

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

**LICEO STATALE "Galileo Galilei"**

Liceo Scientifico - Liceo delle Scienze Applicate - Liceo Linguistico

Via S. Francesco n. 119a - 24043 CARAVAGGIO (BG)

☎ 0363/50547 - 0363/54400- fax 0363/54371

Cod. fisc. 93000700166 - e-mail: segreteria@liceogalilei.it

p.e.c.: bgps04000r@pec.istruzione.it

Il giorno 16 febbraio 2019 alle ore 11,00 nel locale Ufficio del Dirigente Scolastico del Liceo Statale "G.Galilei" di Caravaggio (Bg) viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo della scuola Liceo Statale "G.Galilei" di Caravaggio (Bg).

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della relazione tecnico-finanziaria del Dsga, per il previsto parere.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente pro-tempore prof.ssa Gloria



**PARTE SINDACALE**

prof. Facheris Arnaldo .....

RSU

prof.ssa Maria Grazia Aresi.....

prof.ssa Donatella Brigatti .....

SINDACATI

FLC/CGIL.....

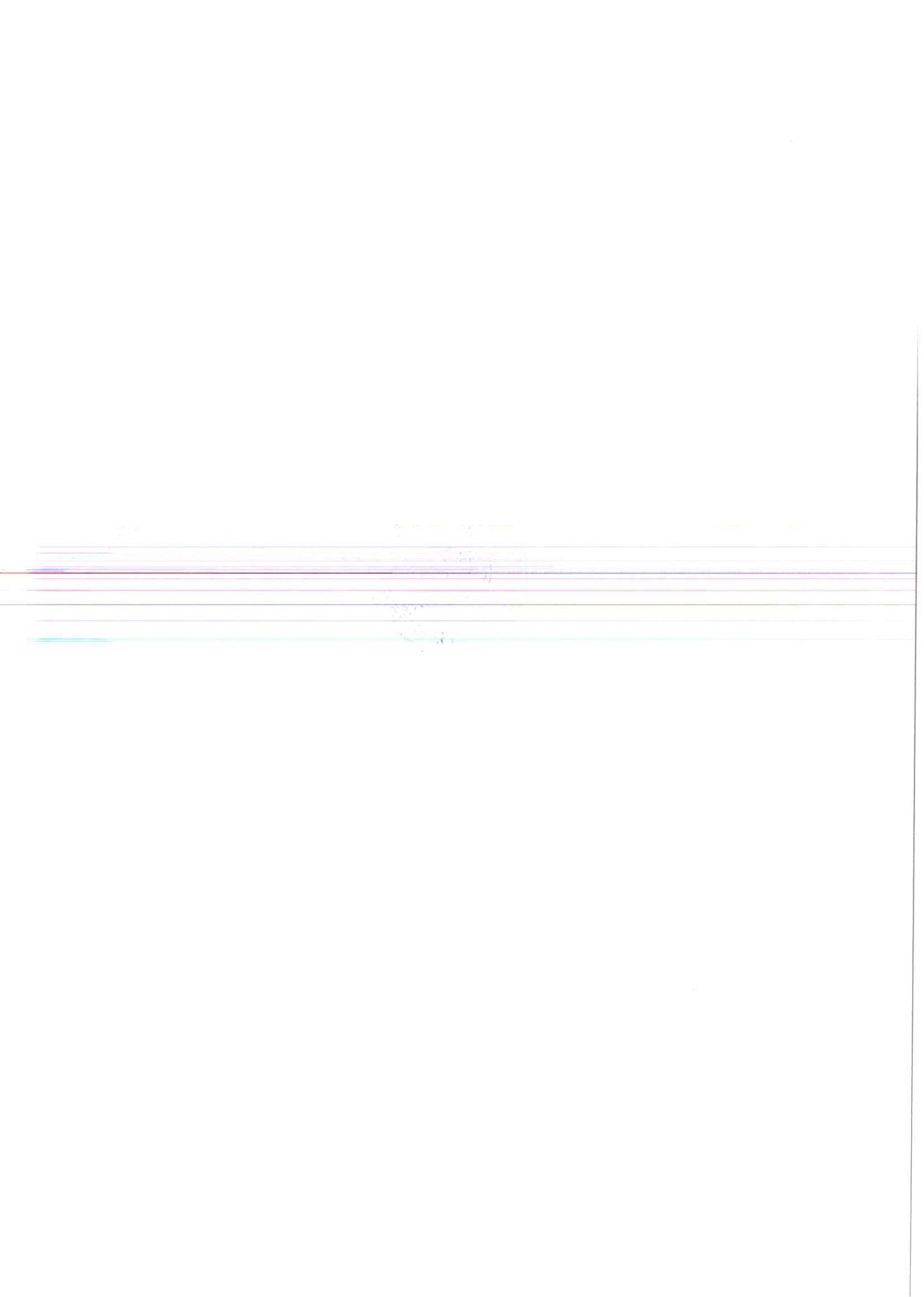
SCUOLA

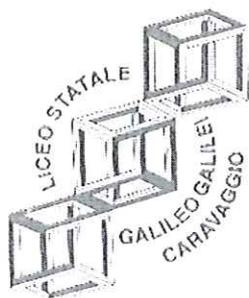
TERRITORIALI

CISL/SCUOLA.....

UIL/SCUOLA.....

SNALS/CONFSAL.....





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**LICEO STATALE "Galileo Galilei"**

Liceo Scientifico - Liceo delle Scienze Applicate - Liceo Linguistico

Via S. Francesco n. 119a - 24043 CARAVAGGIO (BG)

☎ 0363/50547 - 0363/54400- fax 0363/54371

Cod. fisc. 93000700166 - e-mail: segreteria@liceogalilei.it

p.e.c.: bgps04000r@pec.istruzione.it

## IPOSTESI DI TESTO CONTRATTUALE

### TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

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

- 1- Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
- 2- Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula ed hanno validità per l'a.s 2018/19.
- 3- Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da alcuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell' arco di tempo che va dall' 1 luglio al 31 agosto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.

#### Art.2 - Interpretazione autentica

- 1 - Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
- 2 - Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
- 3 - Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

### TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

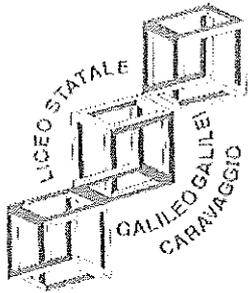
#### CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

#### Art.3 - Competenze degli OO.CC., del Dirigente, del DSGA

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di istituto si tiene conto delle competenze degli OO.CC., del Dirigente e del DSGA, in base alle vigenti norme di legge.

#### Art.4 - Obiettivi e strumenti

- 1 - Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei rispettivi ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio ai sensi dell' art. 6 CCNL 2016/2018.
- 2 - Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**LICEO STATALE "Galileo Galilei"**

Liceo Scientifico - Liceo delle Scienze Applicate - Liceo Linguistico

Via S. Francesco n. 119a - 24043 CARAVAGGIO (BG)

☎ 0363/50547 - 0363/54400- fax 0363/54371

Cod. fisc. 93000700166 - e-mail: segreteria@liceogalilei.it

p.e.c.: bgps04000r@pec.istruzione.it

3 - Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a) Contrattazione integrativa
- b) Informazione preventiva
- c) Informazione successiva
- d) Interpretazione autentica, come da art. 2

4 - In tutti i momenti delle relazioni sindacali, la parte pubblica può usufruire dell'assistenza di esperti di sua fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per l'Amministrazione.

**Art.5 - Rapporti tra Rsu e Dirigente**

1 - La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e ne comunica il nominativo al Dirigente; qualora si rendesse necessario il rappresentante potrà essere indicato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

2 - Il Dirigente concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione, invitando formalmente i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.

4 - L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta e comunicata via e-mail e deve esplicitarne l'oggetto, il luogo e l'ora.

**Art.6 - Oggetto della contrattazione integrativa**

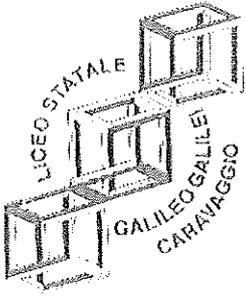
1 - La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le vigenti norme legislative imperative; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all' art. 48 c. 3 del D. Lgs. 165/2001.

2 - Sono oggetto di contrattazione di istituto le materie previste dall'art. 22 del CCNL 2016/18.

**Art. 7 - Informazione e concertazione**

1 - Sono oggetto di informazione ai sensi dell'Art. 5, comma 5 e concertazione ai sensi dell'Ar. 22:

- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- c) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- d) utilizzazione dei servizi sociali;
- e) 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 altri enti e istituzioni;
- f) tutte le materie oggetto di contrattazione;
- g) criteri adottati dal Comitato di valutazione per l'attribuzione del bonus per la valorizzazione dei docenti
- h) entità del budget assegnato per il bonus destinato alla valorizzazione dei docenti.



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

### LICEO STATALE "Galileo Galilei"

Liceo Scientifico - Liceo delle Scienze Applicate - Liceo Linguistico

Via S. Francesco n. 119a - 24043 CARAVAGGIO (BG)

☎ 0363/50547 - 0363/54400- fax 0363/54371

Cod. fisc. 93000700166 - e-mail: segreteria@liceogalilei.it

p.e.c.: bgps04000r@pec.istruzione.it

2 - Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie in appositi incontri l'informazione preventiva, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

#### Art.8 - Informazione successiva

1 - Sono materie di informazione successiva:

- a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- b) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse
- c) elenco dei docenti destinatari del bonus per la valorizzazione del merito dei docenti coi dati economici aggregati.

#### CAPO II - DIRITTI SINDACALI

##### Art.9 - Attività sindacale

1 - La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie dispongono di un apposito spazio sul sito web istituzionale del Liceo "Galilei" definito *Albo sindacale* per la pubblicazione di convocazioni, circolari, bollettini, manifesti e altri scritti conformi alle disposizioni sulla stampa e contenenti notizie di carattere esclusivamente sindacale.

2 - Il Dirigente provvede a postare all'Albo sindacale *on line* le notizie di natura sindacale provenienti dalla RSU e dall'esterno per tutto il personale docente e ATA.

3- Si recepisce l'informazione preventiva del Dirigente, ex art. 6 CCNL 2016/2018.

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

1 - Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'art. 23 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.

2- La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) va 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 e ora.

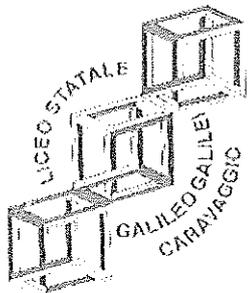
3 - Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

4-L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata risposta da parte del personale sull'adesione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di servizio.

5 - Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio al termine, nella classe prevista in orario 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, nonché degli uffici. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi tenendo conto della

Il Dirigente  
Il Rappresentante OO.SS.  
Il Rappresentante RSU  
CA



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**LICEO STATALE "Galileo Galilei"**

Liceo Scientifico - Liceo delle Scienze Applicate - Liceo Linguistico

Via S. Francesco n. 119a - 24043 CARAVAGGIO (BG)

☎ 0363/50547 - 0363/54400- fax 0363/54371

Cod. fisc. 93000700166 - e-mail: segreteria@liceogalilei.it

p.e.c.: bgps04000r@pec.istruzione.it

disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico, salvo accordi tra il personale stesso. Nell'individuazione dei contingenti minimi si terrà conto del numero di ore già fruite da ciascun dipendente. Il contingente minimo in caso di assemblea sindacale in orario di lavoro è così determinato: n.1 collaboratore scolastico, n. 1 assistente amministrativo.

**Art. 11 – Contingenti minimi di personale ATA in caso di sciopero**

1-Secondo quanto definito dalla L. 146/1990, dalla l. 83/2000, dall' allegato al CCNL 26 maggio 1999 e dall' Accordo Integrativo Nazionale dell'8-X-1999, si conviene che in caso di sciopero del personale ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni qui elencate.

- Svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: n°1 assistente amministrativo, n° 1 assistente tecnico, n° 1 collaboratore scolastico;
- Pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei; DSGA, n° 1 assistente amministrativo, n° 1 collaboratore scolastico.

Nell' individuazione dei contingenti minimi si terrà conto degli scioperi già effettuati da ciascun dipendente, dando la priorità al personale che ha partecipato di meno, salvo accordi tra il personale stesso e, nel caso, a rotazione.

**Art. 12 - 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; il calcolo del monte-ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima - prot. n° 9233 del 06.11.2018.

2 - I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.

**Art.13 - Referendum**

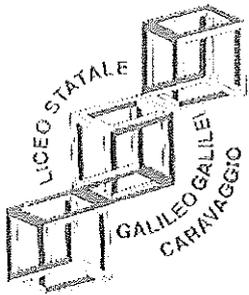
1 - Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della scuola.

2 - Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

**TITOLO TERZO –PERSONALE DOCENTE**

**CAPO I - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

**Art.14 - Utilizzazione dei docenti in rapporto al POF e collaborazioni plurime**



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**LICEO STATALE "Galileo Galilei"**

Liceo Scientifico - Liceo delle Scienze Applicate - Liceo Linguistico

Via S. Francesco n. 119a - 24043 CARAVAGGIO (BG)

☎ 0363/50547 - 0363/54400- fax 0363/54371

Cod. fisc. 93000700166 - e-mail: segreteria@liceogalilei.it

p.e.c.: bgps04000r@pec.istruzione.it

- 1 - Il Dirigente assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto dei criteri generali indicati dal C.d.I., del potere gestionale affidato dalla legge al Dirigente, che condivide col Collegio dei Docenti i criteri, che tengono conto delle diverse professionalità presenti nella scuola.
- 2 - Per particolari insegnamenti e/o attività, 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 del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

## CAPO II - ORARIO DI LAVORO

### Art.15 - Orario di insegnamento

- 1 - L'orario settimanale di insegnamento (18 ore) si articola di norma su cinque giorni settimanali.
- 2- Di norma si eviteranno cinque ore consecutive di insegnamento giornaliero, fatte salve particolari e motivate esigenze o vincoli.
- 3- Nella predisposizione dell'orario delle attività didattiche, fatte salve le prevalenti esigenze di ordine didattico e le provvidenze previste dalla legge per la tutela di particolari posizioni, si terrà conto, per quanto e se possibile, dei *desiderata* dei docenti.
- 4- E' prevista flessibilità oraria su base plurisettimanale per i docenti che svolgono attività ex lege 107/2015 art. 1 cc. 5-7 per la realizzazione del PTOF.

### Art.16 - Orario giornaliero di lavoro

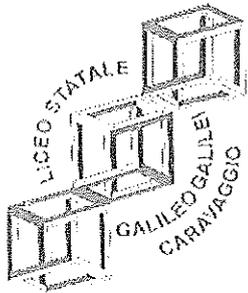
- 1-L'orario di lavoro si articola su sei giorni; si avrà cura di evitare che, in via ordinaria, nei limiti del possibile e fatti salvi i vincoli organizzativi, l'orario di lavoro giornaliero (attività didattica curricolare + attività funzionali di carattere collegiale) superi le nove ore.

### Art. 17 – Attività aggiuntive

- 1-In aggiunta all' orario obbligatorio di insegnamento il docente può svolgere delle attività aggiuntive, previste dal PTOF e consistenti nello svolgimento di interventi didattici finalizzati all'arricchimento, al recupero, all'ampliamento e alla personalizzazione dell'offerta formativa.

### Art.18 - Ore eccedenti

- 1 - I docenti si possono rendere disponibili per una o più ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo, per permettere la sostituzione di colleghi assenti, tramite comunicazione ai collaboratori del Dirigente.
- 2 - Nel caso in cui sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente disponibile dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.
- 3- Nel caso in cui non sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente disponibile non è tenuto a rimanere in Istituto.
- 3- Nell'assegnazione di una supplenza oraria, in presenza di più docenti a disposizione, i criteri di conferimento sono, in ordine di precedenza: a) docente della medesima classe; b) docente della medesima disciplina; c) docente di altra classe e disciplina.



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

**LICEO STATALE "Galileo Galilei"**

Liceo Scientifico - Liceo delle Scienze Applicate - Liceo Linguistico

Via S. Francesco n. 119a - 24043 CARAVAGGIO (BG)

☎ 0363/50547 - 0363/54400- fax 0363/54371

Cod. fisc. 93000700166 - e-mail: segreteria@liceogalilei.it

p.e.c.: bgps04000r@pec.istruzione.it

**Art.19 – Modificazione temporanea dell'orario delle attività didattiche**

1 - E' possibile chiedere al Dirigente lo scambio temporaneo delle ore di lezione con uno o più docenti della medesima classe o della medesima disciplina, a condizione che il monte-ore annuo di ciascuna materia non sia modificato.

2- La richiesta deve essere presentata al Dirigente scolastico su modulo in uso per il tramite della Segreteria del personale, con congruo anticipo e corredata della firma d'accettazione del collega coinvolto.

**Art.20 - Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale dei genitori**

1 - Il Dirigente, per improrogabili esigenze e necessità sopravvenute, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel Piano Annuale delle Attività a suo tempo deliberato; in occasione della prima convocazione del Collegio, verranno apportate le opportune modifiche.

2 - Ogni docente mette a disposizione un'ora settimanale per il ricevimento dei genitori.

**Art.21 – Servizio durante l'interruzione delle attività didattiche**

1-Nei periodi in cui l'attività didattica è interrotta i docenti potranno svolgere le attività precedentemente programmate dal Collegio Docenti e previste nel Piano Annuale delle Attività.

**CAPO III – PERMESSI, FERIE, ASSENZE**

**Art. 22 – Permessi retribuiti**

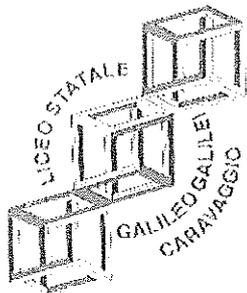
- 1- La materia è disciplinata dall'art. 15 del CCNL 2006/2009, che qui si recepisce integralmente.
- 2- La domanda va inoltrata secondo le indicazioni contenute nella Circolare n. 224 del 21.01.2017 almeno tre giorni prima.
- 3- La motivazione della richiesta dei 3 giorni di permesso di cui all' art. 15 c.2 del CCNL va comunicata al Dirigente; la domanda può perciò essere corroborata da:
  - a) colloquio personale col dirigente scolastico.
  - b) documentazione (che può essere prodotta anche in un momento successivo)
  - c) autocertificazione (come previsto dalla legge in materia di autocertificazione)

**Art. 23 – Permessi brevi**

- 1- La materia è disciplinata dall'art. 16 del CCNL 2006/2009 che qui si recepisce integralmente.
- 2- La domanda va inoltrata secondo le indicazioni contenute nella Circolare n. 224 del 21.01.2017 alla Segreteria del personale con congruo anticipo.
- 3- L'attribuzione del permesso da parte del Dirigente è subordinata alla possibilità della sostituzione con docenti in servizio.

*Scanno (a) Delle... Meri... Dec 03 CR*





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

### LICEO STATALE "Galileo Galilei"

Liceo Scientifico - Liceo delle Scienze Applicate - Liceo Linguistico

Via S. Francesco n. 119a - 24043 CARAVAGGIO (BG)

☎ 0363/50547 - 0363/54400- fax 0363/54371

Cod. fisc. 93000700166 - e-mail: segreteria@liceogalilei.it

p.e.c.: bgps04000r@pec.istruzione.it

4. Per specifiche esigenze di servizio e organizzazione è consentito comunicare mediante mail: a tal fine il personale comunica alla scuola il proprio indirizzo mail oppure può utilizzare l'indirizzo fornito dalla scuola attraverso il proprio dominio web. La scuola mette inoltre a disposizione, all'interno degli edifici scolastici, postazioni internet e reti di connessione dedicate ad uso del personale.
5. In ogni caso la lettura delle comunicazioni via mail non può costituire obbligo, neanche all'interno dell'orario di servizio, e dal suo utilizzo non possono derivare impegni lavorativi obbligatori per il personale.
6. non è consentito comunicare con il personale e fra il personale per esigenze di servizio mediante applicazioni di messaggistica istantanea (whatsapp - messenger-....)

## TITOLO QUARTO - ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

### CAPO I - NORME GENERALI

#### Art.27 - Ordine degli adempimenti

1 - All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, con riferimento alle indicazioni contenute nel PTOF e alle attività ivi previste:

- il Dsga consulta il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro e formula una proposta di piano annuale delle attività di servizio;
- il Dirigente, verificata la congruenza rispetto al PTOF ed espletata la procedura di contrattazione, adotta il piano delle attività. Il Dsga attua il piano adottato dal Dirigente mediante l'emanazione di specifici provvedimenti.

### CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

#### Art.28 - Settori di lavoro

1 - I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione dei carichi di lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.

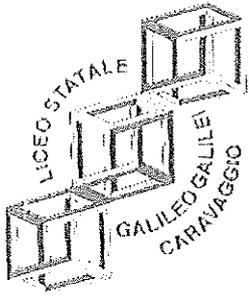
2- L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico, salva diversa disposizione del Dsga.

3- Nell'assegnare i settori si tiene conto dei diversi livelli di professionalità.

### CAPO III - ORARIO DI LAVORO

#### Art.29 - Orario normale

*Caravaggio 11/12/2014* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]*



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

### LICEO STATALE "Galileo Galilei"

Liceo Scientifico - Liceo delle Scienze Applicate - Liceo Linguistico

Via S. Francesco n. 119a - 24043 CARAVAGGIO (BG)

☎ 0363/50547 - 0363/54400- fax 0363/54371

Cod. fisc. 93000700166 - e-mail: segreteria@liceogalilei.it

p.e.c.: bgps04000r@pec.istruzione.it

- 1 - L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico in sede di adozione del Piano annuale delle attività di servizio.
- 2 - Nella definizione dell'orario si tiene conto, nel limite del possibile, fatti salvi i vincoli di natura organizzativa, sia delle esigenze dei lavoratori che delle necessità di servizio.
- 3 - L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, delle attività funzionali all'insegnamento e di tutte le riunioni degli OO.CC.

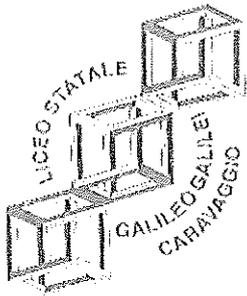
#### **Art. 30 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA**

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
  - a) Specifica professionalità, nel caso sia richiesta
  - b) Reparto/Settore ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
  - c) Disponibilità espressa dal personale
  - d) Graduatoria interna.
3. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti nell'intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
5. Il lavoro straordinario viene conteggiato dalla prima mezz'ora; frazioni orarie eccedenti rispetto all'orario di lavoro, ma inferiori alla mezz'ora non vengono calcolate come straordinario e non possono essere sommate tra loro. L'effettuazione dello straordinario deve essere concesso dal Dirigente scolastico ai sensi dell'art. 51 c. 4 CCNL 2006/2009, su richiesta del dipendente a seguito di direttive ricevute dal DSGA. Tutti gli straordinari non autorizzati verranno depennati.
6. Per particolari attività il Dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

#### **Art.31 - Quantificazione delle attività aggiuntive**

- 1 - Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, vengono riportate a compensi forfettari ai fini della liquidazione dei compensi.
- 2 - Per le prestazioni aggiuntive del Dsga sono calcolati ai sensi dei parametri contrattuali in vigore, l'indennità di amministrazione parte variabile per l'importo di euro 3.560,00 (€ 650,00 + €

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**LICEO STATALE "Galileo Galilei"**

Liceo Scientifico - Liceo delle Scienze Applicate - Liceo Linguistico

Via S. Francesco n. 119a - 24043 CARAVAGGIO (BG)

☎ 0363/50547 - 0363/54400- fax 0363/54371

Cod. fisc. 93000700166 - e-mail: segreteria@liceogalilei.it

p.e.c.: bgps04000r@pec.istruzione.it

30,00 x 97 parametro organico per Mof 2018/19) e l'importo di € 410,00 forfettarie, per il sostituto, parametrato per n.30 giorni di sostituzione).

**Art.32- Modalità di svolgimento**

1-Tutte le attività del personale Ata possono essere svolte:

- ♦ Nell'ambito del proprio orario, come lavoro intensivo, fermo restando il lavoro ordinario assegnato: in questo caso il lavoro ordinario non potrà generare ore eccedenti da retribuire o da recuperare.
- ♦ Fuori del proprio orario di lavoro; in questo caso il personale deciderà, compatibilmente con le esigenze di servizio, la forma di riconoscimento: con compenso a carico del fondo di istituto fino al raggiungimento delle risorse disponibili o con riposo compensativo da usufruire nei periodi di minore intensità di lavoro.
- ♦ Tutte le attività aggiuntive svolte oltre l'orario di servizio saranno rilevate su modulistica diversa dalla rilevazione presenza dell'orario normale.
- ♦ L'orario giornaliero, comprensivo delle ore aggiuntive non potrà di norma, superare le 9 ore.
- ♦ Le attività verranno retribuite se effettivamente svolte e secondo gli esiti conseguiti.

**CAPO IV – MODALITA' ORGANIZZATIVE**

**Art.33 – Piano delle Attività del personale ATA**

1-Il piano delle attività del personale Ata è predisposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi sulla base della Direttiva annuale del Dirigente, e adottato dal Dirigente.

2-Per predisporre il piano delle attività il Direttore S.G.A. svolge apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro, per il personale assistente tecnico le riunioni vengono svolte dal Dirigente Scolastico. Detti incontri sono considerati a tutti gli effetti servizio anche quando si protraggono oltre il normale orario di lavoro.

3-Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF deliberato dal Consiglio di Istituto e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.

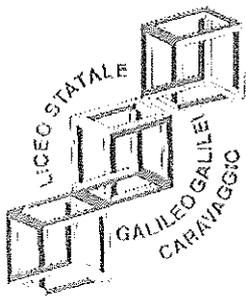
4-Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici a enti o privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario.

5-Il Dirigente Scolastico, visto il piano di lavoro predisposto, individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente Contratto Integrativo e dispone l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

6-Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale Ata, *con esclusione del personale assistente tecnico*, vengono effettuate dal Direttore S.G.A.; tale funzione non può essere delegata ad altri se non, in caso di assenza del Direttore S.G.A., a chi viene ufficialmente incaricato di sostituirlo.

7-Copia del Piano annuale delle Attività con l'indicazione di mansioni, turni ed orari assegnati a ciascuna unità di personale viene consegnato alle rappresentanze sindacali firmatarie del presente contratto.

*Carico (1) ...* *Indirizzo mobile* *Quello* *CT*



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

### LICEO STATALE "Galileo Galilei"

Liceo Scientifico - Liceo delle Scienze Applicate - Liceo Linguistico

Via S. Francesco n. 119a - 24043 CARAVAGGIO (BG)

☎ 0363/50547 - 0363/54400- fax 0363/54371

Cod. fisc. 93000700166 - e-mail: segreteria@liceogalilei.it

p.e.c.: bgps04000r@pec.istruzione.it

#### Art.34 – Prestazione dell'orario di lavoro

1-Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale Ata, in ragione di 36 ore settimanali strutturate secondo l'orario di funzionamento della scuola.

2-Di norma l'organizzazione è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni. Sono possibili turnazioni.

3-Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti, tranne quando, per motivi di servizio straordinari e non prevedibili, il personale è costretto a prolungare il proprio orario di servizio.

4- Nel corrente anno scolastico non ricorrono le condizioni per l'applicazione della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore.

#### Art.35 – Orari di servizio e di apertura al pubblico

1-Per orario di servizio si intende il tempo in cui nell'Istituzione Scolastica si svolgono le attività, non solo didattiche ma anche amministrative e di pulizia.

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

- Dalle ore 7,20 alle ore 18, nei giorni prefestivi dalle ore 7,20 alle ore 15,00 (durante il periodo dell'attività scolastica e fino all'Esame di Stato);
- Dalle ore 7,30 alle ore 15,00 (nei rimanenti periodi di sospensione delle attività didattiche), il sabato dalle ore 7,30 alle ore 14,30.

Durante il mese di agosto (dal 1/8 al 24/8/2019) dalle ore 7,30 alle ore 14,30.

Fatte salve esigenze diverse per interventi di manutenzione non altrimenti programmabili.

##### b. Orario di apertura al pubblico

Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo in cui gli Uffici di segreteria ricevono gli utenti (genitori, studenti, personale) durante l'attività didattica:

- dalle ore 10,00 alle ore 13,00 dal lunedì al sabato;
- dalle ore 14,00 alle ore 16,00 nei giorni di lunedì e giovedì.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica solo in orario antimeridiano:

- dalle ore 10,00 alle ore 13,00, da lunedì a sabato.

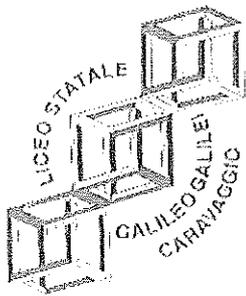
#### Art.36– Rilevazione e accertamento orario di lavoro

1-La presenza di tutto il personale Ata viene rilevata con cartellino automatico, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa, comprese le prestazioni oltre l'orario d'obbligo.

Gli atti dell'orario di presenza sono conservati a cura della Segreteria.

#### Art.37 – Modalità organizzative

*Enrico L. Pelli, Mar. Federico De Luca, D. De Luca*



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**LICEO STATALE "Galileo Galilei"**

Liceo Scientifico - Liceo delle Scienze Applicate - Liceo Linguistico

Via S. Francesco n. 119a - 24043 CARAVAGGIO (BG)

☎ 0363/50547 - 0363/54400- fax 0363/54371

Cod. fisc. 93000700166 - e-mail: segreteria@liceogalilei.it

p.e.c.: bgps04000r@pec.istruzione.it

1-Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione prioritariamente le esigenze del servizio scolastico, non tralasciando le eventuali richieste dei lavoratori motivate da effettive esigenze personali o familiari, purché compatibili con le esigenze di cui sopra e non determinino disfunzioni di servizio o aggravii personali agli altri lavoratori.

- a. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile in via straordinaria lo scambio consensuale giornaliero del turno di lavoro, previa comunicazione al D.S.G.A. e autorizzazione del DS.
- b. I turni lavorativi, una volta stabiliti, non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili.
- c. Il D.S.G.A. deve provvedere, in base ad un'equa turnazione, alla sostituzione dei collaboratori scolastici dell'Istituto assenti, comunicando a voce o per iscritto al personale interessato il reparto, gli orari e la durata di tale sostituzione.

**Art.38 – Orario assistenti tecnici**

1-E' di norma antimeridiano, dalle ore 8.00 alle ore 14.00 per sei giorni e così articolato:

- a. Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza col docente;
- b. Le restanti 12 ore sono prestate per la manutenzione e la riparazione dell'attrezzatura tecnico-scientifica nei laboratori di competenza e per la preparazione del materiale per le esercitazioni;
- c. Per il personale in servizio con un orario ridotto, l'articolazione va proporzionata.

2-Ai sensi dell'art.5 dello schema di D.I. 17-VI-2009, nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori o uffici di relativa competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale e in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico.

**Art.39 – Orario assistenti amministrativi**

1-E' di norma antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00 per sei giorni.

La copertura dell'orario è garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

2-E' prevista la prestazione del servizio di tutti gli Assistenti amministrativi in orario antimeridiano, mentre la prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e modulata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di quante sono richieste dalla progettualità del PTOF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie, appositamente previste e disponibili per il personale Ata, allocate nel Fondo d'Istituto.

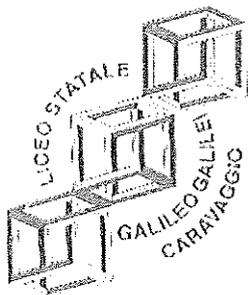
**Art.40– Orario collaboratori scolastici**

1-E' di norma strutturato in modo tale da garantire l'efficienza e la produttività dei servizi:

- da lunedì a venerdì dalle ore 7,20 alle ore 18,00;
- il sabato dalle ore 7,20 alle ore 15,00 durante l'attività didattica.

Durante la sospensione dell'attività didattica dalle ore 7,30 alle ore 15,00, il sabato dalle ore 7,30 alle ore 14,30; dall'1 al 24 agosto 2019 dalle ore 7,30 alle ore 14,30.

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*



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

**LICEO STATALE "Galileo Galilei"**

Liceo Scientifico - Liceo delle Scienze Applicate - Liceo Linguistico

Via S. Francesco n. 119a - 24043 CARAVAGGIO (BG)

☎ 0363/50547 - 0363/54400- fax 0363/54371

Cod. fisc. 93000700166 - e-mail: segreteria@liceogalilei.it

p.e.c.: bgps04000r@pec.istruzione.it

La copertura dell'orario è garantita con l'utilizzo razionale ed integrato degli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

2-E' prevista la prestazione del servizio di tutti i Collaboratori Scolastici in orario antimeridiano mentre la prestazione del servizio sarà collegata ed articolata in modo congruo per garantire la presenza di tante unità quante sono richieste dalla realizzazione della progettualità del PTOF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili per il personale Ata allocate nel Fondo d'Istituto e la possibilità di fruire di riposi compensativi, preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche, salvaguardando le esigenze di servizio.

#### **Art.41- Ritardi**

1-Tutto il personale è tenuto al rispetto puntuale dell'orario di servizio. Qualsiasi ritardo deve essere sempre comunicato al DSGA e al Dirigente Scolastico e debitamente giustificato.

2-Il ritardo inferiore ai 15 minuti comporta il recupero nella stessa giornata.

Il ritardo sull'orario di ingresso non può assolutamente essere abituale e, se superiore ai 15 minuti, è considerato permesso retribuito da recuperare entro i due mesi successivi secondo le esigenze di servizio e secondo modalità da concordare con il DSGA.

#### **Art.42- Permessi orari e recuperi**

1-I permessi brevi, da un minimo di 30 minuti ad un massimo corrispondente alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA, e concessi compatibilmente con le esigenze di servizio; per il personale assistente tecnico sono autorizzati dal Dirigente Scolastico che informa il Direttore SGA.

Devono essere, di norma, richiesti almeno 3 giorni prima, secondo le indicazioni contenute nella Circolare n. 224 del 21.01.2017 e sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio. Per i casi imprevisti l'Amministrazione vaglierà caso per caso.

2-Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano permessi nello stesso periodo, in mancanza di accordo fra gli interessati, verrà vagliata la valenza oggettiva della motivazione, a discrezione del DS, sentito il DSGA, soprattutto nel caso non ci fosse il numero previsto dei dipendenti in servizio a garanzia dell'effettuazione del servizio.

3-Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

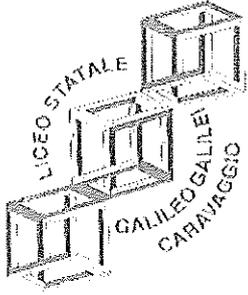
4-I permessi devono rispondere ad esigenze di straordinarietà e non devono ripetersi con periodicità: qualora si presentasse necessaria tale periodicità si potrà valutare una rimodulazione dell'orario con il personale coinvolto.

5-L'eventuale diniego da parte del Dirigente Scolastico è comunicato e motivato per scritto al dipendente.

6-Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso o il termine del contratto, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio da concordare con il Direttore S.G.A.

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

*Caravaggio, 10/10/2017*  
*Inden Arnoldi* *Direttore SGA*



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**LICEO STATALE "Galileo Galilei"**

Liceo Scientifico - Liceo delle Scienze Applicate - Liceo Linguistico

Via S. Francesco n. 119a - 24043 CARAVAGGIO (BG)

☎ 0363/50547 - 0363/54400- fax 0363/54371

Cod. fisc. 93000700166 - e-mail: segreteria@liceogalilei.it

p.e.c.: bgps04000r@pec.istruzione.it

**Art.43 – Lavoro straordinario**

1-Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi superiori a 30 minuti.

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

2-Il Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., autorizza l'effettuazione dello straordinario. Le ore eccedenti il servizio e autorizzate saranno pagate entro i limiti delle risorse disponibili quantificate dal presente contratto oppure saranno fruite con riposi compensativi, di norma durante la sospensione delle attività didattiche o in periodi di minor carico di lavoro, oppure a richiesta del lavoratore, previo accordo con il DSGA, compatibilmente con le esigenze dell'Istituzione e comunque sempre a salvaguardia della qualità del servizio.

Il recupero verrà autorizzato dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, con modalità da concordare.

3-Il riepilogo dei crediti e dei debiti orari, rilevato tramite i cartellini di timbratura automatica, viene fornito a ciascun lavoratore entro 15 giorni dal termine di ogni mese.

4-Alla data del 31 agosto il residuo credito orario individuale non deve essere superiore a n° 30 ore.

**Art.44 – Chiusure prefestive**

1-Il DS, sentito il DSGA, propone le giornate di chiusura prefestiva dell'Istituto Scolastico che, approvate dal sondaggio del personale Ata, vengono sottoposte all'approvazione del Consiglio d'Istituto. Di tale delibera viene dato pubblico avviso. Il relativo provvedimento è pubblicato all'albo on line del sito.

2-In occasione delle chiusure prefestive, il personale Ata potrà optare tra le seguenti modalità:

- Fruire di una giornata di ferie o festività soppressa;
- Fruire di riposo compensativo delle ore straordinarie effettuate oltre l'orario di servizio.

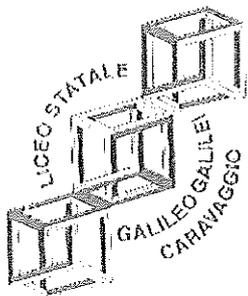
3-Per l'anno scolastico 2018/19 la chiusura è prevista nei seguenti giorni, come da delibera del Consiglio di Istituto del 29.10.2018:

- Sabato 03.11.2018
- Lunedì 24.12.2018
- Lunedì 31.12.2018
- Sabato 05.01.2019
- Sabato 20.04.2019
- Mercoledì 24.04.2019
- Sabato 27.07.2019
- Sabato 03.08.2019
- Sabato 10.08.2019
- Mercoledì 14.08.2019
- Sabato 17.08.2019

**Art.45 – Ferie e festività sopresse**

1-Le ferie e le festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

*Consiglio di Istituto* *Dirigente Scolastico* *DSGA* *CT*



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**LICEO STATALE "Galileo Galilei"**

Liceo Scientifico - Liceo delle Scienze Applicate - Liceo Linguistico

Via S. Francesco n. 119a - 24043 CARAVAGGIO (BG)

☎ 0363/50547 - 0363/54400- fax 0363/54371

Cod. fisc. 93000700166 - e-mail: segreteria@liceogalilei.it

p.e.c.: bgps04000r@pec.istruzione.it

2-Le ferie e i recuperi sono subordinati alle esigenze di servizio. Prioritariamente, le ferie vanno fruiti nei giorni di sospensione dell'attività didattica, sulla base di un calendario concordato a seconda delle esigenze dell'Istituzione Scolastica e secondo il criterio della disponibilità, in mancanza della quale si ricorre al criterio della rotazione del personale. Le ferie e/o permessi concessi nei periodi di attività didattica devono permettere l'efficienza del servizio.

3-Le ferie possono essere revocate in casi eccezionali e con motivazione scritta dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA.

4-Le richieste di ferie in corrispondenza con la sospensione delle attività didattiche di Natale e di Pasqua vanno presentate rispettivamente entro il 30 novembre ed il 30 marzo, mentre quelle richieste durante l'attività didattica, 6 giorni prima. Le ferie estive sono concesse entro il 31 maggio, previa richiesta da presentare entro il 30 aprile. Devono comunque essere garantiti i servizi minimi.

5-Per gli assistenti amministrativi la richiesta deve essere concordata all'interno di ogni settore, in modo che nessun settore resti scoperto e sia comunque garantita la presenza in Segreteria di almeno 3 assistenti amministrativi durante il periodo estivo.

6-Per i collaboratori scolastici durante il periodo estivo il numero minimo è di 4 unità.

7-Ciascun lavoratore ha diritto di fruire di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo estivo (luglio/agosto).

8-Sulle richieste di cui al comma precedente si pronuncia in via definitiva il Dirigente Scolastico con specifico provvedimento di "concessione ferie", controfirmato dal Dsga, cercando tutte le soluzioni possibili, in caso sia necessario mediare tra la proposta di piani-ferie tra loro incompatibili e la necessità di garantire il servizio previsto.

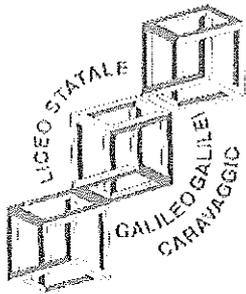
9-Nel caso in cui le richieste non possano essere accolte per concorrenza di più soggetti dello stesso profilo professionale si procederà ad una rotazione annuale. Il DS motiverà per iscritto il non accoglimento della domanda.

10-Le festività soppresse sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono; è possibile posticipare alcuni giorni di ferie da fruire entro il 30 aprile dell'anno successivo, compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### **Art.46 – Disposizioni comuni a tutto il personale ATA**

1. Tutti i collaboratori scolastici dovranno prestare un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente dal Direttore SGA e/o allo staff di Dirigenza eventuali situazioni anomale, di pericolo e di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali.
2. Tutti i collaboratori scolastici dovranno indossare, durante l'orario di servizio, il camice fornito dall'amministrazione scolastica, abbottonato e con il cartellino di riconoscimento in evidenza.
3. Anche i tecnici di laboratorio durante l'orario di servizio portano in evidenza il cartellino di riconoscimento.
4. In caso di impedimento temporaneo da parte di un'unità del personale Ata (assenza per malattia breve, nei casi in cui non è prevista la sostituzione, permessi), i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente, in collaborazione tra addetti allo

*Caravaggio, 11/10/2011*



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**LICEO STATALE "Galileo Galilei"**

Liceo Scientifico - Liceo delle Scienze Applicate - Liceo Linguistico

Via S. Francesco n. 119a - 24043 CARAVAGGIO (BG)

☎ 0363/50547 - 0363/54400- fax 0363/54371

Cod. fisc. 93000700166 - e-mail: segreteria@liceogalilei.it

p.e.c.: bgps04000r@pec.istruzione.it

stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal DSGA o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile il temporaneo spostamento all'interno dell'istituto.

5. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato.
6. I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si rendano effettivamente necessari, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti nella Tabella "A" Profili di Area del personale Ata allegata al CCNL Comparto Scuola 29.11.2007 "Area A2 profilo professionale "Collaboratore Scolastico" con solerzia ed in collaborazione con le diverse componenti.

**Art.47 – Criteri generali di ripartizione delle risorse**

1-La suddivisione delle risorse tra i profili viene effettuata in base alle caratteristiche professionali, alle attività aggiuntive assegnate ed ai risultati dimostrati nel soddisfacimento delle esigenze dell'Istituto esplicitate nel PTOF.

2-Sul F.I.S. grava una quota base denominata "quota d'intensificazione", che è rideterminata anche ai sensi della L.190/2014, cui accede il personale non docente in ragione dell'incremento della complessità istituzionale conseguente alla realizzazione dell'Autonomia delle istituzioni scolastiche.

3-Il compenso sarà corrisposto previa verifica delle prestazioni effettivamente rese e dei conseguenti risultati; in caso di mancato e/o insufficiente svolgimento o risultato della prestazione, sentito il D.S.G.A., il Dirigente farà una valutazione in merito.

**Art.48 – Attività incentivate**

1-L'accesso ai compensi accessori per il personale Ata viene previsto come di seguito indicato.

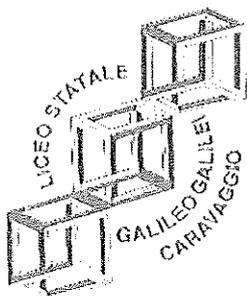
**Per il personale ausiliario:**

- a) Supporto agli studenti diversamente abili;
- b) Intensificazione carico di lavoro e disponibilità alla sostituzione colleghi assenti;
- c) Gestione audiovisivi;
- d) Servizio posta e rapporti con Enti esterni anche per il sostituto in caso di assenza;
- e) Disponibilità alle prestazioni oltre le 18,00;
- f) Front office, centralino, fotocopie portineria;

**Per il personale amministrativo e tecnico:**

- a) Intensificazione e modifiche dell'orario di servizio per l'attuazione dei progetti previsti dal PTOF, per garantire il regolare funzionamento degli uffici e in relazione alle assenze del personale non sostituibile;
- b) Acquisizione competenze in relazione a nuove procedure amministrative, contabili e informatiche.
- c) Gestione graduatorie;
- d) Sistemazione magazzino ed inventario;
- e) Utilizzazione reti informatiche;

*Comunicazione* *Man* *Adriano* *Dei* *CA*



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**LICEO STATALE "Galileo Galilei"**

Liceo Scientifico - Liceo delle Scienze Applicate - Liceo Linguistico

Via S. Francesco n. 119a - 24043 CARAVAGGIO (BG)

☎ 0363/50547 - 0363/54400- fax 0363/54371

Cod. fisc. 93000700166 - e-mail: segreteria@liceogalilei.it

p.e.c.: bgps04000r@pec.istruzione.it

- f) Collaborazione nei laboratori;
- g) Ricognizioni e valutazione proposte di acquisto;
- h) Gestione amministrativa e riparazioni tablet;
- i) Partecipazione a commissioni d'Istituto o di Progetti

**Art.49 – Attribuzione incarichi specifici di cui all'art.47 del CCNL 29/11/2007**

Lo svolgimento degli incarichi comporta un'assunzione di responsabilità ulteriore rispetto agli ordinari compiti del profilo di appartenenza.

Gli incarichi sono attribuiti previa acquisizione della disponibilità.

Le eventuali economie verranno utilizzate nell'anno scolastico successivo.

I compensi a carico del FIS e degli Incarichi Specifici saranno ridotti in funzione delle giornate di assenza effettuate come specificato all'art.52 c.4.

**TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

**CAPO I - NORME GENERALI**

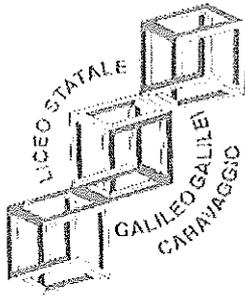
**Art.50 - Risorse**

- 1- Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - a. Stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica stabiliti annualmente dal Miur
  - b. Stanziamenti previsti per l'attribuzione delle Funzioni Strumentali dell'offerta formativa;
  - c. Stanziamenti previsti per l'attribuzione degli Incarichi Specifici al personale Ata;
  - d. Eventuali residui non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
  - e. Altre risorse provenienti dall'Amministrazione destinate alla retribuzione del personale;
  - f. Altre risorse provenienti dall'Amministrazione, destinate a retribuire il personale dell'Istituzione per l'attività complementare di attività sportiva (C.S.S.);
  - g. Eventuale fondi per aree a forte processo immigratorio.
- 2-Il totale presunto delle risorse finanziarie disponibili nel presente contratto per il Miglioramento dell'Offerta Formativa ammonta ad € 55.645,98 (Lordo dipendente).

**Art.51 - Attività finalizzate**

- 1- I fondi finalizzati per specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
- 2- Per il presente anno scolastico tali risorse (con i residui dell'anno scolastico precedente) sono pari a: 55.645,98 (di cui € 2.763,75 per ore eccedenti) + 5.660,52 residui anni precedenti per totali € 61.306,50 (oltre ad 2.896,64 per attività complementari di Educazione Fisica) lordo dipendente.
  - a. FIS per un totale di € 32.257,95 Lordo Dipendente (€ 26.597,43 più economie per € 5.660,52 da anni precedenti) detratta la quota dell'indennità di direzione quota variabile pari ad € 3.560,00 e la quota di sostituzione del DSGA pari ad € 410,00 per

*Antonio Di Pietro, Felice Ambrogi, Daniele Di...*



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**LICEO STATALE "Galileo Galilei"**

Liceo Scientifico - Liceo delle Scienze Applicate - Liceo Linguistico

Via S. Francesco n. 119a - 24043 CARAVAGGIO (BG)

☎ 0363/50547 - 0363/54400- fax 0363/54371

Cod. fisc. 93000700166 - e-mail: segreteria@liceogalilei.it

p.e.c.: bgps04000r@pec.istruzione.it

un totale presunto utilizzabile di € 28.287,95 di cui il 75% destinato al personale docente € 21.215,96 e il 25% destinato al personale Ata € 7.071,99.

- b. Funzioni Strumentali al POF € 3.830,13;
- c. Incarichi Specifici del personale Ata € 2.549,43;
- d. Fondi per aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica di cui all'art. 2, comma 2, quinta alinea del CCNL 7/8/2014 per € 919,77 lordo dipendente. Non vi sono economie degli anni precedenti;
- e. IDEI € 19.905,24.

**CAPO II - UTILIZZAZIONE DEL FIS**

**Art.52 – Destinazione degli stanziamenti**

1. - Al fine di realizzare quanto previsto dal PTOF, vengono definiti per il personale docente gli utilizzi come da allegato 1.

Altre attività rientranti nei correlativi progetti sono fatte rientrare nel Programma annuale e.f. 2019 per l'importo di € 6.240,00 lordo dipendente (cfr. medesimo allegato 1)

2. Per lo stesso fine di cui al comma 1 vengono definiti gli ambiti di attività riferite al personale Ata, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate nella tabella allegata (allegato 2).

1. Le funzioni Strumentali al piano dell'Offerta Formativa sono articolate nel modo seguente, secondo gli ambiti deliberati dal Collegio Docenti:

- F.S. Stage ed alternanza scuola/lavoro con un compenso pari ad € 1.000,00;
- F.S. Ptof con un compenso pari ad € 300,00;
- F.S. Supporto agli studenti un compenso pari ad € 1.000,00;
- F.S. Orientamento in entrata e in uscita per un compenso pari ad € 300,00;
- F.S. Prevenzione disagio e referente cyber bullismo pari ad € 1.200,00.

Nel caso in cui in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà tempestivamente ad informare la RSU ed eventualmente ad aggiornare il presente accordo; parimenti si procederà nel caso in cui si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano Annuale del personale docente e del Piano di servizio del personale ATA.

**Art.53 -Conferimento degli incarichi**

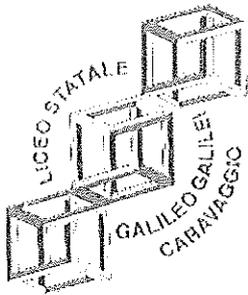
1 - Il Dirigente conferisce in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

2 - Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.

3- La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati ed alla valutazione dei risultati conseguiti.

4- Nel caso di assenze superiori a 15 giorni (con esclusione di ferie e recuperi) le quote assegnate in forma forfetaria e che hanno carattere di continuità sono riconosciute a consuntivo con una riduzione proporzionata calcolata nell'arco di 9 mesi.

*Caravaggio, 11/10/2019. Prof. [firma] (Liceo) CF*



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

### LICEO STATALE "Galileo Galilei"

Liceo Scientifico - Liceo delle Scienze Applicate - Liceo Linguistico

Via S. Francesco n. 119a - 24043 CARAVAGGIO (BG)

☎ 0363/50547 - 0363/54400- fax 0363/54371

Cod. fisc. 93000700166 - e-mail: segreteria@liceogalilei.it

p.e.c.: bgps04000r@pec.istruzione.it

#### Art. 54 – Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale Ata

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate a compenso forfetario ai fini della liquidazione dei compensi;
2. Le prestazioni del personale Ata rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### Art. 55 – Incarichi specifici

1. Su proposta del D.S.G.A., il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art.47, comma 1, lettera b) del CCNL 2006/09 da attivare nell'istituzione scolastica.
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri:
  - comprovata professionalità specifica;
  - disponibilità degli interessati;
  - graduatoria interna.

#### NORME TRANSITORIE E FINALI

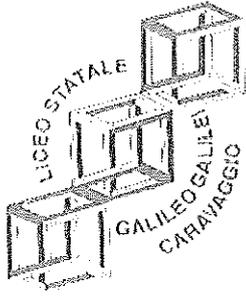
#### Art. 56 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS 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.
2. Le eventuali economie del Fondo attribuito ai docenti sono da riversarsi a favore dell'attività di organizzazione della formazione per la digitalizzazione della didattica e della laboratorialità scientifica.
3. Le eventuali economie del Fondo attribuito al personale Ata sono destinate alla retribuzione delle ore straordinarie.

#### Art. 57 – Natura premiale della retribuzione accessoria

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.  
La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale tra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.  
In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi.

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*



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

**LICEO STATALE "Galileo Galilei"**

Liceo Scientifico - Liceo delle Scienze Applicate - Liceo Linguistico

Via S. Francesco n. 119a - 24043 CARAVAGGIO (BG)

☎ 0363/50547 - 0363/54400- fax 0363/54371

Cod. fisc. 93000700166 - e-mail: segreteria@liceogalilei.it

p.e.c.: bgps04000r@pec.istruzione.it

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

### **Art. 58 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

- 1 - Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibili e possieda le necessarie competenze.
- 2 - Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
- 3 - Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
- 4 - Il RLS può accedere liberamente ai locali dell'Istituto per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
- 5 - Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73, al quale si rimanda.

### **Art. 59 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

- 1 - Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione.
- 2 - Il RSPP svolge ordinariamente i seguenti compiti:
  - coordina tutte le attività di prevenzione e protezione
  - vigila sul rispetto delle norme definite nel Piano di rilevazione dei rischi
  - tiene i contatti con gli EE.LL. per tutte le esigenze connesse alla sicurezza
  - coordina l'attività delle figure sensibili
  - gestisce il programma delle esercitazioni di evacuazione

### **Art. 60 - Le figure sensibili**

- 1 - Nell'Istituto sono individuate le seguenti figure:
  - addetto al primo soccorso
  - addetto al primo intervento sulla fiamma
- 2 - Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifici corsi.
- 3 - Alle figure o competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

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

### **Art. 61 - Norme relative al corrente anno scolastico**

- 1- Gli effetti del presente contratto cominceranno ad essere prodotti a seguito della sua stipula definita e sono applicabili fino alla stipula di un nuovo contratto.

Caravaggio, 16 febbraio 2019

*Caravaggio, 16 feb 2019*  
*Il Dirigente Scolastico* *Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza* *Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione* *Il RSPP* *Il RSPP*