

Per sottoscrizione

Stefano Sime

..... (R.S.U.: Belluati Lorenzo)

..... (R.S.U.: Mangano Salvatore)

..... (R.S.U.: Mangiavillano Giuseppe)

..... (R.S.U.: Di Pierro Luigi)

..... (R.S.U.: Marti Giuseppe)

..... (Dirigente Scolastico: Tebaldini Simonetta)

Vista la Legge n. 300 del 20/05/1970 "Statuto dei lavoratori" e successive modifiche;

Visto il D.Lgs. 29/05/1993

Vista la Legge 146/90

Visto il Testo Unico D. Lgs. 297/94

Visto l'art. 6 comma 5 del CCNL 24/07/2003

Visto l'art. 6 comma 5 del CCNL 29/11/2007

Vista la Legge 107/2015

Visto il CCNL 2016-2018

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

PERSONALE DOCENTE E ATA

ANNO SCOLASTICO 2020 - 2021

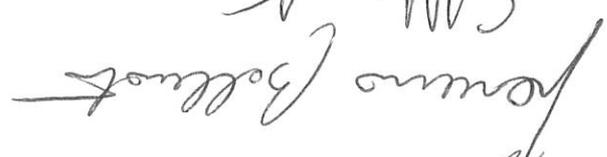
14 gennaio 2021



Ministero dell'Istruzione



Istituto di Istruzione Superiore "Benedetto Castelli"
 Istituto Tecnico Settore Tecnologico, Scuola in Ospedale
 Via Cantore, 9 25128 Brescia tel. 030/3700267 fax 030/395206 e-mail segreteria@itiscastelli.it
 cod. fiscale 80048510378 - cod. unico fatturazione UFE3MI - cod. ipa istsc_bsis037004 - cod. mecc. BS15037004
 PEC: bsis037004@pec.istruzione.it - SITO: www.itiscastelli.edu.it


 Giovanni Roberti

 S. Marchi

 F. B. Marchi


 Giovanni Roberti

SOMMARIO

- PARTE PRIMA: PARTE NORMATIVA COMUNE
- PARTE SECONDA: PERSONALE DOCENTE
- PARTE TERZA: PERSONALE ATA
- PARTE QUARTA: CONTRATTAZIONE ECONOMICA GENERALE
- PARTE QUINTA: CONTRATTAZIONE ECONOMICA PERSONALE DOCENTE
- PARTE SESTA: CONTRATTAZIONE ECONOMICA PERSONALE ATA




PARTE PRIMA: PARTE NORMATIVA COMUNE

Articolo 1 - MODALITA' DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

1. Il presente Contratto, per quanto riguarda la parte normativa, ha durata triennale. Per la parte economica la durata è annuale.
2. In caso di controversie su una delle materie oggetto d'intesa si farà ricorso alle procedure di legge.
3. Durante il periodo in cui si svolge la contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto della stessa.

Articolo 2 - MODALITA' E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI CONTINGENTI DEL PERSONALE

1. All'inizio di ogni anno scolastico, e comunque non appena noto l'organico di fatto, il D.S. comunicherà alla R.S.U. il numero dei lavoratori dell'organico dell'autonomia sui quali calcolare la ripartizione oraria del monte - ore per i permessi sindacali retribuiti. Il monte ore spettante alla R.S.U. sarà ripartito previo accordo tra le componenti.

2. La R.S.U. può indire assemblee solo nell'istituzione scolastica di competenza previo preavviso scritto di almeno 5 giorni. Tali assemblee possono avvenire sia in orario antimeridiano che pomeridiano. I giorni sono comprensivi del giorno della comunicazione e del giorno dell'assemblea. Qualora le assemblee si svolgano fuori l'orario delle lezioni, il termine dei 5 giorni è ridotto a 4. La R.S.U. si impegna a indire le assemblee in orario di servizio possibilmente a rotazione, sia per quanto riguarda il giorno che l'ora. Le assemblee in orario di servizio devono coincidere con i moduli orari delle lezioni.

3. La partecipazione alle assemblee è un diritto del lavoratore ed è pari a dieci ore annuali. La dichiarazione individuale di partecipazione espressa dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale, è irrevocabile e deve essere espressa almeno due giorni lavorativi prima. Al personale che, per cause documentate, non abbia potuto comunicare in tempo la suddetta dichiarazione, non può essere impedito di partecipare all'assemblea. I partecipanti non sono tenuti né ad apporre firme di presenza durante l'assemblea né ad assolvere altri ulteriori adempimenti. Possono partecipare alle assemblee locali indette dalla R.S.U. anche dirigenti sindacali esterni.

Articolo 3 - BACHECA SINDACALE E DIRITTO DI AFFISSIONE

1. Alla R.S.U. sarà fornita una bacheca denominata "Bacheca R.S.U.", anche elettronica, affidata esclusivamente alle componenti della R.S.U.. Un ulteriore spazio, denominato "Albo sindacale" sarà a disposizione dei terminali funzionali di rappresentanza sindacale e dei lavoratori. Gli spazi all'interno dell'albo sindacale saranno definiti in modo da garantire l'equa ripartizione tra le rappresentanze sindacali. Di ciò che viene affisso in detto spazio sarà

Prof. ...
... ..
... ..
... ..

responsabile ciascun organismo sindacale. Nella bacheca elettronica sarà pubblicato il contratto integrativo.

2. La R.S.U. ed i lavoratori hanno diritto di affiggere, nella bacheca e/o nei rispettivi spazi di competenza, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del dirigente che non può esercitare alcun controllo su ciò che viene affisso a meno che esso sia lesivo della persona o della dignità altrui. In tali spazi non potrà essere esposto materiale che: non di interesse sindacale o relativo all'attività lavorativa del personale scolastico, sia anonimo, sia di partito.

Articolo 4 - AGIBILITA' SINDACALE

1. Alla R.S.U. è consentito accedere agli Uffici Amministrativi per gli atti di competenza anche al di fuori dei normali orari di apertura. Alla R.S.U. viene assicurato un locale dell'edificio dotato di pc con connessione ad internet e un armadio per l'archiviazione. Se, per necessità di spazi, tale locale dovesse essere condiviso con commissioni e gruppi di lavoro si farà in modo che pc e armadi siano diversi.

Articolo 5 - CRITERI DI CONVOCAZIONE DELLA R.S.U.

1. L'avviso di convocazione della R.S.U. deve contenere: la data, l'orario, il luogo, l'ordine del giorno e la durata presunta dell'incontro. Le posizioni del Dirigente sui singoli punti dell'ordine del giorno potranno essere fornite preventivamente in allegato scritto a seconda delle esigenze. Il dirigente è tenuto a convocare la R.S.U. su richiesta scritta della stessa. Gli incontri sono convocati dal dirigente Scolastico, anche su proposta della RSU, concordando con la RSU stessa la data e l'ora della riunione.

Articolo 6 - VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE

1. Le sedute, sia consultive che deliberative, verranno verbalizzate a cura del personale di segreteria e dovranno contenere, in forma esplicita, le delibere approvate. Le parti hanno facoltà di far verbalizzare, durante la seduta, ciò che ritengono opportuno.

Articolo 7 - TRASPARENZA

1. L'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi al fondo d'Istituto avverranno nel rispetto delle disposizioni impartite, di volta in volta, dal "garante della privacy" e deliberate, durante apposito incontro, con la R.S.U. Il consuntivo di tutti i fondi verrà consegnato alla parte sindacale entro giugno e/o non appena effettuati i relativi pagamenti.

2. Al personale verrà consegnato un documento riepilogativo di quanto corrisposto indicante le voci e gli importi.

Articolo 8 - PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

1. La RSU e i sindacati territoriali, su delega degli interessati, da acquisire agli atti della scuola, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase del procedimento che riguarda il personale patrocinato. Il rilascio di copia degli atti personali avviene senza oneri e di norma entro 3 giorni dalla richiesta.

Articolo 9 - INFORMAZIONI PREVENTIVE E SUCCESSIVE

1. All'avvio della contrattazione le parti concordano un calendario di incontri per l'espletamento delle materie definite dall'art. 22 del CCNL 2016/2018. Le informazioni preventive e successive previste dal CCNL 2016/2018 verranno fornite sia nel corso di appositi incontri che con la consegna ai singoli membri della documentazione cartacea almeno 5 giorni prima della convocazione.

Articolo 10 - PIANO DELLE ATTIVITA'

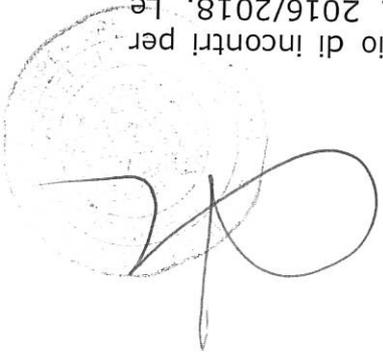
1. Il dirigente, tenuto conto del PTOF, del calendario regionale, delle intese provinciali redigerà, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano delle attività del personale docente ed ata dandone copia alla parte sindacale e caricandolo nel sito d'Istituto, stante l'attuale situazione di emergenza epidemiologica, il piano potrà subire modifiche in relazione alle scelte operate dalle autorità competenti in materia.

Articolo 11 - ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

1. Il Dirigente fornisce a richiesta della R.S.U. l'elenco del personale che ha fruito della formazione alla sicurezza così come previsto dal Digs. 81/2008. Organizza, per coloro che non avessero completato il percorso di formazione, i corsi necessari.
2. Il Dirigente, nell'arco del periodo scolastico di riferimento del presente contratto, convoca il Gruppo Stress Lavoro Correlato e pone in essere tutte le attività a cui il gruppo è deputato.
3. Il Dirigente predispone, in accordo con l'RSPP, almeno due prove di evacuazione ad anno scolastico sia per i corsi diurni che serali, se le attività didattiche si svolgono in presenza. In particolare uno sarà dedicato al rischio terremoto e il secondo al rischio incendio.
4. In Dirigente convoca almeno due volte l'anno gli RLS per l'analisi delle eventuali problematiche.

Articolo 12 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE INVIO DI COMUNICAZIONI

1. In Istituto le comunicazioni ufficiali non riservate rivolte al personale vengono affisse ai rispettivi albi - docenti e ata - e, per il personale docente, collocate in appositi registri disponibili presso le sale insegnanti.
2. Le comunicazioni rivolte al personale docente vengono anche pubblicate in una apposita sezione del sito d'Istituto e il docente viene informato di ogni novità mediate e-mail. L'invio di tale mail avverrà, di norma, nelle giornate lavorative con un anticipo di almeno 5 giorni rispetto alla data dell'attività prevista e non oltre le ore 13.30.
3. Relativamente al personale ata l'amministrazione, nei casi di emergenza, al fine di garantire il servizio e in via eccezionale, potrà la richiedere cambi di turno anche al di fuori di quanto precedentemente scritto. Il personale non è comunque tenuto alla connessione e alla ricezione.



4. Poiché l'Istituto ha sperimentato in questi anni l'invio in formato digitale di richieste di:

SOGGETTO RICHIEDENTE		TIPOLOGIA RICHIESTA
DOCENTE	a) Ferie durante l'anno scolastico	a) Ferie durante l'anno scolastico
	b) Permesso Legge 104/92 e sue modificazioni e integrazioni	b) Permesso Legge 104/92 e sue modificazioni e integrazioni
ATA	c) Permesso per motivi personali o familiari	1. Ferie a recupero
	d) Permesso retribuito per formazione e aggiornamento	2. Permessi orari
	e) Permesso retribuito per lutto	3. Permesso Legge 104/92 e sue modificazioni e integrazioni
	f) Permesso per partecipazione a concorsi/esami	4. Cambio turno

Si conviene di specificare che se la richiesta viene inoltrata (cfr. con articolo 25) negli orari di chiusura degli uffici e/o durante giornate non lavorative l'amministrazione la riterrà recapitata a partire dal primo giorno lavorativo utile.

5. Si decide che personale docente che richiede di assentarsi dalle attività funzionali pomeridiane recuperi la mancata prestazione lavorativa come di seguito specificato.

TIPOLOGIA ASSENZA		MODALITA' RECUPERO
Documentate con certificato medico	Non soggetta a recupero	
Al di fuori del caso precedente e fino ad un massimo di 10 ore annue non cumulabili coi permessi orari durante le attività curriculari	In relazione all'articolo 28 del CCNL 2016/2018 da recuperare con attività organizzative (comma 4) secondo le esigenze scolastiche	

6. Il giorno e l'ora in cui il personale docente recupera i permessi brevi richiesti sono decisi dall'amministrazione entro due mesi dalla fruizione. Il docente, salvo gravi e documentati motivi, vi si deve attenere. Il docente superato tale termine non è più tenuto al recupero e l'amministrazione non effettuerà nessuna trattenuta a suo carico.

PARTE SECONDA: PERSONALE DOCENTE

Articolo 13 - MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RELAZIONE AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

1. Il personale docente, nel rispetto delle norme che regolano il rapporto di lavoro, viene assegnato in attività didattiche di insegnamento secondo le disposizioni vigenti sulla determinazione degli organici e i criteri definiti dagli organi collegiali competenti. La comunicazione della assegnazione avverrà in tempo utile per

Handwritten signatures and notes at the top of the page.

dell'emergenza epidemiologica in atto, si svolgono in modalità online secondo i criteri definiti dal Collegio dei Docenti in sede di approvazione del piano delle attività.

4. I docenti che intendono usufruire di una variazione provvisoria d'orario, concordata per motivi didattici ed educativi, e che non dia luogo ad un'assenza dal posto di lavoro devono comunicarlo per iscritto all'ufficio dirigenza.
5. La richiesta delle ferie durante la sospensione delle attività didattiche deve essere presentata entro la fine delle lezioni di ogni anno scolastico (prima decade di giugno). I docenti impegnati negli Esami di Stato potranno modificare tale richiesta in base al calendario degli Esami stessi entro il 20 luglio. Il docente che intende usufruire delle ferie previste dall'art. 15 del contratto del 2006-2009 comunica la richiesta seguendo queste modalità:
 - a) la richiesta di un giorno va inoltrata almeno tre giorni prima;
 - b) la richiesta di più giorni va inoltrata almeno una settimana prima.Le richieste al di fuori delle condizioni precedenti verranno di volta in volta vagliate dal Dirigente

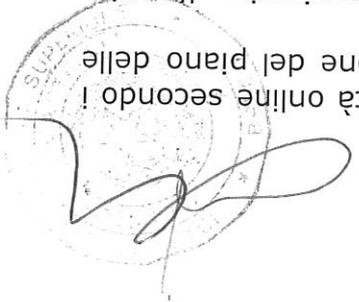
6. I permessi di cui all'articolo 17 sono richiesti online mediante accesso allo spazio appositamente dedicato nella sezione documenti - moduli online del sito d'Istituto. Per richiedere il permesso è necessario compilare il modulo online in ogni sua parte e procedere all'invio della domanda cliccando sul tasto invia. Al richiedente, ad invio avvenuto, verrà recapitata una mail di conferma dell'invio. Il permesso si intenderà accordato solo a seguito della ricezione di una seconda mail che formalizzerà la concessione o motiverà il diniego. Tale mail dovrà essere inviata entro 48 ore lavorative dalla trasmissione della mail di conferma dell'invio. Superato tale limite la richiesta si riterrà accettata in base al principio del silenzio assenso. I moduli sono predisposti affinché chi chiede più giorni debba compilare una richiesta per ogni giorno.
7. I fondi destinati a retribuire le attività integrative e accessorie del personale, per l'anno scolastico 2020/2021, vengono ripartite tenuto conto del PTOF e della contrattazione sindacale. All'interno del comparto docenti e personale A.T.A. l'assegnazione dei fondi tiene conto della tipologia di attività, delle diverse professionalità.

Articolo 15 - CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI

1. I criteri per l'attribuzione dei compensi del personale avverranno ai sensi del C.C.N.L. del 24/07/2003 e 29/11/2007 e, per i viaggi d'istruzione in Italia e all'estero, in base alla normativa vigente.

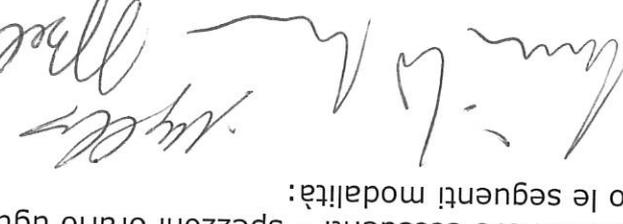
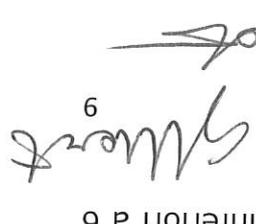
Articolo 16 - CRITERI PER L'ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA

1. Il dirigente formula l'orario delle lezioni tenendo conto dei criteri didattici deliberati dal collegio dei docenti e dei criteri organizzativi generali definiti dal consiglio d'Istituto. La loro applicazione deve essere temperata con le esigenze ed i vincoli derivanti da cattedre orario esterne o da situazioni che favoriscano l'organizzazione interna. L'utilizzo del personale docente dell'organico dell'autonomia avverrà secondo i criteri definiti dagli organi collegiali competenti.
2. Per supplenza breve si intende la sostituzione di un docente assente. I criteri per la loro assegnazione sono, in ordine di priorità, i seguenti:
 - a) se l'insegnante assente risulta in compresenza didattica o progettuale non viene effettuata alcuna sostituzione; lo stesso criterio viene applicato quando è presente, in classe, un insegnante di sostegno;



Handwritten signatures and notes at the top of the page.

6. L'assegnazione di eventuali ore eccedenti - spezzoni orario uguali o inferiori a 6 ore - avverrà secondo le seguenti modalità:

ANNO	ASSE/AREA DISCIPLINARE	DISCIPLINE AFFINI
1° BIENNIO	DEI LINGUAGGI	Italiano - inglese
	STORICO SOCIALE	Storia - diritto - geografia
2° BIENNIO	MATEMATICO	Matematica - informatica
	SCIENTIFICO - TECNOLOGICO	Scienze integrate (fisica, chimica, scienze, biologia) - sta - tecniche di rappresentazione grafica - scienze motorie
	LINGUISTICA	Italiano - inglese
	TECNICO - SCIENTIFICA	
		Discipline tecniche d'indirizzo - matematica - complementi di matematica

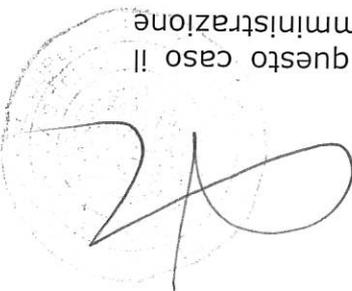
5. Le discipline affini sono quelle indicate nella seguente tabella

4. Entro il **31 maggio**, l'amministrazione consegnerà ai docenti un prospetto indicante le **ore effettivamente svolte** così che ogni docente, **entro il 10 giugno**, possa rendere note eventuali incongruenze.

- a) Docente della stessa classe.
- b) Docente della stessa materia
- c) Docente di discipline affini. Per discipline affini si intendono quelle della stessa area disciplinare o dello stesso asse culturale elencati nell'allegato 1.
- d) Docente disponibile

3. I criteri, in ordine di priorità, secondo cui assegnare l'ora di supplenza nel caso di più disponibilità sono:

- i. Segnalazione da parte dell'amministrazione del giorno e dell'ora in cui si richiede di svolgere la prestazione lavorativa aggiuntiva. La segnalazione avverrà via mail, entro i due giorni lavorativi precedenti. Se la sostituzione viene ad esempio richiesta per la 3° ora del mercoledì la comunicazione avverrà entro le ore 14.00 del lunedì precedente.
- ii. Segnalazione da parte dell'amministrazione del giorno e dell'ora in cui si è aperto durante il mese di novembre, dei giorni e delle ore in cui si è disposti ad effettuare la sostituzione. Per più disponibilità il form va compilato più volte.
- i. Segnalazione, da parte dei docenti, attraverso apposito modulo on line, durante il mese di novembre, dei giorni e delle ore in cui si è disposti ad effettuare la sostituzione. Per più disponibilità il form va compilato più volte.
- e) utilizzo di insegnanti che abbiano dato la disponibilità a svolgere ore eccedenti retribuite. Tale opportunità avviene tenendo conto di quanto riportato di seguito:
- d) utilizzo docenti non impegnati in attività integrative (viaggi d'istruzione, visite guidate, cineforum, teatro, ecc., stage alternanza scuola lavoro e/o linguistici);
- c) utilizzo dei docenti che devono recuperare permessi brevi. In questo caso il docente viene utilizzato nel giorno e nell'ora definiti dall'amministrazione avvisando almeno tre giorni prima;
- b) utilizzo dei docenti che rientrano in servizio dopo il 30 aprile;



PARTE TERZA: PERSONALE ATA

**MODALITA' DI PRESTAZIONE DEL SERVIZIO DEL PERSONALE A.T.A. IN
RELAZIONE
AL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Articolo 17 - TURNAZIONI

1. I collaboratori scolastici, poiché la presenza del corso serale comporta un orario di apertura dell'edificio dal lunedì al venerdì dalle ore 7.00 alle ore 23.00 e il sabato dalle ore 7.00 alle ore 15.00, presteranno servizio con turnazione oraria.

Articolo 18 - RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI

1. La Scuole è strutturata con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana.
2. Il personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità è destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali.
3. Si individuano a tal fine i collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi che effettuano le turnazioni.
4. La riduzione oraria che ne deriva sarà accantonata e da utilizzare prioritariamente per le chiusure prefestive.

Articolo 19 - ORARIO DI LAVORO

1. Tutto il personale ata, per la rilevazione elettronica degli ingressi e delle uscite è dotato di badge.
2. E' prevista una flessibilità oraria giornaliera di massimo 15 minuti posticipati in ingresso e di massimo 15 minuti posticipati in uscita da recuperare nel mese.
3. Eventuali richieste di modifica del proprio orario di servizio dovranno essere preventivamente concordate con il DSGA.
4. Sono ammesse pause lavorative all'interno degli ambienti scolastici solo per coloro che svolgono più di sette ore e 12 minuti giornalieri. In ogni caso per questi ultimi le pause lavorative devono essere fruite al di fuori dall'area scolastica.

Handwritten signatures and notes at the top of the page, including a signature that appears to be "Mazzoni" and another that appears to be "Mazzoni" with a date "10".

Handwritten signature and a circular stamp at the bottom left of the page.

- a. Presenza di una richiesta scritta, inoltrata al Dirigente, entro il 15 luglio dell'anno scolastico precedente
- b. Appartenenza alla stessa classe di concorso
- c. Rotazione dell'incarico
- d. Anzianità di servizio

Articolo 20 - PERMESSI BREVI

1. E' possibile richiedere permessi brevi giornalieri pari alla metà dell'orario di servizio della giornata. In un anno il totale dei permessi richiesti non può superare le 36 ore complessive.
2. I permessi devono essere recuperati entro i due mesi successivi, in caso contrario si procederà alla relativa trattenuta stipendiale.

Articolo 21 - ASSENZE E SOSTITUZIONI

1. I collaboratori scolastici, salvo comprovati impedimenti, richiedono giorni di assenza presentando domanda alla segreteria del DSGA con un congruo anticipo. Le assenze per motivi di salute devono essere comunicate sempre con un congruo anticipo rispetto all'inizio del proprio turno di lavoro.
3. Durante il periodo di svolgimento dell'attività didattica, si procederà, nei casi previsti dalla normativa vigente, alla copertura delle assenze con nomina di supplente.
4. Per assenze brevi, o in caso di non reperibilità del supplente, si farà ricorso all'istituto dello straordinario e/o intensificazione.
5. Gli assistenti tecnici e amministrativi, salvo comprovati impedimenti, richiedono giorni di assenza presentando domanda alla segreteria del DSGA con un congruo anticipo e, comunque, sempre prima dell'inizio del proprio turno di lavoro.
6. Durante il periodo di svolgimento dell'attività didattica, si procederà, nei casi previsti dalla normativa vigente, alla copertura delle assenze con nomina di supplente.

Articolo 22 - RECUPERI E STRAORDINARIO

1. Se il dipendente, per esigenze di servizio e previste disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario, può richiedere, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituto, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo.
2. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.
3. Le predette giornate di riposo devono essere usufruite entro e non oltre l'anno scolastico di riferimento.
4. In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse saranno retribuite.

Articolo 23 - FERIE

1. Per i collaboratori scolastici la fruizione delle ferie e dei recuperi delle ore prestate in eccedenza al proprio orario di lavoro è consentito nei soli periodi di sospensione dell'attività didattica e fatte salve eventuali esigenze di servizio.
2. Durante tali periodi è comunque richiesta sempre la presenza di almeno 4 unità di personale per garantire l'apertura e la chiusura dell'edificio.
3. Inoltre:

- a) entro il 30 novembre dovrà essere presentata la domanda per la fruizione delle ferie Natalizie
- b) entro il 31 gennaio dovrà essere presentata la domanda per la fruizione delle ferie Pasquali

Handwritten signatures and notes at the top of the page.

1. I collaboratori scolastici nell'espletamento dei loro compiti istituzionali trattano dati personali, anche di natura sensibile, relativi a studenti, docenti, genitori e a tutto il restante personale. Nel trattare i suddetti dati, i collaboratori scolastici dovranno attenersi alle istruzioni impartite dal DSGA con la lettera di designazione a "Incaricato dei dati personali" (mod.3-2), e alle istruzioni ad essa allegata (mod. R.2.1 e R.2.2.).
2. Gli assistenti amministrativi e gli assistenti tecnici, nell'espletamento dei loro compiti istituzionali, trattano dati personali, anche di natura sensibile, relativi a studenti, docenti, genitori e a tutto il restante personale. Nel trattamento dei suddetti dati dovranno attenersi alle istruzioni impartite dal DSGA con la determina rispettivamente n. 9588 del 16/11/2018 e n. 9408 del 12/11/2018 e alle istruzioni ad essa allegata (mod. R.2.1 e R.2.2.).

Articolo 25 - TRATTAMENTO DATI

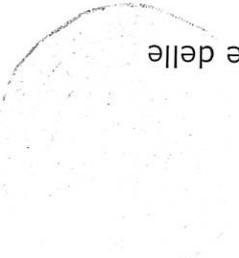
1. Si individuano le seguenti modalità di recupero delle giornate di chiusura:
 - a. Recuperi programmati tenuto conto delle esigenze di servizio
 - b. Utilizzo delle ore accantonate a seguito della 36° ora
 - c. Utilizzo ferie anno precedente
 - d. Compensazione con ore di straordinario già effettuato
 - e. L'effettuazione di un orario di 7,12 ore in 5 giornate nella settimana di chiusura
 - f. Utilizzo ferie anno corrente
2. Il Consiglio di Istituto ha deliberato le seguenti chiusure dell'edificio scolastico:

Handwritten signature.

- a. 7, 24, 31 dicembre 2020
- b. 2 gennaio 2021
- c. 03 aprile 2021
- d. 24, 31 luglio 2021
- e. 7 - 14 - 21 agosto 2021

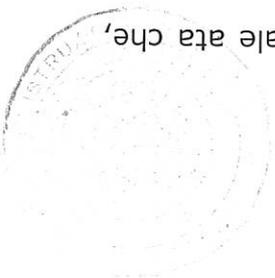
Articolo 24 - CHIUSURE PREFESTIVE

1. Il Consiglio di Istituto ha deliberato le seguenti chiusure dell'edificio scolastico:
 - a) **entro il 30 novembre** dovrà essere presentata la domanda per la fruizione delle ferie Natalizie
 - b) **entro il 31 gennaio** dovrà essere presentata la domanda per la fruizione delle ferie Pasquali
 - c) **entro il 30 aprile** dovrà essere presentata la domanda per la fruizione delle ferie Estive
2. Le ferie dovranno essere usufruite entro il 31 agosto.
3. Per gli assistenti tecnici e amministrativi le ferie andranno richieste:
 - a) **entro il 30 novembre** dovrà essere presentata la domanda per la fruizione delle ferie Natalizie
 - b) **entro il 31 gennaio** dovrà essere presentata la domanda per la fruizione delle ferie Pasquali
 - c) **entro il 30 aprile** dovrà essere presentata la domanda per la fruizione delle ferie Estive
4. Le ferie dovranno essere usufruite entro il 31 agosto.
5. Per gli assistenti tecnici e amministrativi le ferie andranno richieste:
 - a) **entro il 30 novembre** dovrà essere presentata la domanda per la fruizione delle ferie Natalizie
 - b) **entro il 31 gennaio** dovrà essere presentata la domanda per la fruizione delle ferie Pasquali
 - c) **entro il 30 aprile** dovrà essere presentata la domanda per la fruizione delle ferie Estive
6. Le ferie dovranno essere usufruite entro il 31 agosto



Articolo 26 NORME DI RINVIO

1. Per ogni altra disposizione si rimanda al piano di lavoro del personale ata che, allegato al presente contratto, ne costituisce parte integrante



PARTE QUARTA: CONTRATTAZIONE ECONOMICA GENERALE

Articolo 27 - RISORSE ECONOMICHE

1. Il Ministero ha assegnato all'Istituto le seguenti risorse

TIPOLOGIA	QUOTA
Funzioni strumentali	8601,28
Incarichi specifici	8676,14
Ore per sostituzione	8081,44
Educazione fisica	6769,22
AA.RR.	7854,14
Merito	34120,01
FIS	135417,90

2. Si conviene di ripartire il FIS tra il personale docente ed ata, al netto della quota per indennità Dsga e suo sostituto, nella misura rispettivamente del **75%** e **25%**. Pertanto:

FIS	135417,90
IND. DSGA	9750,00
IND. SOSTITU. DSGA	1130,34
<hr/>	
TOTALE	124537,56

3. Dalla ricognizione delle risorse disponibili provenienti dagli anni precedenti emergono i seguenti avanzzi:

TIPOLOGIA	QUOTA
Personale docente	22003,94
Personale ata	7344,91

4. Pertanto le risorse da contrattare ammonteranno a:

TIPOLOGIA	QUOTA %	RESIDUO	TOTALE
Personale docente	93403,17	22003,94	115407,11
Personale ata	31134,39	7344,91	38479,30

Le quote si intendono tutte lordo dipendente

Handwritten notes and signatures at the top of the page.

1. Si decide di assegnare al personale assistente tecnico, non titolare di posizioni economiche ex art. 47 incarichi specifici, i seguenti compensi:

Articolo 29 – UTILIZZO RISORSE ASSISTENTI TECNICI

PARTE SESTA: CONTRATTAZIONE ECONOMICA PERSONALE ATA

4. Da ripartirsi in proporzione all'effettiva entità delle attività svolte a distanza, tenendo conto:
 a. dell'aggravio di lavoro per la didattica digitale integrata e alla flessibilità nell'organizzazione didattica nel periodo emergenziale;
 b. delle attività di didattica digitale integrata asincrona effettivamente svolte

TIPOLOGIA	QUOTA
Risorsa anno 20-21	34120,01
Avanzo anni precedenti	197,39
Prelievo ore eccedenti	20682,60
TOTALE 2	55000

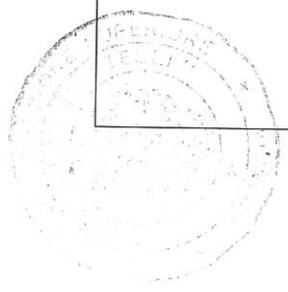


3. Le somme destinate ammontano a

COMPENSO PER L'INNOVAZIONE DIDATTICA E LA FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA D.D.I.

2. La risorsa rimanente pari a 29279,50, a cui si aggiungono i resti per le attività di recupero di 2379,51 euro, per un totale di **31659,01** verrà devoluta alle attività dell'emergenza da Sarcov 19.

			TOTALE 1
			Progetti PTOF
			Invalsi
		500	Prove parallele
	2000	70350	materiali vari
	2000	68350	Predisposizione
			Plani, Vademecum, Tutorial Teams
	200	66350	classe
			Quotidiano in
			Civica
	2000	66150	Educazione
			Vari docenti
			Sistemi mecc. (200), Automazione (200), Macchine fluido (200), Macchine utensili (200), Elettronica (200) Energia (200)
			86127,50
			86127,5
		15.277,50	86127,5




1. Si decide di assegnare al personale assistente amministrativo, non titolare di posizioni economiche ex art. 47 incarichi specifici, i seguenti compensi:

Articolo 30 – UTILIZZO RISORSE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

DESCRIZIONE ATTIVITA'	unità	ore	tot. Ore	comp. orario	€
Amministratore sito	1	56	56	14,50	812,00
Coordinamento lavori	1	56	56	14,50	812,00
Coordinamento concessione locali	1	56	56	14,50	812,00
Amministratore di sistema	1	56	56	14,50	812,00
Progettazione parte elettrica	1	56	56	14,50	812,00
Sicurezza rete	1	56	56	14,50	812,00
Gestione dispositivi didattica digitale (LIM)	2	56	112	14,50	1624,00
Quotidiano in classe	1	56	56	14,50	812,00
Lavori riorganizzazione palestre	2	10	20	14,50	290,00
Supporto organizzativo alle attività di orientamento - Open day on line	1	15	15	14,50	217,50
Preparazione aule per le sedute innovative	6	20	120	14,50	1740,00
Recupero squadra antiumo a.s. 2019/2020	1	5	5	14,50	72,50
Accantonamento lavoro straordinario	34	10	340	14,50	4930,00
TOTALE AT					14558,00

2. A titolo di riconoscimento per l'aggravio di lavoro dovuto alla gestione dei progetti PTOF, si riconosceranno anche le attività seguenti:

DESCRIZIONE ATTIVITA'	N° ADDETTI	IMPORTO
Manutenzione ordinaria spazi verdi	1	1200
Sub consegnatario beni inventariali	3	2250



[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and notes at the top of the page]

DESCRIZIONE ATTIVITA'	unità	ore	tot. Ore	comp. Orario	€
Supporto ai docenti incaricati per: gestione documentale alunni diversamente abili - Statistiche	2	15	30	14,50	435,00
Archivio cartaceo - Rilevazione-riorganizzazione, classificazione	6	25	150	14,50	2175,00
Supporto alla costituzione e gestione del registro SOGI per il corso serale in collaborazione con il docente responsabile	1	30	30	14,50	435,00
Supporto all'attuazione del PTOF	2	20	40	14,50	580,00
Supporto attività Esami Abilitazioni Periti	2	10	20	14,50	290,00
Gestione ed implementazione pratiche previdenziali (PASSWEB)	4	20	80	14,50	1160,00
Supporto al Dirigente durante le fasi della didattica integrata a distanza	3	20	60	14,50	870,00
Accantonamento lavoro straordinario	16	10	160	14,50	2320,00
TOTALE AA			570		8265,00

[Signature]
 [Signature]
 [Signature]

2. A titolo di riconoscimento per l'aggravio di lavoro dovuto alla gestione dei progetti PTOF, si riconosceranno anche le attività seguenti:

DESCRIZIONE ATTIVITA'	N° ADDETTI	IMPORTO
Sostituzione DSGA Supporto all'ufficio protocollo e a tutti gli altri uffici per gestione applicativo "Gestione documentale"	1	1200
Coordinamento area didattica	1	1200
Gestione degli infortuni - denuncia-documentazione - contatti	1	1200
U.R.P-accesso agli atti	1	1200
TOTALE		4800



Articolo 31 – UTILIZZO RISORSE COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Si decide di assegnare al personale collaboratore scolastico, non titolare di posizioni economiche ex art. 47 incarichi specifici, i seguenti compensi:

DESCRIZIONE ATTIVITA'	N° ADDETTI	IMPORTO
Primo soccorso	7	4200

1. A titolo di riconoscimento per l'aggravio di lavoro dovuto alla gestione dei progetti PTOF, si riconosceranno anche le attività seguenti:

DESCRIZIONE ATTIVITA'	unità	ore	tot. Ore	comp. Orario	€
Decoro aula magna	6	20	120	12,50	1500,00
Gruppo di lavoro decoro spazi esterni	4	10	40	12,50	500,00
Preparazione aule sedute innovative	5	20	100	12,50	1250,00
Intensificazione per reparti colleghi assenti	20	10	200	12,50	2500,00
Pulizia approfondita locali scolastici	11	20	220	12,50	2750,00
Smaltimento cartoni	3	10	30	12,50	375,00
Accantonamento lavoro straordinario	24	15	360	12,50	4500,00
TOTALE CS			1070		13375,00

2. A conclusione si ricapitola quanto erogato, complessivamente, per il personale ata

TIPOLOGIA PERSONALE	EROGAZIONE A CARICO DEL MOF
Collaboratori Scolastici	13375,00
Assistenti amministrativi	8265,00
Assistenti tecnici	14558,00
TOTALE CONTRATTO ATA	36198,00
BUDGET DISPONIBILE	38479,30
AVANZO	2281,30

