

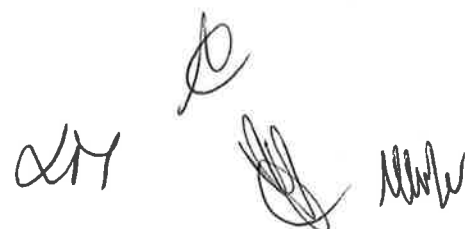
TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

ALLEGATO AL CONTRATTO INTEGRATIVO  
a.s. 2020/21

data sottoscrizione 10 dicembre 2020

# INDICE

ARTICOLI	PAGINA
Art. 1: Risorse -nota 23072 del 30/9/2020	3
Art. 2: Criteri per la suddivisione del Fondo dell'Istituzione scolastica e per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale	3
<b>DOCENTI</b>	
Art. 3: Stanziamenti docenti	3-5
Art. 4: Funzioni Strumentali al PTOF	5
Art. 5: Altri fondi	6
Art. 6: Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente	7
<b>ATA</b>	
Art. 7: Stanziamenti personale ATA	8-10
Art. 8: Incarichi specifici personale ata	11



## Articolo 1 - Risorse

1. Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto, comprensivo delle economie a.s. 2019-2020, ammonta ad € 103.836,74 lordo dipendente.
2. Tale importo risulta dalla somma delle risorse assegnate nel corrente anno 2019-2020 e delle economie degli anni precedenti, così come risulta dalla tabella seguente:

<b>TIPOLOGIA DELLE RISORSE</b>	<b>Risorse a. s. 2020/2021 (lordo dipendente)</b>	<b>Risorse a. s. 2020/2021 (lordo stato)</b>
Fondo dell'Istituzione Scolastica	€ 52.199,89	€ 69.269,24
Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007)	€ 3.875,05	€ 5.142,19
Incarichi specifici al personale ATA	€ 2.739,83	€ 3.635,75
Ore di sostituzione docenti	€ 3.080,37	€ 4.087,65
Attività complementari di educazione fisica	€ 3.030,03	€ 4.020,85
PCTO	€ 14.337,18	€ 19.025,44
Aree a forte rischio	€ 710,09	€ 942,29
Valorizzazione del personale scolastico	€ 12.462,80	€ 16.538,14
<b>TOTALE</b>	<b>€ 92.435,24</b>	<b>€ 122.661,55</b>
Economie 2019/20	€ 11.401,50	€ 15.129,79
<b>Totale risorse disponibili</b>	<b>103.836,74</b>	<b>€ 137.791,35</b>

3. La quota indennità di direzione per il D.S.G.A. è pari a Euro 4.050,00 e va sottratta al Fondo d'Istituto, il quale risulta quindi pari a € 48.149,88.

## Articolo 2 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'Istituzione scolastica e del fondo per la valorizzazione del personale scolastico

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale A.T.A.

Per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse (corrispondenti ad € 48.149,88) fra il personale dipendente, la ripartizione del fondo d'istituto è così determinata:

- a) 75% del totale al personale DOCENTE = Euro 36.112,41 + residui € 12.485,20 = € 48.597,41
- b) 25% del totale al personale A.T.A. = Euro 12.037,47 + residui € 801,50 = € 12.838,97.

2. Le risorse del Fondo per la valorizzazione del personale scolastico sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale A.T.A.

Per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse (corrispondenti ad € 12.462,80) fra il personale dipendente, la ripartizione del fondo d'istituto è così determinata:

- a) 75% del totale al personale DOCENTE = Euro 9.347,10
- b) 25% del totale al personale A.T.A. = Euro 3.115,70

## Articolo 3 – Stanziamenti docenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate.

*[Handwritten signatures]*

2. Nella fattispecie, la quota del fondo destinato al personale docente, comprese le economie, corrisponde a Euro 48.597,18 ed è prevista a supporto della gestione nei seguenti ambiti:

- progettualità € (15,00 %)
- didattica € (31,00 %)
- prevenzione insuccesso scolastico ( 31,00 %)
- organizzazione € (23,00 %)

### La gestione progettuale

La gestione progettuale tiene presente tutte le iniziative e attività che rivestono un ruolo di primo piano all'interno del POF e arricchiscono la proposta didattica. Per la realizzazione di tali progetti vengono stanziati € 7.682,18. I progetti vengono finanziati in parte anche con altri fondi.

### La gestione a supporto della didattica

La gestione a supporto della didattica prevede il compenso per le seguenti attività.

	COORDINATORE	ORE PER COORDINATORE	DOCENTI COMMISSIONE	ORE CADAUNO	TOTALE ORE	TOTALE LORDO DIPENDENTE
<b>COMMISSIONI</b>						
FORMAZIONE CLASSI		2	4	2	10	175,00
ORIENTAMENTO USCITA		5	2	5	15	262,50
ACCOGLIENZA		5	9	2	23	402,50
GLI	FS 4	-	1	3	3	52,50
TEAM DIGITALE	FS 5	-	2	2	4	70,00
PTOF - ed.civica	FS1A	-	5	3	15	262,50
PTOF- dad	FS1 B	-	7	3	21	367,50
ED. PACE E LEGALITÀ		5	5	5	30	525,00
Ed. salute-star bene	1	-	1	3	3	52,50
<b>COORDINATORI</b>						
CLASSI			47	14,7	690,9	12.090,75
DIPARTIMENTI			9	4	36	630,00
<b>TUTOR</b>						
ANNO DI PROVA			2	8	16	280,00
<b>REFERENTI</b>						
DIPENDENZA ALCOL					3	52,50
DIPENDENZA DROGHE					3	52,50
ALUNNI ADOTTATI/STR					3	52,50
BULLISMO-CYBER					3	52,50
LUDOPATIE					3	52,50
ANIMATORE DIGITALE					5	87,50
						15.363,25

### La prevenzione dell'insuccesso scolastico

La prevenzione dell'insuccesso scolastico prevede il compenso per gli sportelli (fino a quattro alunni) e i corsi di recupero (da cinque alunni in su) che si svolgeranno dopo lo scrutinio intermedio e in periodo estivo.

IDEI	15.250,00
------	-----------

### La gestione organizzativa

La gestione organizzativa prevede il compenso per le seguenti attività.

	COORDINATORE	ORE PER COORDINATORE	DOCENTI COMMISSIONE	ORE CADAUNO	TOTALE ORE	TOTALE LORDO DIPENDENTE
<b>COLLABORATORI</b>						
VICARIO						2.500,00
COLLABORATORE DS						2.500,00
<b>INCARICHI</b>					Totale collaboratori	5.000,00
PALESTRE					3	52,50
LABORATORIO INFORMATICA					2	35,00
LABORATORIO SCIENZE					2	35,00
LABORATORIO FISICA					2	35,00
REFERENTE INVALSI					5	87,50
SUPPORTO LOGISTICO					-	2.500,00
<b>COMMISSIONI</b>						
ORARIO	1	20	4	20	100	1.750,00
ELETTORALE	1	5	4	5	25	437,50
Gestione spazi e strutture	3	-	4	10	40	560,00
Comitato covid	1	-	5	5	25	437,50
ORIENTAMENTO ENTRATA- OPEN DAY	FS 2	-	5	6	30	525,00
						<b>11.455,00</b>

### Articolo 4 – Funzioni Strumentali al PTOF

Per l'anno scolastico 2020-2021

il Collegio dei Docenti ha individuato N. 6 funzioni. Ai docenti incaricati delle varie funzioni non vengono riconosciuti ulteriori compensi (se attinenti alla funzione assegnata) per partecipare alle commissioni in quanto la loro funzione ha carattere trasversale. In caso di assenza i compensi vengono ridotti e trasferiti sui colleghi che svolgono effettivamente la funzione. Il Collegio docenti valuterà il lavoro svolto ed i risultati raggiunti al fine di corrispondere interamente il compenso.

La cifra complessiva assegnata per l'a. s. 2020-2021 è di 3.875,05 così ripartita:

FUNZIONE STRUMENTALE		RICONOSCIMENTO
FS 1A	PTOF (ED. CIVICA)	430,00
FS 1B	PTOF (DAD)	430,00
FS 2	ORIENTAMENTO IN ENTRATA	538,76

FS 3	ED. SALUTE E COORD. ATTIVITÀ STUDENTESCHE	538,76
FS 4 A	INCLUSIONE DSA - BES	430,00
FS 4 B	INCLUSIONE H	430,00
FS 5	INFORMATICA PER LA DIDATTICA E LA VALUTAZIONE	538,76
FS 6	INTERNAZIONALIZZAZIONE	538,76
<b>TOTALE LORDO DIPENDENTE</b>		<b>3.875,05</b>

### Articolo 5 – Altri fondi

#### ORE ECCEDENTI

L'importo assegnato per il corrente a. s. è di € 3.080,37 lordo dipendente.

#### ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA

Per il corrente a. s. risultano assegnati € 3.030,03. Sono presenti economie pari a € 1.913,73. I fondi sono quindi pari a € 4.943,76.

La quota specifica, assegnata per il corrente a. s., sarà impegnata per retribuire le attività previste nell'ambito del Centro Sportivo Scolastico.

#### AREE A RISCHIO, A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO E CONTRO L'EMARGINAZIONE SCOLASTICA

Per il corrente a. s. sono stati assegnati all'istituto € 710,09.

La quota assegnata sarà utilizzata per retribuire le attività di recupero lingua italiana per alunni stranieri.

#### PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO

Per il corrente a.s. risultano assegnati € 14.337,18 lordo stato

PROPOSTA DISTRIBUZIONE FONDI ALTERNANZA PLURIENNALI  
BUDGET lordo stato € 14.337,18

#### BASE DI CALCOLO PER DISTRIBUZIONE

LORDO DIP. 10.804,20 - sono state decurtate le spese per i corsi sicurezza e il compenso per Referenti PCTO.  
QUINDI € 10.80,20- € 500,00 (CORSI SICUREZZA) – e € 1.750,00 (compenso per Referenti PCTO) = € 8.554,20

	LORDO DIP.	INPDAP C/DIP	F.C.	IMPONIBILE	IRPEF	NETTO	IRAP	INPDAP C/IST
<b>FONDI ALTERNANZA</b>	<b>8.554,20</b>	950,77	37,81	9.815,62	2.650,22	7.165,40	918,36	2.614,62
1° ANNO 20/21 45%	3.849,39	338,75	13,47	3.497,17	944,24	2.552,94	327,20	931,55
2° ANNO 21/22 35%	2.993,97	263,47	10,48	2.720,02	734,41	1.985,62	254,49	724,54
3° ANNO 22/23 20%	1.710,84	150,55	5,99	1.554,30	419,66	1.134,64	145,42	414,02
TOTALE SPESA	8.554,20							
	0	<b>TOTALE LORDO DIPENDENTE</b>			<b>10.804,20</b>			
		BASE DI CALCOLO PER DISTRIBUZIONE			<b>8.554,12</b>			

#### DISTRIBUZIONE RISORSE 1° ANNO 20/21

LA CIFRA A DISPOSIZIONE PER LE CLASSI 3<sup>A</sup> VIENE RIPARTITA IN BASE AL NUMERO DEGLI STUDENTI E AL NUMERO DI PROGETTI ATTUATI

#### DISTRIBUZIONE RISORSE 2° ANNO 21/22

<b>BUDGET A DISPOSIZIONE</b>
2.993,97

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**LA CIFRA A DISPOSIZIONE PER LE CLASSI 4<sup>A</sup> VIENE RIPARTITA IN BASE AL NUMERO DEGLI STUDENTI E AL NUMERO DI PROGETTI ATTUATI**

**DISTRIBUZIONE RISORSE 3<sup>o</sup> ANNO 22/23**

<b>BUDGET A DISPOSIZIONE</b>
1.710,84

**LA CIFRA A DISPOSIZIONE PER LE CLASSI 5<sup>A</sup> VIENE RIPARTITA IN BASE AL NUMERO DEGLI STUDENTI E AL NUMERO DI PROGETTI ATTUATI**

**Articolo 6 - Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del docente**

La quota docente dei compensi per la valorizzazione del personale docente corrispondente ad € 9.347,10 viene così distribuita:  
 il 67,90% confluirà nel fondo di istituto docenti;  
 il 32,10% verrà accantonato come fondo di riserva per esigenze che dovessero nascere nella gestione dell'a. s. ancora in piena pandemia e la cui distribuzione sarà oggetto di convocazione delle RSU di Istituto.

**Articolo 7 – Stanziamenti personale ATA**

Le risorse disponibili per il personale ATA contrattate all'art. 2 corrispondenti a:

- ✓ € 12.838,97 fondo istituto
- ✓ € 2.515,70 (3.115,70- € 600,00 proposte dal DS per il DSGA) valorizzazione

Totale a disposizione pari a € 15.354,67 lordo dip. finanziano:

- prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (c.d. straordinari)
- intensificazione/incattivazione delle prestazioni lavorative all'interno dell'orario di servizio
- incarichi organizzativi.

I compensi previsti dal presente contratto verranno ridotti in proporzione alle eventuali assenze del personale incaricato qualora dette assenze superino i 21gg. totali nel corso dell'anno scolastico.

Il budget di € 15.354,67 viene inoltre ripartito fra assistenti amministrativi / tecnici e collaboratori scolastici come segue.

BUDGET ATA 2020/21	ORE TOTALI	IMP.ORARIO	TOTALE
16* COLLAB. € 12,50 orario	632	12,50	€ 7.900,00
13* ASSIST. € 14,50 orario	513,50	14,50	€ 7.445,75
<b>TOTALE RIPARTITO</b>			<b>€ 15.345,75</b>
FONDO RISERVA ATA			<b>€ 8,92</b>
<b>TOTALE</b>			<b>€ 15.354,67</b>

\*organico di fatto

 7

RIPARTO RISORSE DESTINATE AL PERSONALE ATA

PROPOSTA ATTIVITA' A CARICO FONDO D'ISTITUTO  
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI A.S. 2020/2021

BUDGET TOT. 7.445,75

ORE TOTALI 513,50

				<b>€ 7.445,75</b>
FUNZIONI	N°	ORE CAD.	TOT. ORE	IMPORTO LORDO DIPEND.
straordinario	personale coinvolto	Ore Straord. Effettuate	165,5	2.399,75
gestione graduatorie istituto docenti e ata	1	38	38	551,00
sostegno gestione graduatorie istituto docenti e ata	2	10	20	290,00
convalida punteggi docenti e ata	2	8	16	232,00
referente anagrafe prestazioni	1	16	16	232,00
sostituto referente covid	1	20	20	290,00
gestione rimborsi viaggi istruzione	1	25	25	362,50
gestione dati vaccinali studenti e rapporti asl	1	20	20	290,00
controllo titoli aggiornamento sicurezza	1	7	7	101,50
gestione dati invalsi	1	10	10	145,00
emissione e pubblicazione circolari sul sito in coll. con ds	1	10	10	145,00
coordinamento manutenzione informatica	1	60	60	870,00
mobilita' internazionale	1	10	10	145,00
atleti alto livello	1	6	6	87,00
gestione sportello e ricevimento pubblico area alunni	2	20	40	580,00

*LM* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]*



distribuzione dpi studenti	1	10	10	145,00
supporto docenti per pratiche alunni bes	1	10	10	145,00
gestione soluzione igienizzante per coll. scol. e per coll. scolastici	1	12	12	174,00
gestione e stampa diplomi di maturità e supporto sportello pubblico	1	18	18	261,00
			<b>513,5</b>	<b>7.445,75</b>

COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2020/2021  
 BUDGET TOT. 7.900,00  
 ORE TOTALI 632

					€ 7.900,00
N°	FUNZIONI	N°	ORE CAD.	TOT. ORE	IMPORTO LORDO DIPEND.
1	straordinario	PERSONALE COINVOLTO	ore straord. effettuate	220	2.750,00
2	servizio posta /banca /comune /ferramenta ....	3	22	66	825,00
3	accoglienza pubblico-gestione libretti e tenuta registro entrata/uscita	3	12	36	450,00
4	manutenzione campo turno per pulizia palestra	1	20	20	250,00
5	fotocopie e piccoli lavori di rilegatura sala stampa e consegna supplenze ai docenti	2	18	36	450,00
6	controllo periodico presidio infermeria	2	7	14	175,00
7	distribuzione circolari con firma e distribuzione dpi docenti -	2	15	30	375,00

8	controllo temperatura	16	10	160	2.000,00
	gestione magazzino e distrib. scorte mat. pulizia	2	10	20	250,00
9	supporto dsqa x logistica, gestione copie istanze di accesso agli atti	1	30	30	375,00
				632	<b>7.900,00</b>

**Articolo 8 – INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA**

TOTALE RISORSE a. s. 2020/2021 € 2.790,50 lordo dipendente.

Si individuano i seguenti incarichi specifici, di cui all'art. 47 del CCNL, da compensare in via forfettaria :

AREA	N. OPERATORI	INCARICO	COMPENSO LORDO DIPEND.
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	1	Referente covid istituto E gestione sportello	€ 600,00
ASSISTENTI TECNICI	3	allestimento attrezz. per coll. Doc. e attività varie distribuzione dpi studenti	€ 300,00 cad.
	1	supporto manutenzione informatica e piccola manutenzione	€ 365,00
Totale budget assistenti amministrativi e tecnici			€ 1.265,00
COLLABORATORI SCOLASTICI	2	- gestione sala stampa e lavori di rilegatura- gestione libretti guardiola - sostegno studentessa cl. 3BU	€ 800,00 cad.
	1	piccola manutenzione struttura e aiuole-disponibilità a flessibilità oraria.	€ 425,50
	2	sostegno piccola manutenzione per strumentazione e strutture.	€ 300,00 cad.
Totale budget collaboratori			€ 1.525,50
TOTALE ASSISTENTI E COLLABORATORI			€ 2.790,50


  
 10

gestione sportello e ricevimento pubblico area alunni	2	20	40	580,00
distribuzione dpi studenti	1	10	10	145,00
supporto docenti per pratiche alunni bes	1	10	10	145,00
gestione soluzione igienizzante per coll. scol. e per coll. scolastici	1	12	12	174,00
gestione e stampa diplomi di maturità e supporto sportello pubblico	1	18	18	261,00
			<b>513,5</b>	<b>7.445,75</b>

COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2020/2021  
 BUDGET TOT. 7.900,00  
 ORE TOTALI 632

					€ 7.900,00
N°	FUNZIONI	N°	ORE CAD.	TOT. ORE	IMPORTO LORDO DIPEND.
1	straordinario	PERSONALE COINVOLTO	ore straord. effettuate	206	2.575,00
2	servizio posta /banca /comune /ferramenta....	3	22	66	825,00
3	accoglienza pubblico gestione libretti e tenuta registro entrata/uscita	3	12	36	450,00
4	manutenzione campo turno per pulizia palestra	1	20	20	250,00
5	fotocopie e piccoli lavori di rilegatura sala stampa e consegna supplenze ai docenti	2	18	36	450,00
6	controllo periodico presidio infermeria	4	7	28	350,00

7	distribuzione circolari con firma e distribuzione dpi docenti -	2	15	30	375,00
8	controllo temperatura	16	10	160	2.000,00
	gestione magazzino e distrib. scorte mat. pulizia	2	10	20	250,00
9	supporto dsга x logistica, gestione copie istanze di accesso agli atti	1	30	30	375,00
				632	<b>7.900,00</b>

#### Articolo 8 – INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA

TOTALE RISORSE a. s. 2020/2021 € 2.739,83 lordo dipendente.

Si individuano i seguenti incarichi specifici, di cui all'art. 47 del CCNL, da compensare in via forfettaria :

AREA	N. OPERATORI	INCARICO	COMPENSO LORDO DIPEND.
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	1	Referente covid istituto	€ 600,00
ASSISTENTI TECNICI	3	✓ allestimento attrezz. per coll. Doc. e attività varie distribuzione dpi studenti	€ 300,00
	1	✓ supporto manutenzione informatica e piccola manutenzione	€ 365,00
Totale budget assistenti amministrativi e tecnici			€ 1.265,00
COLLABORATORI SCOLASTICI	1	✓ gestione sala stampa e lavori di rilegatura-gestione libretti guardiola ✓ sostegno studentessa cl. 3BU	€ 800,00
	1	piccola manutenzione struttura e aiuole	€ 400,50
	2	sostegno piccola manutenzione per strumentazione e strutture,	€ 249,33
Totale budget collaboratori			€ 976,17
TOTALE ASSISTENTI E COLLABORATORI			€ 2.739,83

*[Handwritten signature]*



**Istituto di Istruzione Superiore "G. Terragni"  
di Olgiate Comasco**

Via Segantini, 41 - 22077 Olgiate Comasco (CO)

Telefono 031-946360 fax 031-990145

e-mail [liceoterragni@yahoo.it](mailto:liceoterragni@yahoo.it) - [cois011006@pec.istruzione.it](mailto:cois011006@pec.istruzione.it)

Codice MPI COIS011006

C. F. 95121970131

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

**a.s. 2020/21**

data sottoscrizione 10 dicembre 2020

## INDICE

ARTICOLI	PAGINA
<b>TITOLO PRIMO: DISPOSIZIONI GENERALI</b>	
Art. 1: Campo di applicazione, decorrenza e durata	4
Art. 2: Interpretazione autentica	4
Art. 3: Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto	4
<b>TITOLO SECONDO: RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI</b>	
CAPO I: RELAZIONI SINDACALI	
Art. 4: Obiettivi e strumenti	4
Art. 5: Rapporti tra RSU e dirigente	4
Art. 6: Informazione	5
Art. 7: Oggetto della contrattazione integrativa	5
Art. 8: Confronto	6
CAPO I: DIRITTI SINDACALI	
Art. 9: Attività sindacale	7
Art. 10: Assemblea in orario di lavoro	7
Art. 11: Permessi retribuiti e non retribuiti	7
Art. 12: Referendum	8
Art. 13: Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990	8
<b>TITOLO TERZO - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA</b>	
Art. 14: Programmazione dell'orario di lavoro	8
AREA DEL PERSONALE ATA	
Art. 15: Utilizzazione e assegnazione del personale ATA in relazione al piano dell'offerta formativa	8
Art. 16: Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA	9
Art. 17: Lavoro straordinario e intensificazione	9
Art. 18: Ferie e festività soppresse	10
Art. 19: Chiusure prefestive	10
Art. 20: Criteri per la sostituzione del personale assente per brevi periodi	10



<b>AREA DEL PERSONALE DOCENTE</b>	
Art. 21: Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al Piano dell'Offerta	<b>11</b>
Art. 22: Ore eccedenti	<b>11</b>
Art. 23: Permessi brevi	<b>11</b>
Art. 24: Fruizione di ferie e permessi	<b>11</b>
Art. 25: Fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento	<b>12</b>
Art. 26: Collaborazioni plurime del personale docente	<b>12</b>
<b>TITOLO QUARTO: DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA</b>	
Art. 27: Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio	<b>13</b>
Art. 28: Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione	<b>13</b>
<b>TITOLO QUINTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO</b>	
Art. 29: Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)	<b>13</b>
Art. 30: Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione	<b>14</b>
<b>TITOLO SESTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO</b> Vedi ALLEGATO	
<b>TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI</b>	
Art. 31: Assegnazione degli incarichi	<b>14</b>
Art. 32: Termini e modalità di pagamento	<b>14</b>
Art. 33: Informazione, monitoraggio e verifica	<b>14</b>
Art. 34: Clausola di salvaguardia finanziaria	<b>15</b>
ART.35: Procedura per la liquidazione del salario accessorio	<b>15</b>

## TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica "ISS Terragni" di Olgiate Comasco con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.
2. Il presente contratto, fatta salva la possibilità di modifiche o integrazioni per innovazioni legislative e/o contrattuali o su formale richiesta di una delle parti, mantiene la sua efficacia fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
3. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

### Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

### Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

## TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

### CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

#### Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
  - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
  - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.





## CAPO II - DIRITTI SINDACALI

### **Art. 9 – Attività sindacale**

1. La RSU dispone di una bacheca sindacale "virtuale" sul sito dell'istituto, Hanno accesso a tale spazio informativo tutti i dipendenti che dispongono di un account istituzionale. I dipendenti possono chiedere in ogni momento di essere accreditati mediante account personale al sito d'istituto. La RSU è responsabile dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU può concordare con il dirigente l'uso di un locale per svolgere la propria attività sindacale.
4. Alla RSU è concesso durante gli orari d'ufficio – senza per questo portare disagio organizzativo all'istituto – l'uso di telefono, fotocopiatrice, posta elettronica, accesso a internet e di quant'altro necessario all'espletamento del suo mandato.

### **Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

### **Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti**

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

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

#### **Art. 8 – Confronto**

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
  - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
  - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
  - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).
3. L'assegnazione del personale alle classi avviene da parte del Dirigente Scolastico secondo i criteri generali del consiglio di istituto e delle proposte del collegio dei docenti.
  - a. Continuità didattico-educativa (compatibilmente con la strutturazione delle assegnazioni di organico e con la presenza di situazioni particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio). Il Dirigente Scolastico coniugherà la continuità didattico-educativa con:
    - le necessità organizzative e funzionali rispetto al PTOF;
    - le incompatibilità ambientali tra docenti e/o docenti-classe (le incompatibilità ambientali possono essere rilevate dai docenti, genitori e alunni e devono essere opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati e segnalati ripetutamente nel tempo);
  - b. Possesso di certificazione linguistica CLIL.
  - c. I curriculum dei docenti (specifiche attitudini, esperienze didattiche o lavorative...)

- b. Possesso di certificazione linguistica CLIL.
- c. I curriculum dei docenti (specifiche attitudini, esperienze didattiche o lavorative...)

## CAPO II - DIRITTI SINDACALI

### Art. 9 – Attività sindacale

1. La RSU dispone di una bacheca sindacale "virtuale" sul sito dell'istituto, Hanno accesso a tale spazio informativo tutti i dipendenti che dispongono di un account istituzionale. I dipendenti possono chiedere in ogni momento di essere accreditati mediante account personale al sito d'istituto. La RSU è responsabile dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU può concordare con il dirigente l'uso di un locale per svolgere la propria attività sindacale.
4. Alla RSU è concesso durante gli orari d'ufficio – senza per questo portare disagio organizzativo all'istituto – l'uso di telefono, fotocopiatrice, posta elettronica, accesso a internet e di quant'altro necessario all'espletamento del suo mandato.

### Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

### Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno tre giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

#### Art. 12 – Referendum

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

#### Art. 13 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della

#### Legge 146/1990

1. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990.
2. Le unità da includere nel contingente sono individuate *ad esempio* tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico, nella misura di:
  - un collaboratore
  - un'assistente amministrativo

## TITOLO TERZO - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

#### Art. 14 – Programmazione dell'orario di lavoro

1. L'orario di servizio dell'istituzione scolastica e gli orari di lavoro individuali hanno durata annuale e sono formalizzati nei Piani delle attività (docenti e ata). Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, gli orari di lavoro del personale potranno essere variati secondo le specifiche esigenze e tali variazioni saranno comunicate con congruo anticipo.
2. Gli orari di lavoro del personale devono essere programmati prima dell'inizio delle lezioni e comunque non oltre il 30 settembre. Essi possono essere rideterminati per sopravvenute nuove attività dell'istituzione scolastica programmate dagli OO.CC.

#### ➤ AREA DEL PERSONALE ATA



#### **Art. 15** –Utilizzazione e assegnazione del personale ATA in relazione al Piano dell’Offerta Formativa

Tenendo presente la realizzazione di quanto proposto all’utenza nel Piano dell’Offerta Formativa, il personale ATA è assegnato ai piani e alle aree secondo i seguenti criteri generali, nel rispetto dei diritti contrattuali:

- assicurare la funzionalità e la qualità del servizio scolastico;
- garantire esigenze gestionali emerse in seguito a particolari situazioni quali trasferimenti, cessazioni dal servizio, incompatibilità tra colleghi, con i docenti, con l’utenza;
- valorizzare le competenze professionali dei singoli;
- rispettare un’equa distribuzione nel tempo dei carichi di lavoro e delle situazioni di difficoltà;
- considerare motivate e documentate richieste personali.

#### **Art. 16** – Criteri per l’individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

Al personale ATA è riconosciuta la flessibilità oraria in entrata e in uscita nella misura di 15 minuti.

#### **Art. 17** - Lavoro straordinario e intensificazione

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente Scolastico può disporre l’effettuazione di prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario) del personale A.T.A, oltre l’orario d’obbligo, sentito il D.S.G.A.
2. Nell’individuazione dell’unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
  - a. disponibilità espressa dal personale;
  - b. specifica professionalità, nel caso sia richiesta;
  - c. rotazione (solo per i collaboratori scolastici).
3. Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero; è escluso dal conteggio l’eventuale recupero di flessibilità o di permessi.
4. Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni imprevedute e/o eccezionali.
5. Il lavoro straordinario deve essere autorizzato preventivamente dal Dirigente, sentito il D.S.G.A.; è possibile anche un’autorizzazione per pacchetti di ore, in presenza di emergenze prolungate.
6. Le ore straordinarie vengono retribuite al singolo lavoratore/lavoratrice mediante il fondo d’istituto secondo l’importo previsto nella tabella allegata al CCNL; in assenza di disponibilità economica sul fondo, previa comunicazione della dirigenza, tali ore vengono trasformate in riposi compensativi da fruirsi previo accordo con il D.S.G.A.
7. Il dipendente può comunque chiedere la trasformazione delle ore di riposo compensativo (come da art. 54 CCNL), compatibilmente con le esigenze organizzative dell’istituzione scolastica.
8. Non è comunque consentito, salvo situazioni eccezionali, trasformare ore di lavoro straordinario in riposo compensativo per non più di 60 ore, pari a n. 10 giorni.
9. Giorni di recupero compensativo devono essere goduti entro il 31 agosto di ciascun anno scolastico di riferimento.
10. Il recupero delle ore con riposi compensativi, preventivamente concordato con il D.S. e il D.S.G.A, dovrà prevalentemente essere effettuato durante i periodi di sospensione



dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive. In periodo estivo, i riposi compensativi non potranno essere goduti nei giorni immediatamente precedenti o successivi alle ferie richieste.

11. Le ore di lavoro straordinario prestate in giorni festivi danno diritto a un recupero maggiorato in proporzione alla maggiorazione del pagamento, come da tabella 6 CCNL 04/08/11 e CCNL 19/04/18.
12. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa.
13. Si considera intensificazione il lavoro prestato entro il proprio orario di servizio in caso di assenza di una o più unità di personale non sostituito, o per lo svolgimento di un servizio diverso da quello previsto nel proprio mansionario assegnato nel piano annuale delle attività, o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
14. Per i collaboratori scolastici l'intensificazione del lavoro per sostituzione del collega assente nella propria sede dà diritto a 2 ore di intensificazione da retribuire.
15. Per gli Assistenti amministrativi l'intensificazione del lavoro per sostituzione del collega assente dà diritto a 60 minuti di retribuzione. Le mansioni del collega assente saranno svolte possibilmente dall'Assistente Amministrativo assegnato alla medesima area/settore.
16. Tutte le prestazioni aggiuntive (intensificazione) per cui è previsto un compenso, devono essere oggetto di formale incarico.

#### **Articolo 18 – Ferie e festività soppresse**

1. Le richieste di ferie per il periodo natalizio devono essere presentate almeno 15 giorni prima delle vacanze, quelle per il periodo estivo entro il 30 aprile.
2. Eventuali modifiche dei periodi di ferie richieste potranno essere concesse dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A, solo per gravi situazioni documentate e motivate. Le richieste saranno autorizzate entro il 20 maggio per il periodo estivo, nei 7 giorni successivi alla richiesta per i restanti periodi.
3. Le ferie fruibili durante la sospensione delle attività didattiche sono concesse alle seguenti condizioni: nei periodi di sospensione dell'attività didattica presenza in servizio di n. 2 Assistenti amministrativi e/o D.S.G.A e n. 2 unità di Collaboratori scolastici.
4. Durante l'attività didattica è possibile la fruizione di ferie compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio e senza che vi siano oneri per l'Amministrazione.
5. In presenza di più domande per lo stesso periodo, incompatibili con le esigenze di servizio, il Dirigente scolastico, sentito il parere del D.S.G.A. decide secondo i seguenti criteri:
  - a) 15 gg. a scelta del dipendente;
  - b) rotazione, rispetto alle fruizioni ferie degli anni precedenti;
  - c) particolari esigenze personali, debitamente documentate.

#### **Art. 19 – Chiusure prefestive**

La chiusura dell'istituto in giorni prefestivi in cui sia sospesa l'attività didattica verrà proposta al D.S. dal D.S.G.A. che, valutate le esigenze di servizio, la formulerà per iscritto e sarà quindi ratificata dal Consiglio d'istituto. Le chiusure prefestive saranno disposte se approvate da almeno il 70% del personale presente all'assemblea di inizio anno scolastico.

#### **Art. 20 - Criteri per la sostituzione del personale assente per brevi periodi**

In attesa della nomina di eventuali supplenti da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, il personale A.T.A. attua quanto necessario per la sostituzione dei colleghi assenti. Per le sostituzioni dei colleghi assenti si procederà al recupero delle ore prestate (straordinario/intensificazione). In alternativa potrà essere previsto il pagamento delle ore eccedenti prestate, entro il limite massimo complessivo di istituto, previsto annualmente nella contrattazione.

#### Criteri

**Assistenti amministrativi:** a seconda delle esigenze amministrative e dei periodi.

**Collaboratori scolastici:** con sostituzione, dal primo giorno di assenza fino ad un massimo di sette giorni.

### ➤ AREA DEL PERSONALE DOCENTE

#### **Art. 21** – Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa

1. In coerenza con quanto previsto dalla normativa vigente, nonché dal Piano dell'Offerta Formativa, il Dirigente scolastico ispira la propria azione ai criteri di funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità.

#### **Art. 22** – Ore eccedenti

1. Ogni docente può mettere a disposizione fino a sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione di colleghi assenti.
2. La disponibilità va indicata, a cura del responsabile, nel quadro orario settimanale all'atto della formulazione dell'orario stesso.
3. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente verrà avvisato in tempo utile per assumere servizio.
4. Per la sostituzione dei colleghi assenti di norma vengono concordati i seguenti criteri:
  - utilizzo delle ore a disposizione dei docenti (come da orario);
  - utilizzo delle ore eventualmente a recupero dei permessi;
  - utilizzo delle ore messe a disposizione come ore eccedenti;
  - solo in caso di estrema necessità, fatte salve le garanzie di sicurezza, suddivisione degli alunni scoperti nelle altre classi.

#### **Art. 23** – Permessi brevi

1. I permessi brevi sono regolamentati dal CCNL vigente.
2. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio dell'orario di servizio, all'interno del consiglio di classe, previa comunicazione al Dirigente scolastico almeno cinque giorni prima (salvo i casi di urgenza).

#### **Art. 24** – Fruizione di ferie e permessi

1. Le ferie devono essere fruito dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al



personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. Per il personale docente la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti, salvo quanto previsto dall'art. 15, comma 2 del CCNL 2006/2009.

2. Per le ferie, di cui al comma 1, richieste durante l'attività didattica, qualora non sia possibile sostituire il docente con personale a disposizione, il docente stesso si attiverà a farsi sostituire dai colleghi, poiché, come da leggi vigenti, nella concessione del permesso non deve esserci onere alcuno per l'Amministrazione.
3. Il dipendente, inoltre, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9 del CCNL 2006/2009, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.
4. I permessi vanno richiesti in forma scritta e protocollati presso la segreteria dell'istituto di norma almeno cinque giorni prima della decorrenza del permesso: sono fatti salvi tempi diversi e minori per necessità immediate o dovute a cause gravi e improvvise.
5. Le richieste debbono essere motivate e documentate anche mediante autocertificazione e sono sottoposte alle norme sulla riservatezza di cui alle leggi 675/96 e 196/04 per le quali non sono richiedibili documentazioni relative ai dati sensibili inerenti lo stato di salute proprio o dei familiari ovvero dichiarazioni circa lo stato delle condizioni familiari.

#### **Art. 25 - Fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento**

1. Le parti concordano sulle seguenti finalità tese ad assicurare:
  - trasparenza ed equità nell'attribuzione dei permessi;
  - la mediazione tra diritti soggettivi dei lavoratori e regolarità nell'erogazione del servizio;
  - modalità certe ed esplicite di richiesta, concessione e fruizione dei permessi.
2. Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione, sia in qualità di fruitore che di formatore, esperto e animatore, con diritto alla retribuzione, esonero dal servizio e sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi ordini di scuola.
3. Sono da considerare iniziative riconosciute dall'Amministrazione convegni, seminari, corsi di formazione e di aggiornamento promossi direttamente dai diversi livelli e articolazioni dell'Amministrazione scolastica centrale e periferica, le Università, i centri servizi territoriali, nonché le iniziative riconosciute e organizzate da terzi comprese le associazioni professionali, gli istituti di ricerca e formazione che abbiano avuto formale riconoscimento quali enti accreditati dal MIUR.
4. In caso di numerose richieste per corsi e/o progetti e/o seminari approvati dal MIUR e/o Università, ANSAS (ex IRRE) e agenzie accreditate, i permessi saranno concessi secondo i seguenti criteri:
  - a) docente che sia titolare di funzione strumentale corrispondente;
  - b) docente referente per l'attività a cui è rivolta la formazione;
  - c) effettiva ricaduta della formazione rispetto al ruolo/ambito di insegnamento;
  - d) minor numero di giorni fruiti nel corso dell'anno;
  - e) eventuali accordi tra i docenti interessati.
5. Sarà data priorità ai permessi retribuiti per la partecipazione alle attività di formazione e aggiornamento esplicitamente deliberate dal Collegio dei Docenti e/o inserite nel Piano Triennale di Formazione.





In assenza di professionalità specifiche e/o di disponibilità da parte di personale interno, nell'attuazione del PTOF, il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL. I relativi compensi sono a carico di altri fondi a ciò dedicati.

## TITOLO QUARTO: DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

### Art. 27 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono inoltrate attraverso il sito istituzionale e/o sul registro elettronico e/o tramite posta elettronica entro le ore 17.00.
2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

### Art. 28 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

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

### Art. 29 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e ne comunica il nominativo al dirigente.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può liberamente verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

#### **Art. 30 - Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione**

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.
2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
3. All'interno dell'Istituto è individuata la figura di ASPP, con specifica formazione, per i compiti previsti dalla norma.
4. Sono, altresì, individuate le seguenti figure:
  - addetti al primo soccorso;
  - addetti al primo intervento sulla fiamma.

## **TITOLO SESTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

Vedi ALLEGATO

## **TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 31 - Assegnazione degli incarichi**

Il Dirigente scolastico, sentito anche il DSGA per il personale ATA, affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive, di incarichi specifici, di attività da retribuire con il fondo di istituto, con una lettera a tutto il personale Docente e ATA, in cui verrà indicato:

- il tipo di attività;
- il compenso forfetario;
- i termini e le modalità di pagamento, come previsti dal successivo art. 32.

Entro il 30 giugno il personale dichiarerà di avere adempiuto ai compiti assegnati.

#### **Art. 32 - Termini e modalità di pagamento**

1. I compensi di cui al presente contratto saranno liquidati entro il 31 agosto 2019, secondo il sistema del cedolino unico, compatibilmente con l'effettiva disponibilità delle risorse assegnate dal MIUR.
2. I compensi forfetari previsti dal presente contratto sono ridotti in presenza di eventuale assenza prolungata e reiterata del personale incaricato (dal quindicesimo giorno di assenza).

#### **Art. 33 - Informazione, monitoraggio e verifica**

1. Il Dirigente scolastico fornirà alle RSU:
  - l'informazione preventiva circa le attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica di norma entro il mese di ottobre;
  - l'informazione successiva, una volta che gli incarichi siano stati attribuiti.

1. Il Dirigente scolastico fornirà alle RSU:
  - l'informazione preventiva circa le attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica di norma entro il mese di ottobre;
  - l'informazione successiva, una volta che gli incarichi siano stati attribuiti.
2. Le parti concordano di verificare e monitorare l'attuazione del presente accordo, al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.
3. Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro 10 giorni dalla richiesta, come da art. 3 del presente contratto.

**Art. 34 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

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

**Art. 35 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio**

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

Data 10 dicembre 2020

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Reggente Laura Mauri *Laura Mauri*

RSU D'ISTITUTO

Prof. Pietro Maggi *Pietro Maggi*

Prof.ssa Maddalena Trotta *Maddalena Trotta*

Prof.ssa Carla Sala *Carla Sala*

RAPPRESENTANTI OO.SS. PROVINCIALI

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_





Istituto di Istruzione Superiore "G. Terragni" di Olgiate Comasco

Via Segantini, 41 2077 Olgiate Comasco (CO)

Telefono 031-946360

e-mail [segreteria@liceoterragni.gov.it](mailto:segreteria@liceoterragni.gov.it) - [cois011006@pec.istruzione.it](mailto:cois011006@pec.istruzione.it) Codice MPI COIS011006 C.F. 95121970131

## VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE DEFINITIVA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO 2020/21

Il giorno 08/01/2021 alle ore 14.00 I si tiene la riunione indetta dalla parte pubblica ai sensi dell'art. 5, CCNL 19 aprile 2018, relativo al personale del comparto istruzione e ricerca, a mezzo nota prot. n° 67 del 10/01/2020 inviata via mail ai componenti della RSU d'istituto.

Sono presenti:

per la parte pubblica,

il Dirigente Scolastico,  
Laura Mauri

per RSU di Istituto:

la prof.ssa Sala Carla,  
la prof.ssa Maddalena Trotta,  
il prof. Pietro Maggi

E' inoltre presente la sig.ra Falbo Rosina (DSGA d'istituto) di cui la parte pubblica si avvale ai fini della verbalizzazione.

- ✓ Verificato che l'ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto, sottoscritta in data 10 dicembre 2020, è stata trasmessa, con l'apposita relazione illustrativa e tecnico finanziaria, ai Revisori dei Conti;
- ✓ Considerato che, in base all'art. 6 comma 6 del CCNL 2006-2009, il 30.12.2020 i revisori hanno restituito vistato il Contratto di Istituto 2020/21

Tra le parti convenute viene sottoscritto in via definitiva il Contratto Integrativo dell'Istituto d'Istruzione Superiore G Terragni per l'a. s. 2020/21. In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 40 bis comma 4 e 5 del D. lgs. 165/2001, come modificato dall'art.55 del D.lgs. 150/09, il presente Accordo, unitamente alla Relazione tecnico finanziaria del DSGA, alla Relazione Illustrativa del DS, verrà trasmesso entro 5 giorni dalla stipula definitiva, all'ARAN e al CNEL e pubblicato sul sito della scuola e all'albo dell'istituto.

La riunione si conclude alle ore 14.30.

per la parte pubblica,  
il Dirigente Scolastico Laura Mauri

*Laura Mauri*

per la parte sindacale:

prof.ssa Sala Carla

*Carla Sala*

prof.ssa Maddalena Trotta

*Maddalena Trotta*

prof. Pietro Maggi

*Pietro Maggi*

