



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**Istituto d'Istruzione Superiore
"OLIVELLI PUTELLI"**

SEZIONI ASSOCIATE: ITCG "T. OLIVELLI" - IPSSAR " R. PUTELLI" – LICEO SCIENTIFICO "DARFO"

Via Ubertosa, 1- 25047 Darfo Boario Terme (BS)

Tel: 0364 531091 Fax: 0364 531378

e-mail uffici: olivelli@itcgolivelli.it

CF:90020830171 - CM: BSIS02700D

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

A.S. 2015/2016

Il Responsabile del procedimento: AF/ Giacomo Mazzoli – Tel. 0364 531091 -

I. Professionale: Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera - Enogastronomia - Servizi di sala e di vendita

I. Tecnico - economico: Amministrazione, Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Relazioni Internazionali per il Marketing

I. Tecnico – tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio – Informatica e Telecomunicazioni

Settore liceale: Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

Le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale, costituite ai sensi dell'art.7 del CCNL del 24.7.2003, composte da:

PARTE PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO: prof. Antonino Florida

PARTE SINDACALE

Presenti in data 1 febbraio 2016 nella sede dell'Istituzione Scolastica

Ia RSU

Sig.ra	CATERINA ARRIGONI	CISL
Prof.	GIULIO MONDINI	CGIL
Prof.	LINO RAVELLI	CISL
Prof.ssa	GIULIA ROMBOLA'	CISL
Prof.	FRANCESCO CICCIU'	SNALS
Prof.	NATALE MAGARELLI	CGIL

**STIPULANO IL PRESENTE
CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**
ai sensi dell'art.6 comma 2 del CCNL del 27.11.2007.

Il Responsabile del procedimento: AF/ Giacomo Mazzoli – Tel. 0364 531091 -

I. Professionale: Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera - Enogastronomia - Servizi di sala e di vendita

I. Tecnico - economico: Amministrazione, Finanza e Marketing –Sistemi Informativi Aziendali – Relazioni Internazionali per il Marketing

I. Tecnico – tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio – Informatica e Telecomunicazioni

Settore liceale: Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

PARTE PRIMA
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

1. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto è sottoscritto fra il prof. Antonino Florida, Dirigente Scolastico pro tempore dell'Istituzione scolastica I.S.S. "Olivelli Putelli" di Darfo Boario Terme, di seguito denominata "scuola", e la RSU eletta, di cui in calce.
2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto Integrativo d'Istituto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
3. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Contratto Integrativo d'Istituto in materia.
4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
5. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola 2006/09, dalle Sequenze Contrattuali del 08.04.08 e 25.07.08, dal CCDN Scuola 20/06/2003, dal CCNI Scuola 3.8.1999, dal CCNL Scuola 04/08/95, dal D.L.vo.297/94, dal D. Lgs. 165/01 e dalla L.300/70, nei limiti delle loro rispettive vigenze.
6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo d'Istituto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

7. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Contratto Integrativo d'Istituto nelle bacheche sindacali della scuola.

PARTE SECONDA

AREA DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 2 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ALLE CLASSI

1. Il personale docente viene assegnato alle classi dal Dirigente Scolastico in base ai criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto, su proposta del Collegio Docenti. Assegnazioni difformi dai criteri stabiliti dovranno essere motivate, a cura del Dirigente Scolastico, a richiesta del docente interessato.

Art. 3 - ORARIO DI LAVORO

La durata massima dell'orario di lavoro antimeridiano è fissata di norma in ore 4 di effettiva docenza, salvo quanto di seguito previsto:

1. Cattedra costituita da più di 18 ore settimanali, per espressa disponibilità del docente;
2. accoglimento di particolari richieste espresse dal docente;
3. espressa disponibilità del docente dichiarata in forma scritta.

La partecipazione a riunioni di organi collegiali – comunque articolati – è obbligatoria così come previsto dal Piano Annuale delle Attività e dall'art. 29 del CCNL 2006/09.

Art. 4 - ORARIO DELLE LEZIONI

Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, nella stesura dello stesso si terrà conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dalla legge 1204/1971.

Per l'orario delle lezioni si prevede che ciascun docente possa disporre, di norma, di un giorno libero settimanale su sua indicazione, compatibilmente con i vincoli imposti dalla validità didattica dell'orario settimanale delle lezioni.

Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, sarà stabilito un criterio di rotazione pluriennale tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste.

Il Responsabile del procedimento: AF/ Giacomo Mazzoli – Tel. 0364 531091 -

I. Professionale: Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera - Enogastronomia - Servizi di sala e di vendita
I. Tecnico - economico: Amministrazione, Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Relazioni Internazionali per il Marketing
I. Tecnico – tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio – Informatica e Telecomunicazioni
Settore liceale: Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

L'attribuzione del giorno libero non è garantita nel caso di richiesta/accettazione di ore settimanali eccedenti le 20 ore settimanali.

Art. 5 - ORARIO DELLE RIUNIONI

1. Le riunioni previste nel Piano Annuale delle Attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato e prefestivi, ad esclusione degli scrutini ed degli esami.
2. Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 08.30 e termine non oltre le ore 13.30; le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 14.30 e termine non oltre le ore 20.00; la durata massima di una riunione – salvo eccezionali esigenze – è fissata in ore 3.
3. Il dirigente scolastico provvederà a definire – all'interno del Piano Annuale delle Attività – il calendario delle riunioni.
4. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni, definito ad inizio dell'anno scolastico, dovranno essere comunicate in forma scritta con un preavviso di almeno 5 giorni. Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo che per motivi urgenti ed eccezionali.

Art. 6 - CASI PARTICOLARI DI UTILIZZAZIONE

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per elezioni, profilassi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate dal Collegio Docenti.

Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere impegnati in attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate dal Collegio Docenti.

Art. 7 - VIGILANZA

La vigilanza sugli studenti durante le pause didattiche sarà effettuata dai docenti in servizio alla 2^a e 4^a ora di lezione negli spazi interni ed esterni, come da piano organizzativo deliberato dal Consiglio d'Istituto.

I collaboratori scolastici effettueranno la vigilanza nei piani in cui svolgono il servizio.

Il Responsabile del procedimento: AF/ Giacomo Mazzoli – Tel. 0364 531091 -

I. Professionale: Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera - Enogastronomia - Servizi di sala e di vendita

I. Tecnico - economico: Amministrazione, Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Relazioni Internazionali per il Marketing

I. Tecnico – tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio – Informatica e Telecomunicazioni

Settore liceale: Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

Art. 8 - PERMESSI ORARI

1. Oltre a quanto previsto dal CCNL il personale docente potrà usufruire di permessi orari anche nelle ore delle attività funzionali all'insegnamento e recuperare in attività d'Istituto.

Art. 9 - FLESSIBILITÀ ORARIA INDIVIDUALE

1. Possono essere autorizzare forme di flessibilità orarie individuali legate a temporanee esigenze personali e non didattiche.

E' istituita LA BANCA DELLE ORE.

I docenti interessati che si rendano disponibili ad effettuare ore di supplenza nelle loro stesse classi, possono usufruire – in alternativa alla retribuzione – di recuperi, che possono durare fino a tre giornate di lezione ripartite tra i due quadrimestri, sempre che abbiano accumulato ore a sufficienza a coprire l'orario di servizio previsto per quella giornata. I vantaggi per l'Istituzione Scolastica, a seguito di quanto sopra, sono da individuare nella maggiore disponibilità di personale per le supplenze, in un incremento della qualità delle ore di supplenza nelle classi e in una possibile riduzione dei relativi costi.

Le ore di servizio non frontali prestate in più dal docente per accompagnare le classi a cineforum, manifestazioni culturali e sportive, saranno compensate con permessi orari, a richiesta del docente, in situazioni analoghe che non prevedano il servizio in classe del docente stesso.

In caso di mancato o parziale recupero, per cause non dipendenti dal docente, le ore eccedenti prestate verranno retribuite.

Art. 10 - SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

Per la sostituzione dei colleghi assenti sarà predisposto un piano annuale delle sostituzioni ricorrendo alla disponibilità dei docenti. La disponibilità alla prima di lezione sarà incentivata con € 122,50 annui, per ogni ora di disponibilità dichiarata; mentre per la disponibilità alla quinta e sesta ora verranno corrisposti € 61,25. Per effetto della presa di servizio dei docenti dell'Organico Potenziato che assicureranno le sostituzioni dei colleghi assenti, il compenso sarà riconosciuto solo per il primo quadrimestre nella percentuale del 50%.

Art. 11 - IDEI

La decisione sull'organizzazione degli IDEI spetta al Collegio Docenti e viene esplicitata nel POF.

Le attività degli IDEI rientrano tra quelle dovute per il completamento delle cattedre con orario inferiore a 18 ore.

Le attività aggiuntive non di insegnamento connesse con la realizzazione degli IDEI stessi danno titolo ai compensi previsti dal CCNL vigente.

Il Responsabile del procedimento: AF/ Giacomo Mazzoli – Tel. 0364 531091 -

I. Professionale: Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera - Enogastronomia - Servizi di sala e di vendita

I. Tecnico - economico: Amministrazione, Finanza e Marketing –Sistemi Informativi Aziendali – Relazioni Internazionali per il Marketing

I. Tecnico – tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio – Informatica e Telecomunicazioni

Settore liceale: Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

Art. 12 - ATTIVITÀ AGGIUNTIVE NON DI INSEGNAMENTO

Costituiscono, attività aggiuntive non di insegnamento, con diritto al compenso previsto dal CCNL :

- a. la conduzione delle attività e dei progetti, inseriti nel POF;
- b. lo svolgimento delle attività necessarie alla realizzazione del POF (referenti, gruppi di lavoro, incarichi, collaboratori del DS etc.);
- c. la partecipazione agli incontri, con Enti, agenzie formative, aziende e associazioni professionali, previsti dal POF.

Per i dettagli, si rimanda all'**allegato A**, che è parte integrante del presente contratto.

Art. 13 - FUNZIONI STRUMENTALI (ART. 33 CCNL 2006/09)

1. Il numero delle funzioni strumentali e le attività da esplicare sono identificate con delibera del Collegio Docenti che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari e sono attribuite formalmente dal Dirigente Scolastico
2. Le parti, vista la delibera del Collegio Docenti e vista la disponibilità finanziaria, valutati i carichi di lavoro corrispondenti, convengono di corrispondere il compenso alle FS, sulla base dei fondi disponibili, come segue:

			DOCENTI
1	AREA EDUCAZIONI	728,85	1
2	AREA ORIENTAMENTO IN USCITA	728,85	1
3	AREA STUDENTI STRANIERI	728,84	1
4	AREA EDUCAZIONE ALLA SALUTE	728,85	1
5	AREA DISABILITA'	728,84	1
6	AREA GLI	728,84	1
7	AREA DSA	728,85	1
TOTALE		5.101,92	

Il Responsabile del procedimento: AF/ Giacomo Mazzoli – Tel. 0364 531091 -

I. Professionale: Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera - Enogastronomia - Servizi di sala e di vendita

I. Tecnico - economico: Amministrazione, Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Relazioni Internazionali per il Marketing

I. Tecnico – tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio – Informatica e Telecomunicazioni

Settore liceale: Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

PARTE TERZA

AREA DEL PERSONALE ATA

Le materie di contrattazione collettiva decentrata integrativa relativa all'area del personale ATA sono le seguenti:

1. modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa nazionale, nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto;
2. misura dei compensi al personale ATA per le attività aggiuntive da retribuire con il Fondo d'Istituto;
3. criteri riguardanti le assegnazioni degli incarichi: ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate.

Art. 14 - PIANO DELLE ATTIVITA'

- a. Il Piano delle Attività del personale ATA - **allegato B**) - è proposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e adottato dal DS, a norma dell'art. 52 comma 10 del CCNI 31.8.99 e dell'art.53 del CCNL 2006/09, sentita l'assemblea del Personale ATA.
- b. Per predisporre il Piano delle Attività, nel corso dell'Assemblea del Personale ATA, il Direttore S.G.A acquisisce proposte, disponibilità e pareri per l'articolazione degli orari e della ripartizione dei carichi di lavoro.
 - b. Il Piano è formulato nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel POF, con l'indicazione di mansioni, turni ed orari assegnati a ciascuna unità di personale ed è esposto all'albo della scuola.
 - c. Copia del prospetto viene consegnato alle rappresentanze sindacali firmatarie del presente contratto.

Art. 15 - RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI

La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra tutto il personale in organico d'istituto, anche per lo svolgimento di prestazione straordinarie o per l'assunzione di funzioni aggiuntive.

Il Responsabile del procedimento: AF/ Giacomo Mazzoli – Tel. 0364 531091 -

I. Professionale: Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera - Enogastronomia - Servizi di sala e di vendita
I. Tecnico - economico: Amministrazione, Finanza e Marketing –Sistemi Informativi Aziendali – Relazioni Internazionali per il Marketing
I. Tecnico – tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio – Informatica e Telecomunicazioni
Settore liceale: Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

ORARI DI SERVIZIO E DI APERTURA AL PUBBLICO

a. Orario di servizio

Per orario di servizio si intende il tempo in cui nell'Istituzione Scolastica si svolgono le attività didattiche, amministrative e di pulizia.

La sede scolastica osserverà di norma il seguente orario di servizio:

durante il periodo dell'attività didattica (e fino all'Esame di Stato)

dalle **7,30** alle **19,00** (lunedì - venerdì)

dalle **7,30** alle **16,00** (sabato)

- plesso I.P.S.S.A.R.: **dalle ore 7,30 alle 17,00 - sabato 7,30 – 17,00**

Nei periodi di sospensione delle lezioni, l'istituto osserverà il seguente orario :

- plesso I.T.C.G.: **dalle ore 7,30 alle ore 14,42 (con possibilità di chiusura alle ore 13,30 quando non sono in servizio dipendenti con orario articolato su 5 giorni settimanali);**

- plesso I.P.S.S.A.R.: chiusura nei giorni in cui non è stata calendarizzata la manutenzione dei macchinari, come da specifica programmazione curata del D.S.G.A.

b. Orario di apertura al pubblico

Apertura uffici:

- da lunedì a venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00;

- sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

Art. 16 - RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

a. La presenza in servizio del personale ATA viene rilevata con dispositivo elettronico, che registra l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.

b. A tutto il personale sarà rilasciato un prospetto riassuntivo sui crediti/debiti orari entro il 15 del mese successivo.

Art. 17 - ORARIO DI SERVIZIO

Orario di lavoro ordinario

Per orario di lavoro si intende la durata della prestazione di ogni lavoratore ed è compresa all'interno dell'orario di servizio.

Il Responsabile del procedimento: AF/ Giacomo Mazzoli – Tel. 0364 531091 -

I. Professionale: Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera - Enogastronomia - Servizi di sala e di vendita

I. Tecnico - economico: Amministrazione, Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Relazioni Internazionali per il Marketing

I. Tecnico – tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio – Informatica e Telecomunicazioni

Settore liceale: Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

- L'orario di lavoro giornaliero del personale ATA si articola in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore continuative antimeridiane o pomeridiane.
- Per il personale assunto con contratto di lavoro a tempo normale, l'orario di lavoro non può essere inferiore alle 3 ore giornaliere né superiore alle 9 ore, comprese le prestazioni aggiuntive, e non deve superare le 42 ore settimanali.
- Per garantire il miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia dei servizi, tenendo conto anche delle esigenze del singolo lavoratore, è possibile articolare il monte ore settimanale come segue:

■ orario distribuito su 5 giorni;

■ flessibilità di orario;

■ turnazione.

Tali istituti possono anche coesistere nell'ambito della flessibile gestione della organizzazione dei servizi.

Quando la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative si ha diritto ad usufruire, a richiesta del personale, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere **obbligatoriamente** prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti, e non può essere inferiore a 30 minuti.

Art. 18 - MODALITA' ORGANIZZATIVE

L'articolazione dell'orario di lavoro e il mansionario del personale A.T.A. ha durata annuale e viene proposta per garantire le esigenze di funzionamento dell'Istituto.

Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste del personale motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste, vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii di lavoro per gli altri lavoratori.

Ai vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno di lavoro; in assenza di disponibilità sufficienti a coprire i vari turni, si procederà per rotazione di tutto il personale del medesimo profilo professionale.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, previa comunicazione al Direttore dei S.G.A., è possibile lo scambio consensuale, giornaliero, del turno di lavoro.

Una volta stabiliti, i turni lavorativi non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili o per gravi motivi e previa informazione alle rappresentanze sindacali.

Il Responsabile del procedimento: AF/ Giacomo Mazzoli – Tel. 0364 531091 -

I. Professionale: Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera - Enogastronomia - Servizi di sala e di vendita

I. Tecnico - economico: Amministrazione, Finanza e Marketing –Sistemi Informativi Aziendali – Relazioni Internazionali per il Marketing

I. Tecnico – tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio – Informatica e Telecomunicazioni

Settore liceale: Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

Nei periodi di sospensione delle lezioni, il personale che presta servizio su 5 giorni osserverà l'orario di ore 7 e minuti 12, sino alla concorrenza delle 36 ore settimanali.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI:

- 1) L'amministrazione scolastica provvederà a recepire la disponibilità del personale per la sostituzione dei colleghi assenti;
- 2) la sostituzione dei colleghi assenti dovrà essere organizzata dal DGSA tenendo in considerazione la disponibilità segnalata, il carico di lavoro ed una equilibrata rotazione che garantisca a tutti il medesimo trattamento.

RITARDI

- Il ritardo rispetto all'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario;
- Il ritardo deve essere comunque giustificato e recuperato, possibilmente nella stessa giornata - previo accordo con il DGSA - se il ritardo è inferiore a trenta minuti, prolungando l'orario di servizio;
- Se il ritardo è superiore a trenta minuti è da considerarsi permesso retribuito, da conteggiare nel monte ore dei crediti/debiti orari del personale interessato.

Art. 19 - PERMESSI ORARI E RECUPERI

- a. I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato;
- b. Complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico;
- c. I permessi sono di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di lavoro; complessivamente nell'anno scolastico non devono superare le 36 ore;
- d. I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore dei S.G.A.;
- e. Non occorre motivare e documentare la domanda, che di norma deve essere presentata almeno 3 giorni prima;
- f. L'eventuale rifiuto o riduzione del permesso, comunicato e motivato per iscritto può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio;
- g. Le ore straordinarie prestate possono essere fruito anche in permessi orari fino al monte ore complessivamente disponibile;

Il Responsabile del procedimento: AF/ Giacomo Mazzoli – Tel. 0364 531091 -

I. Professionale: Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera - Enogastronomia - Servizi di sala e di vendita
I. Tecnico - economico: Amministrazione, Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Relazioni Internazionali per il Marketing
I. Tecnico – tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio – Informatica e Telecomunicazioni
Settore liceale: Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

h. I permessi non recuperati daranno luogo ad una trattenuta sullo stipendio o a una riduzione delle ferie.

Art. 20 - LAVORO STRAORDINARIO

a. Il lavoro straordinario, preventivamente autorizzato, è il prolungamento dell'orario di servizio superiore ai 30 minuti, maturato nello stesso giorno;

b. Il lavoro straordinario dovrà essere sempre preventivamente autorizzato per iscritto;

c. Il Direttore dei S.G.A. autorizza l'effettuazione dello straordinario per il personale ATA; per il DGSA l'autorizzazione è sottoscritta dal Dirigente Scolastico;

d. Le ore svolte per lavoro straordinario, eccedenti le ore di recupero dei prefestivi, dovranno essere recuperate con riposi o permessi durante la sospensione delle attività;

e. Non saranno riconosciute valide le ore prestate senza autorizzazione scritta.

Art. 21 - RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO - 35 ORE SETTIMANALI

L'Istituto contrattuale delle 35 ore settimanale verrà applicato al personale che effettua turnazioni cicliche, con rientri pomeridiani per almeno tre giorni alla settimana.

Il personale con contratto part-time è escluso dal beneficio della riduzione a 35 ore.

E' fatto divieto al personale dei diversi profili di richiedere il pagamento delle ore di straordinario, a carico del fondo d'istituto, in sostituzione delle ore ridotte in applicazione del presente articolo; tali ore dovranno essere compensate con i debiti orari derivanti dalle chiusure prefestive di cui all'articolo successivo.

La riduzione dell'orario a 35 ore settimanali spetta per il ciclo completo di turni pomeridiani, serali e antimeridiani. L'eventuale recupero della 36-esima viene calcolata solo in caso di prestazione di servizio settimanale di 36 ore. Sono fatte salve solo le assenze dovute a festività previste dal calendario scolastico e/o per cause imputabili all'Amministrazione Scolastica.

In considerazione del Piano di Lavoro Annuale, le Parti concordano quanto segue:

a) la riduzione a 35 ore settimanali spetta ai 16 (13 ITCG + 3 IPSSAR) collaboratori scolastici il cui orario di servizio si svolge secondo le turnazioni stabilite nel Piano Annuale di Lavoro, nella seguente misura:

-in occasione del turno pomeridiano, con prestazione oraria di 35 ore settimanali; -
per le prestazioni di servizio in orario antimeridiano, dal 1 settembre 2015 al 18 Luglio 2016, 1 ora di recupero per ogni settimana di servizio con prestazione di 36 ore settimanali senza assenze. Sono escluse le assenze per cause imputabili all'amministrazione e/o per festività;

- b) In considerazione della impossibilità di organizzare l'orario di servizio antimeridiano in 35 ore settimanali, la 36-esima ora verrà considerata per il recupero dei prefestivi;
- c) Al Personale Amministrativo e Tecnico che in base al Piano di Lavoro presta servizio in orario antimeridiano, verrà concessa la riduzione a 35 ore settimanali in caso di eccezionale richiesta, da parte dell'Amministrazione, a variare l'orario di servizio in orario pomeridiano o serale, per almeno tre giorni settimanali;

Il riconoscimento della 35^a sarà concesso con lo stesso criterio di cui al punto a). Per i collaboratori scolastici in servizio nell'impossibilità di ridurre il servizio ordinario a 35 ore settimanali, si concorda che il recupero della 36^a ora venga effettuato nei periodi di sospensione delle lezioni o come recupero dei prefestivi.

Complessivamente, come specificato sopra, spettano:

- n. 36 ore di recupero ai C.S. in servizio nei plessi ITCG - IPSSAR;

Art. 22 - CHIUSURE PREFESTIVE

a. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche, e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive; di tale chiusura deve essere dato pubblico avviso.

b. La chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, previa delibera del Consiglio d'Istituto, quando lo richieda più del 50% del personale ATA in organico, per giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno, e dal 75% per quelle ricadenti nei mesi di luglio ed agosto; non partecipa al conteggio della percentuale il personale il cui orario di lavoro non coincide con la giornata di chiusura proposta.

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

d. L'Istituzione scolastica deve promuovere, in relazione alle esigenze di servizio, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate per chiusura prefestivi, non ricadenti nel periodo richiesto di ferie estive; la programmazione avverrà con modalità concordate tra il singolo lavoratore e il DSGA.

e. Le ore a recupero per attività oltre il normale orario di servizio, dovranno essere prioritariamente assegnate al personale con meno ore a credito nel "monte ore prefestivi".

f. La sostituzione del personale ATA assente dovrà essere organizzata per tempo, salvo le provate urgenze, in modo da garantire un utile preavviso di almeno un giorno al personale interessato; l'organizzazione delle sostituzioni dovrà inoltre prevedere la rotazione del personale.

g. Il singolo lavoratore può recuperare le ore d'obbligo non prestate, in accordo con il DSGA, in una delle seguenti forme di compensazione:

Il Responsabile del procedimento: AF/ Giacomo Mazzoli – Tel. 0364 531091 -

I. Professionale: Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera - Enogastronomia - Servizi di sala e di vendita

I. Tecnico - economico: Amministrazione, Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Relazioni Internazionali per il Marketing

I. Tecnico – tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio – Informatica e Telecomunicazioni

Settore liceale: Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

- 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.

h. Il personale ATA, per l'anno scolastico 2015/16, usufruirà delle seguenti chiusure prefestive:

07/12/2015 - 24/12/2015 – 31/12/2015 – 02/01/2016 - 26/03/2016 – .

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;
- sostituzione colleghi assenti dal servizio;
- servizio eccedente il normale orario durante le riunioni di Organi Collegiali ;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento, escluso il tragitto per raggiungere la sede;
- Scuola Aperta;
- 36^ ora settimanale;
- Aggiornamento;
- Partecipazione ad attività connesse con i progetti inseriti nel POF.

La regolarizzazione dei recuperi, nel rispetto delle esigenze di servizio, avverrà entro il 31 agosto di ogni anno.

Art. 23 - FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

Le ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

Ciascun lavoratore ha diritto a fruire:

durante il funzionamento delle attività didattiche, di 6 giorni di ferie anche non consecutivi, ma non contemporaneamente ad altre unità dello stesso profilo.

1. di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo estivo (luglio/agosto) o comunque in periodo coincidente con il coniuge/convivente.

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

a. Periodo di attività didattica, con almeno 15 giorni lavorativi di anticipo, e con risposta entro 3 giorni dall'inizio delle ferie richieste;

b. Periodi di vacanze natalizie e pasquali, **con almeno 15** giorni lavorativi di anticipo, dalla sospensione delle lezioni; con risposta entro 5 giorni successivi alla richiesta;

Il Responsabile del procedimento: AF/ Giacomo Mazzoli – Tel. 0364 531091 -

I. Professionale: Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera - Enogastronomia - Servizi di sala e di vendita
I. Tecnico - economico: Amministrazione, Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Relazioni Internazionali per il Marketing
I. Tecnico – tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio – Informatica e Telecomunicazioni
Settore liceale: Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

c. Vacanze estive, entro il 30 aprile di ciascun anno; con risposta entro il 30 maggio;

d. Ferie a Giugno da richiedere entro il 14 Aprile con risposta entro il 14 maggio.

Il piano delle ferie e festività sopresse viene predisposto dal DSGA tenendo in considerazione quanto segue:

- nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure: dei dipendenti) disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (chiusura aziendale) al fine di consentire almeno 15 giorni lavorativi di ferie coincidenti con il coniuge o il convivente, garantendo i seguenti contingenti di personale:

VACANZE ESTIVE	CONTINGENTE MINIMO DEL PERSONALE A.S. 2014/15		
	Assistenti Amministrativi	Assistenti Tecnici	Collaboratori Scolastici
DAL 09-6 AL 8-7	n. 3	n. 1	n. 7
DAL 09-7 AL 30-7	n. 2	n. 1	n. 3
DAL 01-8 AL 31-8	n. 1	n. 1	n. 2

3. Le richieste di ferie, escluso quelle estive, natalizie e pasquali, si intendono tacitamente accettate se, entro i giorni previsti per la risposta, successivi alla presentazione della domanda, al lavoratore 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 delle ferie.
4. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.
5. Le festività sopresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono entro il 31 agosto e le ferie non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

Il Responsabile del procedimento: AF/ Giacomo Mazzoli – Tel. 0364 531091 -

I. Professionale: Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera - Enogastronomia - Servizi di sala e di vendita

I. Tecnico - economico: Amministrazione, Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Relazioni Internazionali per il Marketing

I. Tecnico – tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio – Informatica e Telecomunicazioni

Settore liceale: Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

Art. 24 - Disposizioni comuni

1. In caso di assenza per motivi di salute, il personale è tenuto a comunicare l'assenza con congruo anticipo e comunque entro l'inizio del proprio orario di lavoro, per il turno pomeridiano la comunicazione dovrà avvenire entro le ore 10.
2. Eventuali assenze parziali dovute a motivi di salute generano credito orario che il lavoratore potrà recuperare in accordo col DSGA.

Art. 25 - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DA RETRIBUIRE CON IL FONDO D'ISTITUTO

1. Costituiscono prestazioni aggiuntive le attività svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno professionale, anche tra quelle non previste dal profilo di appartenenza.
2. Tali attività consistono in attività, anche non comprese nel profilo professionale della qualifica interessata, purché non già riconosciute negli incarichi specifici.
3. Tutte le attività, incarichi etc... possono essere svolte come intensificazione all'interno dell'orario di servizio.

PIANO DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE

1. Il piano delle attività aggiuntive del personale ATA è preparato dal Dirigente Scolastico sulla base delle proposte del Direttore dei S.G.A.
2. Le funzioni aggiuntive sono assegnate al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti dalle stesse attività con precedenza a coloro che non siano destinatari di incarichi specifici; questi ultimi verranno coinvolti solamente nel caso in cui venga richiesta una particolare professionalità altrimenti non reperibile.
3. Nel caso in cui nel settore siano presenti più di una unità di personale, l'attività viene assegnata prioritariamente al personale disponibile con una ripartizione fra gli interessati.
4. Il Dirigente Scolastico assegna le funzioni con una lettera d'incarico in cui, in maniera analitica, vengono indicate le attività da svolgere, il periodo di effettuazione e la retribuzione. Le attività aggiuntive prevedono nella lettera d'incarico un monte ore entro cui svolgerle; nel caso di prestazione svolta sia in regime di intensificazione che di straordinario pomeridiano, verrà sempre riconosciuto il compenso orario indicato nella lettera d'incarico. Le prestazioni lavorative possono essere svolte interamente in regime di intensificazione all'interno dell'orario di servizio, come specificato nella lettera d'incarico.
5. Copia del piano (contenete nominativi, attività e periodo) verrà consegnata alla RSU.
6. Ogni modifica del piano viene preventivamente concordata in appositi incontri con le rappresentanze sindacali.

PROGETTI E CORSI FINANZIATI CON RISORSE DIVERSE DAL FONDO D'ISTITUTO

Viene considerato qualsiasi tipo di progetto o corso che prevede compensi per il personale docente e che coinvolge anche unità del personale ATA (es: corsi approfondimento, progetti L. 440/2000, corsi di aggiornamento ecc.).

Le attività aggiuntive prestate dal personale ATA vengono retribuite utilizzando le risorse specifiche per tali progetti, corsi ecc.; in mancanza di indicazioni vengono retribuite nell'ambito del fondo d'istituto.

I compensi a carico del fondo dell'istituzione scolastica, relativi alle attività e alle funzioni aggiuntive, in caso di assenze del titolare della funzione saranno corrisposti in proporzione ai periodi di servizio prestati anche all'eventuale sostituto, in corrispondenza allo svolgimento delle mansioni previste nel progetto.

Verranno previste ore di intensificazione non da FIS per il personale ATA che verrà incaricato nella realizzazione dei vari progetti deliberati dal POF.

Ogni altro maggior coinvolgimento del personale ATA che potrebbe realizzarsi nel corso dell'anno scolastico, verrà valutato a seguito di dettagliata relazione presentata dal dipendente e con riscontro delle lettere di incarico, la relativa retribuzione sarà posta a carico dei fondi specifici del progetto.

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Le attività aggiuntive previste a carico del personale ATA perseguono i seguenti obiettivi dell'Istituto:

- a. Svolgere attività per ottimizzare l'attuazione del POF;
- b. Garantire prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero fronteggiare esigenze straordinarie;
- c. Retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa di sostituzione del titolare;
- d. Collaborare al funzionamento delle attrezzature ad uso didattico, tecnico e amministrativo;
- e. Prestazioni in attività o progetti d'Istituto, su incarico scritto del Dirigente Scolastico.

Per quanto riguarda l'utilizzo del Fondo d'Istituto per le prestazioni aggiuntive, la suddivisione della parte comune Docenti + ATA avviene in considerazione alla consistenza numerica dei rispettivi organici Docente e ATA: per l'anno scolastico 2015/16: il 74,00% al personale Docente, il 26,00% al personale ATA ed è dettagliata negli allegati A e C.

Il Responsabile del procedimento: AF/ Giacomo Mazzoli – Tel. 0364 531091 -

I. Professionale: Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera - Enogastronomia - Servizi di sala e di vendita

I. Tecnico - economico: Amministrazione, Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Relazioni Internazionali per il Marketing

I. Tecnico – tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio – Informatica e Telecomunicazioni

Settore liceale: Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

Art. 26 - INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA

1. Accertato che nella scuola sono in servizio dipendenti utilmente collocati nella graduatoria definitiva per l'attribuzione della posizione economica che hanno concluso il percorso di formazione, gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 dell'art. 7 CCNL, che consistono:
 - a. N. 11 Assistenti Amministrativi, con compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito della gestione del personale, nonché la sostituzione del Direttore SGA nel caso di assenza o impedimento.
 - b. N. 12 Assistenti Tecnici con compiti di collaborazione tecnica caratterizzati da autonomia di responsabilità operativa nell'ambito della conduzione tecnica di laboratori, ivi compresa la segnalazione degli interventi da eseguire e degli acquisti da effettuare.
 - c. Tutti i Collaboratori Scolastici con compiti di assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione interventi di Primo Soccorso.
2. Le ulteriori mansioni indicate, rappresentano un dovere d'ufficio, non si possono rifiutare e saranno remunerate mensilmente, con partita di spesa dalla Direzione del Tesoro.
3. La presenza di personale in servizio avente titolo alle posizioni economiche, non copre interamente le esigenze di servizio della scuola. Pertanto si propongono ulteriori incarichi specifici.
4. Su proposta del Direttore dei S.G.A., il Dirigente Scolastico stabilisce il numero e la durata degli incarichi specifici, (di cui all'art. 47, comma 1 lettera b) del CCNL, da attivare nella scuola.
5. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - a) disponibilità degli interessati;
 - b) professionalità specifica richiesta e documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
 - c) anzianità di servizio;
 - d) turnazione pluriennale.
6. Potranno essere conferiti incarichi al Personale che ha dichiarato la propria disponibilità dividendo la somma a disposizione.

Il Responsabile del procedimento: AF/ Giacomo Mazzoli – Tel. 0364 531091 -

I. Professionale: Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera - Enogastronomia - Servizi di sala e di vendita

I. Tecnico - economico: Amministrazione, Finanza e Marketing –Sistemi Informativi Aziendali – Relazioni Internazionali per il Marketing

I. Tecnico – tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio – Informatica e Telecomunicazioni

Settore liceale: Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

7. Per il personale amministrativo il compenso è fissato in Euro 1.000,00.
8. Per il personale tecnico il compenso è fissato in Euro 1.000,00.
9. Per i collaboratori scolastici il compenso è fissato in Euro 700,00.
10. Gli incarichi specifici possono essere svolti nell'ambito dell'orario d'obbligo, nella forma di intensificazione della prestazione.
11. Gli incarichi specifici oltre l'orario d'obbligo sono formalmente autorizzate dal Direttore SGA, che terrà conto, qualora fosse necessario, di procedere con riposi compensativi per le ore che non è possibile remunerare.
12. Al DSGA possono essere corrisposti, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88, comma 2, lett. j), esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto. (es. fondi Provincia di Brescia per impianto allarme, Collegio Geometri per corsi ecc.)
13. Al DSGA spetta l'indennità di direzione di cui alla tabella allegata alla sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 che assorbe il compenso per le prestazioni eccedenti di cui all'art.51, comma 4, del CCNL 29.11.2007

PARTE QUARTA

IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE

RIFERITE AL FONDO D'ISTITUTO ED A OGNI ALTRA RISORSA IMPIEGATA PER CORRISPONDERE COMPENSI, INDENNITÀ AL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO L'ISTITUTO

Art. 27 - CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE

1. Il presente articolo riguarda le risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto ed a ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata

Il Responsabile del procedimento: AF/ Giacomo Mazzoli – Tel. 0364 531091 -

I. Professionale: Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera - Enogastronomia - Servizi di sala e di vendita
I. Tecnico - economico: Amministrazione, Finanza e Marketing –Sistemi Informativi Aziendali – Relazioni Internazionali per il Marketing
I. Tecnico – tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio – Informatica e Telecomunicazioni
Settore liceale: Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

per corrispondere compensi e indennità al personale in servizio presso l'istituto stesso.

2. Le risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto e non specificamente finalizzate verranno utilizzate con le seguenti priorità:
 - a. Retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente, ivi comprese le attività di formazione in servizio e delle attività aggiuntive per il personale ATA alle quali non sia stato possibile far fronte con lo specifico finanziamento del fondo previsto dal CCNL;
 - b. retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale ATA connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curricolo ordinamentale;
 - c. retribuzione delle attività aggiuntive d'insegnamento per il personale docente connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curricolo ordinamentale.
3. In via preventiva sarà provveduto a ripartire le disponibilità non finalizzate tra personale docente ed educativo e personale ATA in relazione alla consistenza numerica ed in proporzione all'importo ponderato delle retribuzioni orarie previste dalla tabella allegata al CCNL 74,00% Docenti e 26,00% ATA, e quest'ultima in proporzione alla consistenza numerica del personale dei diversi profili professionali.
4. I progetti didattici aggiuntivi rispetto al curricolo ordinamentale saranno progettati e realizzati nella misura permessa dalle risorse di cui alle lettere b) e c) del comma 2 del presente articolo.
5. Il personale docente ha accesso alla retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento e non di insegnamento in modo paritario, senza alcuna differenziazione o quantificazione preventiva derivante dall'appartenenza a ordini e gradi di scuola diversi presenti nella scuola.
6. Le risorse finanziarie che perverranno nella disponibilità dell'istituto per finanziamenti ex L. 440/1997, per progetti didattici finanziati da EE.LL. o privati, per progetti europei e per ogni altra motivazione, che prevedano nella loro utilizzazione la corresponsione di compensi ed indennità al personale docente ed ATA, ferma restando la loro destinazione in caso di fondi vincolati, verranno utilizzate, previa indicazione da parte del Collegio dei Docenti, nella realizzazione dei progetti e delle attività, con le seguenti priorità:
 - a. retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale ATA connesse con la realizzazione dei progetti e delle iniziative che saranno realizzate con i finanziamenti in questione;
 - b. retribuzione delle attività aggiuntive di insegnamento per il personale docente connesse con la realizzazione dei progetti e delle iniziative che saranno realizzate con i finanziamenti in questione;
 - c. retribuzione delle attività d'insegnamento e delle attività di consulenza affidate a personale docente ed a esperti esterni alla scuola, fermo restando che

Il Responsabile del procedimento: AF/ Giacomo Mazzoli – Tel. 0364 531091 -

I. Professionale: Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera - Enogastronomia - Servizi di sala e di vendita

I. Tecnico - economico: Amministrazione, Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Relazioni Internazionali per il Marketing

I. Tecnico – tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio – Informatica e Telecomunicazioni

Settore liceale: Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

l'affidamento delle attività di insegnamento e delle attività di consulenza a personale esterno all'istituto avvenga solo dopo aver verificato che non esistano all'interno dell'istituto le professionalità e le competenze richieste;

7. Nel caso in cui sia necessario ricorrere a personale docente ed a esperti esterni alla scuola sarà data precedenza nell'individuazione del suddetto personale a coloro che appartengono al personale della scuola statale.
8. Le indennità ed i compensi al personale docente ed ATA possono essere corrisposti:
 - a. in modo forfettario, cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti; in caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito assenza o per altro motivo il compenso sarà corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto la mansione; lo svolgimento della mansione sarà comprovato mediante relazione sull'attività svolta da presentare al termine delle attività;
 - b. in modo analitico, cioè computando le ore di attività prestate; il computo sarà effettuato sulla base di registri che saranno predisposti dalla scuola e la cui compilazione sarà effettuata, di volta in volta, al termine di ogni attività.

Art. 28 - ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA

CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO

Per le attività complementari di educazione fisica si stabilisce che il relativo compenso venga determinato in modo analitico con misura oraria pari a quella prevista per le attività aggiuntive di insegnamento, al netto delle ritenute previdenziali a carico del dipendente, nei limiti del budget finanziato per i neo centri sportivi scolastici.

Art. 29 - UTILIZZAZIONE DISPONIBILITÀ EVENTUALMENTE RESIDUATE

1. Nel caso in cui le attività di cui ai precedenti artt. 27 e 28 non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del fondo d'istituto, le disponibilità eventualmente residue verranno interamente redistribuite come segue:

Quota docenti + Quota ATA:

2. La quota non impiegata destinata a incarichi aggiuntivi (allegato C) verrà distribuita sulle voci di intensificazione del personale ATA.
3. Eventuali rimanenze e/o maggiori entrate verranno interamente utilizzate secondo accordi da stipulare in sede di verifica.

Il Responsabile del procedimento: AF/ Giacomo Mazzoli – Tel. 0364 531091 -

I. Professionale: Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera - Enogastronomia - Servizi di sala e di vendita
I. Tecnico - economico: Amministrazione, Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Relazioni Internazionali per il Marketing
I. Tecnico – tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio – Informatica e Telecomunicazioni
Settore liceale: Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

Art. 30 -COMPENSI AL PERSONALE CHE COLLABORA CONTINUATIVAMENTE CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. I compensi per il personale designato dal dirigente scolastico a collaborare in modo continuativo sono definiti in base alle tipologie ed ai livelli delle deleghe conferite.
2. Per il corrente anno scolastico 2015-16 vengono stabiliti i seguenti compensi annui al netto delle ritenute previdenziali a carico del dipendente:
 - Collaboratore del Dirigente Scolastico con funzioni vicarie: 180 h;
 - Collaboratore del Dirigente Scolastico: 160 h.

CLAUSOLA: Gli emolumenti derivanti dagli impegni assunti col presente contratto verranno erogati entro i tempi fissati dal CCNL 2006/09 – 31 Agosto 2016 – sempreché le risorse assegnate siano effettivamente disponibili nei tempi utili per l’attivazione delle procedure di pagamento col cedolino online. In caso di disponibilità parziale degli emolumenti si seguirà il criterio della liquidazione proporzionale.

Art. 31 - INFORMAZIONE PREVENTIVA

L’informazione preventiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d’istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell’istituto sarà fornita anche utilizzando i prospetti di cui agli allegati A e B al presente accordo nonché fornendo copia del conto consuntivo relativo all’E.F. precedente, completo di relazione e prospetto delle economie, e copia del bilancio preventivo relativo all’E.F. in corso, aggiornato alle ultime variazioni apportate.

Art. 32 - VARIAZIONI DELLA SITUAZIONE

1. Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell’istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione; in sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni di bilancio conseguenti.
2. Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste e senza che vi sia copertura finanziaria per la

Il Responsabile del procedimento: AF/ Giacomo Mazzoli – Tel. 0364 531091 -

I. Professionale: Servizi per l’enogastronomia e l’ospitalità alberghiera - Enogastronomia - Servizi di sala e di vendita

I. Tecnico - economico: Amministrazione, Finanza e Marketing –Sistemi Informativi Aziendali – Relazioni Internazionali per il Marketing

I. Tecnico – tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio – Informatica e Telecomunicazioni

Settore liceale: Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti, utilizzando in modo inverso le priorità di cui al comma 2 dell'art. 27.

Art. 33 - INFORMAZIONE SUCCESSIVA E VERIFICA

L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita mediante prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale, comprensiva dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi. Saranno inoltre messi a disposizione copia del Conto Consuntivo relativo all'E.F. precedente, completo di relazione e prospetto delle economie, e copia del programma annuale relativo all'E.F. in corso, aggiornato alle ultime variazioni apportate.

Art. 34 - MODALITÀ ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI, LIQUIDAZIONE DELLE COMPETENZE E MASSIMI FISSATI- DOCENTI E ATA

1. L'assegnazione di incarichi, attività aggiuntive, incarichi aggiuntivi di cui al presente accordo dovrà essere effettuato mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando – ove possibile - le modalità ed i tempi di svolgimento nonché l'importo lordo dipendente spettante.
2. Gli incarichi conferiti al singolo docente possono concorrere ad un massimo di 150 ore annue complessivamente.
3. Alle FF.SS. possono essere attribuiti ulteriori incarichi fino ad un massimo di 70 ore annue.
4. Sono esclusi dalla base di calcolo i seguenti incarichi:
 - Collaboratori del D.S.;
 - Fiduciario;
 - Referente per l'orario.
5. Per necessità operative inderogabili, il D.S. può procedere all'attribuzione degli incarichi discostandosi dai limiti precedenti, dando, a richiesta della RSU, esplicita motivazione.
6. Ai fini della liquidazione, il personale che ha ricevuto incarichi dovrà presentare relazione consuntiva dell'attività svolta secondo quanto precisato nella lettera di incarico di cui al precedente comma 1.

PARTE QUINTA

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Il Responsabile del procedimento: AF/ Giacomo Mazzoli – Tel. 0364 531091 -

I. Professionale: Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera - Enogastronomia - Servizi di sala e di vendita

I. Tecnico - economico: Amministrazione, Finanza e Marketing –Sistemi Informativi Aziendali – Relazioni Internazionali per il Marketing

I. Tecnico – tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio – Informatica e Telecomunicazioni

Settore liceale: Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

Art. 35 - CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola 24/07/2003, dal CCDN Scuola 20/06/2003, dal CCNI Scuola 3.8.1999, dal CCNL Scuola 04/08/95, dal D.L.vo 297/94, dal D.L.vo 165/01, dal D.L.vo 626/94, dal D.L.vo 81/09 e dalla L.300/70, nei limiti delle loro rispettive vigenze.
2. Rispetto a quanto non espressamente indicato la normativa di riferimento in materia é costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
3. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.
4. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
5. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Art. 36 - OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- a. adozione di misure protettive in materia di locati, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- b. valutazione dei rischi esistenti; elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati;
- c. designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- d. pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

Il Responsabile del procedimento: AF/ Giacomo Mazzoli – Tel. 0364 531091 -

I. Professionale: Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera - Enogastronomia - Servizi di sala e di vendita
 I. Tecnico - economico: Amministrazione, Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Relazioni Internazionali per il Marketing
 I. Tecnico – tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio – Informatica e Telecomunicazioni
 Settore liceale: Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate

Art. 37 - SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 38 - SORVEGLIANZA SANITARIA

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa é obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D. Lgs 77/92 e nello stesso D.L.vo 81/08 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione di tipo privatistico e il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro sulla base di elenco fornito dall'Ordine dei Medici della Provincia di Brescia.

Art. 39 - RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI

1. Il Dirigente Scolastico, direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il medico competente ove previsto, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.
2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
4. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto a ogni riunione.

Art. 40 - RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI PROPRIETARI

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale proprietario. L'ente locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Art. 41 - ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE E INFORMAZIONE

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbano essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.L. lavoro/sanità del 16/1/97 e successive modificazioni.

Art. 42 - RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

1. Nella scuola viene designato dalle RSU il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).
2. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione o del suo sostituto;
3. La consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. L.vo 81/08, si deve svolgere in modo tempestivo; in occasione della consultazione il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate; inoltre, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del Responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, comma 5, del D. L.vo 81/08;
4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;

5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza é tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione;
6. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 19, comma 1. lett. g) del D. L.vo 81/08 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore; i contenuti della formazione sono quelli previsti dal D. L.vo 81/08 e dal D.l. lavoro/sanit  del M11/97 con possibilit  di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.
7. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza non pu  subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della attivit  e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
8. Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D. L.vo 81/08, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza oltre ai permessi gi  previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue; per gli adempimenti previsti dai commi 2, 3 e 5 del presente articolo il predetto monte ore e l'attivit  sono considerati tempo di lavoro e di servizio a tutti gli effetti.

Art. 43 - FONDI PER LA SICUREZZA

I fondi annualmente assegnati all'istituzione scolastica dal Ufficio Scolastico Regionale, oltre a finanziare le voci specifiche, potranno essere utilizzati dal Dirigente Scolastico per l'acquisto di DPI e per remunerare il personale interno per l'aggiornamento del Documento della Valutazione dei Rischi, del Piano di Emergenza d'Istituto e per la formazione del personale incaricato nelle squadre di emergenza.

Art. 44 - DISPOSIZIONE FINALE

1. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto, corredato dalla relazione tecnico-finanziaria, sar  sottoposto a verifica di compatibilit  finanziaria, in base alle disposizioni vigenti: tale verifica sar  effettuata dal Direttore dei SGA e sottoposta agli organi di controllo.
2. Nel caso in cui dovessero intervenire variazioni alle disposizioni ed agli accordi nazionali di riferimento, tali variazioni si intendono immediatamente vigenti anche per il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le stesse decorrenze, fermo restando che il testo del presente Contratto Integrativo d'Istituto dovr  essere adeguato alle suddette variazioni quanto prima possibile
3. In caso di contrasto tra il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le disposizioni e gli accordi nazionali di riferimento, prevalgono – con decorrenza retroattiva - questi ultimi.

Letto, approvato e sottoscritto.



Il Dirigente Scolastico

prof. ANTONINO FLORIDIA

La R.S.U. d'Istituto

Sig.ra	CATERINA ARRIGONI	CISL
Prof.	GIULIO MONDINI	CGIL
Prof.	LINO RAVELLI	CISL
Prof.ssa	GIULIA ROMBOLA'	CISL
Prof.	FRANCESCO CICCIU'	SNALS
Prof.	NATALE MAGARELLI	CGIL

Darfo Boario Terme, lì 1 febbraio 2016

Il Responsabile del procedimento: AF/ Giacomo Mazzoli – Tel. 0364 531091 -

I. Professionale: Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera - Enogastronomia - Servizi di sala e di vendita

I. Tecnico - economico: Amministrazione, Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Relazioni Internazionali per il Marketing

I. Tecnico – tecnologico: Costruzioni, Ambiente e Territorio – Informatica e Telecomunicazioni

Settore liceale: Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate