



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*



**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](mailto:segreteria@itiscastelli.it)

cod. fiscale 80048510178 - cod. unico fatturazione UFE3MI - cod. ipa istsc\_bsis037004 - cod. mecc. BSIS037004

PEC: [bsis037004@pec.istruzione.it](mailto:bsis037004@pec.istruzione.it) - SITO: [www.iiscastelli.gov.it](http://www.iiscastelli.gov.it)

## **I P O T E S I   C O N T R A T T O   I N T E G R A T I V O D ' I S T I T U T O**

### **P E R S O N A L E   D O C E N T E   E   A T A**

### **P A R T E   N O R M A T I V A**

**2019 - 2020**

**5 maggio 2020**

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

Per sottoscrizione

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

..... (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)

Per le organizzazioni sindacali territoriali

..... CGIL

..... CISL

..... GILDA

..... SNALS

..... UIL

## 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



Alto  
Migli  
Giovanni  
Pierluigi  
Pellegrini

2

## PARTE PRIMA: PARTE NORMATIVA COMUNE



### MODALITA' DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

#### Articolo 1

Il presente Contratto, per quanto riguarda la parte normativa, ha durata triennale. Per la parte economica la durata è annuale.

#### Articolo 2

In caso di controversie su una delle materie oggetto d'intesa si farà ricorso alle procedure di legge.

#### Articolo 3

Durante il periodo in cui si svolge la contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto della stessa.

### MODALITA' E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI CONTINGENTI DEL PERSONALE

#### Articolo 4

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.

#### Articolo 5

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.

#### Articolo 6

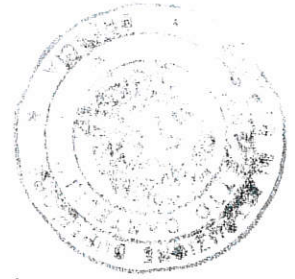
La partecipazione alle assemblee è un diritto del lavoratore ed è pari a dieci ore annuali. La dichiarazione individuale di partecipazione espressa dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale, è irrevocabile e deve essere espressa 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

*Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.*



l'assemblea né ad assolvere altri ulteriori adempimenti. Possono partecipare alle assemblee locali indette dalla R.S.U. anche dirigenti sindacali esterni.

## **BACHECA SINDACALE E DIRITTO DI AFFISSIONE**



### **Articolo 7**

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

### **Articolo 8**

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.

## **AGIBILITA' SINDACALE**

### **Articolo 9**

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.

## **CRITERI DI CONVOCAZIONE DELLA R.S.U.**

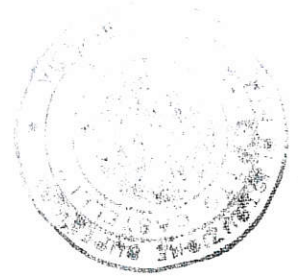
### **Articolo 10**

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 RSU su richiesta scritta della stessa.

*[Handwritten signatures in blue ink]*



## VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE



### Articolo 11

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.

## TRASPARENZA

### Articolo 12

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.

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

## PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

### Articolo 13

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.

## INFORMAZIONI PREVENTIVE E SUCCESSIVE

### Articolo 14

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.

## PIANO DELLE ATTIVITA'

### Articolo 15

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.

*[Handwritten signatures in blue ink]*



## ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

### Articolo 16

Il Dirigente fornisce a richiesta della R.S.U. l'elenco del personale che ha fruito della formazione alla sicurezza così come previsto dal Dlgs. 81/2008. Organizza, per coloro che non avessero completato il percorso di formazione, i corsi necessari.

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.

Il Dirigente predispone, in accordo con l'RSPP, almeno due prove di evacuazione ad anno scolastico sia per i corsi diurni che serali. In particolare uno sarà dedicato al rischio terremoto e il secondo al rischio incendio.

Il Dirigente convoca almeno due volte l'anno gli RLS per l'analisi delle eventuali problematiche.

## DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE INVIO DI COMUNICAZIONI

### Articolo 17

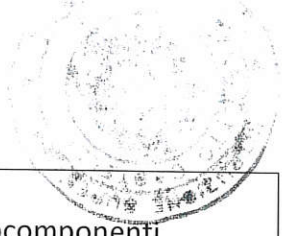
In Istituto le comunicazioni ufficiali non riservate rivolte al personale vengono affisse ai rispettivi albi – docenti e ata – e, per il personale docente, collocate in appositi registri disponibili presso le sale insegnanti.

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 mediante 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.

Relativamente al personale ata l'amministrazione, nei casi di emergenza, al fine di garantire il servizio e in via eccezionale, potrà richiedere cambi di turno anche al di fuori di quanto precedentemente scritto. Il personale non è comunque tenuto alla connessione e alla ricezione.

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

SOGGETTO RICHIEDENTE	TIPOLOGIA RICHIESTA
DOCENTE	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Ferie durante l'anno scolastico</li><li>b) Permesso Legge 104/92 e sue modificazioni e integrazioni</li><li>c) Permesso per motivi personali o familiari</li><li>d) Permesso retribuito per formazione e aggiornamento</li><li>e) Permesso retribuito per lutto</li><li>f) Permesso per partecipazione a concorsi/esami</li></ul>



	g) Permesso per matrimonio h) Permesso per donazione sangue e/o emocomponenti
<b>ATA</b>	1. Ferie a recupero 2. Permessi orari 3. Permesso Legge 104/92 e sue modificazioni e integrazioni 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.

#### Articolo 18

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 i permessi orari durante le attività curricolari	In relazione all'articolo 28 del CCNL 2016/2018 da recuperare con attività organizzative (comma 4) secondo le esigenze scolastiche

#### Articolo 19

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.

*[Handwritten signatures in blue ink]*



## PARTE SECONDA: PERSONALE DOCENTE

### MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RELAZIONE AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA



#### Articolo 20

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 consentire un corretto avvio dell'anno scolastico. Per ogni Progetto del Piano Triennale dell'Offerta Formativa si individua un referente con compiti di definizione e conduzione. Nel progetto saranno indicati: mansioni, competenze professionali necessarie che costituiranno base dei criteri per l'identificazione degli assegnatari delle attività/progetto. Ogni dipendente potrà rendersi disponibile per le diverse tipologie di intervento richieste.

L'elenco sarà a disposizione del referente e della Dirigente e la scelta rispetterà i criteri sotto indicati. Per tutte le attività che danno accesso a fondi provenienti da accordi e/o convenzioni con enti o soggetti esterni e per le attività di arricchimento del Piano dell'Offerta Formativa che danno accesso al fondo di Istituto si definisce la seguente procedura:

1. approvazione del PTOF
2. predisposizione da parte del Dirigente del un piano di progetti/attività
3. comunicazione delle esigenze connesse alla realizzazione del piano
4. raccolta dei nominativi del personale interessato (mediante la compilazione di un'apposita scheda, regolarmente protocollata)
5. individuazione, da parte del dirigente, del personale docente coinvolto tenendo conto dei criteri sotto elencati.
6. comunicazione scritta alla RSU delle scelte operate.

Per quanto riguarda i criteri di individuazione dei docenti cui assegnare le attività/progetti del PTOF retribuiti con il fondo d'istituto sono i seguenti:

- a) esigenze definite dal progetto, esperienze acquisite negli ambiti descritti,
- b) esperienze professionali acquisite all'interno dell'istituzione scolastica;
- c) competenze, capacità didattiche organizzative acquisite con esperienze dirette, anche in altre istituzioni, o in specifici corsi di formazione;
- d) rotazione degli incarichi.

A parità di valutazione sarà individuato il docente con meno incarichi

Tutte le funzioni assegnate e svolte sono regolarizzate da nomina all'interessato con la descrizione dell'incarico e degli obiettivi che si intendono raggiungere e del compenso quantificato o con la nota

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*

di futura definizione in contrattazione cui far seguire il compenso una volta definito. Il Dirigente potrà anche, con provvedimento motivato, procedere alla revoca della nomina ed alla sostituzione dell'incarico.

## **ORARIO E ASSENZE DAL LAVORO**

### **Articolo 21**

Il docente, con orario di cattedra di 18 ore settimanali, che superi le 40 ore annue di partecipazione ad attività collegiali - previste dal C.C.N.L. 2007 - comunica al dirigente, dopo l'approvazione del piano delle attività - a quali incontri non parteciperà. Potrà altresì partecipare richiedendo la retribuzione delle ore eccedenti. L'orario settimanale dei docenti con contratto part time si articola su un numero di giorni proporzionale alla frazione di cattedra attribuita e comunque non inferiore ai 3 giorni.

### **Articolo 22**

Il personale a tempo parziale è tenuto a partecipare alle attività funzionali di cui all'art. 29 C.C.N.L. 2007 in proporzione all'orario cattedra.

### **Articolo 23**

I rapporti con le famiglie sono fissati dal collegio dei docenti e recepiti con delibera del consiglio d'istituto all'atto dell'approvazione del piano delle attività. Se i colloqui generali sono organizzati su più giornate i docenti che intervengono entrambe le volte moduleranno la loro partecipazione in modo da non superare le ore programmate.

### **Articolo 24**

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.

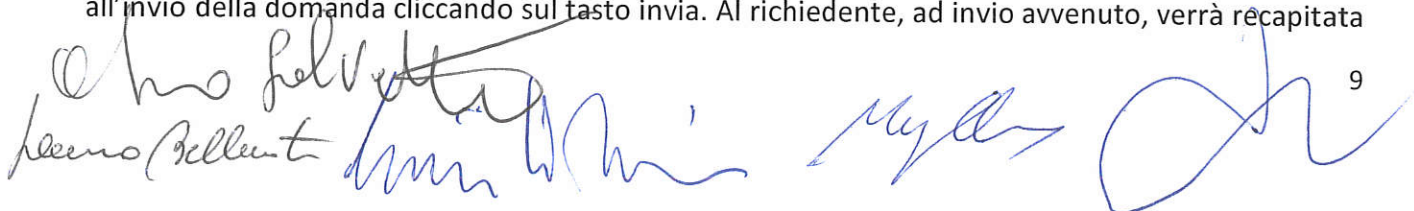
### **Articolo 25**

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

### **Articolo 26**

I permessi di cui all'articolo 17 sono richiesti on – line mediante accesso allo spazio appositamente dedicato nella sezione documenti – modulistica – moduli on line del sito d'Istituto.

Per richiedere il permesso è necessario compilare il modulo on-line 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.

#### **Articolo 27**

I fondi destinati a retribuire le attività integrative e accessorie del personale, per l'anno scolastico 2019/2020, 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.

### **CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI**

#### **Articolo 28**

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.

### **CRITERI PER L'ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA**

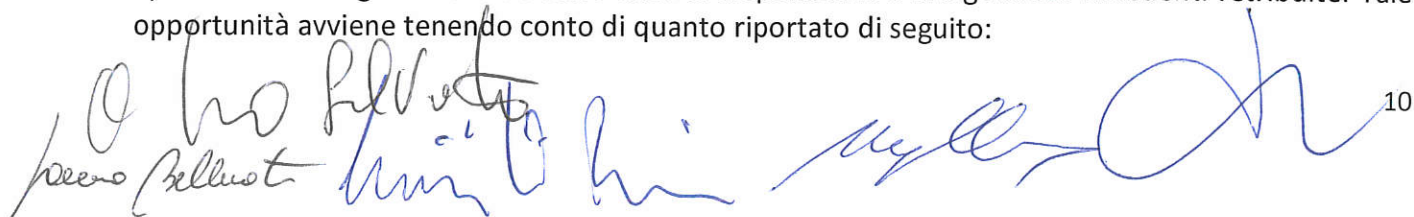
#### **Articolo 29**

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.


#### **Articolo 30**

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;
- b) utilizzo dei docenti che rientrano in servizio dopo il 30 aprile;
- 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;
- d) utilizzo docenti non impegnati in attività integrative (viaggi d'istruzione, visite guidate, cineforum, teatro, ecc., stage alternanza scuola lavoro e/o linguistici);
- e) utilizzo di insegnanti che abbiano dato la disponibilità a svolgere ore eccedenti retribuite. Tale opportunità avviene tenendo conto di quanto riportato di seguito:





- 
1. Segnalazione, da parte dei docenti, attraverso apposito modulo on line, aperto durante il mese di ottobre, dei giorni e delle ore in cui si è disposti ad effettuare la sostituzione. Non sarà possibile segnalare di essere disponibili durante l'ora utilizzata per il colloquio settimanale anche durante i periodo in cui i colloqui sono sospesi. Per più disponibilità il form va compilato più volte.
  2. 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.

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

- ✚ **Docente della stessa classe.**
- ✚ **Docente della stessa materia**
- ✚ **Docente di discipline affini.** Per discipline affini si intendono quelle della stessa area disciplinare o dello stesso asse culturale elencati nell'allegato 1.
- ✚ **Docente disponibile**

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.

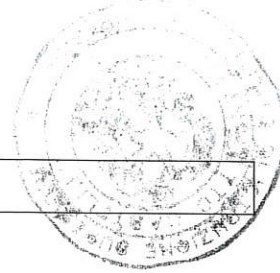
Le discipline affini sono quelle indicate nella seguente tabella

ANNO	ASSE/AREA DISCIPLINARE	DISCIPLINE AFFINI
1° BIENNIO	DEI LINGUAGGI	Italiano – inglese
	STORICO SOCIALE	Storia – diritto – geografia
	MATEMATICO	Matematica – informatica
	SCIENTIFICO – TECNOLOGICO	Scienze integrate (fisica, chimica, scienze, biologia) – sta – tecniche di rappresentazione grafica – scienze motorie
2° BIENNIO 5 ANNO	LINGUISTICA	Italiano – inglese
	TECNICO - SCIENTIFICA	Discipline tecniche d'indirizzo – matematica – complementi di matematica

### Articolo 31

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

1. Presenza di una richiesta scritta, inoltrata al Dirigente, entro il 15 luglio dell'anno scolastico precedente
2. Appartenenza alla stessa classe di concorso
3. Rotazione dell'incarico
4. Anzianità di servizio



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

### Articolo 32

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 33

Tutto il personale ata, per la rilevazione elettronica degli ingressi e delle uscite è dotato di badge. 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.

Eventuali richieste di modifica del proprio orario di servizio dovranno essere preventivamente concordate con il DSGA.

Il personale, che effettua il proprio orario di lavoro su più turni, ha diritto al regime orario di 35 ore settimanali, la modalità di prestazione verrà concordata in sede di contrattazione.

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 fruiti al di fuori dall'area scolastica.

### Articolo 34

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.

I permessi devono essere recuperati entro i due mesi successivi, in caso contrario si procederà alla relativa trattenuta stipendiale.

### Articolo 35

I collaboratori scolastici, salvo comprovati impedimenti, richiedono giorni di assenza presentando domanda alla segreteria del DSGA con un anticipo di 5 gg. Le assenze per motivi di salute devono essere comunicate sempre con un congruo anticipo rispetto all'inizio del proprio turno di lavoro.

Durante il periodo di svolgimento dell'attività didattica, si procederà, nei casi previsti dalla normativa vigente, alla copertura delle assenze con nomina di supplente.

Per assenze brevi, o in caso di non reperibilità del supplente, si farà ricorso all'istituto dello straordinario e/o intensificazione.

Gli assistenti tecnici e amministrativi, salvo comprovati impedimenti, richiedono giorni di assenza presentando domanda alla segreteria del DSGA con congruo anticipo e, comunque, sempre prima dell'inizio del proprio turno di lavoro. Durante il periodo di svolgimento dell'attività didattica, si procederà, **nei casi previsti dalla normativa vigente**, alla copertura delle assenze con nomina di supplente. Per assenze brevi, o in caso di non reperibilità del supplente, ove ne sorga la necessità, si farà ricorso all'istituto dello straordinario e/o intensificazione.





### Articolo 36

Se il dipendente, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, 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. 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. Le predette giornate di riposo devono essere usufruite entro e non oltre l'anno scolastico di riferimento.

In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, e compatibilmente alle risorse finanziarie disponibili, le stesse saranno retribuite.

### Articolo 37

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. Durante tali periodi è comunque richiesta sempre la presenza di almeno 4 unità di personale per garantire l'apertura e la chiusura dell'edificio. Inoltre:

**entro il 30.10.2019** dovrà essere presentata la domanda per la fruizione delle ferie Natalizie

**entro il 01.02.2020** dovrà essere presentata la domanda per la fruizione delle ferie Pasquali

**entro il 30.04.2020** dovrà essere presentata la domanda per la fruizione delle ferie Estive

Le ferie dovranno essere usufruite entro il 31.08.2020.

Per gli assistenti tecnici e amministrativi le ferie andranno richieste:

**entro il 30.10.2019** dovrà essere presentata la domanda per la fruizione delle ferie Natalizie

**entro il 01.02.2020** dovrà essere presentata la domanda per la fruizione delle ferie Pasquali

**entro il 30.04.2020** dovrà essere presentata la domanda per la fruizione delle ferie Estive

Le ferie dovranno essere usufruite entro il 31.08.2020.

### Articolo 38

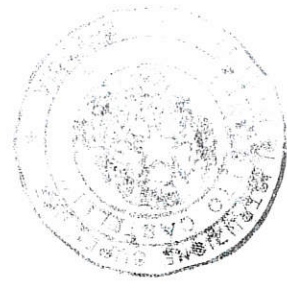
Poiché il Consiglio di Istituto ha deliberato le seguenti chiusure dell'edificio scolastico:

1. 24 e 31 dicembre 2019
2. 30 aprile 2020
3. 25 luglio 2020
4. 1 – 8 – 14 agosto 2020

si individuano le seguenti modalità di recupero delle giornate di chiusura:

*[Handwritten signatures in blue ink]*





- a) Utilizzo ferie anno precedente
- b) Compensazione con ore di straordinario già effettuato
- c) Recuperi programmati tenuto conto delle esigenze di servizio
- d) Utilizzo ferie anno corrente

### Articolo 39

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 allegate ( mod. R.2.1 e R.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.

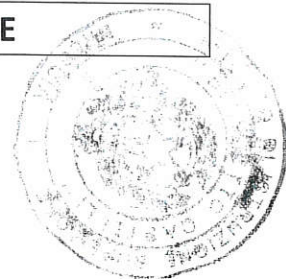
Nel trattamento dei suddetti dati dovranno attenersi alle istruzioni impartite dal DSGA con la determina rispettivamente n. 9588 del 16/11/2018 e n. 9408 del 12/11/2018 e alle istruzioni ad essa allegate ( mod. R.2.1 e R.2.2.).

### Articolo 40

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

*[Handwritten signatures in black and blue ink]*

## PARTE QUARTA: CONTRATTAZIONE ECONOMICA GENERALE



### Premessa

Il Ministero ha assegnato all'Istituto le seguenti risorse

TIPOLOGIA	QUOTA
Funzioni strumentali	8494,97
Incarichi specifici	9220,80
Ore per sostituzione	7949,53
Educazione fisica	6615,01
AA.RR.	6171,63
Merito	31314,36
PCTO	40647,28
<b>FIS</b>	<b>134447,73</b>

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

FIS	134447,73
IND. DSGA	9600,00
IND. SOSTITU. DSGA	800,00
COMPENSI COLLAB.	5000,00
<hr/>	
	<b>119047,73</b>

Pertanto le risorse da contrattare ammonteranno a:

TIPOLOGIA	QUOTA
Personale docente	89285,80
Personale ata	29761,93

Le quote si intendono tutte lordo dipendente.

*[Handwritten signatures and notes in blue ink]*

## PARTE QUINTA: CONTRATTAZIONE ECONOMICA PERSONALE DOCENTE

Per l'anno scolastico 2019 / 2020 le attività retribuite con il fondo d'istituto sono suddivise nelle seguenti macro aree: a) collaboratori del dirigente scolastico, b) coordinatori di classe, c) coordinatori di dipartimento e responsabili di laboratorio, d) valutazione e autovalutazione d'Istituto, e) viaggi, f) azioni di miglioramento, g) Cittadinanza e Costituzione e promozione alla salute, h) Invalsi, i) attività di eccellenza, l) promozione alla sostenibilità, m) attività sportive. Le risorse economiche a loro assegnate sono indicate nel prospetto di cui alla parte che costituisce parte integrante del presente contratto.

Di seguito le tabelle indicanti le attività retribuite con fondo per il miglioramento dell'offerta formativa.

### COMPENSI ATTIVITA' DOCENTI

### FUNZIONI STRUMENTALI

Le funzioni strumentali sono 4 e verranno compensate per un importo pari a euro **2123,74** cadauno.

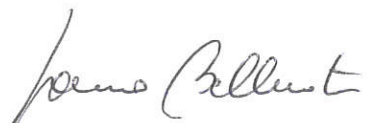
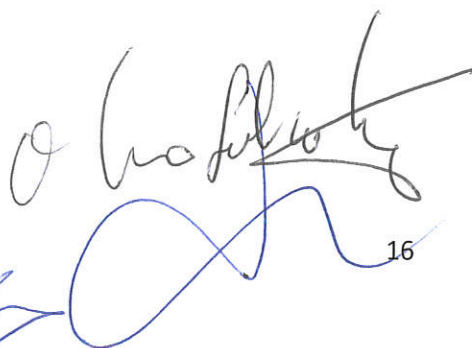
### COORDINATORI DI CLASSE

L'Istituto è formato da 103 classi suddivise come indicato nella tabella seguente.

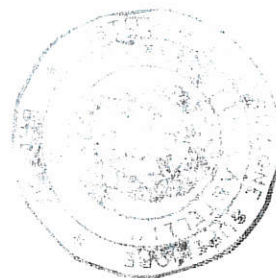
CORSO	CLASSI	NUMERO
DIURNO	PRIME	23
	SECONDE	21
	TERZE	16
	QUARTE	16
	QUINTE	16
SERALE	PRIME	1
	SECONDE	1
	TERZE	3
	QUARTE	3
	QUINTE	3

L'amministrazione, tenuto conto delle specificità, propone il compenso per il coordinatore di classe come indicato nella seguente tabella.

CORSO	CLASSI	N° CLASSI	COMPENSO UNITARIO FONDO	COMPENSO TOTALE
DIURNO	PRIME	23	350	8050
	SECONDE	21	350	7350



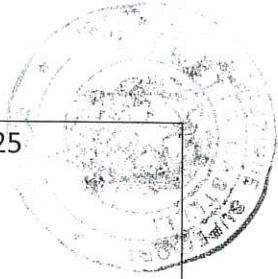




	TERZE	16	350	5600
	QUARTE	16	350	5600
	QUINTE	16	350	5600
SERALE	PRIME	1	350	350
	SECONDE	1	350	350
	TERZE	3	350	1050
	QUARTE	3	350	1050
	QUINTE	3	350	1050
<b>TOTALE</b>				<b>36050</b>

### ATTIVITA' VARIE

Tipo	Attività	Compenso	Compenso progressivo
DOCENTE	Sovrintende alle attività dei corsi serali	2000	2000
DOCENTE	Sovrintende alle attività dell'indirizzo elettrico, elettronico e dell'automazione	200	2200
DOCENTE	Sovrintende all' Organizzazione eventi anche in collaborazione con UST, USR e enti esterni	200	2400
COORD. DIP.	Chimica (1 biennio – Triennio) (220 euro ciascuno) TTRG (120 euro) Elettronica (220) Elettrotecnica (220) Automazione (220) Fisica (120) Informatica (220) Telecomunicazioni (120) Informatica 1 anno (120) Matematica (220) Inglese (220) Irc (120) Sta (120) Scienze (120) Meccanica (300)	In totale 2900	5300
RESP. LAB.	Tecnologia meccanica (100), sistemi mecc. (200), automazione (200), macchine fluido (200), macchine utensili (200)	900	6200
GRUPPO RAV E RENDICONTAZIONE	Docenti vari	1000	7200
COMMISSIONE VIAGGI	1 Referente, 3 docenti	725	7925



PROVE PER ASSI PROVE CLASSI PARALLELE MATE, ITA, INGLESE, INFORMATICA	A rendicontazione del lavoro svolto	2000	9925
PROGETTO COPENAGHEN	1 referente e gruppo lavoro	500	10425
GRUPPO CITTADINANZA E COSTITUZIONE	Docenti lettere e diritto	1500	11925
GRUPPI LAVORO DIP. LETTERE	Docenti vari di lettere	1000	12925
SOMMINISTRATORI PROVE VARIE	Docenti vari	3000	15925
SIMULAZIONI PROVE SCRITTE ESAME DI STATO	Docenti Vari	3000	18925
ORGANIZZAZIONE QUOTIDIANO IN CLASSE	Un docente	200	19125
CALENDARIO PALESTRE	Un docente	200	19325
<b>TOTALE</b>			<b>19325</b>

### IDEI

In base alla spesa dell'anno precedente si accantonano, per le attività didattiche educative ed integrative dell'anno in corso **13910,00** euro

### COMPLESSIVAMENTE

TIPOLOGIA	COMPENSO
COORDINATORI	36050
VARIE	19325
IDEI	13910
PROGETTI PTOF (PRESUNTI)	20000
<b>TOTALE</b>	<b>89285</b>

E' parte integrante del presente contratto la tabella indicante, a titolo previsionale, la spesa per progetti PTOF

*Prova Bellu...* *ho del...* *my...* *18*

## PROGETTO COPENHAGEN

I docenti impegnati (n° 17) riceveranno un compenso unitario forfettario di euro 874,50 per un totale di **14866,5** euro da prelevare dal fondo per le ore eccedenti.

Relativamente all'alternanza scuola lavoro si decide di remunerare le seguenti attività

### RETRIBUZIONE CLASSI QUARTE

Nell'organizzazione delle attività delle classi quarte sono state coinvolte molteplici figure che vengono descritte con accanto la quota remunerata – lordo dipendente – nella tabella seguente:

FIGURA	COMPITI	REMUNERAZIONE	NOTE
REFERENTE D'INDIRIZZO	Contatto con le aziende presso le quali collocare gli studenti; abbinamento studente – azienda formulazione del contratto	Una quota forfettaria di <b>20 euro</b> a studente	
TUTOR SCOLASTICO	Contatto con le aziende per il monitoraggio dell'andamento dell'attività di stage, raccolta della documentazione restituita dalle aziende, gestione di problematiche relative alle presenze e al comportamento	Una quota forfettaria di <b>12 euro</b> a studente	
REFERENTE PER ALTERNANZA DI OGNI CLASSE	Tiene i rapporti con l'ufficio stage	<b>100 euro</b> a docente	
DOCENTI IMPEGNATI NELLA VALUTAZIONE	Svolgono l'attività di valutazione della presentazione delle attività delle classi 3	<b>Rendicontazione oraria 15,00 euro/ora</b>	

### RETRIBUZIONE CLASSI QUINTE

Nell'organizzazione delle attività delle classi quinte sono state coinvolte molteplici figure che vengono descritte con accanto la quota remunerata – lordo dipendente – nella tabella seguente:

FIGURA	COMPITI	REMUNERAZIONE	NOTE
REFERENTE PER ALTERNANZA DI OGNI CLASSE	Tiene i rapporti con l'ufficio stage	<b>100 euro</b> a docente	
DOCENTI IMPEGNATI NELLA VALUTAZIONE	Svolgono l'attività di valutazione della presentazione delle attività delle classi 4	<b>Rendicontazione oraria 15,00 euro/ora</b>	

*[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]*



### ATTIVITA' DI COORDINAMENTO

Per le attività di coordinamento, rendicontazione, gestione dei rapporti tra consigli di classe, gruppo alternanza, dirigenza, uffici, coordinamento attività di valutazione è assegnata la quota complessiva di euro 2500,00 che verrà ripartita tra le figure che svolgeranno questo ruolo.

### GRUPPO DI LAVORO PER LE ATTIVITA' DI FORMAZIONE ALLA SICUREZZA EXTRA CURRICOLARI

Per queste attività è assegnata la quota complessiva di euro 1000,00 che verrà ripartita tra le figure che svolgeranno questo ruolo.

### VALORIZZAZIONE DEL MERITO PERSONALE DOCENTE

Con la Legge di bilancio entrata in vigore dal 1 gennaio 2020 le risorse relative alla valorizzazione del merito sono integralmente confluite nel Fis.

Tenuto conto delle norme contrattuali, in particolare

1. dell'articolo 22, comma 2, che recita *"La contrattazione integrativa per il settore scuola si svolge (punto c) a livello di istituzione scolastica, tra il dirigente scolastico e la RSU e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie del presente CCNL, che costituiscono la parte sindacale"*;
2. e del comma 4 del medesimo articolo, *"sono oggetto di contrattazione integrativa (punto c) a livello di istituzione scolastica ed educativa (punto c4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'articolo 1, comma 127, della Legge n° 107/2015"*

Si conviene di distribuire tale fondo, che ammonta a euro **31314,36** per compensare l'aggravio di lavoro sostenuto dai docenti per l'espletamento della didattica a distanza e la partecipazione, generalizzata, al relativo corso di formazione e compensare il maggior aggravio che alcuni docenti hanno affrontato durante l'anno scolastico per l'insegnamento di discipline non coerenti con il percorso di laurea in loro possesso.

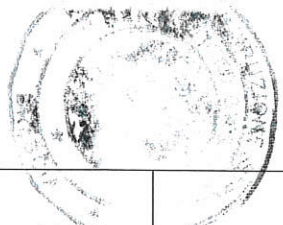
### PARTE SESTA: CONTRATTAZIONE ECONOMICA PERSONALE ATA

Relativamente al personale ata ci contratta quanto segue

#### UTILIZZO RISORSE ECONOMICHE FIS PERSONALE ATA

##### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	UNITA'	N° ORE	COMPENSO ORARIO	IMPORTO
DIDATTICA	Supporto ai docenti incaricati per: gestione documentale alunni diversamente abili - Statistiche	3	15	14,50	652,50



DIDATTICA	Supporto coordinatrice dipartimento Educazione fisica per la gestione amministrativa attività Gruppo Sportivo	1	15	14,50	217,50
DIDATTICA	Supporto alla costituzione e gestione del registro SOGI per il corso serale in collaborazione con il docente Gotti Luca	1	15	14,50	217,50
CONTABILITA'	Supporto all'attuazione del PTOF	2	25	14,50	725,00
CONTABILITA'	Supporto attività Esami Abilitazioni Periti	2	15	14,50	435,00
DIDATTICA	Riorganizzazione annuale produzione verifiche e compiti studenti	2	20	14,50	580,00
URP - PRESIDENZA	Supporto organizzativo e gestionale viaggi e visite didattiche	2	15	14,50	435,00
CONT-PERS.DOC	Gestione ed implementazione pratiche previdenziali (PASSWEB)	4	15	14,50	870,00
ACQUISTI	Supporto organizzativo e gestionale Stages Linguistici	1	20	14,50	290,00
ACQUISTI	Squadra antifumo	1	10	14,50	145,00
URP - PRESIDENZA	Supporto organizzativo agli sportelli e alle uscite giornaliere	1	15	14,50	217,50
TUTTI	Accantonamento lavoro straordinario	16	12	14,50	2784,00
TUTTI	Archivio cartaceo - Rilevazione-riorganizzazione, classificazione	6	20	14,50	1740,00

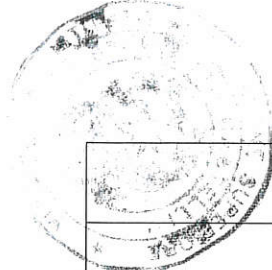
TOTALE AA **9309,00**

ASSISTENTI TECNICI					
SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N° ADDETTI	N° ORE	COMPENSO ORARIO	IMPORTO
	Amministratore sito	1	56	14,50	812,00
	Coordinamento lavori	1	56	14,50	812,00
	Coordinamento concessione locali	1	49	14,50	710,50
	Amministratore di sistema	1	69	14,50	1000,50
	Progettazione parte elettrica	1	42	14,50	609,00
	Sicurezza rete	1	42	14,50	609,00
	Gestione dispositivi didattica digitale (LIM)	2	42	14,50	1218,00
	Quotidiano in classe	1	42	14,50	609,00
	Decoro spazi esterni	3	20	14,50	870,00

*Handwritten signatures and notes:*

*Luciano Bellusci* *my* *ho* *21*





	Assistenza progetto e- student	3	13	14,40	561,60
	Raccolta e conservazione schede di sicurezza reagenti chimici	2	10	14,50	290,00
	Squadra antifumo	8	10	14,50	1160,00
	Intensificazione per reparti colleghi assenti	2	18	14,50	522,00
	Accantonamento lavoro straordinario	34	10	14,50	4930,00

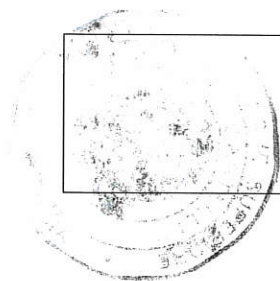
TOTALE AT **14713,60**

COLLABORATORI SCOLASTICI					
SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N° ADDETTI	N° ORE	COMPENSO ORARIO	IMPORTO
	Decoro aula magna	5	10	12,50	625,00
	Gruppo di lavoro decoro spazi esterni	2	20	12,50	500,00
	Supporto logistico riorganizzazione archivio	2	15	12,50	375,00
	Intensificazione per reparti colleghi assenti	26	10	12,50	3250,00
	Accantonamento lavoro straordinario	26	10	12,50	3250,00
	Squadra antifumo	2	10	12,5	250,00

TOTALE CS **8250,00**

POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI				
INCARICHI SPECIFICI TITOLARI ART.7				
SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N° ADDETTI	Ente liquidatore	IMPORTO
	Collaborazione qualificata con il DSGA per una corretta gestione del programma annuale e del conto consuntivo -Gestione fondo minute spese	1	DPT	1200
	Collaborazione qualificata con il DSGA per una corretta gestione del programma annuale e del conto consuntivo -Gestione denunce contributive e fiscali	1	DPT	1200
	Coordinamento segreteria docenti	1	DPT	1200





Messa in atto dell'iter procedurale per le Sostituzioni interne Docenti in caso di assenza dell'A.A. addetto	1	DPT	1200
Tot.			4800

INCARICHI SPECIFICI NON TITOLARI DI POSIZIONE ECONOMICA				
SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N° ADDETTI	Ente liquidatore	IMPORTO
	Supporto amministrativo Alternanza scuola lavoro	1	Scuola	1200
	Sostituzione DSGA Supporto all'ufficio protocollo e a tutti gli altri uffici per gestione applicativo "Gestione documentale"	1	Scuola	1200
	Coordinamento area didattica	1	Scuola	1200
	Segreteria della dirigenza e pratiche infortuni	1	Scuola	1200
	U.R.P.-accesso agli atti	1	Scuola	1200
Tot.			6000	

POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI TECNICI				
INCARICHI SPECIFICI TITOLARI ART.7				
SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N° ADDETTI	Ente liquidatore	IMPORTO
	Incarichi specifici art.7 (Vedi allegato attribuzione mansioni)	12	DPT	14400
	2° posizione economica (Vedi allegato attribuzioni mansioni)	9	DPT	16200
Tot.			30600	

INCARICHI SPECIFICI NON TITOLARI DI POSIZIONE ECONOMICA				
SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N° ADDETTI	Ente liquidatore	IMPORTO
	Gestione dispositivi didattica digitale (LIM)	2	Scuola	1000
	Controllo, verifica e approvvigionamento dotazioni cassette pronto soccorso	1	Scuola	362,5
Tot.			1362,5	

*Handwritten signatures and notes:*  
Olio Belvedere  
Bene Bellini  
M. L. Min. Istr. Univ. e R.  
M. L. Min. Istr. Univ. e R.  
M. L. Min. Istr. Univ. e R.  
M. L. Min. Istr. Univ. e R.

**INCARICHI SPECIFICI NON TITOLARI DI POSIZIONE ECONOMICA**

SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	N° ADDETTI	Ente liquidatore	IMPORTO
	Accompagnamento infortunati	9*12 ore	Scuola	1350
			Tot.	1350

James Bellant <sup>1.5.15</sup> Smith <sup>1.5.15</sup> Supply <sup>1.5.15</sup> 24