

**LICEO SCIENTIFICO "LORENZO MASCHERONI"  
BERGAMO**

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO  
ANNO SCOLASTICO 2015/16**

Il giorno 22 del mese di gennaio dell'anno 2016 nella saletta attigua alla Presidenza presso il Liceo Scientifico "Lorenzo Mascheroni", viene stipulato il presente contratto collettivo integrativo del Liceo Scientifico Statale "Lorenzo Mascheroni" di Bergamo.

VISTO il D. Lgs. 3.02.1993 n. 29 e successive modifiche e integrazioni.

VISTO il D.Lgs. n.150/2009.

VISTO il D.Lgs. n.141 del1/8/2011.

VISTO il CCNL Scuola 24.07.2003.

VISTO il CCNL Scuola 7.12.2005.

VISTO il CCNL Scuola sottoscritto il 29.11.07.

VISTO la Sequenza contrattuale CCNL Scuola sottoscritta il 25.7.2008;

VISTO l'Accordo Nazionale del 20 ottobre 2008.

VISTO l'accordo integrativo di Istituto per l'individuazione del personale Ata avente diritto alla riduzione dell'orario a 35 ore settimanali sottoscritto l'8.10.2008.

VISTO il D.L.vo 196/03 art. 17 (codice della Privacy).

VISTO il CCNL biennio economico 2009/10 del 23.10.2009 art.4 comma 3.

VISTO l'Accordo Nazionale sottoscritto il 18.11.2009.

Visto il D.Lvo n.150/09.

Visto il D.Lvo n.141/11.


VISTO il Piano dell'offerta formativa in vigore per l'a.s.2015/16.

VISTA la quantificazione delle risorse finanziarie a.s. 2015/2016 comunicate dal Miur.

VISTA la Legge 107/2015.

CONSIDERATO l'organico del Personale Docente e ATA per l'a.s. 2015/2016;

a seguito degli accordi raggiunti tra la Delegazione di parte pubblica, le Rappresentanze sindacali unitarie e i Rappresentanti territoriali delle OO.SS di categoria firmatarie del CCNL, si stipula il seguente Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

*R. Vatta* *Adesione Balm* *Qualida Baroni* 

## MATERIE OGGETTO DELLA PRESENTE CONTRATTAZIONE

### Art. 1

#### Le materie oggetto di contrattazione

Le materie oggetto di contrattazione collettiva decentrata integrativa, relative all'area del personale docente e non docente, sono le seguenti:

- criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali nonché i contingenti di personale previsti dall'art. 2 dell'accordo sull'attuazione della L. 146/1990, così come modificata dalla legge n. 83/2000;
- regolamentazione diritti e doveri individuali;
- criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto;
- criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto per l'attribuzione dei compensi accessori;
- disposizioni finali.

## TITOLO 1- RELAZIONI SINDACALI

### Art. 2

#### Premessa

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

Il sistema delle relazioni sindacali è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti (art. 3 - CCNL 26.5.99).

Il sistema delle relazioni sindacali all'interno dell'istituto si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a- informazione preventiva e successiva;
- b- partecipazione;
- c- contrattazione integrativa di istituto;
- d- interpretazione autentica dei contratti;
- e- conciliazione.

### Art. 3

#### Campo di applicazione

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA, assunto sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato, in servizio presso il Liceo scientifico "L. Mascheroni" di Bergamo.



## Art. 4

### Soggetti delle relazioni e composizione delle delegazioni

I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sono:

- per la parte pubblica: il Dirigente scolastico, nonché, per approcci richiesti dalle parti, di esplicitazione discorsiva e di assistenza amministrativa ai lavori ed alle relazioni, Docenti Collaboratori (responsabili di settore, di progetto o di gestione designati dal Dirigente scolastico stesso) e/o il Direttore dei servizi generali ed amministrativi e/o eventuali Assistenti Amministrativi individuati dal Dirigente scolastico e/o dal Direttore dei servizi amministrativi stessi, ai fini di assistenza all'esame di materie della gestione amministrativa e contabile;
- per la parte sindacale:
  - le Rappresentanze Sindacali Unitarie elette all'interno del Liceo;
  - le OO.SS. territoriali di categoria firmatarie del CCNL 29.11.2007 (CGIL,CISL,UIL,SNALS,GILDA) nelle persone dei rispettivi segretari provinciali o di un loro delegato accreditato da questi ultimi.

Le diverse delegazioni – in occasione di incontri formali – possono farsi assistere da esperti – che non hanno titolo a intervenire nella discussione se non in quelle apposite decorrenze di discussione e trattazione che le parti concordano e concertano di riservare ad essi esperti per fini di consulenza, esplicitazione e/o chiarimenti tecnico/giuridici e comunque specialistici finalizzati ad una costruttiva descrittività dei termini interpretativi e problematici delle diverse materie di cui trattasi. La presenza di tali esperti va preventivamente concordata, ma può essere ammessa anche per volontà di una delle due parti negoziali, ferme restando le suddette caratterizzazioni strumentali di presenzialità.

Le riunioni per gli incontri di cui ai punti a) b) c) d) e) dell'art. 2 del presente contratto avvengono, di norma, al di fuori dell'orario di lavoro del personale interessato; in caso contrario i rappresentanti sindacali potranno avvalersi dei permessi previsti a questo fine, con le modalità indicate al successivo art.13.

## Art.5

### Informazione preventiva

Il Capo di Istituto fornisce ai soggetti sindacali di cui all'art. 4 del presente contratto un'informazione preventiva, sulle seguenti materie (ai sensi dell'art.6 del CCNL 26.5.99):

- a- proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b- criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- c- piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- d- criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali
- e- criteri di individuazione e modalità di utilizzo del personale.

L'informazione viene fornita, unitamente alla consegna di copia di atti, documenti e documentazioni, in appositi incontri.

R. Votta      Colonna      AM      Calvo Basso

Ricevuta l'informazione e l'eventuale documentazione, entro i 3 giorni successivi, ciascuno dei soggetti sindacali di cui all'art.4 può chiedere un esame dell'argomento oggetto di informazione. Il Dirigente informa gli altri soggetti della richiesta ricevuta e procede, entro tre giorni dalla richiesta, a convocare un apposito incontro.

L'incontro può concludersi con un'intesa entro i successivi quindici giorni; in caso di disaccordo deve essere redatto apposito verbale, in cui risultino le diverse posizioni.

Nel periodo in cui si svolge l'esame dell'argomento di cui al punto precedente le parti si adeguano nei loro comportamenti al principio di responsabilità, correttezza e trasparenza. In particolare il Dirigente scolastico si impegna a non adottare provvedimenti formali sulle materie oggetto di informazione preventiva e le Rappresentanze sindacali a non assumere, sulle stesse, iniziative pregiudizialmente conflittuali.

Le parti concordano che l'informazione preventiva venga, di massima, fornita entro le seguenti scadenze: per il punto b) entro la fine di ottobre, per il punto a) entro la fine di febbraio.

#### **Art. 6**

##### **Informazione successiva**

Il Capo di Istituto fornisce ai soggetti sindacali un'informazione successiva, in appositi incontri, unitamente alla consegna della relativa documentazione, sulle seguenti materie (art.6 CCNL 24.7.2003):

- a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto;
- b. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica, con altre istituzioni pubbliche e/o private;
- c. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

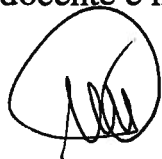
Gli incontri sono convocati a cura del Dirigente scolastico.

Le parti concordano che l'informazione successiva venga, di massima, fornita entro le seguenti scadenze: per il punto b) entro il mese di novembre, per i punti a) e c) entro di norma il 30 giugno.

#### **Art. 7**

##### **Partecipazione**

Al fine di condividere la responsabilità delle decisioni, è possibile, per congiunta volontà delle parti, sottoscrivere accordi anche su materie non incluse tra quelle oggetto di informazione e contrattazione, ritenute però necessarie per una più efficace applicazione di norme contrattuali, regolamentari e di legge che riguardino il rapporto di lavoro o che abbiano ricadute sull'organizzazione del lavoro del personale docente e non docente.



La trattazione di tali materie va espressamente richiesta da una delle parti, in forma scritta. Entro cinque giorni dalla richiesta il Dirigente scolastico provvede a convocare un apposito incontro che può concludersi con un protocollo d'intesa che formalmente esprima la volontà consenziente delle parti ed assuma per esse valore vincolante. In caso di divergenza, al termine della riunione viene redatto e sottoscritto dai partecipanti apposito verbale in cui risultano le reciproche posizioni.

## **Art. 8**

### **Procedure della contrattazione**

Gli incontri sono formalmente convocati dal Dirigente scolastico.

Sulle materie oggetto di contrattazione, il Dirigente scolastico formalizza la propria proposta contrattuale entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico e in ogni caso entro quindici giorni dalla eventuale ricezione della richiesta scritta di Contrattazione Integrativa.

Il negoziato, di norma, avviene in un'unica sessione, per tutte le materie oggetto di contrattazione e deve concludersi entro 20 giorni dal suo avvio con la sottoscrizione del relativo contratto.

La trattazione degli argomenti avviene secondo l'ordine di iscrizione all'ordine del giorno; in caso di rinvio di alcuni di essi a successiva seduta, questi vengono trattati con diritto di precedenza rispetto a nuovi eventuali argomenti.

Durante il negoziato le parti si adeguano nei loro comportamenti al principio di responsabilità, correttezza e trasparenza. In particolare il Dirigente scolastico si impegna a non adottare provvedimenti formali sulle materie oggetto di contrattazione e le Rappresentanze sindacali a non assumere, sulle stesse, iniziative pregiudizialmente conflittuali.

Decorsi quaranta giorni dall'inizio effettivo delle trattative, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa.

Le sedute della contrattazione si svolgono di norma presso la sede dell'istituzione scolastica. Le parti concordano sulla durata di ciascun incontro.

Al termine della trattativa viene sottoscritto un Contratto Collettivo Integrativo di Istituto che formalmente esprime la volontà consenziente delle due Parti ed assume per esse valore vincolante.

Nel caso di divergenza di posizioni tra la rappresentanza sindacale interna ed esterna, la volontà contrattuale si intende rappresentata dalla firma della RSU.

Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico tutte le procedure previste dal presente articolo debbono concludersi nei tempi congrui per assicurare il regolare inizio delle lezioni, con i connessi adempimenti gestionali, amministrativi e didattico-organizzativi, nonché la necessaria informazione agli allievi ed alle loro famiglie.

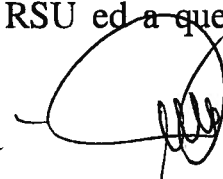
Il Dirigente scolastico dà attuazione al contratto sottoscritto dalle parti entro 30 giorni dalla sottoscrizione.

I contratti sottoscritti saranno affissi, a cura del Dirigente scolastico, all'albo di Istituto e a cura dei Rappresentanti sindacali, all'albo delle RSU ed a quello delle OO.SS territoriali.

Coleman Ucc

R. Vottero

Quiliber Barro



## **Art. 9**

### **Interpretazione autentica**

In caso di controversie sull'interpretazione di una norma del presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, si incontrano, su convocazione del Dirigente scolastico, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

La richiesta di incontro deve essere formulata per iscritto dalla parte interessata e deve contenere una sintetica descrizione delle ragioni che inducono a proporre una diversa e più puntuale definizione della norma già sottoscritta.

L'accordo raggiunto ha efficacia retroattiva e decorre dalla data di sottoscrizione del contratto cui fa riferimento. Dell'accordo raggiunto sarà data comunicazione con affissione agli albi secondo le modalità precedentemente indicate.

## **Art. 10**

### **Conciliazione**

In caso di controversia, in relazione ad eventuali violazioni delle materie oggetto del presente contratto, si farà ricorso alla procedura per la conciliazione prevista dall'art. 8 del CCNL 26.5.1999.

Ognuno dei soggetti firmatari può attivare la richiesta di conciliazione. La richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti contestati.

Le parti si incontrano entro i 15 giorni successivi dalla richiesta presso la sede dell'ufficio competente e convengono di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito tale tentativo entro i 30 giorni successivi alla trasmissione della richiesta di conciliazione.

## **Art.11**

### **Trasparenza e accesso agli atti**

Le R.S.U. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva nonché su quelle relative al contratto d'istituto.

Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro 5 giorni dalla richiesta.

## **TITOLO 2 - DIRITTI SINDACALI**

## **Art. 12**

### **Assemblee sindacali**

L'assemblea può essere indetta:

- dalle Organizzazioni sindacali firmatarie del contratto scuola sia unitariamente che disgiuntamente;
- dalle RSU unitariamente.

Le assemblee possono riguardare:



- la totalità del personale docente e ATA;
- solo il personale docente;
- solo il personale ATA o una delle categorie ad esso appartenenti (amministrativi, tecnici, ausiliari).

L'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni va specificata nella convocazione dell'assemblea.

La convocazione, la sede, l'orario, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono comunicati al Dirigente scolastico almeno 6 giorni prima al fine di acquisire per tempo le relative disponibilità del personale a partecipare.

L'assemblea può essere indetta sia in orario di lavoro e/o di funzionamento delle attività didattiche che in altri orari; in tale ultimo caso, qualsiasi lavoratore in servizio nell'istituzione scolastica può accedere liberamente.

Quando invece l'assemblea si svolge in orari coincidenti con l'orario di lavoro e/o di funzionamento delle attività didattiche, al fine di permettere una regolare organizzazione delle attività dell'istituzione scolastica, ciascuna unità di personale in servizio nell'orario di svolgimento dell'assemblea sindacale, almeno 5 giorni prima della data di svolgimento dell'assemblea stessa, deve esprimere, in forma scritta, la propria adesione o non adesione.

Tale dichiarazione individuale di partecipazione, che non può successivamente essere modificata né dal lavoratore né dal Dirigente scolastico, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale (10 ore); i lavoratori partecipanti all'assemblea non sono tenuti ad assolvere ulteriori adempimenti di carattere burocratico, fatte salve eventuali regole autonomamente stabilite dalle OO.SS. che l'hanno convocata.

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, ove l'adesione di quest'ultimo sia totale, si conviene che i servizi che debbano essere garantiti ed i contingenti di personale chiamati a garantirli siano i seguenti:

- vigilanza degli ingressi alla scuola: n. 3 Collaboratori scolastici;
- funzionamento centralino: n.1 Collaboratore amministrativo.

In caso di disponibilità volontarie si procederà a rotazione; in caso di mancata disponibilità si procederà per sorteggio, assicurando comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Si ricorda che la registrazione audio o video dell'assemblea sindacale è subordinata al consenso del personale presente e dei relatori.

### Art. 13

#### Permessi sindacali

In conformità a quanto disposto dall'art. 10 del CCNQ 7.8.1998 e dal CCNQ 20.11.1999, i membri delle RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto complessivamente per l'anno scolastico in corso a n. ore 63. Le ore di permesso sono annualmente determinate ai sensi dell'art.8 del CCNQ 7.8.1998 e comunicate alle RSU entro il 15/9. Comunque, per assicurare la continuità dell'attività didattica e per evitare aumento di spesa garantendo un'equa distribuzione

R. Votta     Calceolaro     Calceolaro     Calceolaro

del lavoro tra il personale in servizio, i permessi predetti non possono superare bimestralmente cinque giorni lavorativi e, in ogni caso, dodici giorni nel corso dell'anno scolastico.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente scolastico dalle segreterie territoriali di categoria delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di loro competenza, o direttamente dalle RSU per la quota di loro spettanza. La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso.

La concessione del permesso è automatica e non necessita di alcuna autorizzazione da parte del Dirigente scolastico.

#### **Art. 14**

##### **Bacheche sindacali**

Nell'Istituto sono già collocati n. 2 albi destinati alle OO.SS. così dislocati:

- n. 1 in sala professori per il personale docente;
- n. 1 in sala stampa per il personale ATA.

A cura del Dirigente scolastico viene collocato in sala professori un 3° albo sindacale destinato esclusivamente alle RSU per affiggere materiale inerente la loro attività.

Il diritto di affiggere/disaffiggere nelle/dalle bacheche sindacali o negli/dagli appositi spazi assegnati, materiali d'interesse sindacale e del lavoro, in conformità alle norme della legge sulla stampa, è di esclusiva competenza delle rappresentanze sindacali.

L'affissione avviene senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.

Le OO.SS. territoriali possono inviare nelle scuole documenti, stampati ed avvisi per l'affissione nelle bacheche. Il Dirigente scolastico assicura la trasmissione alle RSU del materiale sindacale di competenza inviato per posta o via fax e, mediante il Direttore amministrativo, l'affissione agli albi delle OO.SS. dei documenti da queste inviati.

#### **Art.15**

##### **Agibilità sindacale**

Alle RSU ed ai soggetti negoziali sindacali accreditati dalle OO.SS., è consentito comunicare, in orario in cui gli stessi non debbono prestare funzioni di servizio, con il personale della scuola libero, a sua volta, da impegni di servizio.

Al fine di poter contattare tutti i lavoratori possono altresì accedere nei locali dell'istituto anche in orari diversi; tale attività deve essere svolta in tempi e modi tali da non arrecare pregiudizio alla normale attività lavorativa dei singoli lavoratori.

Agli stessi soggetti di cui al comma precedente, al di fuori dell'orario obbligatorio di servizio, con successiva registrazione, è consentito l'uso gratuito del telefono ubicato nella saletta attigua alla presidenza (esclusivamente in ambito provinciale), del fax (per inviare comunicazioni di interesse sindacale), della fotocopiatrice (per la quantità minima indispensabile di copie), del personal computer ubicato presso il laboratorio docenti, compresa l'assegnazione di un'apposita casella di posta elettronica. L'utilizzo di tali strumentazioni deve avvenire senza creare ostacolo/ritardo alle normali attività lavorative del personale addetto, né sovrapposizione rispetto alla destinazione primaria per i loro fini istituzionali delle attrezzature e degli ambienti.



R. Vito Colm. P. M. Elisa Baran



I soggetti di cui al comma 1 hanno altresì diritto di usufruire, a richiesta, per le loro riunioni, della sala-commissioni; in tale ambiente è collocato, a cura del Dirigente scolastico, un armadio a loro disposizione per la raccolta e conservazione del materiale sindacale.

## Art. 16

### Sciopero e servizi essenziali

In caso di sciopero, il Dirigente scolastico, nelle forme e nei termini previsti dall'art. 2 del CCNL 1998/2001, può chiedere al personale di dichiarare se intende o meno aderirvi.

La dichiarazione è volontaria ed individuale; la dichiarazione di adesione allo sciopero non è successivamente revocabile.

La scelta del singolo lavoratore di non esprimere anticipatamente alcuna opzione è pienamente legittima.

Gli insegnanti che non scioperano, nel caso in cui non possono essere garantite le lezioni regolari, possono essere posti in servizio dall'orario di inizio delle lezioni della giornata proclamata per lo sciopero per un monte ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno.

In caso di sciopero breve, o dell'intera giornata, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi da garantire.

Sulla base dei dati conoscitivi disponibili il Dirigente scolastico comunicherà alle famiglie le prevedibili modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.

Il diritto di sciopero del personale ATA, visto il CCNL riguardante i servizi minimi da garantire in caso di sciopero e l'Art. 6 del CCNL del 26.05.99, è regolato dai seguenti punti:

- il personale ATA individuato per svolgere i servizi essenziali, è tenuto a garantire unicamente una serie di prestazioni minime ritenute indifferibili, così come indicate dall'accordo nazionale e nei punti successivi e non l'attività ordinaria dell'istituto;

alla luce dei punti successivi si stabilisce come ingresso principale dell'istituto quello ubicato presso l'entrata principale;

- i servizi essenziali da garantire, i contingenti di personale chiamati a garantirli ed i periodi dell'anno interessati sono indicati nella seguente tabella:

Tipo di servizio da garantire	Periodo	Personale ATA		
		N. unità	Categorie	Mansione da svolgere
Svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali	Scrutini di gennaio	n. 1	Ass.amministrativo	Attività di natura amministrativa
	Scrutini di giugno			
	Scrutini di settembre	n. 1	Collabor. Scolastico	Apertura e chiusura

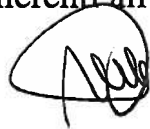
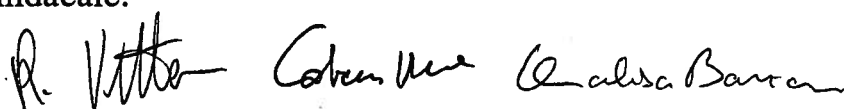
R. Vito Colaninno Calisto Tanzi

		n. 1	Assistente tecnico	della scuola Vigilanza ingresso principale  Supporto alle attività di verbalizzazione
Svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali (esami di stato)	Esami finali	n. 1	Ass. amministrativo	Attività di natura amministrativa
		n. 1	Ass. tecnico	Attività di supporto alle prove d'esame in rapporto alle specifiche aree di competenza
		n. 1	Collabor. Scolastico	Apertura e chiusura della scuola Vigilanza ingresso principale
Pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato	Quando lo sciopero coincide con i seguenti termini perentori: il giorno 9 e 10 di ciascuno mese il cui mancato rispetto comporta ritardi nella corresponsione degli emolumenti	n. 1  n. 1  n. 1  n. 2	Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  Ass. tecnico  Collabor. Scolastico	Attività connesse

Al di fuori dei periodi specificati nella tabella precedente per i vari tipi di attività, non vi sono servizi essenziali da garantire; pertanto, non essendovi contingenti di personale da individuare, tutti i lavoratori/lavoratrici possono aderire allo sciopero.

### Art. 17 Referendum

L'istituzione scolastica deve consentire lo svolgimento tra i lavoratori/lavoratrici, fuori dell'orario di lavoro, di referendum sia generali che per categoria, su materie inerenti all'attività sindacale.

Tali referendum possono essere indetti dalla R.S.U. limitatamente alle materie oggetto del contratto di istituto o dalle Organizzazioni sindacali sulle altre materie, congiuntamente e/o disgiuntamente; ad essi hanno diritto di partecipazione tutti i lavoratori/lavoratrici appartenenti all'istituzione scolastica.

### **Art.18**

#### **Patronato e Patrocinio Sindacale**

I lavoratori/lavoratrici possono farsi rappresentare dal sindacato o dall'istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e/o previdenziali davanti ai competenti organi dell'istituzione scolastica.

Gli istituti di patronato hanno diritto di svolgere la loro attività di natura assistenziale, previdenziale, fiscale, all'interno dell'istituzione scolastica oggetto del presente accordo a favore dei lavoratori/lavoratrici in servizio presso l'istituzione scolastica stessa; tale attività verrà svolta in locali messi a disposizione gratuitamente dall'istituzione scolastica stessa.

I lavoratori/lavoratrici possono farsi assistere o difendere da rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali, durante le fasi del procedimento disciplinare.

## **TITOLO 3 – REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI PERSONALE ATA**

### **Art. 19**

#### **Ritardi**

L'entrata oltre 15 minuti rispetto il normale orario di lavoro viene considerato ritardo. Il ritardo non può avere carattere abituale ed è considerato permesso retribuito, da recuperare entro i due mesi successivi in base alle esigenze di servizio e con modalità da concordare tra il lavoratore e il Dsga. Il ritardo inferiore ai 15 minuti comporta il recupero nella stessa giornata.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

### **Art. 20**

#### **Permessi orari e recuperi**

I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico dopo il parere del Dsga; per il personale assistente tecnico sono autorizzati dal Dirigente scolastico che informa il Dsga. Non occorre motivare e documentare la domanda.

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.

R. Votta \_\_\_\_\_

(L. Ballo) \_\_\_\_\_



Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro l'ultimo giorno del mese successivo, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità secondo modalità da concordare con il Dsga.

I permessi non recuperati, per inadempienza del dipendente, daranno luogo ad una trattenuta di importo corrispondente sullo stipendio.

## Art. 21

### Lavoro straordinario

Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi superiori a 30 minuti; è escluso dal conteggio l'eventuale recupero di flessibilità o di permessi.

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni imprevedute e/o eccezionali.

L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo deve essere disposta dal Dirigente Scolastico o, su apposita delega, dal Dsga. Il Dsga autorizza preventivamente, per iscritto, l'effettuazione dello straordinario per tutto il personale ATA; per il Dsga e il personale assistente tecnico l'autorizzazione è sottoscritta dal Dirigente Scolastico.

La preventiva autorizzazione, in funzione delle esigenze del servizio prestato, può essere rilasciata per un determinato periodo di tempo e/o per un numero di ore definito, ciò al fine di rendere possibile un'immediata risposta ad eventuali emergenze e la responsabilizzazione del singolo lavoratore/lavoratrice.

Gli interessati segnaleranno la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi. Ai collaboratori scolastici che effettueranno lavori di pulizie in sostituzione dei colleghi assenti è previsto, *come incentivo*, un compenso di €6,00 (lordo dipendente) per ogni reparto.

Il recupero, preventivamente concordato con il Dsga, dovrà avvenire in periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive. In ogni caso entro l'anno scolastico di riferimento.

## Art. 22

### Informazione

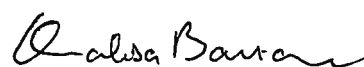
Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni lavoratore/lavoratrice, risultante dagli orari ordinari, dalla flessibilità, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore di straordinario, viene fornito a ciascun interessato entro 15 giorni dal termine di ogni mese.

## Art. 23

### Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali.

Per l'individuazione del personale Ata avente diritto alla riduzione dell'orario a 35 ore settimanali si fa riferimento all'accordo integrativo di Istituto sottoscritto l'8.10.2008, qui trascritto:

"Art.2 – Personale avente diritto alla riduzione dell'orario settimanale di lavoro a 35 ore settimanali



L'istituzione scolastica oggetto del presente CCDI prolunga l'orario di servizio per almeno tre giorni a settimana per più di 10 ore .

Ai sensi dell'art. 55 del CCNL 29 novembre 2007 le unità di personale non docente che possono usufruire della riduzione a 35 ore dell'orario di lavoro, vengono individuate secondo le seguenti modalità:

- personale che svolge la propria attività di servizio in orari particolarmente gravosi per 6 giorni alla settimana dalle ore 6 alle ore 12 o per cinque giorni alla settimana dalle ore 12,00 alle ore 18,00.
- i Collaboratori Scolastici assegnati a rotazione al turno di lavoro pomeridiano con ingresso alle ore 12,00 e uscita alle ore 18,00; in questo caso la riduzione dell'orario sarà calcolata in proporzione ai giorni di lavoro prestati durante il turno pomeridiano.

Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è escluso dal beneficio della riduzione di orario ai sensi dell'art. 58 comma 8 del CCNL 29.11.2007 del Comparto Scuola".

- Il Personale che chiede il giorno libero recupererà le 6 ore con uno o due rientri pomeridiani o con anticipo dell'inizio dell'orario di servizio e/o posticipo dell'orario di servizio, secondo le esigenze dell'Istituto; al suddetto personale non si applica la riduzione di orario a 35 ore.

- Per il Personale avente diritto alla riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali, l'ora viene recuperata settimanalmente.

#### Art. 24

##### Chiusure prefestive

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica; di tale comunicazione deve essere dato pubblico avviso.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente scolastico 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 per quelle ricadenti nel mese di agosto; non partecipano al conteggio della percentuale i lavoratori il cui orario di lavoro coincide con la giornata di chiusura proposta.

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

L'Istituzione scolastica deve promuovere, in relazione alle esigenze di servizio, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate; la programmazione avverrà con modalità concordate tra il singolo lavoratore e il Dsga.

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

- monte ore derivante dalla riduzione dell'orario di lavoro;
- giorni di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;

R. Vittor  
Cohen  
Qualisa B...



- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

## **Art. 25**

### **Ferie e festività soppresse**

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel modo seguente:

- le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del Dsga, o direttamente da quest'ultimo su delega del Dirigente Scolastico.

Le richieste devono essere presentate entro il 30 aprile dell'anno corrente; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- le ferie devono essere fruita, di norma, durante il periodo di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto).
- A richiesta dell'interessato, in deroga a quanto stabilito al punto precedente, è consentita la fruizione fino ad un massimo di 10 giorni durante le festività natalizie.
- Dal termine delle attività didattiche, compreso il termine della conferma delle iscrizioni e degli esami di Stato, fino alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola dovrà essere garantito con la presenza minima:
  - n. 2 Assistenti Amministrativi
  - n. 1 Assistente tecnico
  - n. 5 Collaboratori Scolastici.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta della/dei dipendenti disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale in stretto ordine alfabetico, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentate, (es. chiusura aziendale) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o convivente. In caso di impossibilità di evadere tutte le richieste si ricorrerà al sorteggio.

La festività del Santo Patrono è il giorno 26 agosto.

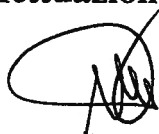
## **TITOLO 4 - REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI PERSONALE DOCENTE**

### **Art.26**

#### **Orario di lavoro, criteri formulazione dell'orario dei docenti e attività di vigilanza e accompagnamento.**

L'adempimento degli obblighi di servizio, per quanto riguarda l'orario di insegnamento, è assolto, su base settimanale con le seguenti precisazioni:

- Ogni docente utilizzerà le 18 ore settimanali di insegnamento per l'effettuazione di attività programmate dal consiglio di classe nelle forme e

14

**nell'entità indicate dal POF**; ove, per l'effettuazione di attività di vigilanza e assistenza in interventi di integrazione didattica e di educazione alla salute, avesse l'esigenza di impiegare una o più ore al di fuori del proprio orario di servizio, ha diritto a chiedere, per la settimana interessata o per quella immediatamente successiva, il deprezzamento di un numero di ore corrispondenti dal quadro delle ore a disposizione. Solo nel caso in cui l'insegnante abbia un orario di servizio di 18 ore di insegnamento, sarà possibile procedere alla liquidazione delle ore eccedenti come ore aggiuntive.

- Nel quadro orario delle classi prime, seconde, terze e quarte sono stati individuati specifici spazi orari per l'effettuazione, su delibera dei rispettivi consigli di classe, di attività di allineamento e/o di recupero destinate a studenti che evidenzino carenze di preparazione. Tutti i docenti impegnati con orario di cattedra inferiore alle 18 utilizzeranno la/e ora/e a completamento della settimana interessata o di quella immediatamente successiva per l'effettuazione di tali interventi. A questo fine l'ora o le ore utilizzate per l'attività di recupero saranno deprezzate dal quadro delle ore disponibili per la sostituzione di colleghi assenti. N.B Sono escluse da questo utilizzo quelle ore a disposizione che saranno obbligatoriamente sistemate alla prima ora di lezione per garantire la sostituzioni di colleghi assenti.

- **CRITERI PER L'ORGANIZZAZIONE DELL'ORARIO SETTIMANALE DEI DOCENTI.**

Premettendo che l'orario delle lezioni deve rispondere prioritariamente a esigenze didattiche quali l'equa distribuzione delle diverse discipline durante la settimana, i docenti nella fase iniziale di ogni anno scolastico esprimono le personali preferenze in merito a:

- a- Assegnazione del giorno libero (il docente indica una prima e una seconda scelta);

- b- Rinuncia al giorno libero in sostituzione di un massimo di 6 ore libere durante la settimana (es. tutte le prime o le ultime ore di lezione)

Nel caso in cui la corretta organizzazione didattica dell'orario non permetta di soddisfare tutte le richieste individuali verranno prioritariamente accolte quelle dei docenti che:

- a) per normativa hanno diritto a facilitazioni sull'orario di lavoro (handicap, motivi di studio, ecc.);

- b) nell'anno precedente, in servizio presso il nostro Istituto, hanno rinunciato al giorno libero proposto come prima scelta

In assenza di tali priorità si procederà a un sorteggio tra i docenti interessanti.

- **Per l'attività di vigilanza effettuata nel corso dei viaggi e delle visite d'istruzione**, dei soggiorni linguistici e dell'interscambio internazionale (eccezion fatta per i docenti destinatari di specifiche indennità inclusive degli oneri di reciproca ospitalità) vengono riconosciute forfetariamente n. 5 ore per ogni giornata di servizio, pertanto a ogni docente accompagnatore verrà retribuito, come attività non di insegnamento, un numero di ore pari alla differenza tra tale budget predefinito e

R. Votta \_\_\_\_\_ Adam Dan \_\_\_\_\_ U. alv. Bar \_\_\_\_\_

l'impegno orario cui sarebbe ordinariamente tenuto nella/e giornata/e di effettuazione dell'attività oltre al rimborso spese come dettagliatamente specificato nella lettera di nomina.

- Per l'attività complessiva di interscambio internazionale vengono riconosciute €500,00 netto dipendente per ognuno dei due docenti impegnati nell'attività di accoglienza e accompagnamento.
- Per l'attività di vigilanza effettuata nel corso delle vacanze-studio all'estero, che si effettuano di norma durante la sospensione delle attività didattiche, vengono riconosciute forfetariamente €50,00 netto dipendente per ogni giornata di lavoro.
- Per la vigilanza e l'accompagnamento di classi che svolgono attività didattica in orario extrascolastico si stabilisce un riconoscimento forfetario di un'ora per le attività all'interno della città di Bergamo o della sua provincia e di numero due ore per quelle realizzate nelle province limitrofe.
- Se le ore a completamento sono inserite nell'orario delle lezioni e non sono state depennate perché diversamente utilizzate, gli insegnanti sono tenuti ad essere in Istituto per sostituire insegnanti assenti. In caso di supplenza e in presenza di più docenti a disposizione, i criteri di chiamata, nell'ordine, sono i seguenti:
  - docente della stessa classe;
  - docente della stessa disciplina;
  - docente di altra classe.

Le ore derivanti dalla concessione di permessi brevi, da ritardi ecc, vengono recuperate dal docente (entro 60 giorni) secondo le seguenti modalità:

- supplenze nella stessa classe;
- supplenze nella stessa disciplina anche in classi diverse;
- supplenze.

Nell'ambito della flessibilità oraria è possibile per i docenti dello stesso Consiglio di classe uno scambio d'ore all'interno del quadro orario previsto. Detto scambio dovrà essere autorizzato dalla Presidenza e formalizzato attraverso un apposito modulo e non dovrà comunque riguardare l'intera giornata la cui richiesta è regolamentata dalle norme previste dai contratti.

#### **Art. 27**

##### **Attività aggiuntive di insegnamento**

Nei corsi opzionali o nei laboratori espressivi e/o quella di esperto-relatore negli interventi di educazione alla salute e alla sicurezza è retribuita, se effettuata da docenti dell'Istituto, con il compenso previsto per ore aggiuntive di insegnamento. I docenti possono altresì chiedere, in alternativa alla retribuzione, che tutte o parte delle ore prestate come docente esperto nelle predette attività siano riconosciute nel computo delle ore dovute per il completamento del proprio orario di cattedra e, di conseguenza, essere depennate dal quadro orario delle ore disponibili per la sostituzione dei colleghi assenti.

Anche le altre ore di insegnamento (quali quelle per il recupero, l'approfondimento seminariale e l'accoglienza) ove effettuate in eccedenza rispetto a quelle d'obbligo, così come indicato nell'art. 6 del presente contratto, saranno retribuite come ore aggiuntive di insegnamento in base al contratto vigente.





Tra le attività aggiuntive vanno comprese, se effettuate oltre le 18 d'obbligo, anche "quelle di pratica sportiva" in base al contratto vigente.

#### **Art. 28**

##### **Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento**

Le ore effettuate per l'assistenza durante lo svolgimento di manifestazioni sportive e/o di interventi programmati dal consiglio di classe di integrazione didattica e di educazione alla salute, autorizzate in coerenza con il POF e in attuazione del Piano delle attività ed effettuate in eccedenza rispetto a quelle d'obbligo, così come indicato nell'art. 6 del presente contratto, saranno retribuite come ore aggiuntive non di insegnamento ai sensi del contratto vigente.

Rientra inoltre nelle attività aggiuntive funzionali all'insegnamento, la partecipazione alle iniziative, commissioni, attività previste dal POF e dall'organigramma relativo.

### **TITOLO 5 – CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO**

#### **Art. 29**

##### **Assegnazione del personale docente alle varie attività**

L'applicazione del Regolamento sui curricoli sulla autonomia scolastica comporta l'introduzione di nuove modalità didattico-organizzative quali:

- la didattica laboratoriale;
- i corsi opzionali;
- i seminari di approfondimento.

Per tutte le attività retribuite con il fondo d'istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente scolastico, salvo i casi in cui il CCNL preveda procedure diverse. L'assegnazione dei docenti a queste attività avviene tenendo conto dei seguenti criteri :

- possesso delle competenze richieste;
- personale disponibilità al compito;
- coerenza rispetto a compiti, funzioni e percorsi precedenti;
- regolamenti e/o accordi nazionali sugli utilizzi;
- domanda individuale supportata da specifico progetto/programma di lavoro;
- anzianità di servizio.

Gli stessi criteri valgono per l'individuazione dei docenti da assegnare alle attività funzionali all'insegnamento.

L'atto di nomina deve contenere sia tutte le specifiche delle mansioni da svolgere, sia le modalità di monitoraggio, autovalutazione e valutazione esterna, sia gli obiettivi da raggiungere e le modalità di rendicontazione, nonché il corrispettivo economico a fronte di quanto sopra.

#### **Art. 30**

##### **Assegnazione del personale ATA alle varie attività**

C. Rulli R. Votta A. Alisa Bani

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- competenze professionali in coerenza con gli incarichi funzionali nell'attività programmata;
- disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario di servizio e/o aggiuntivo;
- in caso di più richieste per lo svolgimento della stessa attività saranno presi in esame il curriculum professionale e le certificazioni possedute dagli interessati (corsi di formazione, certificazioni di Enti, ECDL, esperienze precedenti, etc.) attestanti il possesso dei requisiti previsti per ciascuna attività.

## **TITOLO 6 – CRITERI PER LA RIPARTIZIONE E L'IMPIEGO DEI FONDI PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

### **Art. 31**

#### **Attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico**

Ai sensi del contratto vigente le unità di personale docente della cui collaborazione il Dirigente scolastico può avvalersi in modo continuativo per far fronte alla gestione ordinaria e straordinaria dell'istituto sono determinate in un massimo di due.

La misura dei compensi da corrispondere loro è fissata in n.270 ore, di cui 120 ore al docente primo collaboratore, 100 ore al secondo collaboratore e 50 ore al docente che sostituisce il dirigente assente per ferie.

### **Art. 32**

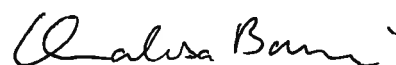
#### **Attività di avviamento alla pratica sportiva**

Il compenso per le ore eccedenti le 18 settimanali effettuate dal personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva è corrisposto secondo le norme contrattuali vigenti e nel limite del fondo assegnato dal ministero al nostro Istituto.

### **Art. 33**

#### **Funzioni strumentali docenti**

Sono state assegnate a questo Istituto le risorse finanziarie necessarie per il riconoscimento delle funzioni strumentali di €. 3.569,22 lordo dipendente. Il compito di identificare le funzioni strumentali assegnate spetta al Collegio dei docenti, il quale si esprime sia sul numero e la tipologia delle funzioni da attivare sia sui criteri di attribuzione ed i nominativi dei docenti destinatari.



I docenti incaricati per l'anno scolastico 2015/2016 per le funzioni strumentali sono:

- la prof.ssa Michela Ciccio' per coordinamento della commissione attività culturali;
- la prof.ssa Cristina Finessi per l'orientamento e il tutoring;
- la prof.ssa Veronica Giannone per l'inclusione degli alunni stranieri;
- la prof.ssa Irene Kalb per l'orientamento in uscita.

Il loro compenso è riportato nell'allegato B.

### Art. 34

#### Incarichi specifici personale ATA

Gli incarichi specifici sono caratterizzati dall'assunzione di ulteriori responsabilità e/o dall'assunzione di nuovi compiti e mansioni, nell'ambito del profilo professionale di appartenenza.

L'eventuale funzione di coordinamento di più addetti inseriti in settori/aree omogenee, prevista per il personale dell'area amministrativa e tecnica, non può comportare l'assunzione di responsabilità di natura gerarchica rimanendo, queste, di esclusiva competenza del Dsga.

L'attribuzione degli incarichi specifici è effettuata dal Dirigente Scolastico secondo i seguenti criteri:

- Esperienza maturata nel settore;
- Possesso di buone capacità organizzative e di coordinamento;
- Buona conoscenza dei materiali e delle attrezzature tecniche necessarie per lo svolgimento del compito in possesso della scuola.

L'espletamento degli incarichi avverrà nelle modalità dettagliatamente esplicitate nella lettera di incarico in coerenza con quanto indicato nel piano delle attività. Per l'anno scolastico 2015/16 gli incarichi da conferire, all'interno delle risorse complessivamente spettanti in applicazione dell'Accordo Nazionale del 18.11.2009, sono così ripartiti:

-Carubia Letizia (A.A.): è responsabile delle seguenti pratiche riguardanti il personale docente e Ata: a) fascicolo del personale (impianto/richiesta o trasmissione, aggiornamento servizi e assenze); b) procedure connesse alle assunzioni, ai trasferimenti, alle assegnazioni provvisorie, agli utilizzi, alle pratiche pensionistiche; c) le pratiche giuridiche (riscatti, ricostruzioni, progressioni, compilazione mod. PA04).

-Gardella Tatiana (A.A.): è referente del software Mastercom area didattica e per la collaborazione per la realizzazione del progetto Vacanze Studio.

-Taschini Tullia (A.A.): E' responsabile dell'area assenze del personale docente e Ata e del protocollo informatico.

-Colleoni Marilena (A.T.): collabora con i docenti per la preparazione delle esperienze laboratoriali per il progetto Bergamoscienza;

-Musico' Gertrude (A.T.): collabora con i docenti responsabili, alla sistemazione, catalogazione e digitalizzazione dell'archivio audiovisivi dell'Istituto.

R. V. *Colin* *Alvina Banti*

-Brivio Patrizia (C.S.): responsabile della consegna delle circolari e della vigilanza degli alunni nel settore azzurro dell'Istituto.

-Perrone Isabella (C.S.): consegna su richiesta, al docente, il materiale audiovisivo (televisore, lavagna luminosa, CD, videocassetta) depositato nella cabina regia. Annota sull'apposito registro il materiale consegnato. Cura l'utilizzo e la custodia del telecomando e delle penne ottiche presenti in ogni aula. Distribuisce le cartine geografiche. E' responsabile del buon funzionamento della fotocopiatrice a schede collocata nel corridoio dell'ala vecchia.

Il loro compenso è riportato nell'allegato C. La somma totale assegnata dal Miur è pari a €. 3.427,00 lordo dipendente.

### **Art.35**

#### **Attività aggiuntive**

La proposta delle attività aggiuntive da svolgere nell'ambito di ciascuno dei vari profili professionali compete al Dsga.

Essa deve essere redatta in maniera analitica e dettagliata, nell'ambito delle tipologie di attività previste dai vigenti contratti nazionali e degli obiettivi previsti dal P.O.F., e deve contenere le indicazioni circa gli orari in cui devono essere svolte le diverse attività (all'interno o fuori dell'orario di lavoro ordinario) ed il rispetto di eventuali tempi e scadenze.

### **Art.36**

#### **Prima posizione economica**

**(Art. 7 CCNL 7/12/2005 e art. 4 dell'Accordo Nazionale del 10/05/2006) - (Accordo Nazionale – prima posizione economica art.2 sequenza contrattuale 25-7.2008).**

Al personale sottoelencato, sono stati attribuiti i benefici economici ai sensi del comma 3 dell'art. 7 CCNL 7/12/05:

**Assistenti Amministrativi:** Belloli Isabella, Precoma Franca.

**Assistenti Tecnici:** Vono Salvatore.

**Collaboratori Scolastici:** Cocconi Cinzia, Forlani Antonietta, Gallelli Liberata, Ghislanzoni Manuela, Lo Buglio Sergio, Manenti Claudia, Mantovani Rita, Mariani Giovanna, Pellicoli Adalgisa, Samanni Sonia, Sperolini Emanuela, Testa Giulia, Zilioli Severo. Le maggiori mansioni assegnate rappresentano un dovere d'ufficio, saranno remunerate mensilmente, con partita di spesa fissa dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento Provinciale dei Servizi Vari – nella misura di €.1.200,00 annui lordi per gli Assistenti Amministrativi e di €.600,00 annui lordi per i Collaboratori Scolastici.



*Colu ...*

### **Art.37**

#### **Seconda posizione economica**



**(Accordo Nazionale - seconda posizione economica art.2 sequenza contrattuale 25-7.2008).**

Ai sensi della Circolare Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia di Bergamo prot. n.3264 del 12 marzo 2009 e all'allegato Accordo Nazionale al personale sottoindicato, secondo quanto previsto dall'art.50 del CCNL del 29.11.2007, modificato dalla sequenza contrattuale del 25.7.2008, è stata attribuita dall'1.9.2009 la seconda posizione economica a Baggi Antonella A.T., Nembrini Lara A.A., Soli Milena A.A.

A coloro che beneficiano di una posizione economica superiore (art. 7, art. 2 prima posizione economica e ex art. 2 seconda posizione economica) non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1 lettera b) del CCNL/2007.

- **Assistente Tecnico Baggi Antonella:** coordina le mansioni assegnate agli assistenti tecnici. E' la referente per i docenti per l'area degli audiovisivi. Sostituisce in caso di assenza, la collega Colleoni Marilena. E' responsabile dell'approvvigionamento del materiale di consumo necessari per i funzionamenti di tutti i laboratori: valuta le scorte, vista le richieste di acquisto e le bolle di consegna dei materiali. Collabora con la Sig.ra Precoma, durante i mesi estivi, per l'aggiornamento dell'inventario dei materiali acquistati in c/capitale situati nei laboratori. Predisporre il piano ferie degli aiutanti tecnici.
- **Assistente Amministrativo Nembrini Lara:** coordina la gestione del personale docente, a tempo determinato e indeterminato, dalla nomina e stipula dei contratti, alle pratiche di carriera, ai procedimenti pensionistici. Provvede al pagamento degli stipendi dei supplenti temporanei (anche ATA) e coordina la liquidazione dei compensi accessori del personale docente e ATA; relazione periodicamente sull'esecuzione del lavoro al DSGA; fornisce proposte operative per migliorare il servizio.
- **Assistente Amministrativo Soli Milena:** sostituisce il DSGA e partecipa in sua assenza alle riunioni di staff; coordina e attiva collegamenti funzionali e interconnessioni tra le aree in cui si articola l'ufficio di segreteria; relazione periodicamente sullo stato del servizio al DSGA. Fornisce proposte operative per migliorare complessivamente il servizio.

Le ulteriori mansioni rappresentano un dovere d'ufficio; saranno remunerate mensilmente, con partita di spesa fissa dal Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento Provinciale dei Servizi Vari - nella misura di €. 1.800,00 annui lordi.

**Art. 38**

**Finalizzazione del fondo ( Fis)**

R. Vitta

Colan Vitta



Anna Maria

Il fondo è finalizzato a retribuire le prestazioni rese dal personale docente e ATA per sostenere il processo di autonomia scolastica, con particolare riferimento alle esigenze che emergono dalla realizzazione del POF e dalle sue ricadute sull'organizzazione complessiva del lavoro nonché delle attività di servizio. Il fondo è inoltre finalizzato alla qualificazione e all'ampliamento dell'offerta di istruzione e formazione dell'Istituto.

In riferimento alle disposizioni previste dall'art.40 del decreto legislativo n.165 , come novellato dall'art. 54 del decreto legislativo n.150/2009, si sottolinea che le somme stabilite come incentivo ai singoli lavori sono differenziate e correlate a un ben definito incarico la cui verifica a fine anno scolastico permetterà l'erogazione del fondo.

E' altresì chiaro che qualora intervenissero nuove disposizioni normative o contrattuali in relazione all'applicazione del decreto legislativo 27 ottobre n. 150 le parti concordano la riconvocazione per gli adempimenti necessari rispetto a quanto previsto dal contratto sottoscritto.

#### **Art. 39**

#### **Composizione del fondo e sua ripartizione tra personale docente e ATA.**

Il fondo complessivo a disposizione del personale, pari a €54.750,00 salvaguardate le destinazioni esplicitamente riservate (indennità di direzione al Dsga) ed accantonata la somma di €925,00 destinata al pagamento dei compensi al personale che ricopre incarichi obbligatori previsti per la sicurezza, la rimanente somma di €. 53.825,00 viene ripartito, proporzionalmente al numero di unità, tra personale docente e personale ATA:

- o €. 39.605,00 a disposizione del personale docente;
- o €. 14.220,00 a disposizione del personale ATA.

#### **Art. 40**

#### **Impiego del fondo del personale docente**

Il fondo di cui all'art. precedente spettante al personale docente, viene così ripartito tra le seguenti voci: **VEDI ALLEGATO B**

Le somme concordate possono subire variazioni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, fino a un massimo del 30% delle somme previste. Il riconoscimento finanziario di progetti proposti durante l'anno scolastico non previsti nell'allegato B, è subordinato all'approvazione del Dirigente Scolastico in accordo con la RSU.

#### **Art. 41**



### **Impiego del fondo per il personale ATA**

Il fondo di cui all'art. precedente spettante al personale Ata, viene così ripartito tra le seguenti voci: VEDI ALLEGATO C.

Le somme concordate possono subire variazioni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, fino a un massimo del 30% delle somme previste. Il riconoscimento finanziario di progetti proposti durante l'anno scolastico non previsti nell'allegato C, è subordinato all'approvazione del Dirigente Scolastico in accordo con la RSU.

### **Art. 42**

#### **Partecipazione a progetti dotati di specifico finanziamento**

Al fondo si aggiungono eventuali altri finanziamenti derivanti da partecipazione a progetti comunitari, nazionali e locali o ad attività realizzate sulla base di convenzioni con enti locali e/o terzi dotati di specifico finanziamento.

## **TITOLO 7 - DISPOSIZIONI FINALI**


### **Art. 43**

#### **Durata e validità del contratto**

Il presente contratto ha la durata di un anno scolastico e si intende tacitamente prorogato, di anno in anno, salvo formale disdetta di una delle parti da comunicarsi alla controparte almeno tre mesi prima della relativa scadenza o, comunque, non oltre il mese di settembre successivo al termine della scadenza.

Al fine di evitare periodi di vacanza contrattuale, esso rimane in vigore fino alla stipula del nuovo contratto integrativo di Istituto.

R. Votta  
Adm. Usc.

  
Chalvsa B...

**Art.44**

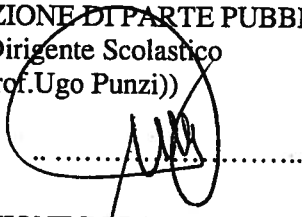
**Distribuzione del contratto**

A cura del Dirigente Scolastico, copia del presente contratto è consultabile in  
"Appoggio Liceo" nella cartella "Contratto integrativo di Istituto a.s. 2015/16"

Letto, confermato e sottoscritto

PER LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

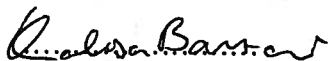
Il Dirigente Scolastico  
(Prof. Ugo Punzi)



PER LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE

I Rappresentanti della RSU

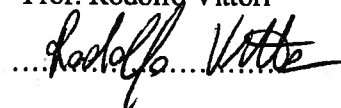
Prof.ssa Annalisa Barzano'



Prof.ssa Caterina Bubba



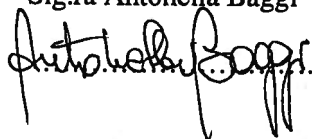
Prof. Rodolfo Vittori



IL RAPPRESENTANTE DELLE OO.SS. TERRITORIALI

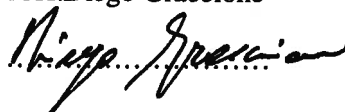
C.I.S.L.

Sig.ra Antonella Baggi



S.N.A.L.S.

Prof. Diego Graccione





Rodolfo Utta

Carlo Baran

John Bell

LICEO MASCHERONI BERGAMO		M.O.F. ANNO SCOLASTICO 2015/16				All.A	
		Riferimento Organico di Diritto					
100,000		24,200		8,500		132,700	1,327
DESCRIZIONE				LORDO			
				STATO		DIPENDENTE cedolino unico	
DOCENTI	85	Infanzia	0	352,17	0,00	0,00	
		Primaria	0	352,17	0,00	0,00	
		Media	0	352,17	0,00	0,00	
		2° grado	85		352,17	29.934,45	22.557,99
	405,55			34.471,75	25.977,20		
PERSONALE A.T.A.		32	352,17	11.269,44	8.492,42		
PUNTI EROG. SERVIZIO		1	2.498,04	2.498,04	1.882,47		
<b>FONDO di ISTITUTO</b>				<b>78.173,68</b>	<b>58.910,08</b>		
Ind. Direz: DSGA e sostituto				5.520,32	4.160,00		
<b>FONDO di ISTITUTO da contrattare</b>					<b>54.750,08</b>		

### FUNZIONI DOCENTI

quota base	1	1.341,45	1.341,45	1.010,89
quota aggiuntiva (n.docenti)	85	39,94	3.394,90	2.558,33
complessità n.		636,66	0,00	0,00
<b>Totale Funzioni Docenti</b>			<b>4.736,35</b>	<b>3.569,22</b>

### INCARICHI A.T.A.

quota unica	31	146,70	4.547,70	3.427,05
riduz. Dsga-lsu-cococo	0			
<b>Totale Incarichi A.T.A.</b>			<b>4.547,70</b>	<b>3.427,05</b>

### ORE ECCEDENTI

infanzia/primaria	0	28,61	0,00	0,00
secondaria	85	59,72	5.076,20	3.825,32
<b>Totale Ore Eccedenti</b>			<b>5.076,20</b>	<b>3.825,32</b>

### ATTIVITA' SPORTIVA

quota base	n. classi 1 e 2 grado	56	74,91	4.194,96	3.161,24
Quota coordinatore	Inserire 1	0	2.777,77	0,00	0,00
<b>Totale Attività Sportiva</b>				<b>4.194,96</b>	<b>3.161,24</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>				<b>96.728,89</b>	<b>72.892,91</b>



Rodolfo Nitto

Giuliana Barone

 Coluccio Belle

<b>2015</b>	<b>M. O. F.</b>			<b>2016</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>4/12</b>	<b>8/12</b>	<b>Economie lordo dipend. 31.08 o 31.12</b>	<b>TOTALE cedolino unico LORDO DIPENDENTE</b>
<b>Fondo di Istituto</b>	<b>18.250,03</b>	<b>36.500,05</b>		<b>58.910,08</b>
<b>Indennità Direzione</b>	<b>1.386,67</b>	<b>2.773,33</b>	<b>0,00</b>	
<b>Totale Fondo Istituto</b>	<b>19.636,70</b>	<b>39.273,38</b>		
<b>Funzioni Docenti</b>	<b>1.189,74</b>	<b>2.379,48</b>	<b>0,00</b>	<b>3.569,22</b>
<b>Incarichi A.T.A.</b>	<b>1.142,35</b>	<b>2.284,70</b>	<b>0,00</b>	<b>3.427,05</b>
<b>Ore eccedenti</b>	<b>1.275,11</b>	<b>2.550,21</b>	<b>0,00</b>	<b>3.825,32</b>
<b>Attività sportiva</b>	<b>1.053,75</b>	<b>2.107,49</b>	<b>0,00</b>	<b>3.161,24</b>
<b>Totale</b>	<b>24.297,65</b>	<b>48.595,26</b>	<b>0,00</b>	<b>72.892,91</b>
	<b>72.892,91</b>		<b>0,00</b>	<b>72.892,91</b>

Rodolfo Utta



Caterina Belle

Calvin Bar

**Allegato B fondo docenti e sicurezza**

Riassunto fondo di istituto				disponibilità	utilizzato
personale docente				€ 39.605,00	€ 0,00
personale ATA vedi allegato				€ 14.220,00	€ 14.220,00
sicurezza				€ 925,00	€ 925,00
<b>Totale fondo di istituto</b>				<b>€ 54.750,00</b>	<b>€ 15.145,00</b>
<b>attività sicurezza</b>					
		ore ind.	ore tot.		
addetti ai servizi di prevenzione e protezione	2		18	14h+4h	
squadre antincendio	6		24	6*4h coord.	
squadra primo soccorso	4		24	4*6h coord.	
<b>totale sicurezza</b>				<b>in media 14 euro</b>	<b>€ 925,00</b>
<b>Fondo docenti</b>					
<b>Attività funzionali all'insegnamento</b>	<b>n.doc.</b>		<b>ore</b>	<b>osservazioni-nomi</b>	
ufficio di presidenza	2		270	120+100+50 (sost.pres.ferie)	
coordinatore dei c.di c. 1-2-3-4	47	12	564		
coordinatore dei c.di c. 5	9	16	144		
f.di segretario 1-2-3-4-5	56	4	224		
coordinatore dei dipartimenti	11	4	44		
<b>Responsabili laboratori</b>					
fisica	1	10	10		
informatica A	1	4	4		
Informatica B	1	4	4		
scienze	1	5	5		
palestre	1	5	5		
responsabile biblioteca e apertura	1	44	44		
<b>Commissioni</b>					
autovalutazione - PTOF	6	11	66		
latino	10	5	50		
orientamento in entrata	1	30	30		
commissione proposte culturali + ANED	6		80		
comm. elettorale	2	4	8		
comm. Inclusione	3	10	30		
<b>Attività</b>					
gestione sito	1		0		
attività tutoraggio classi 5	vari		45		
prove INVALSI	vari		32		
			1659	€ 17,50	€ 29.032,50
<b>Attività aggiuntive di insegnamento</b>					
corsi di recupero, help.			210	€ 50,00	€ 10.500,00
					€ 39.532,50
<b>Fondo di riserva</b>					<b>€ 72,50</b>
<b>Totale fondo docenti</b>					
<b>Funzioni strumentali</b>					
orientamento in uscita Kalb	1	64	64	€ 1.120,00	
riorientamento Finessi	1	80	80	€ 1.400,00	
iniziative culturali Ciccio	1	30	30	€ 525,00	
inclusione Giannone	1	30	30	€ 525,00	
<b>Totale funz.strumentali</b>				<b>€ 3.570,00</b>	<b>€ 3.570,00</b>

**Allegato C**

<b>PERSONALE A.T.A. ELENCO ATTIVITA' INCENTIVATE SVOLGERE IN ORARIO DI LAVORO</b>			
<b>Ass. Amm.</b>	<b>Prestazione</b>	<b>Fondo</b>	<b>Incarichi specifici</b>
Basorini	Riferimento piano delle attività	€ 340,00	
Belloli		€ 540,00	
Carubia			€ 700,00
Gardella			€ 700,00
Gugliucci		€ 490,00	
Nembrini		€ 440,00	
Pellegrini		€ 350,00	
Precoma		€ 540,00	
Solfi		€ 940,00	
Taschini			€ 700,00
	lavoro straordinario per imprevisti	€ 980,00	
	<b>TOTALE</b>	<b>€ 4.620,00</b>	<b>€ 2.100,00</b>

<b>Ass. Tecn.</b>	<b>Prestazione</b>	<b>Fondo</b>	<b>Incarichi specifici</b>
Baggi	Riferimento piano delle attività	€ 200,00	
Colleoni			€ 350,00
Musico			€ 357,00
Santoro		€ 350,00	
Vono		€ 350,00	
	<b>TOTALE</b>	<b>€ 900,00</b>	<b>€ 707,00</b>

<b>Coll. Scol.</b>	<b>Prestazione</b>	<b>Fondo</b>	<b>Incarichi specifici</b>
Brivio	Riferimento piano delle attività	€ 50,00	€ 310,00
Cocconi		€ 400,00	
De Val		€ 250,00	
Fortani		€ 400,00	
Gallelli		€ 250,00	
Ghislanzoni		€ 450,00	
Giordano		€ 125,00	
Lo Buglio		€ 250,00	
Manenti		€ 400,00	
Mantovani		€ 600,00	
Mariani		€ 250,00	
Pellicoli		€ 550,00	
Perrone		€ 90,00	€ 310,00
Quarenghi		€ 250,00	
Samanni		€ 450,00	
Siciliano		€ 250,00	
Sperolini		€ 400,00	
Testa		€ 400,00	
Ziloli		€ 500,00	
	Lavoro straordinario per imprevisti	€ 2.385,00	
	<b>TOTALE</b>	<b>€ 8.700,00</b>	<b>€ 620,00</b>
	<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>€ 14.220,00</b>	<b>€ 3.427,00</b>

Olivia Barzanti

Adriano Vercellotti



Rodolfo Vetter