



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)
Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"
Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"
Istituto Professionale Socio Sanitario
Via XX Settembre, 4 - 24065 LOVERE (BG) Codice fiscale: 81003120169
Tel. 035/960300 • Sito internet: www.ispiana.gov.it
E-mail: info@ispiana.gov.it - Posta elettronica certificata: bgis00700q@pec.istruzione.it



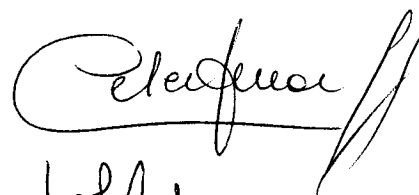
CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DI LAVORO

Cerofanucci *W. Zamp* *Mano G. Chi. Costa*
Elisabetta *1* *Salt per U. d. R.*

Le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale, costituite ai sensi dell'art. 7 del CCNL 2007 costituite da:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente scolastico Prof. ssa ZANDONAI CELESTINA



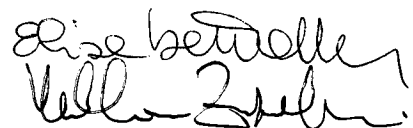
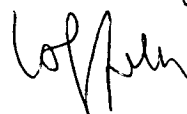
PARTE SINDACALE

- Le RSU:

prof. GENOVESE SEBASTIAN

prof.ssa MAJ ELISABETTA

sig. ZAMBETTI WILLIAM



- Rappresentanti sindacali delle O.O.S.S.:

Sig.ra ELENA BERNARDINI

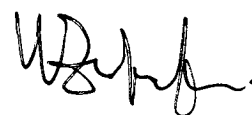
Sig. INGLIMA SALVATORE

Sig.ra VOLPI FEDERICA

Sig. FOTI CUZZOLA MARIO



Stipulano il presente contratto



Cleff

W. J. J. J.

Elisebaldy

Mun - G. J. J. J.

W. J. J. J.

SEZIONE PRIMA: RELAZIONI SINDACALI E DIRITTI SINDACALI

1. PREMESSA

Si premette che le relazioni sindacali devono essere improntate al rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali della scuola e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale, con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività, e che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle parti contraenti.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione.

Lo stesso conserva validità fino alla sottoscrizione di successivo accordo, mentre s'intende tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o comunque gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.

Su richiesta motivata di una delle parti, il contratto può essere sottoposto a integrazioni e/o modifiche.

Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e può riguardare sia la totalità del personale, che, nello specifico, il personale di ciascuna area, docente ed ATA.

Rispetto a quanto non espressamente indicato la normativa di riferimento è costituita dalle norme legislative e contrattuali vigenti.

a) Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.

2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro 15 giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale

4.COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI

In conformità all'art. 7 del CCNL le delegazioni sono composte:

Per la parte pubblica dal Dirigente Scolastico

Per le OO.SS. dalla RSU e dalle OO.SS. firmatarie del contratto.

Il D.S. può avvalersi dell'assistenza del DSGA e di personale interno alla scuola esperto sulle materie in contrattazione; può avvalersi altresì dell'assistenza di personale esterno.

La RSU può avvalersi dell'assistenza di personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.

5. SEGRETERIA DELLE RELAZIONI SINDACALI

Il D.S. individua l'ufficio preposto ad assolvere le funzioni di segreteria delle relazioni sindacali, al quale sarà affidato il compito della copia e distribuzione della documentazione necessaria, quali verbali, accordi e contratti.

6. CONVOCAZIONE DELLE RIUNIONI

Gli incontri sono convocati dal D.S., anche su richiesta delle RSU o dei rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL entro il termine di 10 gg. dalla richiesta. Almeno 3 giorni prima degli incontri, il D.S. fornisce la documentazione relativa.

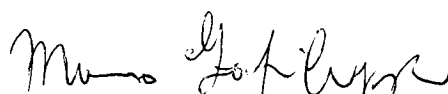

Al termine degli incontri può essere redatto verbale sottoscritto dalle parti. Nel caso in cui l'incontro si concluda con un disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

7. DIRITTI D' INFORMAZIONE

L'informazione è preventiva e successiva. E' da intendersi come atto dovuto da parte del Dirigente scolastico nei confronti delle rappresentanze sindacali al fine di permettere di svolgere il ruolo di tutela degli interessi collettivi dei lavoratori rappresentati; pertanto l'informazione preventiva e successiva è da intendersi automatica e non soggetta ad alcuna richiesta preventiva da parte delle rappresentanze sindacali.

 
selt

4

L'informazione preventiva si effettua sia mediante invio di esauriente documentazione che con incontri specifici. Ai sensi dell'art. 6 del CCNL 2006-2009 le materie di informazione sono le seguenti:

Informazione preventiva

ARGOMENTO	PERIODO
Proposte di formazione delle classi e di determinazione organici Piano delle risorse complessive per il salario accessorio, comprese quelle di fonte non contrattuale Criteri e modalità di utilizzo del personale in relazione al PTOF	Entro il mese di febbraio
Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento Criteri di attuazione di progetti nazionali, europei e territoriali	Entro il mese di ottobre
Utilizzazione dei servizi sociali	Entro il mese di ottobre
Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'amministrazione scolastica periferica con altri enti o istituzioni	

Informazione successiva

ARGOMENTO	PERIODO
Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto	Entro il mese di ottobre
Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse	

8 . MATERIE DI CONTRATTAZIONE

Oltre all'esame delle materie relative all'informazione preventiva e successiva, sono oggetto di contrattazione di istituto le materie previste dal CCNL 2006/09 e le seguenti:

- Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n. 83/2000;

Elisabetta
5
Manio
Yuki
Luca
Silvia

- Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori ai sensi dell'art. 45, comma 1, del Dlgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo e ATA;
- Criteri generali relativi all'assegnazione degli incarichi al personale in relazione all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto;
- Criteri, procedure e modalità per la fruizione dei permessi e delle ferie.

Durante il periodo di contrattazione il D.S. si impegna a non adottare provvedimenti unilaterali nelle materie oggetto dell'esame e le Rappresentanze Sindacali si impegnano a non assumere, sulle stesse, iniziative conflittuali.

Può essere oggetto di contrattazione ogni altra materia che riguardi il rapporto di lavoro o abbia ricaduta sull'organizzazione del lavoro del personale docente e/o ATA che le parti potranno chiedere di sottoporre ad esame, in qualsiasi periodo dell'anno.

9. TRASPARENZA

Le RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di contrattazione ed informazione preventiva e successiva. Il rilascio di eventuale copia degli atti avviene entro 5 giorni dalla richiesta.

La pubblicazione dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo di Istituto ed indicanti i nominativi, le attività, e il monte ore retribuito, in quanto prevista da norme contrattuali, non costituisce violazione della privacy.

Copia di tali prospetti viene consegnato alle RSU nell'ambito del diritto all'informazione e messa a disposizione del personale in luogo riservato ed accessibile al personale.

10. PERMESSI SINDACALI

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di unità scolastica, la RSU si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU il monte ore annuale disponibile.

11. AGIBILITA' SINDACALE

L'istituto riconosce alla RSU la possibilità di utilizzare strumentazioni per l'utilizzo della posta elettronica, per ricevere-spedire-stampare materiale sindacale proveniente dalle strutture

Chefale / *Op. Pless* *6* *Mun. G. A. Lizz* *Salt* *U. Bobati*
Clinto Deller

sindacali territoriali, per la quantità minima indispensabile di copie. Previa comunicazione al Dirigente Scolastico, viene anche riconosciuta la possibilità di utilizzo gratuito del telefono e del fax per le sole indispensabili telefonate inerenti la propria funzione.

L'istituto si impegna, nei limiti della disponibilità di locali, a mettere a disposizione della RSU spazi per riunioni ed incontri.

Viene garantito, ai fini dell'esercizio del diritto di affissione, l'allestimento di una bacheca sulla quale la RSU ha diritto di affiggere materiale di interesse sindacale in conformità alla vigente legge sulle stampe.

12. ASSEMBLEE SINDACALI

Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'art. 8 del vigente CCNL di comparto. La dichiarazione individuale, preventiva e obbligatoria di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

Quando siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il D.S. e le RSU stabiliscono che il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea, è così determinato:

1 collaboratore scolastico – vigilanza ingressi della scuola

1 assistente amministrativo per servizio sportello.

L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario si procede alla turnazione in ordine alfabetico.

13. SCIOPERI

Nel caso di indizione di scioperi, il Dirigente Scolastico invita in forma scritta il personale a rendere comunicazione circa l'adesione allo sciopero; il personale comunque è tenuto a firmare la circolare per conoscenza. La comunicazione è volontaria, ma nel momento in cui viene espressa diviene vincolante. Una volta raccolte le comunicazioni di adesione, il D.S., nel caso in cui non disponga di dati sufficienti per l'organizzazione del servizio, anche con eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, e se prevede un'ampia adesione allo sciopero, può richiedere la presenza in servizio alle ore 7.55 di tutto il personale che abbia dichiarato la non adesione allo sciopero (o che, pur non essendosi pronunciato, abbia preso servizio), per poter garantire adeguata sorveglianza, con utilizzo anche dei docenti in compresenza e dei docenti a disposizione per completamento orario.

Elisabetta *W. B.* *M. M.* *Y. L.* *W. B.* *S. L.*
Elisabetta

Per evitare, per quanto possibile, di richiedere la presenza a scuola alle ore 8:00 di tutto il personale non scioperante, il personale che:

- non ne abbia già dato comunicazione
- non è in orario alle ore 08.00, ma inizia il servizio in ora successiva alla prima ora
- non intende scioperare

è tenuto a comunicare alla scuola la non adesione, entro le ore 7.55 della giornata di sciopero. La comunicazione può essere fatta tramite telefono, fax o e-mail. Chi non si presenta o non comunica la sua intenzione di prestare servizio entro le ore 7.55 viene considerato in sciopero. Al docente in servizio non è assicurato il regolare svolgimento della lezione nella propria classe, in quanto, in caso di necessità, potrebbe anche essere necessario l'abbinamento di più classi nelle quali si effettuerà esclusivamente la sorveglianza.

14. PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO

Il D.S., al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero che interessi il personale ATA, valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e dalla organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni di seguito indicate:

<i>Tipo di servizio</i>	<i>n. unità</i>	<i>Categoria</i>	<i>Mansione</i>
Attività dirette e strumentali per l'effettuazione di scrutini e valutazioni finali	1	Assist. Amm.vo	Attività di natura amministrativa
	1	Collab. Scolast.	Apertura e chiusura istituto e vigilanza ingresso
Attività per lo svolgimento degli esami finali	1	Assist. Amm.vo	Attività di natura amministrativa
	1	Assist. Tecnico	Attività di supporto alle prove d'esame in rapporto alle aree di competenza
	1	Collab. Scolast.	Apertura e chiusura istituto e vigilanza ingresso
Pagamento competenze personale a T.D.	1	Assist. Amm.vo	Attività di natura amministrativo/contabile
	1	Collab. Scolast.	Apertura e chiusura istituto

Celestina
 Elisabetta
 M...
 G...
 U...
 S...

Il D.S. comunica l'ordine di servizio al personale interessato obbligato ad assicurare i servizi minimi. Nella individuazione del personale, il D.S. indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

Al di fuori dei periodi sopra specificati non vi sono servizi essenziali da garantire, pertanto tutti i lavoratori possono aderire allo sciopero.

15. IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

Punto A

Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'Istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e protezione dell'Istituto e l'accesso a tutti i locali. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare corsi di aggiornamento specifico. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire di permessi retribuiti, secondo quanto stabilito dal CCNL, art. 73 e norme successive.

Punto B

FORMAZIONE SULLA SICUREZZA: i corsi di formazione sulla sicurezza sono un obbligo del lavoratore. Non potendo effettuarli in orario di servizio, verranno retribuite a forfait ai docenti ore con il Fis oppure potranno essere recuperate sulle 40 ore (CCNL Punto A) non svolte.

SEZIONE SECONDA: AREA PERSONALE DOCENTE

16. FERIE DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA

Il dipendente che intenda fruire giornate di ferie durante l'attività didattica (fino a 6 – previste dall'art. 13 del CCNL) dovrà presentare domanda almeno 5 giorni prima e contestualmente presenterà l'elenco dei colleghi (non in compresenza) che dovranno sostituirlo, senza oneri aggiuntivi per l'amministrazione. L'amministrazione darà risposta al dipendente almeno 2 giorni prima del giorno richiesto. Non rientrano in questa fattispecie le ferie previste dall'art. 15 comma 2 che, fruibili in aggiunta ai 3 giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari, devono essere documentate e pertanto l'amministrazione provvede a disporre le sostituzioni.

Cela / 11 *W. J. Z...* *Elise betweeler* *Maria...* *Foto...* *Luca...* *W. J. Z...*

17. PERMESSI BREVI

Il personale con contratto a tempo indeterminato e determinato può fruire di brevi permessi, per esigenze personali, presentando apposita richiesta almeno tre giorni prima, e in casi legati ad eventi improvvisi in ogni momento.

I permessi hanno una durata non superiore alla metà dell'orario di servizio della giornata e comunque, per il personale docente, fino ad un massimo di 2 ore giornaliere. Il limite nell'anno scolastico è pari al rispettivo orario settimanale di insegnamento.

Entro i due mesi lavorativi successivi il dipendente è tenuto a recuperare le ore fruite, in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio.

Per quanto riguarda le assenze durante le attività funzionali all'insegnamento, se il dipendente ha una motivazione valida e documentabile (malattia, motivi familiari...) preventivamente e tempestivamente comunicata, deve giustificare l'assenza, documentandola, alla ripresa del servizio. Il docente pattuisce col Dirigente Scolastico la modalità di recupero delle ore non svolte, scegliendo tra le seguenti opzioni:

- detraendo le ore da quelle che a fine anno scolastico andrebbero liquidate col Fondo di Istituto (ore eccedenti o altre attività funzionali all'insegnamento).
- ore corrispondenti di supplenza durante l'attività didattica.
- trattenuta dallo stipendio di un numero di ore pari a quello della durata dell'attività collegiale (se a consuntivo non sono state superate le 40 ore di Consigli di classe).

Si precisa che è il dipendente che deve proporre al Dirigente Scolastico il modo con cui intende sanare la sua situazione e che, comunque, dovrà essere un accordo bilaterale.

A tale scopo verrà predisposto un modulo di richiesta per potersi assentare dalle attività funzionali all'insegnamento, in cui dovrà essere specificato:

- il motivo della richiesta da parte del dipendente,
- la modalità di recupero delle ore non prestate.

Il Dirigente scolastico calendarizza due incontri di verifica per monitorare i recuperi effettuati e concordare le modalità di recupero delle ore rimanenti.

18. ASSENZA PER MALATTIA

Il dipendente assente per malattia, salvo comprovato impedimento, deve comunicare alla scuola telefonicamente, l'assenza o la continuazione di assenza, tempestivamente e comunque non oltre le ore 7.55 del mattino. Il dipendente dovrà inoltre comunicare, appena possibile, la durata dell'assenza e il domicilio, se diverso da quello conosciuto dalla scuola.

Elise Jewaller

Maria
Sott. Pen

19. SCAMBIO D'ORE

Si potrà effettuare solo con docenti della classe e/o della medesima disciplina e dovrà essere richiesto almeno 3 giorni prima salvo emergenze motivate.

20. BANCA ORE

S'istituisce una banca ore che potrà essere utilizzata per permessi brevi o in caso di assenze per la classe in visita/viaggio d'istruzione. Si precisa che tali permessi potranno essere usufruiti fino ad un massimo di 3 ore al giorno. Questa clausola non contempla le restrizioni previste nel CCNL. Il docente la cui classe è impegnata in attività di alternanza scuola lavoro, viaggio/visita d'istruzione o soggiorno linguistico, può chiedere al Dirigente scolastico, preventivamente (almeno 3 gg prima) e tramite la compilazione dell'apposito modulo, di utilizzare, a recupero, le ore di lezione previste dall'orario settimanale. Il Dirigente, in base alle esigenze organizzative dell'istituto, concederà o meno il permesso.

21. CONSIGLI DI CLASSE APERTI ALLE FAMIGLIE

In seguito all'assemblea sindacale e per rendere più funzionale il servizio di relazione alle famiglie, pur considerando che il Contratto collettivo nazionale dei lavoratori ritiene i colloqui individuali e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali come attività di carattere collegiale (comma 3, lettera a) e comprese nelle 40 ore, mentre considera i colloqui individuali intermedi come adempimenti individuali dovuti, si considera parte dei colloqui individuali come consigli di classe aperti o allargati alle famiglie (comma 3 lettera b) per agevolare l'incontro con le famiglie anche per i docenti che hanno molte classi. La gestione dei docenti impegnati su più scuole nella richiesta di permessi viene concordata tra i Dirigenti delle rispettive scuole di servizio.

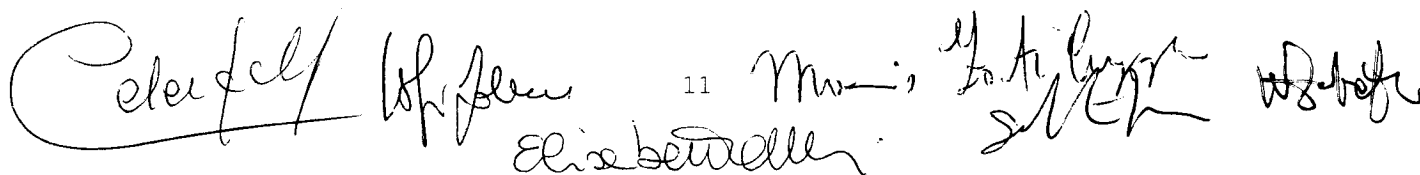
SEZIONE TERZA: AREA PERSONALE ATA

22. ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro non dovrà essere normalmente inferiore alle 4 ore né superiore alle 9 ore giornaliere. Non dovrà inoltre eccedere le 42 ore settimanali.

La presenza in servizio di tutto il personale ATA viene rilevata con dispositivo automatico di registrazione dell'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.

Personale amministrativo

 11

L'orario di servizio si svolge, di norma, dalle ore 08.00 alle ore 14.00, e dovrà essere assicurata la presenza di 1 unità di personale amministrativo durante le riunioni per consigli di classe per il tempo necessario o per esigenze di servizio. Una unità deve essere presente almeno dalle 07.50. Si concorda l'importanza di stabilire buone e positive relazioni personali anche con il pubblico a conferma della buona qualità complessiva del servizio.

Personale tecnico

L'orario di servizio si svolge, di norma, dalle ore 08.00 alle ore 14.00. In caso di diversa articolazione oraria per l'utilizzo del laboratorio l'orario andrà concordato di volta in volta con l'amministrazione.

L'articolazione dell'orario è, di norma, la seguente: almeno 24 ore, per attività pratiche e di assistenza durante lo svolgimento delle attività didattiche nei laboratori e nei settori di produzione; fino a 12 ore settimanali, per la cura delle attrezzature tecnico scientifiche, compresa la preparazione/manutenzione del materiale per le esercitazioni didattiche e delle attrezzature. Il mansionario corrisponde al profilo della normativa vigente.

Collaboratori scolastici

L'orario è articolato di norma in turni di servizio:

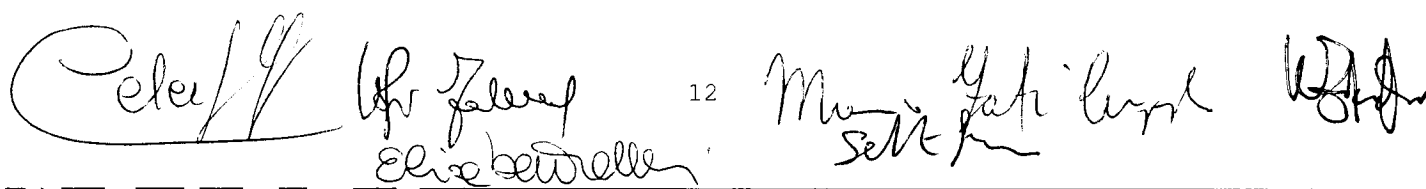
- 1° turno ore 7.45/50 – 14.45/50
- 2° turno ore 12.00 – 17.00

L'orario giornaliero è articolato con alternanza di giornate da 5 ore e giornate da 7 ore sul turno con orario continuato, e con giornate da 6 ore su 2 turni (per il personale che non effettua le pulizie), per un totale settimanale di 36 ore di servizio.

Esigenze di carattere generale (fatte salve le direttive adottate in sede di Consiglio di Istituto):

- i reparti devono essere idonei all'uso 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni, per cui si garantisce la presenza di alcuni collaboratori scolastici in istituto a partire dalle 7.45;
- nel periodo di sospensione delle lezioni è indispensabile la presenza di almeno due collaboratori;
- potrà verificarsi la necessità di effettuare il servizio in occasione di iniziative particolari programmate dai competenti organi dell'Istituto;
- è fissato il periodo minimo di 1 ora dopo il termine delle lezioni per le pulizie dei reparti.

Le proposte di variazione di orario e/o turnazione possono essere formulate dal singolo dipendente all'inizio dell'anno scolastico e valutate dall'amministrazione, in sede di accordo sindacale, che le accoglie secondo le esigenze del servizio.



23. ORARIO FLESSIBILE

E' possibile, purché venga rispettato il regolare funzionamento del servizio e può essere sospeso dall'Amministrazione per effettive dichiarate esigenze del servizio stesso.

L'orario di servizio, durante la sospensione delle attività didattiche - vacanze natalizie, pasquali e dal termine degli esami di stato fino al 31 agosto, viene effettuato, di norma, dalle ore 08.00 alle ore 14.00 per tutto il personale in servizio. Un collaboratore scolastico, per effettuare la pulizia della Segreteria, concorderà l'orario a seconda delle esigenze dell'amministrazione. L'orario potrà essere modificato in caso di particolari esigenze di servizio.

24. CHIUSURA PREFESTIVA

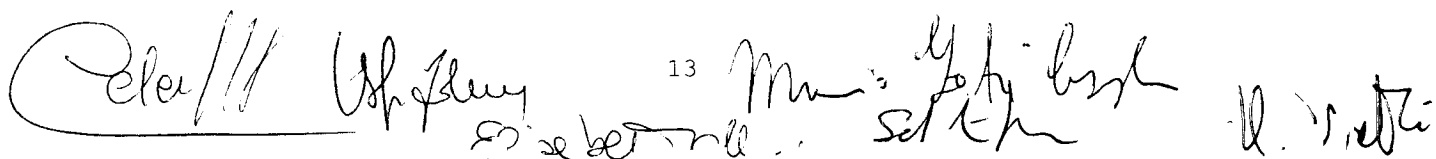
Su proposta del Dirigente Scolastico, il Consiglio d'Istituto, a partire dall'anno scolastico 2014-15, all'inizio dell'attività didattica delibera in quali giorni attuare la chiusura prefestiva durante le sospensioni dell'attività didattica stessa e, se richiesto almeno dal 75 % del personale ATA, anche sulle chiusure estive, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Modalità di recupero

Il recupero potrà essere effettuato per le seguenti attività: progetti, riunione OO. CC., comitato genitori e studenti, esami di stato o integrativi, attività didattico-formative organizzate dalla scuola, corso di aggiornamento sulla sicurezza, eventuali incarichi non ordinari rispetto alle mansioni, manutenzione. I progetti sono SICUREZZA (per produzione cartellonistica e affissione, controllo estintori); ALTERNANZA (per convenzioni con ditte, progetti, libretti sicurezza, comunicazioni con ditte per passaggio d'informazioni, ecc.); INSERIMENTO DATI/RIPRISTINO REGISTRO ELETTRONICO (per inserimento ore assenza degli allievi, delle supplenze, delle ore svolte dai docenti nei primi giorni di scuola). La regolarizzazione di tali recuperi avverrà entro l'anno e dovrà essere prima concordata con il DSGA nel rispetto delle esigenze di servizio. Le ore sono effettuabili solo dopo il consenso del DSGA e devono essere rendicontate.

L'Amministrazione, in relazione alle esigenze della scuola, promuove le iniziative che consentano al personale di recuperare le ore non prestate, comprese quelle relative alle chiusure prefestive. Tale recupero, sempre concordato con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, si può attuare in :

- a) recuperi su orario continuato (1 ora e 12' al giorno);
- b) recuperi effettuati su orario spezzato (rientro pomeridiano da 2 a 3 ore);
- c) recuperi per sostituzione colleghi in permesso (coll. scolastici);
- d) recuperi di mezz'ora giornaliera per la funzionalità del servizio fino a compenso ore;

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a large, stylized signature that appears to be 'Cele...'. To its right, there are several smaller signatures, including one that looks like 'Usp. Fl...'. In the center, the number '13' is written. To the right of '13', there is a signature that appears to be 'M...'. Further right, there is another signature that looks like 'S...'. On the far right, there is a signature that appears to be 'D. V...'. The handwriting is cursive and somewhat difficult to decipher.

La regolarizzazione di detti recuperi avverrà entro l'anno scolastico e sarà sempre concordata nel rispetto delle esigenze di servizio con il Direttore Servizi Generali ed Amministrativi.

In caso di delibera chiusura prefestive periodo estivo, il personale che non avesse maturato il monte ore sufficiente potrà effettuare nel periodo estivo un orario di 7 ore e 12' fino a completa compensazione, a condizione che sia possibile garantire l'apertura e chiusura della scuola; a tale proposito le parti si impegnano a verificare la funzionalità delle soluzioni adottate.

Il ricorso alla decurtazione di giornate di ferie per esigenze di servizio potrà avvenire solo dietro esplicito consenso del dipendente.

Il DSGA calendarizza due incontri di verifica per monitorare l'effettuazione degli straordinari necessari al recupero dei prefestivi e l'equa distribuzione per le proposte di prestazione di lavoro straordinario a recupero.

25. FERIE

Le ferie verranno concesse, a domanda, prevalentemente durante la sospensione delle attività didattiche. Le ferie per brevi periodi (max 6 gg.) vanno richieste per iscritto almeno tre giorni prima della data di inizio delle stesse. Le ferie per un giorno vanno chieste almeno il giorno prima nel caso di delibera di prefestivi estivi

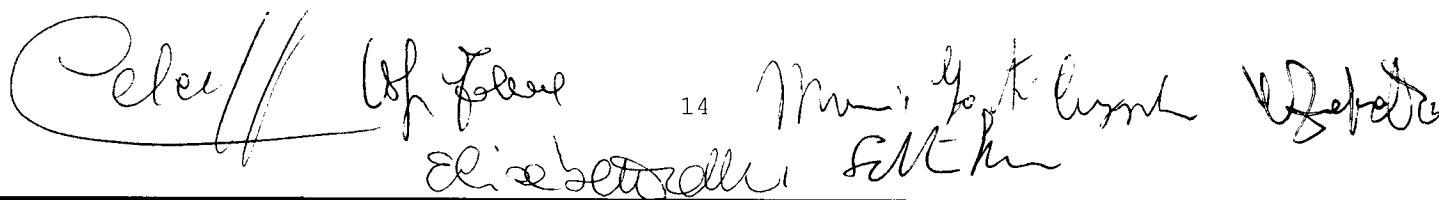
Per stabilire i turni di ferie per i periodi di prolungata sospensione delle lezioni verrà emanato apposito avviso per consentire a tutti i dipendenti di avanzare le proprie richieste ed all'Amministrazione di esaminarle globalmente alla luce delle necessità funzionali dell'Istituto. Per quanto riguarda il periodo estivo la richiesta di ferie dovrà di norma essere presentata entro il 15 di maggio, la concessione o meno dovrà essere comunicata per iscritto.

Eventuali variazioni successive richieste dall'Amministrazione potranno intervenire con il consenso dei dipendenti coinvolti o secondo quanto stabilito dall'Art. 13 Comma 12 del C.C.N.L. 2007.

Le richieste che pervengono oltre il termine indicato nell'avviso, sono valutate solo se non modificano quanto precedentemente stabilito e concesso, a meno che vi sia l'adesione del collega interessato dalla modifica.

Durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche (in cui rientrano anche esami e prove per sospensione del giudizio) saranno concesse contemporaneamente ferie, recuperi, permessi brevi e festività soppresse a non più del 25% del personale amministrativo, ad una sola unità di personale ausiliario.

Il personale a T. I. può accantonare fino a 6 gg di ferie dell'anno scolastico in corso da utilizzare entro il termine delle vacanze natalizie dell'anno successivo.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials. On the left, there is a large, stylized signature that appears to be 'Celestina'. To its right, there are smaller signatures, including one that looks like 'W. J. J. J.' and another that is more illegible. In the center, there is a handwritten number '14'. To the right of the number, there are more signatures, including one that looks like 'M. J. J. J.' and another that is more illegible. At the bottom right, there is a signature that looks like 'W. J. J. J.'.

Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche dovranno essere presenti almeno 2 addetti amministrativi di Segreteria o 1 amministrativo + il Direttore S.G.A., e 2 collaboratori scolastici. Nel caso del sabato il contingente si riduce ad almeno una unità.

26. FESTIVITA' SOPPRESSE

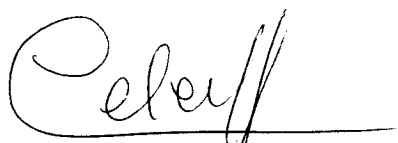
Si fruiscono esclusivamente nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono e vanno richieste almeno tre giorni prima della data di fruizione. Possono essere negate se l'accoglimento delle richieste non consente il soddisfacimento delle esigenze di servizio.

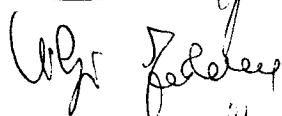
27. LAVORO STRAORDINARIO

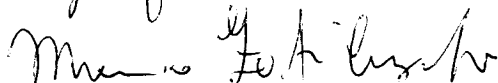
Tenuto conto che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro, tuttavia può essere richiesto per sopperire ad esigenze di servizio eccezionali non programmate (di emergenza) o per sostituire il collega assente (escludendo le assenze per permessi brevi, ferie e recuperi).

Il personale interessato dovrà comunicare anticipatamente per iscritto se intende essere pagato secondo le vigenti norme o se preferisce accantonare le ore effettuate per recuperarle prioritariamente sui prefestivi. In caso di richiesta di pagamento, la liquidazione avverrà al termine delle attività didattiche nella misura massima di 5 ore per ciascun dipendente. Qualora le richieste di pagamento risultino poco numerose, può essere superato il tetto massimo pro capite, fatto salvo il limite totale (5 ore x n° personale ATA). Le ore non liquidate daranno diritto a recupero. Per i recuperi viene comunque fatta salva, in questo caso, la possibilità della non concessione se per il periodo richiesto ostino esigenze di servizio.

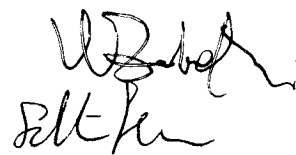
Le prestazioni conseguenti all'assenza del personale (congedi per motivi di salute o di famiglia), vengono svolte in 1 ora e 30 minuti sia per i collaboratori scolastici che per gli assistenti amministrativi. La distribuzione dell'ora e mezza è a discrezione ed in funzione delle esigenze di servizio. Tali ore vanno prestate oltre l'orario del normale servizio. L'individuazione del personale necessario allo svolgimento del lavoro straordinario, avverrà secondo un criterio di equa turnazione sulla totalità del personale. In mancanza di disponibilità del personale sarà disposto ordine di servizio. Il lavoro straordinario dovrà comunque essere autorizzato per iscritto dal D.S.G.A.











28. PERMESSI BREVI

La domanda, salvo casi eccezionali, deve essere presentata un giorno prima della data di assenza per permesso, utilizzando il modulo disponibile in Segreteria e completandolo in ogni sua parte, ivi compresa la proposta di recupero.

I permessi, da fruire nel limite massimo di 36 ore annue, possono essere autorizzati dal Capo d'istituto, previo parere favorevole (non vincolante) del D.S.G.A. Eventuali permessi di 30 minuti (in entrata), concessi dietro richiesta scritta, sono recuperati nella stessa giornata. Eventuali eccezionali permessi di un'ora fino ad un massimo di 3 ore devono essere concordati con il D.S.G.A. e recuperati entro 2 mesi secondo le esigenze di servizio.

29. ASSENZE DAL SERVIZIO

In caso di assenza per malattia o per gravi motivi il personale è tenuto, secondo le norme vigenti, ad informare tempestivamente la scuola e a produrre entro i tempi previsti la documentazione (5 gg.).

30. RITARDI

Rispetto all'orario d'ingresso è prevista una tolleranza fino a 10 minuti, purché eccezionale e non abituale e recuperata entro l'ultimo giorno del mese successivo.

S'intende per "ritardo" l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore ai 30 minuti. Il ritardo deve, comunque, essere giustificato e recuperato in giornata o con eventuali ore in supero già effettuate, previo accordo con il D.S.G.A.

31. NORME GENERALI

E' vietato allontanarsi dall'Istituto se non espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A..

All'inizio e durante i rispettivi orari di servizio, il personale è tenuto a trasferirsi e a rimanere nei reparti assegnati, evitando di soffermarsi in reparti diversi dal proprio.

Il dipendente è tenuto a verificare l'accoglimento delle richieste soggette a valutazione dell'Amministrazione, accertandosene presso la Segreteria almeno il giorno precedente l'inizio dell'assenza/recupero; eventuali dinieghi saranno motivati per iscritto.

Si precisa che qualora sia richiesta, da parte dell'Amministrazione, una prestazione lavorativa eccedente le 7 ore e 12 minuti, il personale incaricato dovrà effettuare una pausa di almeno 30 minuti. La collocazione di detta pausa, all'interno dell'orario di servizio, è a richiesta del dipendente, purché non crei disservizio.

Maria Gotti
Elisabetta

Seckler
Sella
Alf. Flegel
V. B. B. B.

SEZIONE QUARTA

32. RINVIO

Per quanto non previsto si rimanda del C.C.N.L. e al C.C.N.I. in vigore.

33. VALIDITA' DEL CONTRATTO

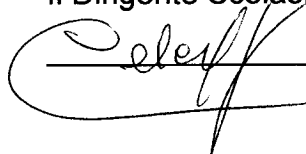
L'accordo si intende tacitamente rinnovato annualmente se non sopravvengono nuove disposizioni o formali richieste scritte di revisione dalle parti interessate.

Lovere, 29/11/2017

Letto, confermato e sottoscritto

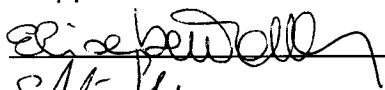
PER LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

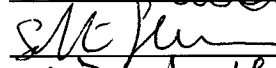
Il Dirigente Scolastico




PER LA DELEGAZIONE SINDACALE

I rappresentanti della RSU



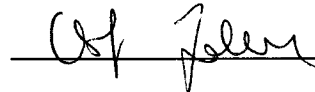




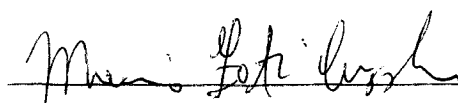
I rappresentanti delle OO.SS.:

FLC-CGIL

CISL SCUOLA



SNALS



**ATTIVITA' INCENTIVATE CON FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
a.s. 2017-2018**

DOCENTI

Criteri ripartizione MOF

VISTO il D.Lgs 150/2009 con cui s'introducono differenziazioni in base alla progettazione ed alla valutazione finale delle attività in particolare per l'espletamento di compiti nei tempi e modi previsti o richiesti, esecuzione di progetti, presentazione e adeguatezza della documentazioni, relazioni finali, ecc. ed al monte ore effettivamente svolto nelle attività previste per ogni piano approvato;

VISTI i fondi integrativi per lo svolgimento di compiti non rientranti nel mansionario docente;

nella quantificazione e ripartizione del MOF 2017-18 ci si attiene ai seguenti criteri:

1. il compenso viene assegnato in base ad effettivo lavoro svolto positivamente nel rispetto di tempi e contenuti dell'incarico rilevati dal DS;
2. tutte le cifre si intendono Lordo Dipendente;
3. nel caso dovessero intervenire variazioni o integrazioni del fondo disponibile, si procederà ad aggiornamento delle quote assegnate in base ad ulteriore contrattazione;
4. si privilegiano le azioni a sostegno della didattica, per l'organizzazione delle classi, per lo sviluppo di progetti formativi o didattici, per il sostegno e il recupero degli apprendimenti, per favorire il successo formativo degli studenti, l'inclusività e la valorizzazione delle eccellenze;
5. viene data priorità ai Collaboratori del DS, alle Funz. Strum (fondi specifici), ai Coordinatori di classe, ai Coordinatori di dipartimento, all'impegno necessario per la correzione delle prove Invalsi, all'attuazione di attività indispensabili per sportelli help e corsi di recupero.

Si precisa in aggiunta che:

1. per gli interventi di sostegno-recupero (ex-IDEI), s'impiegherà una parte limitata del totale a disposizione nel primo quadrimestre, una parte più consistente nel secondo quadrimestre, una quota significativa dopo gli scrutini di giugno;
2. per le Funzioni Strumentali, la valutazione dell'operato sarà effettuata sia dal DS tramite riunioni individuali sia con rendicontazione al Collegio tenendo conto del quantitativo orario, dell'efficace svolgimento del progetto previsto, dell'incidenza del progetto relativamente al PTOF;
3. per l'alternanza si riconoscerà un forfait per le uscite aziendali per azione di tutoraggio.

Funzioni Strumentali (con fondo specifico MOF)	TOTALE
Orientamento in entrata ed in uscita	1.748,33
Qualità	1.200,00
Benessere e prevenzione	1.200,00
Totale	4.148,33

Totale € 4.148,33 lordo dipendente – (Determinazione in base a trasferimenti MIUR – Differenziazione in base al piano di programmazione; rendicontazione intermedia e finale; presenze

d'ufficio agli Open Day; presenza incontri di coordinamento; le cifre sono da intendersi come onnicomprensive).

Collaboratori Dirigente Scolastico	Importo
Collaboratore Vicario (forfait, compresa presenza estiva e sostituzioni docenti assenti)	2.700,00
Secondo Collaboratore (forfait, compresa presenza estiva e sostituzioni docenti assenti)	2.700,00
Totale	5.400,00

MOF – Attività aggiuntive docenti	Importo
Prove Invalsi (correzione)	500,00
Coordinamento Cons. Classe circa 20 ore – (in caso di sostituzione, n. 1 ora per ogni Consiglio al sostituto detratta dal titolare) – 343,77 euro a Coordinatore	11.000,94
Coordinamento e verbalizzazione riunioni n.3 di Dipartimento (cifra da ripartire in base a convocazione - in caso di sostituzione, detrazione proporzionale e attribuzione al sostituto)	600,00
Commissione GLI	250,00
Commissione Implementazione IPSS	300,00
Commissione orario	300,00
Commissione CLIL	250,00
UDV	800,00
Commissione riallineamenti	500,00
Tutor anno di prova docenti	600,00
Tutor docenti neo arrivati	250,00
Sub consegnatari di laboratorio	300,00
totale	15.650,94

M.O.F. relativo alla progettazione, programmazione, esecuzione di progetti	Importo
Per interventi relativi alle azioni di sostegno, sportelli help (ex IDEI) e recupero	Budget specifico (20.095,55 Euro)

TOTALE FONDO ISTITUTO DOCENTI: 21.050,94 +
 IDEI 20.095,55 =

 TOTALE EURO 41.146,49

Si prevede la possibilità di decurtare n.2 ore per i corsi sulla sicurezza dalle 40 ore.

Il tavolo s'impegna a riaprire la trattativa nel momento in cui all'istituto dovessero arrivare altre assegnazioni economiche.

Handwritten signatures and notes:
 Ober...
 Wp...
 Felice...
 Man...
 Diebewaller...
 Elk...
 W...

**ATTIVITA' INCENTIVATE AL PERSONALE ATA PER INCARICHI SPECIFICI E
FONDO ISTITUTO A.S. 2017-18**

INCARICHI SPECIFICI

INCARICO	N° addetti	COMPENSO €
Collaborazione con gli altri settori di segreteria	1 Ass. Amministrativo SUPPLENTE 36h	400,00
Coordinamento area alunni/Alternanza Scuola Lavoro	1 Ass. Amministrativo 36h	400,00
Coordinatore di area	1 Ass. Tecnico area meccanica 36h	400,00
Collaborazione nella manutenzione del laboratorio chimica e fisica	1 Ass. Tecnico area meccanica 36h	400,00
Supporto amministrativo – supporto docenti	5 Coll. Scolastici 36h 1 Coll. Scol. Supplente 24h	1.203,85
	Totale	2.803,85

FONDO ISTITUTO

INCARICO	N° addetti	COMPENSO €
Gestione domande commissari Esami di stato	1 Ass. Amministrativo 36h	300,00
Esami di idoneità e riallineamenti	1 Ass. Amministrativo 30h	250,00
Referente ditta registro elettronico e qualità/privacy	1 Ass. Amministrativo 36h	300,00
Gestione rilevazione timbratore orario personale ATA	1 Ass. Amministrativo 36h	300,00
Supporto amministrativo RSPP e documentazione cartacea privacy	1 Ass. Amministrativo 24h	200,00
Gestione posta elettronica e inserimento circolari registro elettronico	1 Ass. Amministrativo 36h	300,00
Collaborazione con gli altri settori di segreteria	1 Ass. Amministrativo al 30 giugno 36h	150,00
	Totale Assistenti Amm.	1.800,00
Amministratore di rete uffici e manutenzione ordinaria attrezzature multimediali	1 Ass. Tecnico 36h	600,00
Supporto LIM/ registro elettr./ controllo estintori	1 Ass. Tecnico 36h	200,00

Celadua / Off. Jean Maria G. P. Hilgert Elisabeth Keller ETC. etc. W. D. ...

Controllo impianti elettrici e manutenzione ordinaria; Collaborazione con sistema sicurezza	1 Ass. Tecnico 36h	200,00
Manutenzione macchine di laboratorio	2 Ass. Tecnici 36h	200,00
	Totale Assistenti Tecnici	1.200,00
Reparto disagiato/torneria	1 Coll. Scol. 36h	200,00
Supporto amministrativo	4 Coll. Scolastici 36h	800,00
Ritiro posta	2 Coll. Scolastici 36h	200,00
Portineria ore 11-14	1 Coll. Scolastico 36h	400,00
Portineria ore 8-11	4 Coll. Scolastici 36h	700,00
Referenti gruppo Collaboratori	2 coll. Scol. 36h	100,00
Sala Stampa	1 Coll. Scol. 30h	100,00
Centralino / pulizia cortile	1 Coll. Scol. Supplente 24h	100,00
Manutenzione istituto (sostituzione pianali/imbiancatura/riparazioni varie ecc.)	1 Coll. Scolastici 36h 1 Coll. Scolastici 18h	400,00
	Totale Coll. Scol.	3.000,00
	Totale Generale	6.000,00

Disponibile

Impegnato

amministrativi	1.800,00	1.800,00
tecnici	1.200,00	1.200,00
collaboratori	3.000,00	3.000,00
Sostituzione Coll. Ass.	1.200,00	1.200,00
Quota a disposizione DS e DSGA per attività impreviste ATA per maggior carico di lavoro	1.000,00	1.000,00
Totale fondo ATA	8.200,00	8.200,00
Incarichi spec.	2.803,85	2.803,85

Celestini W. Peller Man: F. L. Elisabetta

INCARICHI art 7 / 2^a posizione economica

(pagato dalla DPT)

INCARICO	N° addetti
Gestione corsi per esterni Gestione pratiche sportive (campionati / giochi studenteschi ecc.)	1 Ass. Amministrativo 36h
SOSTITUZIONE D.S.G.A Pratiche connesse alla realizzazione progetti POF - corsi vari per interni (dall'incarico alla liquidazione) (art 7 e 2° posizione economica art.2,comma 3 sequenza contrattuale 25 luglio 2008)	1 Ass. Amministrativo 36h
Coordinamento area personale Gestione pratiche pensionistiche e nuovi assunti (dichiarazione servizi/riscatti/pensione ecc.) (funzione art 7 e 2° posizione economica art.2,comma 3 sequenza contrattuale 25 luglio 2008)	1 Ass. Amministrativo 36h
Collaborazione per stesura organico docenti e ATA Gestione pratiche T.F.R (art 7 e 2° posizione economica art.2,comma 3 sequenza contrattuale 25 luglio 2008)	1 Ass. Amministrativo 24h
Viaggi di istruzione e visite aziendali (art 7 e 2° posizione economica art.2,comma 3 sequenza contrattuale 25 luglio 2008)	1 Ass. Amministrativo 36h
SOSTITUZIONE ADDETTO UFFICIO TECNICO Controllo e manutenzione elettrica nell'Istituto (art 7 e 2° posizione economica art.2,comma 3 sequenza contrattuale 25 luglio 2008)	1 Ass. tecnico 36h
Supporto informatico agli uffici amministrativi e laboratori didattici / Sub consegnatario laboratori assegnati	1 Ass. tecnico 36h
Sub consegnatario laboratori assegnati / Sala stampa	1 Ass. tecnico 36h
Supporto amministrativo – supporto docenti	6 Coll. Scolastici 36h 1 Coll. Scolastico 18h

Celuffo

W. Jelen
Elise beudob

Mario Gatti
W. Jelen