



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Superiore "Lorenzo LOTTO"**

Via dell'Albarotto - 24069 Trescore Balneario - BG
Tel: 035 944782 - 035 944680 Fax: 035 944220
e-mail: segreteria@islotto.it - preside@islotto.it
posta certificata: bgis01400v@legalmail.it
Codice Fiscale: 95021050166



**IPOSTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
ANNO SCOLASTICO 2019-2020**

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 21 febbraio 2020 alle ore 9.30 nel locale UFFICIO DI PRESIDENZA viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Superiore Lorenzo Lotto di Trescore Balneario.

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore ...LAURA FERRETTI

PARTE SINDACALE

RSU

PROF. LICARI

PROF. MAZZINI

AT AIRO'

TSA

PROF.SSA CUOCCIO

- SINDACATI
 - SCUOLA
 - TERRITORIALI
- FLC/CGIL.....
 - CISL/SCUOLA
 - UIL/SCUOLA.....
 - SNALS/CONFSAL
 - GILDA/UNAMS.....



FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Superiore "Lorenzo LOTTO"

Via dell'Albarotto, 23 – 24069 Trescore Balneario (BG) **Codice Fiscale:** 95021050166
Telefono: 035.944.782 - 035.944.680 **Fax:** 035.944.220 **Sito web:** islotto.gov.it
e-mail: segreteria@islotto.it **posta certificata:** bgis01400v@pec.istruzione.it

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2019-2020

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'I.SIS "Lorenzo Lotto" di Trescore Balneario (Bg).
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2018/19, 2019/2020 e 2020/21, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2021, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. 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.

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.

*ds + fl
dillo - dino*

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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 (RLS) e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 6 – Informazione

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

Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa

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



- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

Art. 8 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - 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);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
 - 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. b4).

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il Dirigente Scolastico inoltra tutte le notizie di natura sindacale all'Albo sindacale del sito dell'Istituto.

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.

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 va 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 all'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché degli uffici per cui max. n. 2 unità di personale ausiliario e n. 2 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. 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.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

Art. 12 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

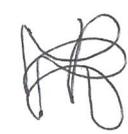
Art. 13 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

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. Ai sensi della legge 146/90, le operazioni degli scrutini finali costituiscono "servizi essenziali" e quindi prestazioni indispensabili da garantire.
3. Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art. 2 della legge 146/90. In particolare, durante SCRUTINI ed ESAMI di Stato sarà assicurata la presenza di n. 2 Assistenti amministrativi e di n. 1 collaboratore scolastico al mattino e n. 1 al pomeriggio.

Per l'individuazione del personale si stabiliscono i seguenti criteri:

dim fpp

disto Rino



- 1) Disponibilità;
 - 2) Turnazione, partendo dall'ordine alfabetico del cognome.
4. Il Dirigente Scolastico comunica agli interessati ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato a garantire i servizi minimi.
5. I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero possono darne volontariamente preavviso scritto al D.S., senza possibilità di revoca dopo la comunicazione alle famiglie. Ove non sia data

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 14 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 solo se in presenza di competenze professionali specifiche e comunque dopo aver esperito l'interpello interno.

Art. 15 Utilizzo ore da alternanza scuola lavoro personale docente

I docenti progetteranno ove possibile in modo autonomo il recupero delle ore a margine del proprio orario, resisi libere per le attività di alternanza.

Viene concordato il parziale recupero per i colleghi nelle seguenti condizioni in ordine di priorità:

1. Docenti impegnati nell'orientamento in esterno;
2. Presenza open day in ragione di 3 ore ad open day con garanzia di 1 open day a testa;
3. Pernottamenti per viaggi di istruzione in ragione di 6 ore a notte;
4. Uscite oltre le ore 16 in ragione di 2 ore a testa;
5. Attività di tutor per anno di prova – incontri in esterno (UST) in ragione di 6 ore a testa;
6. Le rimanenti ore vengono recuperate secondo il piano individuale di utilizzo che i docenti consegneranno prima del periodo di alternanza.

ORARIO DI LAVORO E PRESTAZIONI AGGIUNTIVE PERSONALE DOCENTE E ATA

PERSONALE ATA

Art.16 - Piano annuale delle attività

2. Il piano delle attività del personale ATA é predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, a norma dell'art. 53 comma 1 del CCNL entro il 15/10.
3. Per predisporre il piano delle attività il Direttore S.G.A. svolge apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari e della ripartizione dei carichi di lavoro. Detti incontri sono considerati a tutti gli effetti servizio anche quando si protraggono oltre il normale orario di lavoro.

Art. 17 - Prestazioni aggiuntive

(Lavoro straordinario ed intensificazioni) e collaborazioni del Personale ATA

ds - pm
dirigente



1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - a. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
 - b. disponibilità espressa dal personale
 - c. turnazione
 - d. graduatoria interna
3. Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi superiori a trenta minuti;
4. Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni imprevedute e/o eccezionali (es. riunioni straordinarie degli OO.CC. - chiusure amministrative di fine anno – assenza di uno o più unità di personale);
5. Il Direttore S.G.A. autorizza preventivamente, per scritto, l'effettuazione dello straordinario per tutto il personale ATA, mentre per il Direttore S.G.A. l'autorizzazione è sottoscritta dal Dirigente Scolastico.
6. L'autorizzazione preventiva può essere rilasciata per un determinato periodo di tempo e/o per un numero di ore definito;
7. Al personale che effettua straordinario in orari particolarmente disagiati viene riconosciuto il disagio applicando la seguente tabella:
 - turno oltre le ore 22.00 maggiorazione del 30%
 - turno oltre le ore 22.00 coincidente in giorno festivo maggiorazione del 50%
8. Il recupero mediante riposo compensativo, autorizzato dal Direttore S.G.A. va effettuato entro e non oltre l'anno scolastico, con modalità da concordare con il DSGA; e comunque le ore a recupero sono da fruire per l'anno in corso dal personale supplente o che ha presentato domanda di trasferimento, per il personale di ruolo entro i tre mesi dell'anno scolastico successivo.
9. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
10. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
11. Per le prestazioni aggiuntive e per l'intensificazione il dirigente ove necessario anche in corso d'anno attingerà ai residui secondo necessità, o provvederà a conferire incarichi dal programma annuale

Art. 18 - Sostituzione colleghi assenti

Per i collaboratori scolastici in caso di assenza:

1. Fino a raggiungimento delle ore per copertura prefestivi le assenze anche di 1 unità sia al mattino che al pomeriggio verranno date a recupero. Verrà riconosciuta al personale un'ora e trenta minuti per l'effettuazione dell'intero reparto da sostituire che andrà a coprire le chiusure dei prefestivi. Quando il personale ha raggiunto il monte ore per il recupero dei pre-festivi si ferma nella turnazione dando la precedenza a chi deve ancora recuperare. Quando tutto il personale ha recuperato le ore per i pre-festivi si procederà come segue:
2. In caso di assenza fino a 1 unità di personale in turno al mattino:
 1. Se non sarà possibile coprire i reparti il personale del pomeriggio verrà spostato sul turno del mattino
 2. Se invece l'assistenza si riuscirà a garantire i collaboratori in servizio sul turno pomeridiano effettueranno il seguente servizio:

- . Ore 1,30 a turno al centralino - ingresso e vetrata
- . Ore 2,00 pulizia proprio reparto
- . restante orario da utilizzare per sostituzione colleghi assenti.

3. In caso di assenze di 2 unità sul giorno di sabato il reparto andrà suddiviso fra il personale che durante l'anno pulisce 4 aule, senza ore aggiuntive. In caso di più persone assenti (oltre 2 unità) si effettueranno ore aggiuntive fino al raggiungimento delle ore di recupero pre-festivi.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 19 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

Con il presente articolo si determinano le fasce di flessibilità rispetto alle turnazioni del personale; in base ai criteri sotto definiti il dirigente scolastico determinerà l'orario annuale di funzionamento dell'istituzione scolastica. Saranno comunque possibili deroghe nei periodi di scrutinio, gestione delle iscrizioni e degli organici ed in caso di effettiva urgenza a qualunque titolo dovuta.

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:
2. le unità di personale ATA interessate ne facciano richiesta debitamente motivata;
3. la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
4. In caso di eventuale necessità ed urgenza di variazione dell'orario, l'anticipo o il posticipo dell'entrata e/o dell'uscita del personale ATA rispetto al normale orario di lavoro fino ad un massimo giornaliero di 15 minuti dovrà essere richiesto, autorizzato e recuperato con le seguenti modalità:
 - nella stessa giornata anticipando o prolungando l'orario
 - non oltre la settimana successiva
 - con modalità da concordare con il DSGA/DS.

Ai fini della concessione sono da salvaguardare i servizi essenziali di ogni Ufficio/Reparto.

Art. 20 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale ed inviate per mail al personale su indirizzo appositamente generato (cognome.nome@islotto.edu.it). Le comunicazioni istituzionali pervenute dopo le ore 17.00 e fino alle ore 7.30 (da lunedì a venerdì) e dopo le 14 del sabato o prefestivo e fino alle 7.30 del giorno post festivo siano considerate pervenute il giorno successivo.

Si considerano comunicazioni istituzionali quelle pervenute da bgis01400v@istruzione.it, da preside@islotto.gov.it e quelle da parte di docenti con delega ed incarico conferito dal dirigente. Restano escluse da tale vincolo le comunicazioni fra docenti membri di commissioni o gruppi di lavoro

È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile. A tal fine si richiede al personale di consegnare un numero fisso o mobile effettivamente utilizzabile.

Art. 21– 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.

Art. 19 - Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

Art. 20 - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

Art. 21 - Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA. Il personale ATA sarà invitato a svolgere i corsi appositamente previsti in Sidi Learn per le cui tematiche non verranno organizzate altre forme di supporto.
3. Verranno posti in essere gli strumenti previsti dalla normativa in vigore in relazione alla valutazione dello SLC

ASSENZE

PERSONALE DOCENTE

Art. 22 - Ferie

1. FERIE GODUTE DURANTE IL PERIODO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

- a. Ai sensi dell'art. 1 comma 54 della legge 228 del 24 Dicembre 2012 "Legge di stabilità 2013" non è più possibile per il personale docente usufruire dei sei giorni di ferie imputabili ai motivi personali e/o familiari di cui all'art. 15 CCNL 2007. La fruizione delle ferie è consentita per un periodo non superiore a sei giornate lavorative in proporzione all'orario di servizio e subordinatamente alla possibilità di sostituire il personale senza oneri aggiuntivi per lo stato con docenti del consiglio di classe o, in subordine, della disciplina. Si concorda che la fruizione delle ferie sia concessa per un limite del 50% dei giorni a periodo didattico.
- b. E' possibile la fruizione dei giorni di ferie una volta esauriti i tre giorni di famiglia esclusivamente per gli stessi comprovati motivi documentati o autocertificati. In tal caso, non è fatto obbligo al dipendente trovare autonomamente le sostituzioni.
- c. Le esigenze di servizio che possono costituire motivo di non concessione delle ferie nel periodo delle attività didattiche sono:
 - Assenze a vario titolo di altri colleghi anche di una sola delle classi del richiedente
 - Ricevimento genitori
 - Consigli di classe
 - Operazioni di scrutinio e d'esame intero periodo.
 - Riunioni già definite nel piano annuale delle attività
- d. Per i giorni precedenti e seguenti la sospensione delle attività didattiche (festività comprese) previste dal calendario scolastico, al fine di garantire la regolarità delle lezioni la concessione dei giorni di ferie è regolamentata come segue:
 1. La richiesta dovrà essere inoltrata al Dirigente tra sessanta (60) giorni e quaranta giorni (40) prima del periodo di sospensione delle lezioni. Le domande pervenute fuori dal termine previsto non verranno considerate.
 2. Per ogni Consiglio di classe è ammessa una sola assenza: nel caso di richieste presentate da più docenti che hanno in comune anche una sola classe il giorno di ferie sarà concesso soltanto ad un solo docente.
Il Dirigente comunicherà la risposta entro 30 giorni prima del permesso richiesto.

Per la concessione del giorno di ferie di cui al comma **d** si stabiliscono i seguenti criteri:

1. La richiesta può essere effettuata soltanto una volta nel corso dell'anno scolastico;
2. Di non aver usufruito di analoga concessione nell'anno precedente;
3. Ordine di presentazione della richiesta; fa fede il numero di protocollo.

PERSONALE ATA

Art. 23 - Chiusure Prefestive

disto Tim
ds pm



Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi Collegiali, é possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive; della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente scolastico quando lo richieda più del 50% del personale ATA in organico.

Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato al Ufficio Scolastico Provinciale.

E' possibile recuperare il monte ore determinato dalle chiusure prefestive attraverso:

- prolungamento dell'orario di lavoro, per un massimo di 3 ore giornaliere, per riunioni o attività scolastiche straordinarie;
- piccola manutenzione;
- riunioni di Organi collegiali;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento;

Il personale che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate, concorda con il DSGA una delle seguenti forme di compensazione:

- giorni di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Art. 24 - Permessi orari e recuperi

I permessi possono essere concessi a tutto il personale, compreso quello con contratto a tempo determinato. Complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico;

I permessi sono autorizzati dal Dirigente scolastico dopo il parere del Direttore S.G.A.; per il personale assistente tecnico sono autorizzati dal Dirigente scolastico che informa il Direttore S.G.A.;

Non occorre documentare la domanda, che salvo casi eccezionali, deve essere presentata almeno 2 giorni prima;

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio;

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo;

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi da concordare con il Direttore S.G.A.;

I permessi non recuperati per volontà del lavoratore daranno luogo ad una trattenuta di importo corrispondente sullo stipendio.

Art. 25 - Ritardi

S'intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio non superiore ai 15 minuti.

Il ritardo deve, comunque, essere giustificato e recuperato, possibilmente nella stessa giornata, previo accordo con il Direttore S.G.A. e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

Se superiore a 15 minuti, permesso di 1 ora e recupero a richiesta dell'Istituzione scolastica.

Art. 26 - Ferie e festività soppresse

Le ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico dopo il parere del DSGA.

*dirigente
dopo*

Ciascun dipendente ha diritto a fruire di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo estivo (luglio/agosto);

Le richieste di ferie e festività sopresse potranno essere presentate come segue:

- periodo di attività didattica, con almeno 6 giorni lavorativi di anticipo,
- periodi di vacanze natalizie e pasquali, con almeno 10 giorni lavorativi di anticipo,
- vacanze estive, entro il 30 maggio di ciascun anno.

Il piano delle ferie e festività sopresse viene predisposto dal DSGA, entro il 31 maggio, tenendo in considerazione quanto segue:

- nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del personale disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale;

La richiesta di ferie per periodi non estivi si intende tacitamente accettata se, entro cinque giorni, successivi alla presentazione della stessa, al dipendente non perviene alcuna comunicazione scritta, di diniego da parte del Dirigente Scolastico; in tal caso, nella comunicazione, devono essere indicate le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio che hanno impedito la concessione del permesso.

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per scritto) esigenze di servizio.

Le festività sopresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

La festività del Santo Patrono è il giorno 29 giugno.

I contingenti minimi del personale amministrativo sono n. 2 unità e ausiliario n. 2 unità per i periodi di sospensione dell'attività didattica.

FORMAZIONE

CRITERI GENERALI

Art. 27 - Criteri generali

Per la fruizione dei permessi spettanti annualmente al personale docente, le parti concordano sulla necessità di definire dei criteri tesi ad assicurare:

- a. trasparenza ed equità nell'attribuzione dei permessi;
- b. una giusta mediazione tra il diritto soggettivo del singolo dipendente e la regolarità nell'erogazione del servizio;
- c. modalità certe ed esplicite di richiesta, concessione e fruizione dei permessi

PERSONALE DOCENTE

Art. 28 - Permessi per Formazione ed Aggiornamento Professionale

Ciascun docente, nel corso dell'anno scolastico, ha diritto alla fruizione di 5 giorni per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'amministrazione, sia in qualità di fruitore che di formatore, esperto e animatore, con diritto alla retribuzione, esonero dal servizio e sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi ordini di scuola.

Sono da considerare iniziative riconosciute dall'amministrazione convegni, seminari, corsi di formazione e di aggiornamento promossi direttamente dai diversi livelli e articolazioni dell'Amministrazione scolastica centrale e periferica, dalle Università, dall'ex IRRE, dai Centri Servizi Territoriali, nonché le iniziative di Enti accreditati o qualificati dal MIUR.

Al fine di garantire trasparenza, equità e qualità del servizio erogato si definiscono i seguenti contingenti quantitativi massimi per la fruizione contemporanea dei 5 giorni di permesso:

per
fu
di
di
di
di

- non più del 50% dei componenti del consiglio di classe.

In caso di concorrenza di più docenti richiedenti che eccedono i contingenti massimi viene data priorità alle attività di formazione e aggiornamento afferenti ad incarichi che i docenti hanno all'interno dell'istituto e a seguire alle attività esplicitamente previste nel Piano triennale di formazione deliberato dal Collegio dei Docenti.

Per quanto riguarda la procedura per fruire dei permessi si concorda quanto segue:

- il docente interessato produce domanda scritta, su apposito modello predisposto dalla scuola, almeno 7 giorni prima della data di partecipazione ove possibile,
- la richiesta si intende tacitamente accettata se, entro i 3 giorni di calendario successivi alla presentazione della stessa, al dipendente non perviene alcuna comunicazione scritta di diniego da parte del Dirigente Scolastico; in tal caso, nella comunicazione, devono essere indicate le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio che hanno impedito la concessione del permesso.

PERSONALE ATA

Art. 29 - Permessi per Formazione ed Aggiornamento Professionale

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nel corso dell'anno scolastico, ha diritto alla partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'amministrazione, nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, con diritto alla retribuzione o al riposo compensativo qualora le iniziative di formazione ricadano al di fuori del normale orario di lavoro.

Sono da considerare iniziative riconosciute dall'amministrazione convegni, seminari, corsi di formazione e di aggiornamento promossi direttamente dai diversi livelli e articolazioni dell'Amministrazione scolastica centrale e periferica, dalle Università, dagli ex Irre, dai Centri Servizi Territoriali, nonché le iniziative degli enti accreditati o qualificati dal MIUR.

La possibilità di fruizione delle 20 ore di permesso e l'articolazione flessibile, o l'adattamento dell'orario di lavoro, per consentire la partecipazione ad iniziative di formazione sono concesse per le seguenti iniziative:

- partecipazione a corsi di perfezionamento o specializzazione attinenti lo specifico profilo professionale;
- partecipazione a convegni, seminari, o altre iniziative di formazione e aggiornamento finalizzate all'esercizio di funzioni o alla partecipazione a progetti, definite nel Piano POF o individuate nel piano annuale delle attività;
- formazione riguardante la sicurezza;
- altre iniziative di formazione, comprese quelle organizzate internamente dall'istituzione scolastica.

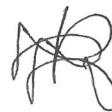
Al fine di garantire trasparenza, equità e qualità del servizio erogato si definiscono i seguenti contingenti quantitativi massimi per la fruizione contemporanea delle 20 ore di permesso:

- non più del 20 % del personale amministrativo,
- non più del 10 % del personale tecnico,
- non più del 20 % del personale ausiliario.

In caso di concorrenza di più unità di personale della medesima categoria richiedente, che eccedono i contingenti massimi viene data priorità alle attività di formazione e aggiornamento attinenti il profilo professionale ricoperto e/o l'esercizio di funzioni .

Per quanto riguarda la procedura per fruire dei permessi si concorda quanto segue:

- il personale interessato produce domanda scritta, su apposito modulo predisposto dalla scuola, almeno 10 giorni prima della data di partecipazione
- la richiesta si intende tacitamente accettata se, entro i 5 giorni di calendario successivi alla presentazione della stessa, al lavoratore non perviene alcuna comunicazione scritta di diniego da parte del Dirigente scolastico; in tal caso, nella comunicazione devono

Dirigente Scolastico
di persona




essere indicate le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio che hanno impedito la concessione del permesso.

- In caso di domande eccedenti i criteri per l'accesso ai corsi di formazione sono: 1) contratto a tempo indeterminato 2) anzianità di servizio in sede

**TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO
ANNO SCOLASTICO 2019-2020**

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 30 – Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2019/2020 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;
 - 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;
2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.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. Di esso il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.

Art. 31 – 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.
Per il presente anno scolastico tali fondi disponibili risultano essere i seguenti

L.D.				
FONDO ISTITUTO 2019/2020	247,35	153	37.844,15	41.675,14
	1.915,50	2	3.830,99	
IDEI 2019/2020	255,66	123	31.446,10	31.446,10
TOTALE LORDO DIPENDENTE				73.121,24
MENO INDENNITA' DSGA E SOSTITUTO DSGA				- 6.038,18
TOTALE A DISPOSIZIONE PER FONDO ATA E DOCENTI E IDEI LORDO DIPENDENTE				67.083,07

FONDO DOCENTI 2019/2020	26.727,73
ECONOMIE AL TESORO	177,39
TOT. LORDO DIPENDENTE 119/2020	26.905,12

FONDO ATA 2019/2020	8.909,24
ECONOMIE AL TESORO	49,27
TOT. LORDO DIPENDENTE 19/20	8.958,51
IDEI 2019/2020	31.446,10
ECONOMIE AL TESORO	7.717,72
TOT. LORDO DIPENDENTE 19/2020	39.163,82
FUNZIONI STRUMENTALI 2019/2020	4.931,15
ECONOMIE TESORO	0,00
TOT. LORDO DIPENDENTE 19/2020	4.931,15
INCARICHI SPECIFICI 2019/2020	3.518,46
ECONOMIE TESORO	8,79
TOT. LORDO DIPENDENTE 19/2020	3.527,25
ORE ECCEDENTI 2019/2020	4.485,28
ECONOMIE TESORO	14.234,76
TOT. LORDO DIPENDENTE 19/2020	18.720,04
PRATICA SPORTIVA 2019/2020	3.696,62
ECONOMIE TESORO	2.770,90
TOT. LORDO DIPENDENTE 19/2020	6.467,52
ALFABETIZZAZIONE 19/2020	4.192,74
ECONOMIE TESORO	7.782,45
TOT. LORDO DIPENDENTE 19/20	11.975,19
ALTERNANZA 19/20	23.532,96
ECONOMIE IN BILANCIO AL 31/8/19	5.754,65
TOT. LORDO DIPENDENTE 19/20	29.287,61
VALORIZZAZIONE DOCENTE 2019/2020	20.616,76
ECONOMIE TESORO	0,07
TOT. LORDO DIPENDENTE 19/20	20.616,83

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 32– Finalizzazione del salario accessorio

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

Art. 33 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, 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; tale suddivisione viene determinata in base percentuale

ditto Lin




con suddivisione del 75% ai docenti e 25% al personale Ata. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente € 26.727.73 più 177.39 € di economie e per le attività del personale ATA 8.909.24 più 49.27 di economie.

2. La ripartizione di cui al comma precedente può essere variata entro un margine di flessibilità pari a 1.500,00 in caso di esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF a discrezione del dirigente scolastico.
3. Le eventuali economie del Fondo 2019-2020 confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo senza vincolo di destinazione.

Art. 34 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

1. 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. Si darà priorità all'utilizzo di fondi assegnati in relazione alle aree di sviluppo professionale connesse agli obiettivi del RAV e comunque a quanto definito nel Ptof.

Art. 35 – Utilizzo degli stanziamenti

DOCENTI

1. Al fine di perseguire le finalità di cui agli artt. 32-33, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e del Piano annuale delle attività dei docenti, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito di norma tra le aree di attività di seguito specificate; in base a tale parametrizzazione e secondo le tabelle allegate e condivise per il corrente anno il dirigente scolastico procederà alla formulazione annuale degli incarichi

A- ORGANIZZAZIONE (± max 2%)	a.1 Dimensione organizzativa generale	Fino a 35%
	a.2 Dimensione organizzativa a supporto della didattica (coordinatori di classe, dipartimento, modulo)	Fino a 45%
B –PTOF (± max 2%)	b.1 Realizzazione del PTOF: gruppi di lavoro e incarichi funzionali alla progettualità e all'O.F.	Fino a 20%
	b.2 Realizzazione del PTOF: tutoring, attività didattica	Ore a recupero o altri fondi Su PA in ragione di massimo 1.000 ore fatta salva la decurtazione delle ore di potenziamento non altrimenti utilizzate e le ore a vario titolo da recuperare, alternanza compresa

Si concorda che, stante la minor assegnazione all'area della dimensione organizzativa generale, le eventuali economie possano essere utilizzate per portare tale area al 40%.

*del Ptof -
Aria -
Eun*

Progetti specifici, trasporti per alunni, acquisti materiali ed altro e gestione amministrativa	40%
---	-----

Art. 36 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente

1. La professionalità del personale docente è valorizzata dal dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001 e si concorda riconoscibile ad una percentuale di docenti dal 15% al 25%.

2. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali ai sensi dell'art. 22, c. 4, punto c4 del C.C.N.L. comparto istruzione e ricerca 2016-2018: il dirigente valuterà se corrispondere una sola quota, o se differenziale la valorizzazione in un massimo di due quote. In tal caso, tra l'importo del secondo compenso e quello di base deve esserci una differenza percentuale in aumento non inferiore a 20% e non superiore a 40%.

Per il solo corrente anno scolastico 2019-2020 e in virtù del mutato quadro normativo si concorda che tali fondi vengano utilizzati a compensazione del maggior carico di lavoro dei docenti del biennio dei nuovi professionali per la stesura del PFI. A tal fine, verranno compensati i docenti che abbiano effettivamente prodotti i PFI nei tempi e modi stabiliti.

Art. 37 – Criteri generali per l'utilizzo dei fondi finalizzati al Forte Flusso migratorio

I fondi annualmente assegnati all'istituto in ragione della presenza di forte flusso migratorio e aree a rischio verranno utilizzati su proposta della Funzione Strumentale per le attività di prima e seconda alfabetizzazione. Per tali attività verranno prioritariamente utilizzate le ore del potenziamento dei docenti disponibili, con articolazione flessibile in caso di necessità di copertura dei colleghi assenti, e in seconda battuta le risorse finanziarie. I corsi di prima e seconda alfabetizzazione verranno assegnati dal dirigente al personale con specifica e positiva esperienza nell'attività di alfabetizzazione. Con cadenza bimestrale verranno verificate le necessità di alfabetizzazione.

Art. 38 - Funzioni strumentali personale docente

Pertanto sulla base del finanziamento di assegnano per l'anno scolastico 2019/2020 pari a €. 4931,15 le seguenti funzioni strumentali:

n. 1 funzione DSA	€ 900,00	Lordo dipendente
n.1 funzione DSA	€ 900,00	Lordo dipendente
n. 1 funzione BES	€ 800,00	Lordo dipendente
n. 1 funzione Orientamento	€ 1.400,00	Lordo dipendente
n. 1 funzione Multiculturalità	€ 800,00	Lordo dipendente
n. 1 funzione Diversamente Abili	€ 1.300,00	Lordo dipendente
n. 1 funzione Biblioteca	€ 800,00	Lordo dipendente
n. 1 funzione PTOF	€ 1.000,00	Lordo dipendente

€. 7.900

Con recupero di 2968,85 dagli IDEI

du for

divi di

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Per la copertura delle aree sopra definite a valere sul fondo dell'istituzione(esclusa la b.2 che graverà sul bilancio), si concorda di utilizzare per i docenti una quota pari a € 8024,88 da recuperare dai fondi residui a suo tempo destinati alla copertura dei docenti assenti.

Fondi Idei

Con i fondi IDEI dell'anno scolastico in corso vengono riconosciute le seguenti tipologie di attività:

1. Attività di SCUOLA IN OSPEDALE o DOMICILIARE ; per il presente anno scolastico è necessario accantonare un numero massimo di 30 ore nel caso la rete regionale non possa coprire l'eventuale necessità di intervent;
2. Help pomeridiani o post orario scolastico;
3. Corsi di riallineamento, corsi di recupero;
4. Attività di potenziamento della didattica;

ATA

2. Allo stesso fine di cui al comma 1 docenti vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA. Per il personale Ata la distribuzione terrà conto del carico di lavoro derivante dal piano di lavoro annuale e dall'organizzazione dei servizi, e dalle posizioni economiche di ciascuna unità. Le aree di servizio vengono attribuite secondo maturata competenza e comunque sentito il personale in appositi incontri entro l'avvio delle lezioni.

Per la copertura delle aree sopra definite a valere sul fondo dell'istituzione, si concorda di utilizzare per i docenti una quota pari a € 4.000 da recuperare dai fondi residui a suo tempo destinati alla copertura dei docenti assenti.

Per il corrente anno, si rimanda al prospetto anonimo allegato, dal quale si evince l'ipotesi di suddivisione tenuto conto anche delle posizioni economiche individuali.

3. Al personale amministrativo gravato di impegni ed incarichi non pianificabili ex ante, verrà riconosciuto un compenso aggiuntivo attingendo a fondi del programma annuale non vincolati, per una cifra massima onnicomprensiva di € 25.000 €; per la copertura di tali fondi, si utilizzeranno fondi specifici (quota riconosciuta da reti o fondi per la formazione) e a seguire i fondi del PA liberi da destinazione derivanti da concessioni di servizi così come approvato dal consiglio di istituto. Le aree di utilizzo di tali fondi saranno, al bisogno, indicativamente le seguenti: gestione attività di formazione neo assunti e scuola polo formazione, gestione attività provinciali come scuola polo, gestione privacy, gestione piattaforme regionali disabilità ed alternanza, gestione esami regionali, incarichi in commissioni provinciali, gestione revisione regolamenti acquisti e reperimento beni e servizi.

ALTERNANZA

4. Per i fondi destinati all'Alternanza scuola lavoro, preso atto della positiva esperienza organizzativa degli scorsi anni, si dispone l'utilizzo dei fondi secondo i seguenti criteri, con oscillazione massima del 2% ove necessario:

Docenti referenti per corso di studi e docente referente	33- 35%
Tutor di classe	25-27%

[Handwritten signatures and notes on the right margin]

Art. 39 - Conferimento degli incarichi

1. Il dirigente conferisce gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio attraverso emanazione di un funzionigramma essenziale.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico individuale sono invece indicati, il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica da parte del dirigente dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti con compensazione per i fondi da PA delle ore di potenziamento.

Art. 40 - 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 remunerate con recuperi compensativi, fino a concorrenza del numero dei giorni prefestivi, compatibilmente con le esigenze di servizio. Si concorda che tutto il personale verrà messo in condizione di maturare ore, ove necessario all'amministrazione, in modo equo.

Art. 41 - Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del comparto scuola 2006-2009 da attivare nella istituzione scolastica.
2. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate alle unità di personale individuate sulle aree definite dal dirigente e secondo le prioritarie necessità dell'istituzione scolastica, tenendo comunque conto della posizione economica del personale, come da proposta allegata.

La ripartizione degli incarichi specifici per il corrente anno è stabilita come definito nella tabella allegata richiamata all'art. 35 – sezione ATA

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

Art.42 - 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. Al 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. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il 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. 43 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.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 44 – Clausola di salvaguardia finanziaria

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

Art. 45 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi.

*h.w. f.w.
dicitario*

[Signature]

[Signature]

[Signature]

CALCOLO INCARICHI SPECIFICI A.S. 2019/2020

FONDI A DISPOSIZIONE PER

		12/12		
1	DIMENSIONE ISTITUZIONE SCOLASTICA PER OGNI POSTO IND ORGANICO DIRITTO DI PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E AUSILIARIO (ESCLUSI I DSGA)	29	161	4669,00
				4669,00
LORDO DIPENDENTE				3518,46
ECONOMIE BILANCIO L.D.				0,00
ECONOMIE TESORO L.D.				8,79
TOTALE A DISPOSIZIONE L.D.				3527,25

NOTA 21795 DEL 30/9/2019

PROPOSTE INCARICHI NECESSARI 2019/2020

LORDO DIPENDENTE

COLLABORATORI SCOLASTICI:		ART 7	INCARICHI	II POSIZIONE
N. 1 ORGANIZZAZIONE INTERVENTI PRIMO SOCCORSO	600	600		
N. 1 ORGANIZZAZIONE INTERVENTI uscite POSTA ECC.	600	600		
N. 2 ORGANIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI Portatori h	600	1200		
N. 1 addetto sala stampa PER 5 GIORNI	500		500	
N. 1 addetto sala stampa PER 1 GIORNO	100		100	
N. 1 addetto PICCOLA MANUTENZIONE	450		450	
N. 1 INTEGRAZIONE ART. 7 E COORDINAMENTO COLLABORATORI	150		150	
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		ART 7	INCARICHI	II POSIZIONE
N. 1 COORDINAMENTO AREA DOCENTI	1200	1200		
N. 1 COORDINAMENTO GESTIONE assenze personale	1200	1200		
N. 1 SUPPORTO GESTIONE GRADUATORIE PART TIME	800	800		
N.1 supporto COORDINAMENTO AREA ALUNNI	950		950	
N. 1 COORDINAMENTO AREA COMPENSI AL PERSONALE E SOSTITUZIONE DSGA	1800			1800
N. 1 COORDINAMENTO AREA ALUNNI	950		950	
ASSISTENTI TECNICI		ART 7	INCARICHI	II POSIZIONE
N. 1 COORDINAMENTO AREA INFORMATICA	500		500	
		5600	3600	1800

ANCHE SE MANCANO EURO 72,75 (LORDO DIPENDENTE 3600 MMENO I DISPONIBILI 3527,25) SI LASCIA COSI' PERCHE' POI QUANDO SI LIQUIDA CI SARANNO ASSENZE CHE DIMINUIRANNO IL LIQUIDATO

li

Arco Tino

[Signature]

[Signature]

[Signature]

TOTALE GENERALE	34.930,00
FINANZIAMENTI 2019/2020	26.905,12
PRESI DA ECONOMIE ORE ECCEDENTI AL	8.024,88

Macro attività	ATTIVITA'	N. Ore	N. Docenti	Totale ore	Lordo Dip. € 17,50	Lordo Stato€ 23,23
1	Primo Collaboratore	140	1	140	2450	3252,2
	Secondo Collaboratore	80	1	80	1400	1858,4
	Commissione Orario	100	2	100	1750	2323
	Responsabile sistemi informativi	70	1	70	1225	1626,1
	Responsabile Formazione classi	20	1	20	350	464,6
	Responsabile accoglienza docenti e anno di prova	20	1	30	525	696,9
	T O T A L E			440	7700	10221,2
2	Coordinatori di classe	16	57	912	15960	21185,76
	coordinatori biennio professionali	4	12	48	840	1115,04
	Coordinatori di Area	8	15	120	2100	2787,6
	Tutor Anno di formazione	10	7	70	1225	1626,1
	Animatore digitale	30	1	30	525	696,9
	Responsabile Commissione OM 87	40	1	40	700	929,2
	Commissione OM 87/2004 privatisti passaggi	6	8	48	840	1115,04
	responsabile NIV	40	1	40	700	929,2
	T O T A L E			1308	22890	30384,84
	Team innovazione digitale	6	5	30	525	696,9
	gruppo di lavoro lefp	8	4	32	560	743,36
	Gruppo di lavoro inclusione	6	5	30	525	696,9
	Commissione Ptof	6	12	72	1260	1672,56
	NIV	12	3	36	630	836,28
	commissione orientamento	6	8	48	840	1115,04
	T O T A L E		37	248	4340	5761,04
TOTALE GENERALE			1996	34930	46367,08	

in
aggiunta
a quanto
sopra

Da accantonare su IDEI SCUOLA IN OSPEDALE - 30 ore

diviso Team
for
[Signature]
[Signature]
[Signature]

TOTALE GENERALE
PROGRAMMA ANNUALE con fondi da
CONTRIBUTO VOLONTARIO
STUDENTI

Macro attività	ATTIVITA'	N. Ore	N. Docenti	Totale ore	Lordo Dip. € 17,50	Lordo Stato€ 23,23
	Responsabile Star Bene	10	1	10	175	232,3
	commissione nuovi IP e riprogettazione	8	9	72	1260	1672,56
	Responsabile Invalsi / pisa		3	160	2800	3716,8
	Responsabile leFP	30	1	30	525	696,9
	Responsabile Bergamo scienza	10	1	10	175	232,3
	Responsabile rappresentanza studentesca	30	1	30	525	696,9
	Responsabile Diritti e doveri	10	1	10	175	232,3
	Responsabile progetti Cat e raccordo con Collegio geometri	40	2	80	1400	1858,4
	Responsabile Potenziamento linguistico	15	1	15	262,5	348,45
	Responsabile attività Peer to Peer + ludopatie	20	1	20	350	464,6
	Responsabile contagiati di benessere	20	1	20	350	464,6
	Responsabile Entriamo in azienda	10	1	10	175	232,3
	Servizio Placement	30	2	60	1050	1393,8
	Responsabile Progetto Scuola aperta	25	2	50	875	1161,5
	Responsabile progettazione IP	20	1	20	350	464,6
	T O T A L E		17	597	10447,5	13868,31
	Commissione Biblioteca	8	9	72	1260	1672,56
	Presenza Open day (recupero ore)			70	1225	1626,1
	Fiere orientamento			50	875	1161,5
	Gruppo Lavoro Star Bene	3	8	24	420	557,52
	Gruppo di lavoro Bg Scienza	8	10	80	1400	1858,4
	gruppo rappresentanza	12	5	60	1050	1393,8
	commissione Erasmus+	4	3	12	210	278,76
	T O T A L E		35	368	6440	8548,64
	TOTALE GENERALE			965	16887,5	22416,95

per l'attribuzione del compenso, che viene indicato nella misura massima possibile, si opererà a fine anno decurtando dalle ore previste le ore di potenziamento annuali non utilizzate e le ore di recupero dall'alternanza non altrimenti autorizzate

AGGIUNGERE QUOTA PER REFERENTE

BULLISMO PER REFERENZA E RAPPORTI

CON IL TERRITORIO - 30 ORE

Handwritten signature and notes:
 [Signature]
 direttore
 [Signature]

