fissato i criteri per il corrente anno scolastico con delibera nr. 1/26-03 del 26 marzo 2014 riportati nella **Tabella A** del presente Contratto.

### **Art. 13**

#### **Orario di lavoro**

1. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 6 di effettiva docenza, comunque non consecutive.
2. La partecipazione a riunioni di organi collegiali, comunque articolati, che ecceda il limite di cui all'art. 29 c.3 lett.b del CCNL 29/11/2007 costituisce prestazione di attività aggiuntiva e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività, compatibilmente alle risorse finanziarie esistenti nel M.O.F. e se previamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 14**

#### **Orario delle lezioni**

1. Il decreto dirigenziale dell'orario di lezione viene adottato secondo la normativa vigente.
2. L'orario delle lezioni viene elaborato prioritariamente sulla base del buon andamento dell'Istituzione scolastica e possibilmente sulla base dei *desiderata* orario presentati dai docenti.
3. I *desiderata* di cui al comma precedente possono contenere due preferenze per il giorno libero o, in alternativa, particolari agevolazioni di orario.
4. Nel caso in cui non si riesca a soddisfare tutte le istanze, si adotta prioritariamente il criterio della rotazione facendo riferimento al triennio precedente, e in subordine, per i casi residuali successivi all'applicazione del criterio di rotazione, si farà ricorso all'estrazione a sorte.
5. Sono considerate precedenze nel riconoscimento dei *desiderata* di cui al comma 2 documentate esigenze di famiglia/motivi di salute.
6. L'orario di servizio di tutto il personale della scuola sarà esposto in maniera chiara e comprensibile a tutti all'albo della scuola, in aula docenti, nella postazione di accoglienza al pubblico.

### **Art. 15**

#### **Orario delle riunioni**

1. Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno di norma effettuarsi nel giorno di sabato (o prefestivi), fatti salvi scrutini, esami e casi di riconosciuta necessità ed urgenza.
2. Le riunioni avranno inizio non prima delle ore 8.30 e termine non oltre le ore 20.00. La durata massima di una riunione salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3. Il

Dirigente scolastico sentito il Collegio dei Docenti provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni.

3. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione.
4. Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

### **Art. 16**

#### **Attività con le famiglie**

1. Il ricevimento individuale delle famiglie è stabilito con cadenza settimanale, previo appuntamento, ed avrà la durata di un'ora.
2. In un anno scolastico sono previste due date comuni a tutti i docenti per il ricevimento individuale pomeridiano, della durata di non meno di tre ore.
3. Sarà affisso all'albo scolastico il calendario dei ricevimenti dei docenti.

### **Art. 17**

#### **Casi particolari di utilizzazione**

1. In caso di sospensione della lezione nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, i docenti potranno essere utilizzati per sostituire dei colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale.
2. Nel periodo intercorrente tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate.

### **Art. 18**

#### **Vigilanza**

1. La vigilanza sugli alunni durante la pausa prevista dall'orario delle lezioni è svolta sui piani, nei corridoi e nel giardino, in collaborazione con i Collaboratori Scolastici, secondo il piano di vigilanza predisposto dal Dirigente Scolastico.
2. La vigilanza esercitata a partire dall'ingresso degli alunni nell'edificio fino alla loro uscita viene svolta secondo le disposizioni di servizio emanate dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 19**

#### **Criterio assegnazione ore residue in eccedenza**

1. Le ore vengono assegnate secondo i criteri disposti dalla C.M. 8481 del 27 agosto 2014.
2. In riferimento al personale a tempo indeterminato, in caso di concorrenza di più domande formalmente espresse, le ore vengono attribuite per scorrimento della graduatoria interna d'istituto.

## **Art. 20**

### **Organici, comunicazione delle iscrizioni e formazione classi**

1. La comunicazione che il D.S. fa all'AT di Bergamo dei quadri orari delle singole classi di concorso deve pervenire alla RSU entro i sette giorni successivi alla data di formale invio.

## **Art. 21**

### **Modalità di partecipazione alle Commissioni**

1. Valutate le necessità gestionali e organizzative dell'Istituzione Scolastica, il D.S. sottopone al Collegio dei Docenti, all'inizio di ogni anno scolastico, la proposta di Articolazione delle Commissioni.
2. Successivamente il D.S., sulla base delle adesioni preventivamente e formalmente richieste, presenta in Collegio per l'approvazione il Piano Assegnazione alle Commissioni.
3. Nell'eventualità di eccedenza di candidati alla medesima Commissione, il Collegio sceglie i componenti attraverso votazione a scrutinio segreto.

## **Art. 21bis**

### **Coordinatore di Area Disciplinare**

1. La nomina del Coordinatore d'area disciplinare avviene annualmente alla prima convocazione del Dipartimento, attraverso votazione a scrutinio segreto.

## **Art. 21ter**

### **Coordinatore di Classe**

1. Il coordinatore di classe svolge compiti di coordinamento nel rapporto tra docenti e tra docenti e studenti, e ne relaziona al Dirigente. Ad inizio anno scolastico, il Dirigente definisce con apposito documento le specifiche attività.
2. Il Dirigente individua i docenti cui attribuire le funzioni di cui al comma precedente e ne propone l'approvazione al Collegio dei Docenti.
3. In virtù di quanto disposto al comma 2 del presente articolo, i coordinatori di classe accedono al compenso previsto ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29.11.2007.

## **Art. 22**

### **Criteri assegnazione delle ore di alternative all'insegnamento della religione cattolica**

1. Le ore di insegnamento alternative a IRC, vengano assegnate prioritariamente ai docenti a disposizione della scuola, mediante formale disponibilità scritta dei medesimi.

## **Art. 23**

### **Criteri di accesso al fondo M.O.F.**

1. Il personale docente accede al M.O.F. sulla base ed in ragione delle specifiche attività aggiuntive all'orario di servizio stabilito dall'art. 28 del CCNL 29.11.2007, svolte ai sensi degli artt. 33 e 88 del CCNL 29.11.2007, e come dettagliato nei commi seguenti.

2. Collaboratori del Dirigente Scolastico. Tali attività attengono a quanto descritto dal comma 2 lett.f) art.88 del CCNL 29.11.2007. Il presente Contratto recepisce il disposto del comma 5 dell'art. 17 del D.L. 104/2013.
3. Funzioni Strumentali al P.O.F.. Per l'a.s. 2014/15 sono state deliberate dal Collegio Docenti le seguenti Funzioni Strumentali:
  - (a) POF e Supporto alla Didattica
  - (b) Alternanza Scuola-Lavoro
  - (c) Supporto agli Studenti
  - (d) Orientamento
  - (e) Scuola digitale e sito web

Il Collegio Docenti ha individuato nr. 6 titolari, previa regolare raccolta delle candidature. I suindicati titolari accedono al compenso imputato al finanziamento specifico incluso nel M.O.F., compenso comprensivo di tutte le attività afferenti alla relativa area e delle attività interconnesse alle altre funzioni strumentali. Tale regime di onnicomprensività del compenso viene applicato anche al ruolo di responsabile per l'autovalutazione.

4. Attività didattiche di recupero, svolte nelle modalità e nelle forme previste dalla vigente normativa in materia (D.M. 80/2007). L'assegnazione delle attività segue i criteri stabiliti dal Collegio Docenti.  
Le attività in parola sono finanziate dalla componente F.IS. del M.O.F.
5. Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento. Tali attività attengono a quanto descritto dal comma 2 lett.d) art.88 del CCNL 29.11.2007. Il presente Contratto individua di norma le predette attività in quelle attinenti alla realizzazione di progetti conformi alle linee guida del P.O.F., regolarmente deliberati dal Collegio Docenti e recepiti nella programmazione finanziaria del Programma Annuale. Le attività in parola sono finanziate dalla componente F.IS. del M.O.F..
6. Interventi didattici aggiuntivi. Tali attività attengono a quanto descritto dal comma 2 lett.b) art.88 del CCNL 29.11.2007. Il presente Contratto individua di norma le predette attività in quelle attinenti alla realizzazione di progetti conformi alle linee guida del P.O.F., regolarmente deliberati dal Collegio Docenti e recepiti nella programmazione finanziaria del Programma Annuale. Le attività in parola sono finanziate dalla componente F.IS. del M.O.F..
7. Tutte le suindicate attività sono specificate dettagliatamente nella Tabella A-bis allegata al presente Contratto.



## CAPO IV– PERSONALE NON DOCENTE

### **Art. 24**

#### **Conferenza di servizio di inizio anno del personale A.T.A.**

1. Contestualmente alla predisposizione del Piano Generale delle Attività da parte degli organi didattici e precedentemente all'avvio della procedura di contrattazione decentrata con la R.S.U. e le OO.SS, il Direttore S.G.A., qualora sia in servizio almeno l'80% del personale previsto nei singoli profili convoca la conferenza di servizio di inizio anno del personale A.T.A. in organico all'I.S.I.S.S. "Mozzali" per illustrare il Piano Generale delle Attività relative al personale non docente e per raccogliere in merito le proposte, i pareri e la disponibilità del personale.

### **Art. 25**

#### **Piano Generale Attività' Personale non Docente**

1. Il Piano Generale delle Attività' relativo al personale non docente in organico all'I.S.I.S.S. "Mozzali", nell'ambito dei profili professionali previsti dalla Tabella A del CCNL 29.11.2007, nel rispetto degli artt. 47, 48, 49 e 50 del CCNL 29.11.2007, nell'ambito della finalità di permettere l'attuazione del P.O.F. con efficacia ed efficienza, deve contenere i seguenti elementi essenziali:
  - a) ripartizione del carico di lavoro ordinario fra le unità' di personale in organico di fatto;
  - b) orario di lavoro ed eventuali turnazioni;
  - c) chiusure prefestive per sospensione attività' didattica regolarmente deliberate dagli organi competenti;
  - d) modalità' di recupero del debito orario derivante dalle chiusure prefestive;
  - e) funzioni aggiuntive ai sensi dell'art. 50 del CCNL 29.11.2007;
  - f) incarichi specifici ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29.11.2007;
  - g) ripartizione delle risorse finanziarie costituenti il F.IS.;
  - h) criteri di assegnazione ore straordinarie;

### **Art. 26**

#### **Ripartizione del carico di lavoro ordinario, modalità del servizio**

1. I criteri di cui all'art.25 sono i seguenti, per ciascun profilo professionale:
  - a) assistenti amm.vi:
    - o razionalizzazione ed uniformità di settore, salvo esigenze istituzionali;
    - o equa distribuzione del carico di lavoro in relazione alle competenze acquisite;
    - o continuità per competenza acquisita;
    - o attitudine e capacità in relazione ai compiti da svolgere;
  - b) collaboratori scolastici:
    - o equa distribuzione del carico di lavoro in relazione alle competenze acquisite;
    - o continuità per competenza acquisita;
    - o esigenze di servizio particolari dell'Istituzione;
    - o competenza ed attitudine mostrata, anche nel rapporto con l'utenza;
  - c) assistenti tecnici:

- o area di appartenenza in base all'organico di diritto;
  - o equa distribuzione del carico di lavoro in relazione alle competenze acquisite;
  - o continuità per competenza acquisita;
  - o esigenze di servizio particolari dell'Istituzione;
2. Per l'a.s. 2014/15, sulla base dei criteri indicati nel comma 1 del presente articolo, il personale non docente in servizio presso l'I.S.I.S.S. "Mozzali" viene assegnato ai reparti/uffici/laboratorio indicati nella **Tabella B** del presente Contratto.
  3. In base specifiche esigenze di servizio non previste e non prevedibili, o di tipo eccezionale, i reparti/uffici/laboratori potranno essere temporaneamente ridefiniti.
  4. Ad inizio d'anno scolastico, il personale non docente riceve un documento denominato "disciplinare di servizio" contenente l'indicazione dello specifico reparto/ufficio/laboratorio assegnato e le modalità di svolgimento delle mansioni, anche in riferimento alle norme contenute nel Capo IX del CCNL 29.11.2007 integrate dal D.P.R. 62/2013.
  5. Per eventuali esigenze di servizio urgenti e non prorogabili, ogni unità di personale non docente può essere impiegato temporaneamente in reparti/uffici/laboratori diversi da quelli di cui alla citata Tabella B.
  6. Per giustificati motivi, da comunicare a cura del Dirigente Scolastico preventivamente alle R.S.U e alle OO.SS., il personale non docente può essere assegnato ad altro reparto/ufficio/laboratorio nel corso dell'a.s.

#### **Art. 27**

##### **Orario di lavoro ordinario**

1. Viene interamente recepito nel presente Contratto il disposto dell'art. 53 del CCNL 29.11.2007.
2. L'articolazione concreta dell'orario di servizio di tutto il personale non docenti in organico all'Istituto è contenuta nella **Tabella C** del presente Contratto.
3. L'orario di apertura dell'Istituto è indicato nella citata **Tabella C**.
4. Sussistendo i requisiti previsti dal citato art. 53, viene applicata la turnazione all'orario di servizio dei Collaboratori Scolastici.
5. La turnazione di cui al comma precedente è efficace durante il periodo di attività didattica. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, in base alle esigenze di servizio, i turni potranno essere ridefiniti.
6. Sussistendo pertanto i requisiti previsti dall'art. 55 in materia di riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali, tale beneficio viene applicato a tutti i collaboratori scolastici in servizio *full time* per l'a.s. 2014/15 presso l'I.S.I.S.S. "Mozzali".

#### **Art. 28**

##### **Chiusure prefestive**

1. Ai sensi del richiamato art. 53 del CCNL 29.11.2007, sulla base del Calendario Scolastico per l'a.s. 2014/15 adottato dal Consiglio d'Istituto con la delibera nr.4/25-06 del 25 giugno 2014, il personale non docente ha espresso volontà favorevole alla chiusura delle giornate prefestive di sospensione dell'attività didattica, come indicato in dettaglio nella **Tabella D** del presente Contratto.

## Art. 29

### Modalità' di recupero del debito orario derivante dalle chiusure prefestive.

1. Ferma restando la facoltà per il personale non docente di coprire le chiusure prefestive, in tutto o in parte, utilizzando i giorni di ferie spettanti, l'Amministrazione provvederà di volta in volta, anche valutando proposte e suggerimenti pervenuti dal personale, a predisporre e proporre le attività istituzionali necessarie, da svolgere fuori dall'orario di servizio con formale autorizzazione.
2. Il personale non docente può altresì coprire le chiusure prefestive attingendo alle ore straordinarie a qualsiasi titolo formalmente autorizzate ed effettuate.
3. Nel caso in cui alla fine dell'a.s. 2014/15 venga accertato, pur in presenza delle azioni da parte dell'Amministrazione di cui al comma 1, un debito orario derivante da chiusure prefestive non recuperate e non coperte con ferie o ore straordinarie, l'Amministrazione interverrà d'ufficio al fine di recuperare il predetto debito orario.

## Art. 30

### Funzioni Aggiuntive (art. 50 CCNL 29.11.2007)

1. Ferma restando la prioritaria individuazione delle attività necessarie ad una più efficace ed efficiente attuazione del P.O.F. dell'Istituto, i criteri di assegnazione delle funzioni previste dall'art. 50 del CCNL 29.11.2007 sono i seguenti, per ciascun profilo professionale:
  - a) assistenti amm.vi:
    - o razionalizzazione ed uniformità di settore, salvo esigenze istituzionali;
    - o equa distribuzione del carico di lavoro in relazione alle competenze acquisite;
    - o continuità per competenza acquisita;
    - o attitudine e capacità in relazione ai compiti da svolgere;
  - b) collaboratori scolastici:
    - o equa distribuzione del carico di lavoro in relazione alle competenze acquisite;
    - o continuità per competenza acquisita;
    - o esigenze di servizio particolari dell'Istituzione;
    - o competenza ed attitudine mostrata, anche nel rapporto con l'utenza;
  - c) assistenti tecnici:
    - o area di appartenenza in base all'organico di diritto;
    - o equa distribuzione del carico di lavoro in relazione alle competenze acquisite;
    - o continuità per competenza acquisita;
    - o esigenze di servizio particolari dell'Istituzione;
2. I titolari di funzioni ai sensi dell'art. 50 e delle mansioni loro assegnate per l'a.s. 2014/15 sono indicati nella **Tabella E** del presente Contratto.
3. Ad inizio d'anno scolastico, il personale titolare di funzioni ai sensi dell'art. 50 riceve un documento denominato "disciplinare di funzioni aggiuntive" contenente l'indicazione della specifica funzione assegnata e le modalità' di svolgimento della medesima.
4. I titolari di funzioni ai sensi dell'art. 50 non possono accedere ad incarichi specifici ai sensi dell'art. 47.
5. Il compenso dei titolari di funzioni ai sensi dell'art. 50 non grava nè sul M.O.F. nè sul bilancio dell'Istituzione.

## **Art. 31** **Incarichi Specifici (art. 47 CCNL 29.11.2007)**

1. Ferma restando la prioritaria individuazione delle attività necessarie ad una più efficace ed efficiente attuazione del P.O.F. dell'Istituto, tutte le attività aggiuntive necessarie alla realizzazione del P.O.F. che residuano dalla assegnazione di cui all'art. 30 del presente Contratto vengono assegnate al personale non docente non in possesso dei requisiti previsti dall'art. 50 del CCNL 29.11.2007.
2. I criteri di assegnazione degli incarichi di cui al comma precedente sono i seguenti, per ciascun profilo professionale:
  - a) assistenti amm.vi:
    - o razionalizzazione ed uniformità di settore, salvo esigenze istituzionali;
    - o equa distribuzione del carico di lavoro in relazione alle competenze acquisite;
    - o continuità per competenza acquisita;
    - o attitudine e capacità in relazione ai compiti da svolgere;
  - b) collaboratori scolastici:
    - o equa distribuzione del carico di lavoro in relazione alle competenze acquisite;
    - o continuità per competenza acquisita;
    - o esigenze di servizio particolari dell'Istituzione;
    - o competenza ed attitudine mostrata, anche nel rapporto con l'utenza;
  - c) assistenti tecnici:
    - o area di appartenenza in base all'organico di diritto;
    - o equa distribuzione del carico di lavoro in relazione alle competenze acquisite;
    - o continuità per competenza acquisita;
    - o esigenze di servizio particolari dell'Istituzione;
3. Per l'a.s. 2014/15, sulla base dei criteri indicati nel comma 2 del presente articolo, gli incarichi specifici assegnati al personale non docente sono quelli indicati nella **Tabella F** del presente Contratto.
4. Ad inizio d'anno scolastico, il personale assegnatario di incarichi specifici riceve un documento denominato "disciplinare di incarichi specifici" contenente l'indicazione dello specifico incarico e le modalità di svolgimento del medesimo.
5. I compensi relativi alle diverse attività individuate gravano sulla componente specifica del fondo M.O.F.

## **Art. 32** **Criteri di accesso al F.I.S.**

1. Tutto il personale non docente può accedere al F.I.S. sulla base dell'effettivo svolgimento all'interno dell'orario di servizio di attività connesse alla realizzazione del P.O.F. non incluse nel disciplinare di servizio, nel disciplinare di funzioni aggiuntive, nel disciplinare di incarichi specifici. Per l'a.s. 2014/15 sono individuate le attività descritte nella **Tabella G** del presente Contratto.
2. Sul F.I.S. grava una quota base denominata "quota d'intensificazione", cui accede tutto il personale non docente in ragione dell'incremento della complessità istituzionale conseguente alla realizzazione dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche.
3. Il personale tecnico, al fine di perequare i carichi orari dei laboratori assegnati in rapporto alle ore normativamente previste di manutenzione, accede ad una ulteriore quota d'intensificazione, parametrata al carico orario effettivo, a compensazione delle ridotte ore di manutenzione.

4. Il personale tecnico assegnato alle officine meccaniche, a compensazione della obsolescenza delle attrezzature ivi utilizzate, accede ad ulteriore quota d'intensificazione.
5. Le quote d'intensificazione di cui ai commi 2, 3 e 4 sono ridotte in ragione del numero di assenze per malattia nel corso di tutto l'anno scolastico, fatti salvi i ricoveri ospedalieri (anche day hospital), le assenze per gravi patologie e per infortunio.

### **Art. 33**

#### **Criteri di assegnazione ore straordinarie**

1. Le ore straordinarie sono assegnate sulla base della disponibilità del personale non docente, fatti salvi casi di necessità e urgenza istituzionale.
2. L'accesso alle ore straordinarie è regolato dal criterio della rotazione, fatte salve situazioni in cui è richiesta una competenza specifica.
3. Le ore straordinarie vengono retribuite secondo la disponibilità della quota accantonata nell'ambito del F.IS. Le ore eventualmente non retribuite per mancanza di risorse danno diritto a riposo compensativo.
4. Con periodicità mensile vengono affisse all'Albo d'istituto le ore di straordinario svolte dal personale non docente.

### **Art. 34**

#### **Permesso orario**

1. Viene recepito l'art. 16 del CCNL 29.11.2007.
2. L'interessato deve presentare la richiesta scritta, salvo casi eccezionali da motivare, almeno 2 giorni prima. Il recupero sarà chiesto/concordato con almeno 24 ore di preavviso.

### **Art. 35**

#### **Ritardo**

1. S'intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 15 minuti sull'orario concordato e assegnato.
2. Il ritardo deve essere recuperato possibilmente nella stessa giornata, previo accordo con il Direttore SGA e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo.
3. Se il ritardo è superiore a 15 minuti verrà equiparato d'ufficio ad un permesso di trenta minuti.

### **Art. 36**

#### **Ferie**

1. Tutto il Personale deve far pervenire la richiesta di ferie Natalizie e Pasquali 20 giorni prima. Le richieste di ferie da fruire durante il periodo estivo devono essere presentate entro il 30 maggio ed entro il 15 giugno il DS fornirà la risposta previa indicazione del DSGA.
2. I contingenti minimi sono indicati nella **Tabella H** allegata al presente Contratto.
3. Nel caso in cui le richieste non possano essere accolte per concorrenza di più soggetti dello stesso profilo professionale si procederà ad una rotazione annuale.
4. Il piano approvato può essere variato solo per gravi e motivate esigenze di servizio, formalmente comunicate dall'Amministrazione.

## Capo V. Fondo M.O.F. relativo al Personale Docente e Non Docente

### **Art. 37**

#### **Determinazione della consistenza finanziaria fondo M.O.F. a.s. 2014/15.**

1. Sulla base dell'Accordo del 7 agosto 2014 tra MIUR e OO.SS. firmatarie del CCNL vigente, eccetto CGIL, e delle conseguenti assegnazioni pervenute all'Istituzione dal MIUR in data 7 novembre 2014 con pubblicazione sul sito miur.it, viene determinato il fondo M.O.F. di cui alla **Tabella I**, al netto degli oneri a carico dell'Amministrazione.
2. Sulla base dell'Intesa tra ARAN e OO.SS. stipulata in data 2 ottobre 2014, viene riconosciuto all'Istituto l'importo di € 681,85 lordo dipendente per il personale ATA titolare di posizioni economiche che in applicazione dell'art. 9 c.21 del D.L. 78/2010 non percepisce il relativo beneficio economico.
3. La consistenza determinata ai sensi dei commi 1 e 2 del presente articolo e' incrementata delle economie realizzate negli anni scolastici precedenti, così come analiticamente descritto nella **Tabella I**.

### **Art. 38**

#### **Allocazione per aree professionali della componente F.IS.**

1. Il fondo di cui all' art. 37 viene allocato nelle seguenti modalita':
  - A. Indennita' direzione al direttore s.g.a. ai sensi e nei modi previsti dall'art. 3 della Sequenza Contrattuale del 25 luglio 2008 (**Tabella I-bis**);
  - B. La parte restante del F.IS. viene assegnata per il 74,5% al personale docente e per il 25,5% al personale non docente;
2. Nel caso si verificassero economie a consuntivo, sulla base di quanto disposto all'art. 44 del presente Contratto, queste verranno riallocate nel modo seguente:
  - A. se l'importo delle economie complessive (parte docente e parte ATA) è pari o inferiore a € 960,00 (differenza tra F.IS. ATA 2013/14 al netto delle economie e F.IS. ATA 2014/15) queste verranno ripartite proporzionalmente alle aree professionali ATA per coprire le spese di ore straordinarie eventualmente maturate.
  - B. la parte eccedente la somma indicata al paragrafo precedente resterà come economia per l'a.s. successivo. Parimenti costituirà economia la somma restante dalla liquidazione delle ore straordinarie di cui al paragrafo precedente.
3. All'interno del budget riservato al personale non docente, la ripartizione tra assistenti amm.vi, ass.ti tecnici e collaboratori scolastici avviene secondo il criterio del numero di unità costituenti ciascuna categoria.
4. Gli importi calcolati con i criteri di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo sono riportati nella **Tabella L**.

### **Art. 39**

#### **Allocazione per aree professionali della componente Incarichi Specifici**

1. La componente del M.O.F. relativa agli incarichi specifici del personale ATA viene ripartita tra le aree professionali non docenti in ragione delle unita' di personale di ciascun profilo non titolare di posizione economica art. 50 del CCNL 29.11.2007.
2. Gli importi calcolati con il criterio di cui al comma 1 del presente articolo sono riportati nella **Tabella M**.

### **Art. 40**

### **Distribuzione del F.Is. relativo al Personale Docente**

1. In applicazione dei criteri e della struttura organizzativa fissata dall'art. 23ter del presente Contratto alla componente F.Is. così come calcolata ai sensi dei precedenti artt. 37 e 38, il F.Is. viene assegnato al personale docente secondo il prospetto di spesa riportato nella **Tabella N.**
2. Il criterio distributivo utilizzato è quello del carico di lavoro previsto dalle attività aggiuntive individuate.

#### **Art. 41**

### **Distribuzione del F.Is. relativo al Personale Non Docente**

1. In applicazione dei criteri e della struttura organizzativa fissata dagli artt. 32 e 33 del presente Contratto alla componente F.Is. così come calcolata ai sensi dei precedenti artt. 37 e 38, il F.Is. viene assegnato al personale non docente secondo il prospetto di spesa riportato nella **Tabella O.**
2. I criteri distributivi utilizzati sono quelli fissati dall'art. 32 del presente Contratto.

#### **Art. 42**

### **Funzioni Strumentali del Personale Docente**

1. In applicazione del comma 3 dell'art. 23ter del presente Contratto alla componente Funzione Strumentale del M.O.F. così come determinato dall'art. 37, le Funzioni Strumentali vengono assegnate al personale avente diritto secondo il prospetto di spesa riportato nella **Tabella P.**
2. Il criterio distributivo utilizzato è quello del carico di lavoro previsto dalle Funzioni Strumentali individuate.

#### **Art. 43**

### **Incarichi Specifici del Personale Non Docente**

1. In applicazione dell'art. 31 del presente Contratto alla componente Incarichi Specifici del M.O.F. così come determinato dagli artt. 37 e 39, gli Incarichi Specifici vengono assegnati al personale avente diritto secondo il prospetto di spesa riportato nella **Tabella Q.**
2. Il criterio distributivo utilizzato è quello del carico di lavoro/aggravio delle condizioni di lavoro previsto dagli Incarichi Specifici individuati.
3. In riferimento all'Intesa del 2 ottobre 2014, vengono individuati come beneficiari aventi diritto nr. 2 assistenti tecnici.
4. Il beneficio di cui all'Intesa di cui al comma precedente corrisponde individualmente al 28% della somma teoricamente spettante ai beneficiari. Tale percentuale viene pertanto detratta dal compenso teorico spettante per l'incarico specifico.

#### **Art. 44**

### **Valutazione, Consuntivo, Liquidazione.**

1. Tutti gli istituti contrattuali previsti nel presente Contratto verranno liquidati previa verifica della effettiva esecuzione della prestazione.

2. La valutazione della performance di cui al comma precedente, operata dal D.S., si articola in tre livelli: risultato pienamente conseguito, risultato parzialmente conseguito, risultato non conseguito.
3. Il Dirigente Scolastico informa successivamente le R.S.U. e le R.S.A. sui risultati della valutazione in apposita riunione convocata con le modalità di cui al comma 3 dell'art.2 del presente Contratto.
4. Nella riunione di cui al comma precedente, vengono anche comunicate le eventuali economie realizzate rispetto alla previsione di cui all'art.37 del presente Contratto, economie che potranno eventualmente confluire nella consistenza finanziaria del M.O.F. dell'anno scolastico successivo.
5. Conclusa la contrattazione consuntiva di cui al comma precedente, viene eseguita la liquidazione, che dovrà comunque concludersi entro il 15 ottobre dell'a.s. successivo a quello di riferimento.



## **Tabella A - Criteri di assegnazione dei docenti alle classi (art. 12 Contratto Integrativo d'Istituto a.s.2014/15)**

**Delibera del Cdl riunitosi in data 26 marzo 2014.**

**delibera 2/26-03. Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi (art. 10 comma 4 D.Lgs. 297/1994).**

*VISTO l'art. 10 c.4 del D.Lgs. 297/1994 in merito alle attribuzioni del Cdl in materia di fissazione dei criteri per la formazione delle classi; TENUTO CONTO del comma 2 lett. m dell'art. 6 del CCNL 29.11.2007 relativamente alla organizzazione del lavoro del personale docente come materia di contrattazione integrativa d'Istituto; ESAMINATA la proposta della Dirigente relativamente all'individuazione dei seguenti criteri in ordine di priorità:*

- *La continuità didattica sia nel biennio sia nel triennio*
- *L'equa distribuzione nella composizione dei CDC di docenti a tempo indeterminato e determinato (ruolo e supplenti)*
- *Merito e competenza del docente*
- *Richiesta aree disciplinari*
- *La graduatoria interna d'istituto in caso di più di una candidatura per la stessa classe.*

*VALUTATA la proposta della Dirigente come conforme al P.O.F. nonchè rispettosa della normativa vigente, il Cdl delibera di adottare i criteri sopra descritti per l'assegnazione dei docenti nell'a.s. 2014/15, fatta salva la disapplicabilità dei predetti criteri nei casi eccezionali di conclamata difficoltà relazionale o di adattamento del docente alla classe e viceversa.*

**Tabella Abis - Attivita' agg.ve personale docente a.s. 2014/15 (art.88 CCNL 29.11.2007)  
(art. 23 Contratto Integrativo d'Istituto a.s.2014/15)**

**COLLABORATORI DEL DIRIGENTE**

- Primo collaboratore: **Prof.ssa Bindelli**
- Secondo collaboratore: **Prof.ssa Coletta**
- Terzo collaboratore (Certificazione Qualita' ISO, compenso su Bilancio): **Prof. La Riccia**

**FUNZIONI STRUMENTALI**

- P.O.F., Aggiornamento personale docente e ATA, Accoglienza docenti, Viaggi Istruzione, Supporto alla Didattica, Recupero e IDEI: **Prof.ssa Pagliazzo e Prof. Di Micco**;
- Reti di Scuole, Stage, Alternanza Scuola-Lavoro: **Prof.ssa Lorenzi**;
- Educazione alla Salute e alla Legalità; Sostegno al disagio, ai Disturbi Specifici dell'Apprendimento e ai Bisogni Educativi Speciali: **Prof.ssa Tanzi**;
- Orientamento in Ingresso, Ri-Orientamento, Orientamento in Uscita: **Prof.ssa Benedetti**;
- Manutenzione sito web istituzionale, gestione registro elettronico e implementazioni relative all'informatizzazione dell'Istituto: **Prof. Monzio**;

**ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO**

- Di tipo organizzativo:
  - Predisposizione orario ind. Tecnico: **Prof. Riboni**;
  - Predisposizione orario ind. Professionale: **Prof. Capolino**;
  - Predisposizione orario corsi serali: **Prof. Monzio**;
  - Referente settore serale: **Prof. Monzio**;
  - Referente settore tecnico: **Prof. Bresciani**;
  - Referente settore professionale: **Prof.ssa Marmorano**;
  - Riordino patrimonio biblioteca-mediateca: Prof. Bertuletti
  - Orientamento serale: **Prof. Monzio**;
  - Tutoraggio docenti neoimmessi in ruolo: **Prof.sse Ghezzi, Bertoli**
  - Comitato per la valutazione del servizio: **Proff. Brillante, Cinquegrani, Malizia, Omari. Supplenti: Bresciani, Pensa**;
  - Commissione elettorale: **Proff. Calore e Treccarichi**;
- Coordinamento di Area:
  - A. area dei linguaggi e storico-sociale: **Proff. Ciancia, Malatini, Brillante, Bertoli**;
  - B. area tecnico-scientifica: **Proff. Veneziano, Nocerino e Magni**;
  - C. area matematica: **Prof.ssa Riboni**;
- Coordinamento Consigli di Classe e segretario dei CdC
- Commissioni a supporto Funzioni Strumentali:
  - A. P.O.F., Aggiornamento personale docente e ATA, Accoglienza docenti, Viaggi Istruzione, Supporto Didattica e IDEI: **Proff. Bresciani, Manenti, Calore, Sergeant**;
  - B. Reti di Scuole, Stage, Alternanza Scuola-Lavoro: **Proff. Catalano, Sulli**;
  - C. Educazione alla Salute e alla Legalità; Sostegno al disagio, ai Disturbi Specifici dell'Apprendimento e ai Bisogni Educativi Speciali: **Proff. Bertoli e Treccarichi**;

- D. Orientamento in Ingresso, Ri-Orientamento, Orientamento in Uscita: **Proff. Bertuletti e Magni**
- E. Manutenzione ordinaria sito web istituzionale, gestione registro elettronico e implementazioni relative all'informatizzazione dell'Istituto: **Proff. La Tassa, La Riccia**

**Tabella B - Ripartizione carico lavoro ordinario a.s. 2014/15**  
(art. 26 Contratto Integrativo d'Istituto a.s.2014/15)

ASSISTENTI AMM.VI

**ANNA ELISABETTA URSO:** ufficio amministrativo-contabile

Stipendi personale supplente; registro stipendi, schede fiscali e relativi conguagli, mod. CUD; dichiarazione mod. 770; dichiarazione mod. IRAP, INPS, mod. DM/10 on line, ritenute previdenziali, erariali assistenziali; dichiarazione INPDAP; consegna al personale dei cedolini stipendi e accessori, gestione della liquidazione degli esami di stato; liquidazione compensi accessori; acquisizione dati, contratti estranei pubblica amministrazione; gestione contabile del POF; compilazione conferimenti di incarico e predisposizione dei registri; compilazione richieste piccolo prestito e cessione del quinto; collaborazione con DSGA per la gestione della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto; tenuta dei registri; gestione del software relativo al programma annuale, alle variazioni di bilancio, al conto consuntivo; flussi di cassa; mandati di pagamento e reversali di incasso; impegni delle spese e accertamenti delle entrate; liquidazioni e pagamenti delle spese; registro di cassa, registri dei partitari entrate-uscite; reintegro minute spese; corrispondenza inerente atti contabili con l'USP e altri Enti; dichiarazioni fiscali e contributive; registro delle assenze del personale docente e ATA;

**GIOVANNI LIGATO:** ufficio amministrativo-contabile e personale

conto corrente postale; supporto a contrattualizzazione estranei PA; autorizzazione alla libera professione; richieste piccolo prestito e altri finanziamenti agevolati ex INDAP; assegni familiari; aggiornamento informatizzato stato personale; viste medico-fiscali; inserimento dati PerlaPA; supporto alle operazioni di trasmissione fascicoli; supporto alle operazioni di chiusura inventario; CIG e DURC

**FRANCESCA FERRARA:** ufficio personale

Presenza di servizio del personale docente e non docente, predisposizione e invio TFR, Redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale docente e ATA e tenuta del registro dei certificati; tenuta dello stato personale e fascicoli personali dei docenti e ATA; informatizzazione dei dati con programmi del Ministero, inserimento dati riguardanti il personale nel computer Ministero (contratti organico docenti, trasferimenti, pensioni, statistiche, ecc.); predisposizione della documentazione e inoltra all'USP delle domande presentate dal personale per dichiarazione servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, buonuscita e assenze per sciopero; predisposizione della documentazione e inoltra agli enti competenti delle pratiche di pensione; rapporti con la Direzione Provinciale del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale docente e ATA; richiesta e trasmissione notizie personale T.I. e T.D.; convocazione supplenti docenti e ATA in sostituzione del personale assente; compilazione contratti a tempo determinato e indeterminato; statistiche relative al personale; compilazione graduatorie nuove inclusioni personale docente e ATA (valutazione titoli, inserimento nel SIMPI, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza, ecc.); sostituzione dei colleghi del settore e protocollo in caso di assenza; servizio sportello; modelli disoccupazione; controllo schede timbratura orario;

**GIOVANNA RESMINI:** ufficio acquisti e patrimonio.

Scritture contabili inventariali obbligatorie e gestione informatica del software; verbali di collaudo; gestione del materiale di facile consumo; verifica dei beni della Provincia e tenuta degli atti; corrispondenza e rapporti con la Provincia in collaborazione con l'Ufficio Tecnico; magazzino; schedario materiali per la registrazione dei movimenti in ingresso e in uscita del materiale di magazzino; buoni di ordinazione, di prelievo e di versamento; gestione acquisti (richiesta preventivi, predisposizione di gare); visite guidate e viaggi di istruzione; richiesta dei preventivi e acquisizione della documentazione prevista dalla normativa; corrispondenza e rapporti con i fornitori per i contratti di manutenzione e riparazione dei sussidi didattici, predisposizione determinazioni dirigenziali per forniture di beni e servizi;

**GAETANO CONTISSA :** ufficio didattica.

Gestione alunni con programma informatico; utilizzo di Intranet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica; iscrizioni degli alunni e registri relativi, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, verifica tasse e contributi scolastici, richieste di rimborso ed esoneri; tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie; tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi all'esame di qualifica, all'esame di Stato e degli esami di idoneità; registro perpetuo dei diplomi e di carico e scarico dei diplomi.; compilazione diplomi di qualifica e maturità; verifica giacenza dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti; registro delle tasse scolastiche; redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni; preparazione di tutto il materiale per scrutini e per gli esami; statistiche relative agli alunni; consegna dei registri di classe e dei docenti all'inizio dell'anno; raccolta e archiviazione della programmazione, dei programmi svolti e delle relazioni finali di ciascun docente; domande docenti per gli esami di maturità;

**LUIGI BOSETTI:** ufficio didattica.

archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni; operazioni di protocollo e archivio; affissione degli atti esposti all'Albo; corrispondenza, scarico posta elettronica; scarico circolari da siti istituzionali; gestione alunni con Infoschool; procedure per adozione libri di testo; collaborazione con Contissa per esami di Stato; gestione libretti alunni; gestione elezioni organi collegiali; stage degli alunni presso aziende; gestione infortuni alunni e personale; tenuta relazioni docenti fine anno.

**COLLABORATORI SCOLASTICI****PIANO TERRA**

UNITA' DI PERSONALE	REPARTO	LAB. E AULE SPECIALI
G I R A R D I            A N N A ANTONIETTA RUBOLINO CARMELA	Uffici , Atrio, Corridoio Chimica Bagni , Presidenza, VicePresidenza , Ufficio tecnico	Archivio, Biblioteca, Aula Computer Docenti, Aula Fisica, Aula Informatica, Aula Conferenze, Sala Docenti, Aula ore Alternative alla Religione – SPAZIO ESTERNO

**PIANO PRIMO**

UNITA' DI PERSONALE	REPARTO	LAB. E AULE SPECIALI
IERACE TIZIANA RIZZO GRAZIANA	12 Aule , bagni, Scala,	SPAZIO ESTERNO

**PIANO SECONDO**

UNITA' DI PERSONALE	REPARTO	LAB. E AULE SPECIALI
LAZZARO STEFANIA CACCIOLA FRANCESCA	12 Aule , Bagni, Scala	SPAZIO ESTERNO

**PIANO CHIMICA**

UNITA' DI PERSONALE	REPARTO	LAB. E AULE SPECIALI
GIPPONI Lun./Mart./Merc. BATTICANI Giov./Ven./Sabato	Aule 1^ piano Chimica e Seminterrato Corridoio e bagni Scale	Laboratori 1^ piano e Seminterrato Chimica, lab. TDP – Sistemi e Elettronica. Lab. Chimica piano terra
GARZANITI FRANCESCO		Officine ipia e SPAZIO ESTERNO

**PALESTRA**

UNITA' DI PERSONALE	REPARTO	LAB. E AULE SPECIALI

CALDARA GIUSEPPINA MANSI MASSIMO	Palestre destra e sinistra Corridoio e Bagni	Lab. Tecnologico, saldatura, Disegno Meccanico, magazzino, deposito materiale, tecnologico biennio, aula cad macchine utensili, aula mecc. 2 pneumatica automazione SPAZIO ESTERNO Aula Magna, Lab. Informatica, Linguistico, aulette di preparazione tecnologico biennio
-------------------------------------	---	---

## TURNO SERALE

UNITA' DI PERSONALE	REPARTO	LAB. E AULE SPECIALI
BOSCO BATTISTINA		tutti gli spazi utilizzati nel corso serale
FERRARO LORENZO		Laboratori 1 <sup>^</sup> piano e Seminterrato Chimica, lab. TDP – Sistemi e Elettronica.

## ASSISTENTI TECNICI

FRANCESCA MANZONI:

chimica analisi tecniche  
chimica strumentale  
chimica fermentazione  
chimica biennio  
chimica impianti  
chimica organica  
chimica analisi III  
chimica biennio

GIUSEPPE BRESCIANI

macchine utensili ITIS  
disegno meccanico ITIS

OSVALDO CALDIERI

elettrotecnica 3,4,5.

MARIA DI GIRGENTI

elettrico 3 IPIA  
multimediale II

EMANUELE COSTA

elettronica ITIS  
informatica

VALERIO DI BENEDETTO

TDP 3 (presso locali elettrico 3)  
TDP 4/5  
lab. informatico automazione

GIUSEPPE GATTA

officina 2 IPIA  
automazione IPIA  
tecnologico IPIA  
tecnologia biennio e oleodinamica

PASQUALE MARINELLI

officina 1 IPIA  
tecnologico ITIS

COSIMO SPAGNOLO

aula CAD IPIA  
pneumatica



**Tabella C - Orario di lavoro ordinario a.s. 2014/15**  
(art. 27 Contratto Integrativo d'Istituto a.s.2014/15)

DIRETTORE S.G.A.

Di norma dal Lunedì al Venerdì: 7.30 - 14.00  
Sabato: 7.30 - 11.00

UFFICI DI SEGRETERIA I.S.I.S.S. "MOZZALI".

Dalle 8.00 alle 14.00 6 unità - Uff. Amministrativo, Uff. Didattica, Uff. Personale e Uff. Acquisti  
Dalle 14.30 alle 17.30 nei pomeriggi di Lunedì (Resmini), Martedì (Urso) Venerdì (Ferrara) per il recupero del Sabato

L'orario di apertura al pubblico degli uffici è il seguente:

dal Lunedì al Sabato: 10.00 - 12.00  
Lunedì, Martedì e Venerdì: 15.30 - 17.30

COLLABORATORI SCOLASTICI I.S.I.S.S.

Dal Lunedì al Venerdì:  
turno 1: dalle ore 7.30 alle 13.30  
turno 2: dalle ore 13.00 alle 19.00  
serale: dalle ore 17.30 alle 23.30

Orario da prolungare in caso di necessità (riunioni, Consigli di Classe, colloqui con i genitori).

Sabato:

turno 1: dalle ore 7.30 alle 12.30  
turno 2: dalle ore 12.00 alle 17.00  
serale: due sabati al mese dalle 10.00 alle 15.00, i restanti due sabati dalle 12.00 alle 17.00

ASSISTENTI TECNICI

Laboratori liberi in ultima ora: 7.30 - 13.30  
Laboratori non liberi in ultima ora: 7.50 - 14.00 (Le ore in eccedenza costituiscono programmazione di recupero chiusure prefestive)

**Tabella D - Chiusure Prefestive a.s. 2014/15**  
(art. 28 Contratto Integrativo d'Istituto a.s.2014/15)

1. mercoledì 24 dicembre
2. sabato 27 dicembre
3. mercoledì 31 dicembre
4. lunedì 5 gennaio
5. sabato 4 aprile
6. sabato 2 maggio
7. lunedì 1 giugno
8. sabato 1 agosto
9. sabato 8 agosto
10. venerdì 14 agosto
11. sabato 22 agosto

**TOTALE ORE: 66 (per i collaboratori scolastici: 60 ore ex art. 27 C.I.I. a.s. 2014/15)**

**Tabella E - Funzioni Aggiuntive (art. 50 CCNL 29.11.2007)**  
(art. 30 Contratto Integrativo d'Istituto a.s.2014/15)

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

A. Urso: Sostituzione DSGA in caso di assenza;  
G. Resmini: Gestione Raccordo con Ufficio Tecnico per acquisizioni di beni e servizi;  
G. Contissa: Raccordo con staff Direzione; gestione rilevazioni statistiche alunni;  
L. Bosetti: Pubblicazioni circolari sul sito istituzionale  
F. Ferrara: Arretrato ricostruzioni carriera anni di competenza D.L. 78/2010.

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

A. Girardi: Assistenza ad alunni e personale in condizioni di disabilità;  
F. Garzaniti: Assistenza ad alunni e personale in condizioni di disabilità;

**ASSISTENTI TECNICI**

V. Di Benedetto: Laboratorio Linguistico e supporto Ufficio Tecnico;  
G. Bresciani: Laboratorio CNC;  
O. Caldieri: Audiovisivi, gestione Aula Magna e Aula 18;  
F. Gatta: Magazzino officine meccaniche IPIA;  
F. Manzoni: Magazzino Chimica;

**Tabella F - Funzioni Aggiuntive (art. 47 CCNL 29.11.2007)**  
(art. 31 Contratto Integrativo d'Istituto a.s.2014/15)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Informatizzazione in Infoschool gestione personale: **G. Ligato**

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Piccola manutenzione di parti dell'edificio, arredi e suppellettili: **M. Mansi, A. Gipponi**
- Supporto alla segreteria: **C. Rubolino**
- Uscite per rapporti logistici con enti del territorio: **G. Caldara, G. Rizzo, M. Mansi, T. Ierace**
- Custodia materiale di pulizia e riordino del magazzino di materiale di pulizia: **C. Cacciola**
- Apertura istituto, chiusura istituto (quando non attivo il corso serale): **G. Caldara, M. Mansi, C. Rubolino, T. Ierace.**
- Pulizia reparto corso serale al mattino: **G. Cacciola, M. Mansi, S. Lazzaro, G. Rizzo, G. Caldara, T. Ierace, C. Rubolino**

ASSISTENTI TECNICI

- Assistenza informatica postazioni informatiche ubicate in presidenza e vicepresidenza: **E. Costa**
- Manutenzione aula conferenze: **E. Costa**
- Assistenza informatica postazioni informatiche ubicate in aula docenti: **M. Di Girgenti**
- Assistenza informatica postazioni informatiche ubicate negli uffici di segreteria: **C. Spagnolo**
- Attività di manutenzione straordinaria officina meccanica: **P. Marinelli**

**Tabella G - Attivita' aggiuntive a carico F.Is. (art. 88 c.2 lett. E CCNL 29.11.2007)**  
(art. 32 c.1 Contratto Integrativo d'Istituto a.s.2014/15)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (da verificare a consuntivo)

- Database per gestione pensionamenti
- Scarto d'archivio

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Coordinamento su turni, emergenze, tenuta chiavi e assenze relative ai collaboratori scolastici: **A. Girardi**
- Manutenzione dell'edificio con particolare riferimento alle opere di imbiancatura e uscite per commissioni sul territorio: **F. Garzaniti**

ASSISTENTI TECNICI

- obsolescenza laboratori meccanici: **G. Gatta, P. Marinelli**
- ore di manutenzione inferiori a nr. 12: **G. Bresciani (10), O. Caldieri (10), V. Di Benedetto (10), E.Costa (10), M. Di Girgenti (9), F. Manzoni (6)**

**Tabella H - Contingenti minimi personale in servizio periodi sospensione attività  
didattica (artt. 13, 14 e 19 CCNL 29.11.2007)  
(art. 36 Contratto Integrativo d'Istituto a.s.2014/15)**

<b>PERIODO NATALIZIO E PASQUALE</b>	
Nr.4	Assistenti Amm.vi
Nr.8	Collaboratori Scolastici

<b>PERIODO ESTIVO</b>	
DAL 15 GIUGNO AL 12 LUGLIO	
Nr.4	Assistenti Amm.vi
Nr.1 per Area	Assistenti Tecnici
Nr.8	Collaboratori Scolastici
DAL 14 LUGLIO AL 22 AGOSTO	
Nr.3	Assistenti Amm.vi
Nr.4	Collaboratori Scolastici

**Tabella I - Determinazione della consistenza finanziaria fondo M.O.F. a.s. 2014/15.**  
(art. 37 Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2014/15)

Parametri I.S. Mozzali a.s. 2014/15:

- Punti erogazione del servizio: nr. 3
- Posti organico diritto docenti: nr. 60
- Posti organico diritto ATA: nr. 28 compreso d.s.g.a.
- Posti organico diritto docenti secondo grado: nr. 60
- Quota per complessita': 2
- Classi per gruppi sportivi: nr. 27
- ATA non titolare art. 50 CCNL 2007: nr. 15
- ATA rientrante nel campo di applicazione dell'Intesa 2/10/2014: nr.2

Parametri calcolo M.O.F. risultanti da Accordo del 7 agosto 2014:

<b>F.Is.</b>	<i>criterio</i>	<i>Lordo stato</i>	<i>Lordo dipendente</i>
	punto erogaz.servizio	2.495,29	1.880,40
	Posto o.d. Docente e ata	354,80	267,37
	Posto o.d. Doc. II grado	413,55	311,64
<b>Funz. Strum</b>	<i>criterio</i>	<i>Lordo stato</i>	<i>Lordo dipendente</i>
	Quota base	1.330,60	1.002,71
	Quota complessita'	643,07	484,60
	Posto o.d. Docenti	40,47	30,50
<b>Inc. Specifici</b>	<i>criterio</i>	<i>Lordo stato</i>	<i>Lordo dipendente</i>
	Posto o.d. Ata (escluso dsga)	145,09	109,34
<b>Sost. Doc.</b>	<i>criterio</i>	<i>Lordo stato</i>	<i>Lordo dipendente</i>
	Posto o.d. Doc. Second.	60,37	45,49
<b>Gruppi Sportivi</b>	<i>criterio</i>	<i>Lordo stato</i>	<i>Lordo dipendente</i>
	Classe	75,57	56,95

Economie provenienti da esercizi precedenti (al netto oneri amm.ne):

A. F.Is.: € 4,43

Prospetto complessivo M.O.F. 2014/15:

<b>componente F.IS.</b>		
<i>dati</i>	<i>importi lordo stato</i>	<b>importi lordo dipendente</b>
3 punti erog.serv.	7.485,87	5.641,20
88 posti O.D. doc e ata	31.222,40	23.528,56
60 posti O.D. doc sec.grado	24.813,00	18.698,57
<b>TOTALE da parametri</b>	<b>63.521,27</b>	<b>47.868,33</b>
	economie	4,43
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>		<b>47.872,76</b>
<b>componente Funz.Strum.</b>		
<i>dati</i>	<i>importi lordo stato</i>	<b>importi lordo dipendente</b>
quota base	1.330,60	1.002,71
complessità 2	1.286,14	969,21
60 posti O.D. doc.	2.428,2	1.829,84
	economie	0,00
<b>TOTALE da parametri</b>	<b>5.044,94</b>	<b>3.801,76</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>		<b>3.801,76</b>
<b>componente Inc.Specifici</b>		
<i>dati</i>	<i>importi lordo stato</i>	<b>importi lordo dipendente</b>
27 posti ATA senza dsqa	3.917,43	2.952,09
nr. 2 assistenti tec. rientranti nel campo appl. Intesa 2.10.14	904,81	681,85
<b>TOTALE da parametri</b>	<b>3.917,43</b>	<b>3.633,94</b>
	economie	0,00
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>		<b>3.633,94</b>



<b>ore sost.docenti assenti</b>		
<i>dati</i>	<i>importi lordo stato</i>	<b>importi lordo dipendente</b>
59 posti docenti secondaria	3.561,83	2.684,12
<b>TOTALE da parametri</b>	<b>3.561,83</b>	<b>2.684,12</b>
	economie	1,85
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>		<b>2.685,97</b>
<b>gruppi sportivi</b>		
<i>dati</i>	<i>importi lordo stato</i>	<b>importi lordo dipendente</b>
27 classi	2.040,39	1.537,60
<b>TOTALE da parametri</b>	<b>2.040,39</b>	<b>1.537,60</b>
	economie	21,97
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>		<b>1.559,57</b>
<b>TOTALE M.O.F. DA PARAMETRI a.s. 2014/15</b>		59.525,75
<b>TOTALE ECONOMIE</b>		28,25
<b>TOTALE M.O.F. 2014/15</b>		<b>59.554,00</b>

**Tabella I-bis - Determinazione della Indennità di Direzione a.s. 2014/15.**  
(art. 38 Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2014/15)

**Parametri previsti dall'art. 3 della Sequenza Contrattuale del 25.07.2008:**

a) azienda agraria,	€ 1.220,00	da moltiplicare per il numero delle aziende funzionanti presso l'istituto
b) convitti ed educandati annessi	€ 820,00	da moltiplicare per il numero dei convitti e degli educandati funzionanti presso l'istituto
c) istituti verticalizzati con almeno due punti di erogazione del servizio scolastico, istituti di secondo grado aggregati ed istituti tecnici, professionali e d'arte con laboratori e/o reparti di lavorazione	€ 750,00	spettante in misura unica, indipendentemente dall'esistenza di più situazioni di cui alla lettera c)
d) istituzioni non rientranti nelle tipologie di cui alla lettera c)	€ 650,00	
e) Complessità organizzativa	€ 30,00	valore unitario da moltiplicare per il numero del personale docente e ATA in organico di diritto

**Indennità spettante al Direttore dei Servizi Amm.vi e Generali presso l'I.S. Mozzali per l'a.s. 2014/15:**

a) azienda agraria,	0,00	
b) convitti ed educandati annessi	0,00	
c) istituti verticalizzati con almeno due punti di erogazione del servizio scolastico, istituti di secondo grado aggregati ed istituti tecnici, professionali e d'arte con laboratori e/o reparti di lavorazione	750,00	spettante in misura unica, indipendentemente dall'esistenza di più situazioni di cui alla lettera c)
d) istituzioni non rientranti nelle tipologie di cui alla lettera c)	0,00	
e) Complessità organizzativa	2.640	risultato del parametro € 30,00 x nr. O.D. (88)
<b>TOTALE</b>	<b>3.390,00</b>	

**Tabella L - Allocazione per aree professionali della componente F.IS.**  
(art. 38 Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2014/15)

<b>componente F.IS.</b>		
		<i>lordo dipendente</i>
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>		<b>47.872,76</b>
	indennità direzione	-3.390,00
	indennità direzione al sostituto non seconda posizione (1/12 di 3.390,00)	-282,50
<b>TOTALE EFFETTIVO (al netto ind.direz. e sostituto)</b>		<b>44.200,26</b>
<b>allocazione personale docente (74,5%)</b>		<b>32.929,19</b>
<b>allocazione personale non doc. (25,5%)</b>		<b>11.271,07</b>

<b>componente F.IS. ATA</b>		
		<i>lordo dipendente</i>
<b>allocazione personale non doc.</b>		<b>11.271,07</b>
ass.amm.vi (6/27)		2.504,68
ass.tecnici (9/27)		3.757,02
collab. scolastici (12/27)		5.009,36

**Tabella M - Allocazione per aree professionali della componente Incarichi Specifici**  
(art. 39 Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2014/15)

<b>componente Incarichi Specifici ATA</b>		
	<i>lordo dip.su assegnaz.ord.</i>	<i>lordo dip. su asseg.Intesa 2.10.14</i>
<b>assegnazione</b>	<b>2.952,09</b>	<b>681,85</b>
ass.amm.vi (1/15)	196,81	
ass.tecnici (4/15 di cui nr. 2 in campo applicaz.Intesa 2.10.14)	787,22	681,85
collab. scolastici (10/15)	1.968,06	

**Tabella N - Distribuzione del F.Is. relativo al Personale Docente**  
(art. 40 Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2014/15)

componente F.I.S.					
				<i>lordo dipendente</i>	
<b>BUDGET DOCENTI</b>				<b>32.929,19</b>	
<b>DISTRIBUZIONE</b>					
<i>tipologia di attività</i>	<i>voci di intensificazione</i>	<i>nr.unità</i>	<i>ore (in senso forfetario)</i>	<i>importo</i>	<i>%</i>
INTERVENTI DIDATTICI DI RECUPERO	I.D.E.I.			11.000,00	
			TOTALE	<b>11.000,00</b>	<b>33,41%</b>
ORGANIZZAZIONE	collaboratore 1	1	170	2.975,00	
	collaboratore 2	1	85	1.487,50	
	orario ITIS	1	25	437,50	
	orario IPIA	1	15	262,50	
	gestione corsi serali e predisposizione orario	1	70	1.225,00	
	orientamento serale	3	18	315,00	
	referente settore tecnico	1	10	175,00	
	referente settore professionale	1	25	437,50	
	coord. Area 1	3	25	437,50	
	coord. Area 2	3	45	787,50	
	coord. Area 3	1	15	262,50	
	coord.classe	27	*	6.090,00	
	verbale C.d.C.	27	54	945,00	
	commissione POF	4	40	700,00	
	commissione stage, sc.lav. ecc	2	20	350,00	

	commissione salute	2	30	525,00	
	commissione orientamento	2	20	350,00	
	commissione informatica	1	10	175,00	
	open day			1.890,00	
	referente rete lan e gare informatiche	1	20	350,00	
	autovalutazione	1	40	700,00	
	registro elettr.	1	40	700,00	
	tutoraggio	2	6	105,00	
			TOTALE	<b>21.682,50</b>	<b>65,85%</b>
<b>TOTALE SPESA</b>				<b>32.682,50</b>	

\* le ore dipendono dal tipo di classe:  
 articolate, classi quinte, leFP -> 16 ore  
 serale -> 8 ore  
 altre -> 13 ore

**Tabella O - Distribuzione del F.I.s. relativo al Personale Non Docente**  
(art. 41 Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2014/15)

assistenti amm.vi

<b>componente F.I.S.</b>				
				<i>loro dipendente</i>
<b>BUDGET ASS. AMM.VI</b>				<b>2.504,68</b>
	<i>voci di spesa</i>	<i>nr.unità</i>	<i>importo unitario</i>	<i>importo totale</i>
	intensificazione per complessità (art.50 CCNL 29.11.2007)	6	230,00	1.380,00
	intensificazione per riduzione organico	6	150,00	900,00
	attività aggiuntive (vedi Tab. G)	6	da verificare a consuntivo	220,00
<b>TOTALE SPESA</b>				<b>2.500,00</b>

assistenti tecnici

<b>componente F.I.S.</b>				
				<i>loro dipendente</i>
<b>BUDGET ASS. TECNICI</b>				<b>3.757,02</b>
<b>DISTRIBUZIONE</b>				
	<i>voci di spesa</i>	<i>nr.unità</i>	<i>importo unitario</i>	<i>importo totale</i>
	intensificazione per complessità (art.50 CCNL 29.11.2007)	9	222,00	1.998,00
	intensificazione a compensazione ore di manut.	6	* vedi tabella 1	813,00
	intensificazione per obsolescenza officine mecc.	2	200,00	400,00

	gestione TV e filmati per comunicazione Istituto	1	100,00	100,00
	uscite tecniche	3	100,00	300,00
	ore straordinarie	9		140,00
<b>TOTALE SPESA</b>				<b>3.751,00</b>

Tabella 1

assistente tecnico	ore manutenzione	percentuale	importo spettante
Gatta	11	3,70	30,11
Bresciani	10	7,41	60,22
Caldieri	10	7,41	60,22
Costa	10	7,41	60,22
Di Girgenti	9	11,11	90,33
Marinelli	9	11,11	90,33
Spagnolo	8	14,81	120,44
Di Benedetto	8	14,81	120,44
Manzoni	6	22,22	180,67
<b>TOTALE</b>	<b>81</b>	<b>100,00</b>	<b>813,00</b>

**n.b.: ogni ora di manutenzione in meno rispetto allo standard di 12 viene valorizzata per € 30,11.**

collaboratori scolastici

componente F.I.S.				
				<i>lordo dipendente</i>
<b>BUDGET COLLAB. SCOLAST.</b>				<b>5.009,36</b>
<b>DISTRIBUZIONE</b>				
	<i>voci di spesa</i>	<i>nr.unità</i>	<i>importo unitario</i>	<i>importo totale</i>
	intensificazione per complessità	12	225,00	2.700,00
	intensificazione per riduzione organico	12	90,00	1.080,00



	attività aggiuntive Mozzali	2	450,00	900,00
	attività corso serale	1	300,00	300,00
<b>TOTALE SPESA</b>				<b>4.980,00</b>

**Tabella P - Funzioni Strumentali del Personale Docente**  
(art. 42 Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2014/15)

<b>componente FUNZ. STRUM.</b>				
				<i>lordo dipendente</i>
<b>BUDGET FUNZ. STRUM.</b>				<b>3.801,76</b>
<b>DISTRIBUZIONE</b>				
	<i>attività strumentali</i>	<i>nr.unità</i>	<i>importo unitario</i>	<i>importo totale</i>
	P.O.F., Aggiornamento personale docente e ATA, Accoglienza docenti, Viaggi Istruzione e IDEI	2	633,62	1.267,24
	Educazione alla Salute e alla Legalità; Sostegno al disagio, ai Disturbi Specifici dell'Apprendimento e ai Bisogni Educativi Speciali	1	633,62	633,62
	Reti di Scuole, Stage, Alternanza Scuola-Lavoro	1	633,62	633,62
	Orientamento in Ingresso, Ri-Orientamento, Orientamento in Uscita	1	633,62	633,62
	Manutenzione ordinaria sito web istituzionale, gestione registro elettronico e implementazioni relative all'informatizzazione e dell'Istituto	1	633,62	633,62
<b>TOTALE SPESA</b>				<b>3.801,72</b>

**Tabella Q - Incarichi Specifici del Personale Non Docente**  
(art. 43 Contratto Integrativo d'Istituto a.s. 2013/14)

<b>componente INC. SPECIFICI</b>				
				<i>lordo dipendente</i>
<b>BUDGET ASS.AMM.VI</b>				<b>196,81</b>
<b>DISTRIBUZIONE</b>				
	<i>attività specifiche</i>	<i>nr.unità</i>	<i>importo unitario</i>	<i>importo totale</i>
	informatizzazione area gestione personale	1	196,81	196,81
<b>TOTALE SPESA</b>				<b>196,81</b>

<b>componente INC. SPECIFICI</b>							
						<i>lordo dipendente</i>	<i>lordo dip. Intesa 2.10.14</i>
<b>BUDGET ASS. TECNICI</b>					<b>787,22</b>		<b>681,85</b>
<b>DISTRIBUZIONE</b>							
	<i>attività specifiche</i>	<i>nr.unità</i>	<i>nr.pc</i>	<i>importo unitario pc</i>	<i>importo totale teorico</i>	<i>compensazione per importo agg.vo intesa 2.10.14</i>	<i>importo agg.vo Intesa 2.10.14</i>
	manutenzion e inform. presidenza e vicepres.	1	3,00	38,00	114,00	154,97	0,00
	manutenzion e inform. uffici	1	8,00	38,00	304,00	218,89	340,93
	manutenzion e inform. sala docenti	1	5,00	38,00	190,00	230,97	0,00
	manutenzion e inform. aula conferenze	1	1,00	38,00	38,00	78,97	0,00

	coord.manut .straord. officina	1			135,00	97,20	340,92
<b>TOTALE SPESA</b>					<b>781,00</b>	<b>781,00</b>	<b>681,85</b>

<b>componente INC. SPECIFICI</b>				
				<i>lordo dipendente</i>
<b>BUDGET COLL.SCOLAST.</b>				<b>1.968,06</b>
<b>DISTRIBUZIONE</b>				
	<i>attività specifiche</i>	<i>nr.unità</i>	<i>importo unitario</i>	<i>importo totale</i>
	piccola manutenzione	2	250,00	500,00
	collaboraz. segret.	1	100,00	100,00
	uscite	4	120,00	480,00
	custodia mat. pulizia	1	100,00	100,00
	pulizia reparto corso serale	4	80,00	320,00
	pulizia palestre in comodato altri ist.	2	70,00	140,00
	apertura/chiusura	4	80,00	320,00
<b>TOTALE SPESA</b>				<b>1.960,00</b>

Treviglio, 24 febbraio 2015  
Letto, Approvato e Sottoscritto

Per l'I.S.I.S.S. "O. Mozzali"  
Il rappresentante legale  
Maria Chiara Pardi

---

Le R.S.U.

---

---

---

Le R.S.A.

---

---

---

---

Le OO.SS.

---

---

---

---

## Contrattazione Integrativa D'Istituto A. S. 2014-2015

### Conclusione Procedurale.

In data 2015 il Direttore dei servizi generali e amministrativi ha inviato ai Revisori via mail la presente ipotesi di Contratto Integrativo unitamente all'allegata relazione tecnico-finanziaria.

In data ..... il Direttore dei servizi generali e amministrativi ha inviato ai Revisori via mail l'allegata relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.

In data ..... 2014 i Revisori hanno verbalizzato la Certificazione di compatibilità finanziaria dell'ipotesi di Contratto Integrativo in discussione, esprimendo parere favorevole nell'allegato verbale nr. 5/2014.

Treviglio,



IL DIRETTORE S.G.A.

Mario Confalone

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Maria Chiara Pardi

Le R.S.U.

---

---

---