



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.edu.it](http://www.ispiana.edu.it)  
E-mail: [info@ispiana.edu.it](mailto:info@ispiana.edu.it) - Posta elettronica certificata: [bgis00700q@pec.istruzione.it](mailto:bgis00700q@pec.istruzione.it)



## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

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

*Celso*  
*Abbin*  
*Rosa*  
*John*  
*Reun*

## 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 2020, 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 alla Dirigente. Qualora sia necessario, il Rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il Rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.



2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica alla Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. La 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. La 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. c 4);



- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c 5);
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c 6);
- 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. c 7);
- 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. c.8);
- 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. c 9).

#### **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. b 2);
  3. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b 3);
  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, sul sito istituzionale [www.ispiana.edu.it](http://www.ispiana.edu.it) e forniscono eventuali indicazioni al personale di segreteria preposto (Ufficio di protocollo) affinché la documentazione pubblicata sia sempre completa di tutte le informazioni.
2. 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).
3. La 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.

4



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 alla 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 alla 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. La Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

#### **Art 13 – Scioperi**

Nel caso di indizione di scioperi, la Dirigente Scolastica invita con comunicazione on line il personale a rendere comunicazione circa l'adesione allo sciopero; il personale comunque è tenuto a firmare on line la circolare per conoscenza. La comunicazione è volontaria, ma nel momento in cui viene espressa diviene vincolante. Una volta raccolte le comunicazioni di adesione, la Dirigente Scolastica, 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.

 Five handwritten signatures in black ink, arranged horizontally. The signatures are stylized and vary in length and complexity.

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

La 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

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

*Celeff*  
*Ali Lamin* *pe* *Loth* *hen*  
*Ar*

### **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 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 con la Dirigente Scolastica 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 C.d.c.
- Compensazione con ore extra a vario titolo prestate per attività collegiali
- Ore di supplenza
- Attività collegiali di verifica/programmazione
- Partecipazione ai C.d.c. oltre le 40 ore



Handwritten signatures of the school administration, including the name 'Celauff' and other illegible names.

Si precisa che è il dipendente che deve proporre alla Dirigente Scolastica 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.

La Dirigente scolastica 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 ed 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 PCTO, viaggio/visita d'istruzione o soggiorno linguistico, può chiedere alla Dirigente scolastica, preventivamente (almeno 3 gg prima) e tramite la compilazione dell'apposito modulo, di utilizzare, a recupero, le ore di lezione previste dall'orario settimanale. La 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 della 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.



Handwritten signatures of the school management team, including the name 'Leh'.

## 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.

### 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.

### **Art. 24 - Chiusura prefestiva**

Su proposta della Dirigente Scolastica, 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); PCTO (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.

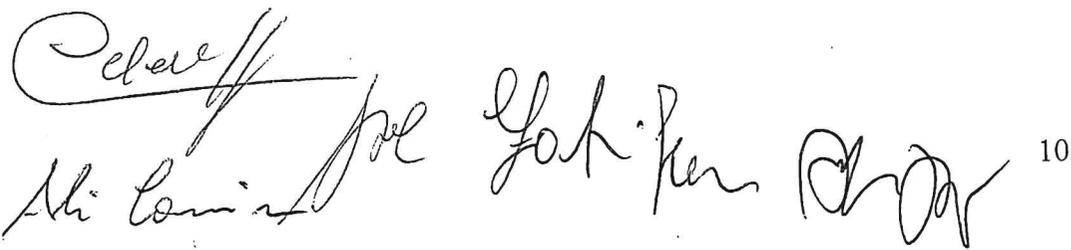
L'Amministrazione, in relazione alle esigenze della scuola, promuove le iniziative che consentano al personale di recuperare le ore non prestate, comprese quelle relative alle chiusure prefestive. Tale recupero, sempre concordato con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, si può attuare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

The image shows several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a large signature that appears to be 'Cecchi', followed by the initials 'pe'. To the right of these are three more signatures: the first is 'Gab. Ren', the second is 'M. Com', and the third is a stylized signature that could be 'M. Com' or similar. There is a small number '11' written above the second signature.

## **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 dalla Dirigente, 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.

## **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 dalla Dirigente Scolastica 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, la Dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. La Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza

 12

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

### 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 2019/20 è complessivamente alimentato da:
  - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
  - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
  - c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;



13

- d. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
- e. eventuali contributi volontari dei genitori destinati al personale a seguito di delibera di approvazione del Programma annuale da parte del Consiglio di Istituto e successivo accertamento da parte del Dirigente o a seguito di variazione del P.A. da calcolarsi al lordo dipendente.
2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dalla Dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III punto 1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse.

### Art. 37 – Fondi finalizzati

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono, comprese le economie, pari a:

per le Funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa	3.579,31
per gli incarichi specifici del personale ATA	3.130,00
per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei docenti assenti	5.616,91
per la valorizzazione dei docenti, ai sensi dell'art.1, c. da 126 a 128, della legge n. 107/2015	12.490,76
per PCTO (27,00 Euro per allievo per tutor di classe/a progetto PTCO e Euro 35,00 ad allievo per tutor d'indirizzo)	20.000,00
avanzo a.s. precedente PCTO (ASL)	8.800,44
per i progetti didattici fondi delle famiglie	15.000,00
per convenzione Provincia di Bergamo (gestione Fondino)	10.000,00

  
 per  
 Ali Comin

  
 M. A.

## 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, l'attuazione del PTOF e degli obiettivi del RAV, 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 l'indennità di Direzione DSGA e sostituto Euro **4.111,20**.  
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 per la sicurezza del personale docente € **1.000,00** per le attività del personale docente:  
L'eventuale residuo verrà attribuito ai docenti tutor anno di prova.  
Per le attività di formazione del personale ATA € **1.000,00**. In particolare, sono assegnati per le attività di formazione:

- per registro elettronico Spaggiari (per gli assistenti amministrativi);
- per la sicurezza (per tutto il personale)
- per alfabetizzazione informatica (per i Collaboratori scolastici che lavorano presso la Portineria)



## Art. 41 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 21, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, del CCNL del comparto scuola 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:

FUNZIONE	NUMERO DOCENTI	FORFAIT/ORE PER DOCENTE	ORE TOTALI	IMPORTO UNITARIO	TOTALE
Primo Collaboratore	1	F	-	2.600,00	2.600,00
Secondo Collaboratore	1	F	-	2.600,00	2.600,00
Coordinamento classe	34	F	-	11.218,82	11.218,82
Coordinamento Riunioni di Dipartimento	12	F	7	600,00	600,00
Commissione Sviluppo, implementazione IPSS	4	4	16	17,50	280,00
Commissione riallineamenti, Esami di idoneità	3	4	12	17,50	210,00
Commissione Invalsi, Esami di Stato	3	7	21	17,50	367,50
Commissione CLIL	3	3	9	17,50	157,50
Commissione prevenzione	3	5	15	17,50	262,50
Team digitale	3	4	12	17,50	210,00
Comitato Tecnico Scientifico	2	4	8	17,50	140,00
Tutor anno di prova docenti	3	8	24	17,50	420,00
Nucleo interno di valutazione	5	10	50	17,50	875,00
Sub consegnatari di laboratorio	-	F	-	400,00	400,00
Presenza open day/campus	-	F	-	277,00	277,00
Partecipazione docenti corso di formazione obbligatori (oltre le 40 ore)	-	F	-	-	1.000,00
<b>TOTALE</b>	-	-	-	-	<b>21.618,32</b>

FUNZIONI STRUMENTALI	PERCENTUALE	IMPORTO
Orientamento in entrata	25% del tot.	894,82
Orientamento in uscita	25% del tot.	894,82
PCTO	25% del tot.	894,82
BES, accoglienza e inclusività	15% del tot.	536,89
Legalità e costituzione	10% del tot.	358,00
<b>TOTALE</b>	-	<b>3.579,31</b>

M.O.F. RELATIVO AGLI INTERVENTI DI RECUPERO/POTENZIAMENTO	IMPORTO
Per interventi relativi alle azioni di potenziamento, sportelli help (ex IDEI) e corsi di recupero	Budget specifico <b>18.918,84</b> Euro

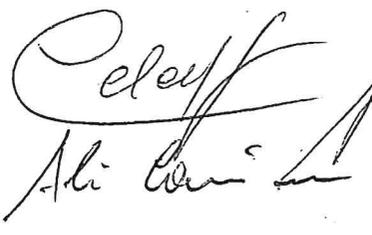
Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate in base alle seguenti proporzioni determinate in base al totale del personale ATA (tot.26) in servizio ed alle tre aree: Assistenti amministrativi 31%; Assistenti tecnici 19%; Collaboratori scolastici 50%

ATTIVITA' RETRIBUITE DAL MEF E DA RETRIBUIRE CON FONDO ISTITUTO						
ASSISTENTI AMM. (CODICE)	FONDO D'ISTITUTO		FUNZIONE ART. 7 - ART. 2 A CARICO DEL MEF		INCARICHI SPECIFICI	
	INCARICO	COMPENSO	INCARICO	COMPENSO	INCARICO	COMPENSO
002	Gestione domande commissari Esami di stato raccolta / inserimento nel SIDI.	€ 370,00	sostituzione DSGA e coordinamento area del personale e rilevazione orario ATA	ART. 2		
003	Gestione pratiche connesse progetti PTOF / corsi vari per interni/ referente Privacy	€ 370,00			gestione graduatorie soprannumerari / gestione trasporto palestre e strutture	€ 400,00
004 30h	Gestione posta elettronica	€ 300,00	gestione corsi per esterni e predisposizione circolari e relativa pubblicazione sul registro elettronico	ART. 7		
005 30h	PCTO percorsi per le competenze trasversali ed orientamento/ apprendistato	€ 300,00			Referente Apprendistato e collaborazione viaggi e visite d'istruzione	€ 400,00
006	Tenuta fascicoli alunni/ verifica materiale di cancelleria e comunicazione mancanze	€ 159,50			Collaborazione PCTO e viaggi e visite d'istruzione/soggiorni linguistici	€ 100,00
007 24h	Modelli compensi accessori/ tenuta fascicoli del personale	€ 159,50			Collaborazione gestione Privacy e sicurezza	€ 100,00
008	Coordinamento area alunni e Referente Ditta Spaggiari	€ 370,00	referente viaggi d'Istruzione e visite aziendali	ART. 7		

*Ali Kovic per G. Spaggiari*

009 24h	Supporto Amm. Responsabile sicurezza e gestione documenti privacy	€ 250,00	collaborazione stesura organico DOC/ATA e pratiche TFR	ART. 2		
	<b>TOT.</b>	<b>€ 2.279,00</b>				<b>€ 1.000,00</b>

ASSISTENTI TEC.(CODICE)	FONDO D'ISTITUTO		FUNZIONE ART. 7 ART. 2 A CARICO DEL MEF		INCARICHI SPECIFICI	
	INCARICO	COMPENSO	INCARICO	COMPENSO	INCARICO	COMPENSO
010	Amministratore sistema di rete/ manutenzione ord. e straord. attrezzature multimediali in sostituzione ditta esterna	€ 680,00	Sub-consegnatario attrezzature laboratori assegnati e pulizia settimanale dei PC e delle tastiere in dotazione all'Istituto / referente informatico per uffici amministrativi e laboratori didattici	ART.7		
011	Manutenzione macchine di laboratorio	€ 180,00			Coordinatore di area	€ 500,00
012	Controllo imp. Elettrici e manut. Ordinaria/coll. Sistema sicurezza	€ 287,00	Collaborazione e sostituzione Uff. Tecnico e interventi di piccola manutenzione delle parti elettriche presenti nell'Istituto	ART.2		
013	Manutenzione macchine di laboratorio	€ 130,00			Sub-consegnatario attrezzature laboratori assegnati e pulizia settimanale dei PC e delle tastiere in dotazione all'Istituto laboratori didattici	€ 250,00
014	Manutenzione macchine di laboratorio	€ 120,00			Collaborazione nella manutenzione lab. Chimica/fisica	€ 250,00
	<b>TOT</b>	<b>€ 1.397,00</b>				<b>€ 1.000,00</b>




COLL. SCOLASTICI (CODICE)	FONDO D'ISTITUTO		FUNZIONE ART. 7 ART. 2 A CARICO DEL MEF		INCARICHI SPECIFICI	
	INCARICO	COMPENSO	INCARICO	COMPENSO	INCARICO	COMPENSO
015	controllo parcheggio - servizi esterni : Banca/Posta - servizio interno recapito circolari - pulizia spazi esterni - pulizia straordinaria spazi interni	€ 246,60	supporto amm -addetta fotocopie ass. D.A.	ART. 7		
016 30h	controllo parcheggio - servizi esterni : Banca/Posta - servizio interno recapito circolari - pulizia spazi esterni - pulizia straordinaria spazi interni	€ 205,50			Supporto amm - addetta al centralino	€ 140,00
017	controllo parcheggio - servizi esterni : Banca/Posta - servizio interno recapito circolari - pulizia spazi esterni - pulizia straordinaria spazi interni	€ 246,60			Assistenza D.A. - addetta centralino	€ 250,00
018	collaboratore referente di gruppo	€ 150,00			Supporto amm - addetta al centralino	€ 250,00
	controllo parcheggio - servizi esterni : Banca/Posta - servizio interno recapito circolari - pulizia spazi esterni - pulizia straordinaria spazi interni	€ 246,60				





019	controllo parcheggio - servizi esterni : Banca/Posta - servizio interno recapito circolari - pulizia spazi esterni - pulizia straordinaria spazi interni	€ 246,60	addetto centralino - piccoli lavori straordinari aree esterne	ART. 7		
020	controllo parcheggio - servizi esterni : Banca/Posta - servizio interno recapito circolari - pulizia spazi esterni - pulizia straordinaria spazi interni	€ 246,60			Supporto amm - Addetta al centralino/fotocopie	€ 250,00
021	controllo parcheggio - servizi esterni : Banca/Posta - servizio interno recapito circolari - pulizia spazi esterni - pulizia straordinaria spazi interni	€ 246,60	supporto amm -addetta fotocopie ass. D.A.	ART. 7		
022	controllo parcheggio - servizi esterni : Banca/Posta - servizio interno recapito circolari - pulizia spazi esterni - pulizia straordinaria spazi interni	€ 246,60	supporto amm -addetta fotocopie ass. D.A.	ART. 7		
023	controllo parcheggio - servizi esterni : Banca/Posta - servizio interno recapito circolari - pulizia spazi esterni - pulizia straordinaria spazi interni	€ 246,60			Fotocopie e centralino	€ 100,00
024	collaboratore referente di gruppo	€ 150,00	assistenza D.A. - addetta centralino	ART. 7		
	controllo parcheggio - servizi esterni : Banca/Posta - servizio interno recapito circolari - pulizia spazi esterni - pulizia straordinaria spazi interni	€ 246,60				
025 30h	controllo parcheggio - servizi esterni : Banca/Posta - servizio interno recapito circolari - pulizia spazi esterni - pulizia straordinaria spazi interni	€ 205,50			Assistenza D.A.	€ 140,00

*Del...*  
*Al-...*  
*MA...*  
*...*

026 18h	controllo parcheggio - servizi esterni : Banca/Posta - servizio interno recapito circolari - pulizia spazi esterni - pulizia straordinaria spazi interni	€ 123,00	piccola manutenzione locali scol. ( ritocchi di tinteggiatura locali scolastici)	ART. 7	
027	controllo parcheggio - servizi esterni : Banca/Posta - servizio interno recapito circolari - pulizia spazi esterni - pulizia straordinaria spazi interni	€ 246,60	piccola manutenzione - addetto centralino	ART. 7	
I Coll. Scolastici individuati di volta in volta.	manutenzione straordinaria in istituto: es. sostituzione pianali/tinteggiatura parti in ferro come ringhiere e cancelli/ pulizie straordinarie spazi interni come archivi ecc. / riparazioni varie (riconoscimento a consuntivo)	€ 375,00			
TOT.		€ 3.675,00			€ 1.130,00

**INCARICHI SPECIFICI**

€ 3.130,00

**QUOTA PER LA SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI ( ASS. 10h COLL. SCOL. 20h)**

€ 395,00

**FONDO ISTITUTO**

€ 7.351,00

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

1. La professionalità del personale docente è valorizzata dalla Dirigente scolastica 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. 2019/2020 corrispondono a € 12.490,76 .

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%

*Classe per la Dott.ssa Alice...* <sup>21</sup>

- 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 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale ATA**

In caso di residuo a consuntivo la Dirigente scolastica assegnerà, in aggiunta rispetto agli incarichi già riconosciuti, la quota residua in base ai seguenti criteri:

- Efficacia ed efficienza dimostrate per la sicurezza, il problem solving, la qualità del servizio
- presenza continuativa - no giorni di assenza in servizio

#### **Art. 44 - Conferimento degli incarichi**

1. La 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. 45 - 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. 46 - Incarichi specifici**

1. Su proposta del DSGA, la 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 come da tabella a pagg.16/17.

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

#### **Art. 47 - Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. 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.



22

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. 48 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. 49 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa la 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, la 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. 50 – 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, la 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. In caso di incarichi con impegno quotidiano retribuito forfettariamente, le assenze diverse dal congedo per ferie o recuperi intervenuti tra l'1 settembre ed il 31 agosto comportano una riduzione proporzionale; per tale diminuzione saranno considerati tutti i giorni di assenza se superiori a gg. 15 anche non continuativi. La quota della riduzione verrà ridistribuita tra il personale che ha svolto il servizio.



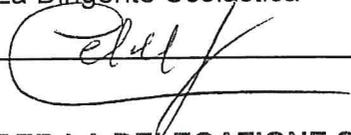
Two handwritten signatures are present at the bottom left of the page. The first signature is written in cursive and appears to be 'Celaff'. The second signature is also in cursive and appears to be 'Adi Colina'. There are other illegible handwritten marks and initials scattered around these signatures.

Il presente contratto integrativo d'istituto dell'istituto *Ivan Piana* di Lovere (Bg) di n.24 pagine viene letto, confermato e sottoscritto

In data 08/11/2019

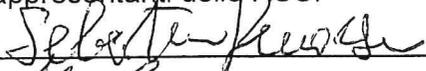
**PER LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA**

La Dirigente Scolastica

  
\_\_\_\_\_

**PER LA DELEGAZIONE SINDACALE**

I rappresentanti delle RSU:

  
  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

I rappresentanti delle OO.SS.:

FLC-CGIL

  
\_\_\_\_\_

CISL SCUOLA

\_\_\_\_\_

SNALS

  
  
\_\_\_\_\_

