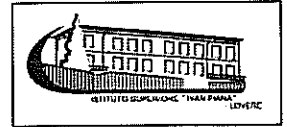




Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO SUPERIORE "IVAN PIANA" (BGIS00700Q)
 Istituto Tecnico Settore Economico/Commerciale "Ivan Piana"
 Istituto Tecnico Settore Tecnologico/Industriale "Galileo Galilei"
 Istituto Professionale Socio Sanitario
 Via XX Settembre, 4 - 24065 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 INTEGRATIVO D'ISTITUTO

**ISTITUTO SUPERIORE IVAN PIANA
 VIA XX SETTEMBRE 4
 24065 - LOVERE (BG)**

Scritto a mano: Sittler, Adh. Piana, Prof. M. G. Fedr.


Celer

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica "Ivan Piana" di Lovere (Bg).
2. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2019, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
3. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

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

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

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

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

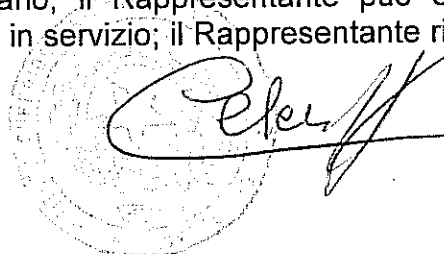
CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

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

Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il Rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il Rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.



Solt. Per. Mi. Lovere (BG) M. Rossi

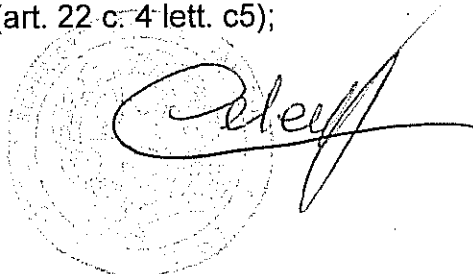
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo sentite le RSU.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 6 – Informazione

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

Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
 - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
 - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);



Sett. Per. Adh. Lavoro - Al. D. R. - Man. G. G. G.

- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

Art. 8 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 1. l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
 2. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
 3. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
 4. promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b 4).

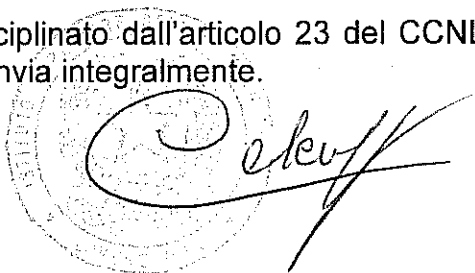
CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata nell'Edificio 1 – corridoio PT che rimane aperta ed hanno la possibilità di affiggervi documenti relativi all'attività sindacale, mentre per il sito istituzionale le RSU forniscono eventuali indicazioni al personale di segreteria preposto (Ufficio di protocollo) affinché la documentazione pubblicata sia sempre completa di tutte le informazioni.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato nell'Edificio 5 - 2° piano (lunedì dalle 09.00 alle 11.00 – per appuntamenti con i lavoratori – a richiesta presso Portineria – Edificio 1).
4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.



Sott. Dir. M. L. ...
 D. O. ...
 M. ...

2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola che possono, entro due giorni, a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione deve essere espressa con almeno due giorni di anticipo in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché degli edifici per cui n. 5 unità di personale ausiliario e n. 3 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. Non vi sono vincoli se l'assemblea viene fissata in orari in cui non vi è attività didattica. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU (40 ore e 48 minuti).
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

Art. 12 – Referendum

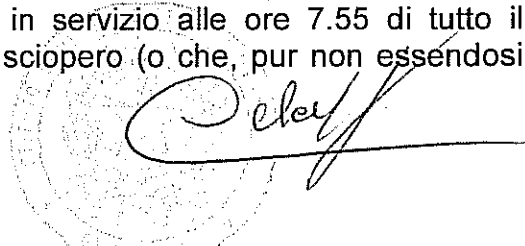
Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.

Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

Art 13 – 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 Dirigente Scolastico, 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

Cheriff



Settemio Ab. Bonin Al. Or. Man. e Toti

pronunciato, abbia preso servizio), per poter garantire adeguata sorveglianza, con utilizzo anche dei docenti in compresenza e dei docenti a disposizione per completamento orario. Per evitare, per quanto possibile, di richiedere la presenza a scuola alle ore 07:55 di tutto il personale non scioperante, il personale che:

- non ne abbia già dato comunicazione;
- non è in orario alle ore 07.55, ma inizia il servizio in ora successiva alla prima;
- non intende scioperare;

è tenuto a comunicare alla scuola la non adesione, entro le ore 7.54 della giornata di sciopero. La comunicazione può essere fatta tramite telefono o e-mail. Chi non si presenta o non comunica la sua intenzione di prestare servizio entro le ore 7.54, 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.

Art. 14 - Prestazioni indispensabili in caso di sciopero

Il Dirigente 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 dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni di seguito indicate:

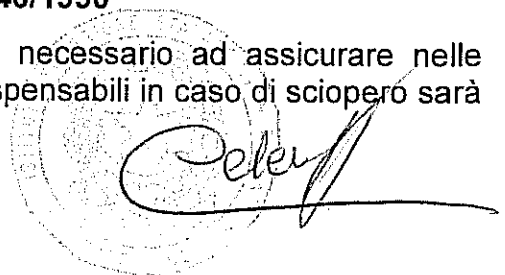
Tipo di servizio	n. unità	Categoria	Mansione
Attività dirette e strumentali per l'effettuazione di scrutini e valutazioni finali	1	Assist. Amm.vo	Attività di natura amministrativa
	1	Collab. Scolast.	Apertura - chiusura istituto e vigilanza ingresso
Attività per lo svolgimento degli esami finali	1	Assist. 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 - chiusura istituto e vigilanza ingresso
Pagamento competenze al personale a T.D.	1	Assist. Amm.vo	Attività di natura amministrativo/contabile
	1	Collab. Scolast.	Apertura e chiusura istituto

Il Dirigente comunica l'ordine di servizio al personale interessato obbligato ad assicurare i servizi minimi. Nell'individuazione del personale, il Dirigente 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.

Art. 15 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

1. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà



Sitt Pen
 Ali K...
 m...
 m...
 m...

determinato dal Dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990.

2. Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

TITOLO III - AREA PERSONALE DOCENTE

Art. 16 - Ferie durante l'attività didattica

Il dipendente che intenda fruire di 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 entro 5 giorni dopo la richiesta o comunque 3 giorni prima della data di ferie. 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.

Art. 17 - Permessi brevi

Il personale con contratto a tempo indeterminato e determinato può fruire di brevi permessi per esigenze personali, presentando apposita richiesta almeno 3 giorni prima, ed, 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:

- Ore di supplenza
- Compensazione con ore extra le 40 di Collegio docenti
- Compensazione con ore extra le 40 di Cdc
- Compensazione con ore extra a vario titolo prestate

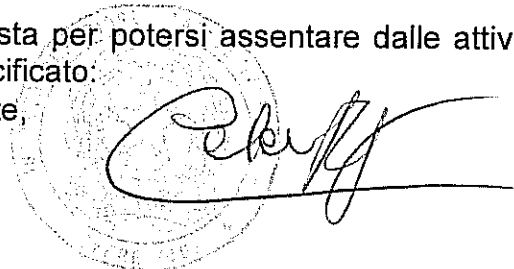
- per attività collegiali:

- Ore di supplenza
- Attività collegiali di verifica/programmazione
- Partecipazione ai Cdc oltre le 40 ore

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,



Sott. Al. Lamin
Dir. Sc.
M. M. M.

- 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.

Art. 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 7.54 del mattino. Il dipendente dovrà inoltre comunicare, appena possibile, la durata dell'assenza e il domicilio, se diverso da quello conosciuto dalla scuola.

Art.19 - Scambio d'ore

Si potrà effettuare solo con docenti della classe e/o della medesima disciplina (se docente di Scienze motorie o di laboratorio) e dovrà essere richiesto almeno 3 giorni prima salvo emergenze motivate.

Art. 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. Le ore a credito della banca ore potranno essere utilizzate dal docente per coprire i giorni di ferie senza la necessità di individuare il proprio sostituto. Il docente dovrà attendere l'autorizzazione comunque del Dirigente che sarà comunicata presso la Segreteria del personale.

L'Amministrazione riconosce ai docenti accompagnatori per viaggi o soggiorni linguistici n. ore 1 al dì.

Art. 21 - Consigli di classe aperti alle famiglie

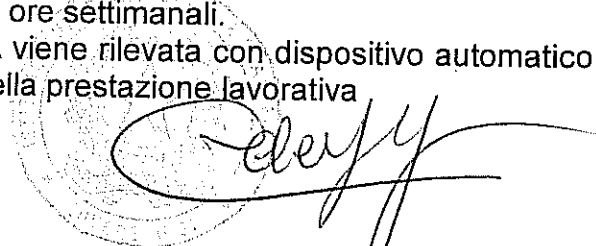
In seguito all'assemblea sindacale e per rendere più funzionale il servizio di relazione alle famiglie, pur considerando che il Contratto collettivo nazionale dei lavoratori ritiene i colloqui individuali e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali 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 servizi.

TITOLO QUARTO - AREA PERSONALE ATA

Art. 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



Sette Al. Lavinio
Al. Lavinio
Memo Goff.

Personale amministrativo

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 07.45.

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 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):

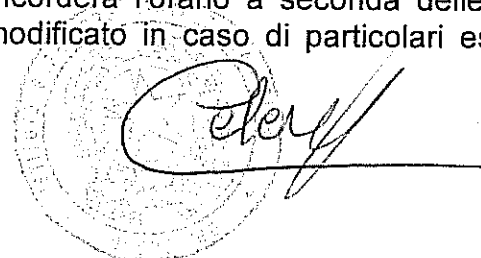
- i reparti devono essere idonei all'uso 10 minuti prima dell'inizio delle lezioni, per cui si garantisce la presenza di alcuni collaboratori scolastici in istituto a partire dalle 7.45;
- nel periodo di sospensione delle lezioni è indispensabile la presenza di almeno due collaboratori;
- potrà verificarsi 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.

Art. 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.



Dott. S. M. ...

Art. 24 - Chiusura prefestiva

Su proposta del Dirigente Scolastico, il Consiglio d'Istituto 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 con 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, degli invii degli sms alle famiglie). La regolarizzazione di tali recuperi avverrà entro l'anno scolastico 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 con ore straordinarie aggiuntive all'orario di servizio programmato;
- b) recuperi per sostituzione colleghi in permesso (coll. scolastici);
- c) recuperi di mezz'ora giornaliera per la funzionalità del servizio fino a compenso ore.

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.

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

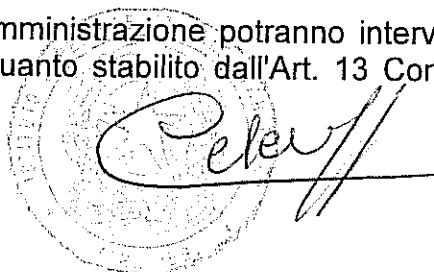
Il DSGA calendarizza due incontri di verifica per monitorare l'effettuazione degli straordinari necessari al recupero dei prefestivi e l'equa distribuzione per le proposte di prestazione di lavoro straordinario a recupero.

Art. 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.



*ATA
Mons.
Al. Comin
D. Pelleri*

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 concessi 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.

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.

Art. 26 - Festività 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.

Art. 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).

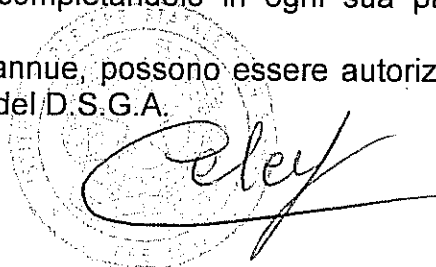
Il personale interessato dovrà comunicare anticipatamente per iscritto se intende essere pagato secondo le vigenti norme o se preferisce accantonare le ore effettuate per recuperarle prioritariamente sui prefestivi. In caso di richiesta di pagamento, la liquidazione avverrà al termine delle attività 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 per 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, pur assicurando la possibilità di esercitare il proprio diritto in altro periodo.

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 considerando anche il fabbisogno individuale relativo al recupero dei prefestivi. 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.

Art. 28 - Permessi brevi

Si fa riferimento agli artt. 31-32-33 del CCNL 2016/18. 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 Dirigente, previo parere favorevole (non vincolante) del D.S.G.A.



Mano Fok
Alc. Lamin
Alc. Lamin

Eventuali permessi di 30 minuti (in entrata), concessi dietro richiesta scritta, sono recuperati nella stessa giornata.

Art. 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 ed entro le 07.54 la scuola e a produrre entro i tempi previsti la documentazione (5 gg.).

Art. 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.

Art. 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.

TITOLO QUINTO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 32 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

TITOLO SESTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA



[Handwritten signature]

[Vertical handwritten notes on the right margin, including 'M...']

TITOLO SESTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 33 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
 - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
 - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti *ad esempio*:
 - l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
 - l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

Art. 34 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 15.00.
2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di comunicare con il personale in caso di urgenza indifferibile, anche con cellulare o telefono fisso. Tali modalità di comunicazione sono aggiuntive e non sostitutive rispetto a quelle tradizionali dell'affissione all'albo della scuola.

Art. 35 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

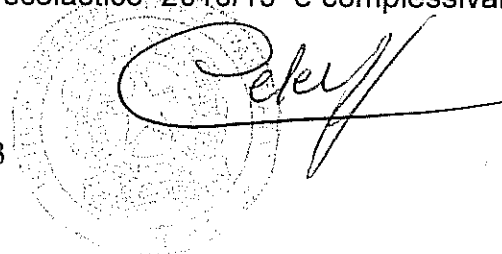
1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente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

TITOLO SETTIMO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 36 – Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2018/19 è complessivamente alimentato da:



Elisabetta Albani
Dott. Maria Gatti

*ore docenti tutor = 2 ore ad allievo.

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 38 – Finalizzazione del salario accessorio

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

Art. 39 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.

A tal fine sono assegnati:

- per le attività del personale docente € 100.078,12;
- per le attività del personale ATA € 14.498,64;
- per le attività di cui alla convenzione con la Provincia di Bergamo (DS/DSGA/RESP. UFF. TEC) € 10.000,00;
- per l'indennità di Direzione DSGA e sostituto € 4.013,70.

Totale € 128.790,46

Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

Art. 40 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

Le risorse per la formazione del personale, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF.

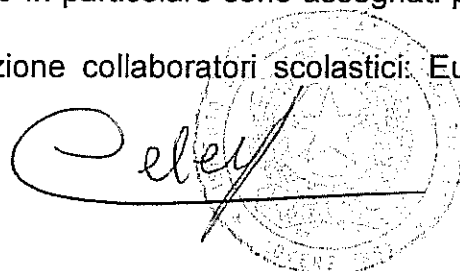
A tal fine sono assegnati per le attività di formazione personale docente € 1.000,00, in particolare sono assegnati per le attività del personale docente:

- per la valutazione per competenze: € 1.000,00
- per la preparazione alla Riforma Esami di stato 2018/19: € ZERO (Ds e Secondo collaboratore)
- per la didattica inclusiva/BES: € ZERO (Ds e Fs BES)

e per le attività di formazione personale ATA € 1.000,00 In particolare sono assegnati per le attività del personale:

- per modalità uso pc portineria - formazione collaboratori scolastici: Euro 300,00

Sele



Sele
Albi
Roberto
DS
Memo
Fatti

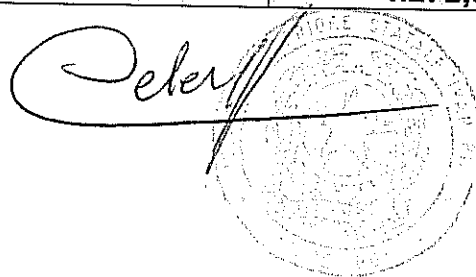
- per registro elettronico Spaggiari uso SMS e Aggiornamento nuovo timbratore – formazione assistenti amministrativi: Euro 150,00
- per Privacy – formazione assistenti amministrativi/assistenti tecnici: Euro 550,00

Art. 41 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 21, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e del Piano annuale delle attività dei docenti, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

a) 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
b) MOF – Attività aggiuntive docenti		Importo
Commissione riallineamenti, esami d'idoneità (3 docenti)		150,00
Coordinamento Cons. Classe (34 classi – Euro 329,94 a testa – in caso di sostituzione 1 ora per C.d.c. detratta per il sostituto dal titolare)		11.218,01
Coordinamento e verbalizzazione riunioni n.3 di Dipartimento (cifra da ripartire in base a convocazioni – in caso di sostituzione, detrazione proporzionale e attribuzione al sostituto)		600,00
Commissione implementazione IPSS (4 docenti)		400,00
Commissione valutazione per competenze (1 docente)		100,00
Commissione CLIL (1 docente)		50,00
Commissione Unplugged e prevenzione (6 docenti)		400,00
Team digitale (3 docenti)		800,00
CTS (3 docenti)		100,00
Team Tutor anno di prova neoimmessi (4 docenti)		650,00
UdV (unità di valutazione RAV - PTOF) (4 docenti)		800,00
Sub consegnatari di laboratorio		350,00
presenza open day/campus (a forfait tra i docenti partecipanti in base alle presenze)		250,00
Totale		20.618,01

c) Funzioni Strumentali (con fondo specifico MOF)		Importo
Orientamento in entrata		1.100,00
Orientamento in uscita		1.100,00
Alternanza scuola lavoro		1.100,00
BES e Inclusività		972,94
Totale		4.272,94



d) 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 (19,175,68 Euro)

2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:

- a. assegnazione di incarichi a supporto dell'amm. o della didattica: € 7.480,00
 b. monte ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti: € 1.000,00

TOTALE 8.480,00

**ATTIVITA' INCENTIVATE AL PERSONALE ATA PER INCARICHI SPECIFICI
 E FONDO ISTITUTO A.S. 2018-19**

INCARICHI SPECIFICI

personale coinvolto: n. 2 Ass. Amm.
 n. 2 Ass. Tecn.
 n. 5 Coll. Scol.

INCARICO	N° addetti	COMPENSO €
Collaborazione con gli altri settori di segreteria	1 Ass. Amministrativo SUPLENTE 36h	218,64
Gestione graduatorie soprannumerari	1 Ass. Amministrativo 36h	500,00
Coordinatore di area	1 Ass. Tecnico Area meccanica 36h	500,00
Collaborazione nella manutenzione del laboratorio Chimica e Fisica	1 Ass. Tecnico Area meccanica 36h	500,00
Supporto amministrativo e alla didattica	4 Coll. scolastici 36h 1 Coll. scol. 30h	1.300,00
	Totale	3.018,64

FONDO ISTITUTO

personale coinvolto: n. 8 Ass. Amm.
 n. 5 Ass. Tecn.
 n. 13 Coll. Scol.

INCARICO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	N° addetti	COMPENSO €
Gestione posta elettronica e circolari reg. elettr.	1 Ass. Amministrativo 36h	300,00
Gestione pratiche connesse ai progetti PTOF	1 Ass. Amministrativo 36h	300,00
Gestione esami di idoneità e riallineamenti	1 Ass. Amministrativo 30h	250,00
Gestione rilevazione timbratore orario personale	1 Ass. Amministrativo	300,00

Albi P. in via
Albi P. in via
Albi P. in via

ATA	36h	
Gestione infortuni studenti e personale	1 Ass. Amministrativo 36h	300,00
Gestione domande commissari di esami	1 Ass. Amministrativo 36h	300,00
Supporto amministrativo RSPP e documentazione cartacea privacy	1 Ass. Amministrativo 24h	200,00
Gestione fascicoli studenti e personale	1 Ass. Amministrativo al 30 giugno 36h	150,00
	Totale Assistenti Amm.	2.100,00
INCARICO ASSISTENTI TECNICI	N° addetti	COMPENSO €
Controllo impianti elettrici e manutenzione ordinaria; collaborazione con sistema sicurezza	1 Ass. Tecnico 36h	250,00
Controllo parcheggio/controllo estintori	1 Ass. Tecnico 36h	200,00
Amministratore sistema di rete/ manutenzione ordinaria e straordinaria attrezzature multimediali in sostituzione ditta esterna	1 Ass. Tecnico 36h	650,00
Manutenzione macchine di laboratorio	2 Ass. Tecnici 36h	200,00
	Totale Assistenti Tecnici	1.300,00
INCARICO COLLABORATORI SCOLASTICI	N° addetti	COMPENSO €
Collaboratore referente di gruppo	2 Coll. Scolastici 36h	200,00
Servizio esterno Banca/Posta; servizio interno recapito circolari; pulizia straordinaria spazi interni ed esterni	10 Coll. Scolastici 36h 2 Coll. Scolastici 30h 1 Coll. Scolastico 18h	2.416,50
Manutenzione straordinaria in istituto: es. sostituzione pianali/ riparazioni varie ecc.	13 Coll. Scol. (riconoscimento a consuntivo)	463,50
	Totale Coll. Scol.	3.080,00
	Totale Generale	6.480,00

	Disponibile	Impegnato
ASSISTENTI AMM.	2.100,00	2.100,00
ASSISTENTI TECNICI	1.300,00	1.300,00
COLL SCOLASTICI	3.080,00	3.080,00
COLL SCOL/ ASS. AMM. sostituzione	1.000,00	1.000,00
Quota a disposizione DS e DSGA per attività impreviste (riconoscimento carico aggiuntivo di lavoro per eventuale sostituzione colleghi assenti per L. 104/92) - ATA	1.000,00	1.000,00



Totale fondo ATA	8.480,00	8.480,00
Incarichi spec.	3.018,64	3.018,64

**INCARICHI art 7 / 2^a posizione economica
(pagato dal MEF)**

(art 7 e 2° posizione economica art.2, comma 3 sequenza contrattuale 25 luglio 2008)

INCARICO	N° addetti
Gestione corsi per esterni Gestione pratiche sportive (campionati / giochi studenteschi ecc.) ART. 7	1 Ass. Amministrativo 36h
Coordinamento area alunni - formazione nuovo personale di segreteria - Referente Ditta Spaggiari ART. 2	1 Ass. Amministrativo 30h
Sostituzione D.S.G.A ART. 2	1 Ass. Amministrativo 36h
Viaggi di istruzione e visite aziendali ART. 7	1 Ass. Amministrativo 36h
Coordinamento area personale - formazione nuovo personale di segreteria Gestione pratiche pensionistiche e nuovi assunti (dichiarazione servizi/riscatti/pensione ecc.) ART. 2	1 Ass. Amministrativo 36h
Collaborazione per stesura organico docenti e ATA Gestione pratiche T.F.R ART. 2	1 Ass. Amministrativo 24h
Collaborazione e sostituzione UFFICIO TECNICO Controllo e manutenzione elettrica nell'Istituto ART. 2	1 Ass. tecnico 36h
Pulizia PC e gestione Sala stampa ART. 7	1 Ass. tecnico 36h
Pulizia PC e Referente informatico ART. 7	1 Ass. tecnico 36h
Supporto amministrativo/fotocopie/ ass. D.A./centralino Piccola manutenzione locali scolastici Piccoli lavori straordinari ART. 7	6 Coll. Scolastici 36h 1 Coll. Scolastici 30h 1 Coll. Scolastico 18h 1 Coll. Scolastico 36h

Sett. Am. M. P. ...

Art. 42 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente



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

2. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale docente per l'a.s. 2017_2018 corrispondono a € **11.060,31** comprensivi dell'economia di Euro 02,22 .

3. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali ai sensi dell'art. 22, c. 4, punto c 4 del C.C.N.L. comparto istruzione e ricerca 2016-2018:

- la percentuale dei docenti a cui attribuire il bonus sarà del 25%;
- la somma complessiva dovrà essere distribuita in percentuali in base alle fasce: fascia A 50% - B 30% - C 20%
- il compenso più basso non potrà essere inferiore a 130,00 euro al lordo dipendente, quello più alto non potrà essere superiore a 830,00 euro al lordo dipendente.

Art. 43 - Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati i compiti e gli obiettivi assegnati ed il compenso viene comunicato a seguito di sottoscrizione della contrattazione.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 44 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

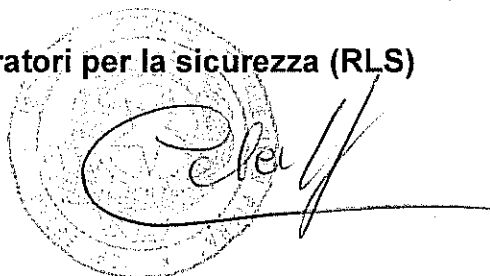
1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo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

Art. 45 - Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del comparto scuola 2006-2009 da attivare nella istituzione scolastica.
2. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate per il 100% a corrispondere un compenso così fissato:
 - € **1.000,00** per n. 2 unità di personale tecnico
 - € **718,64** per n. 2 unità di personale amministrativo
 - € **1.300,00** per n. 5 unità di collaboratori scolastici

TITOLO OTTAVO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 46 - Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)



F.lli A. Ali Lamin

Alf

Alf

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

Art. 47 Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

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

TITOLO NONO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 48 – Clausola di salvaguardia finanziaria

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

Art. 49 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi di quanto previsto inizialmente.
4. Le riduzioni si applicano per tutte le assenze diverse dal congedo per ferie, recuperi e assenze per permessi fino a 3 gg mensili per L.104/92 (escluso il congedo straordinario) intervenuti tra l'1 settembre ed il 31 agosto. Per tale diminuzione saranno considerate le assenze superiori a gg. 15; in caso di assenze superiori a gg. 60, anche non continuative, il dipendente perde il diritto di accesso al fondo. La quota della riduzione verrà attribuita al personale che ha svolto il servizio.

A circular stamp is partially visible, containing some illegible text. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

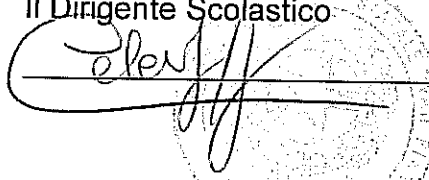

Selbsterhebung des Einkommens

Letto, confermato e sottoscritto

Lovere, 30.11.2019

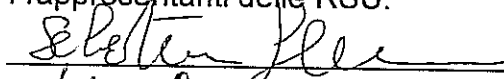
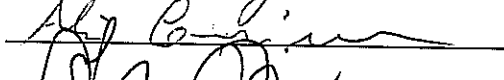
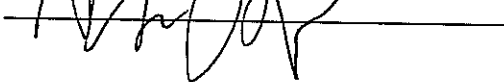
PER LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico

PER LA DELEGAZIONE SINDACALE

I rappresentanti delle RSU:

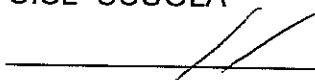




I rappresentanti delle OO.SS.:

FLC-CGIL



CISL SCUOLA



SNALS

