

CONTRATTO COLLETTIVO

DECENTRATO

INTEGRATIVO DI LAVORO

ANNO 2019 – 20

Professionale Servizi per la Sanità e l'Assistenza Sociale - Liceo delle Scienze Umane opz. Economico Sociale

- Sede : Via Brembilla 3 – 24129 **BERGAMO** –

☎ 035 260525 - sito: www.isismamolibergamo.it email: bgis026005@istruzione.it

VISTA la L. 20.05.1970 n. 300

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

VISTO il CCNL 24.07.2003

VISTO il CCNL 7.12.2005

VISTO l'art. 17 D.l.vo 196/03 (Codice della Privacy)

VISTO il CCNL 19.04.2018 per il quadriennio giuridico 2016-2018

A SEGUITO degli accordi raggiunti tra la Delegazione di parte pubblica e i Rappresentanti territoriali delle OO.SS di categoria firmatarie del CCNL 2016-2018

Le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale, costituite ai sensi del CCNL 24/7/2003, composte da:

PARTE PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

DOTT.SSA ARMANDA FERRARINI

PARTE SINDACALE

RSU

ORLANDO ANNA

LISSONI ELENA

I RAPPRESENTANTI DELLE OO.SS. TERRITORIALI

UIL CGIL

CISL

SNALS

riunitesi in data ... nella sede dell'istituzione scolastica,

STIPULANO

IL PRESENTE CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO

INDICE

TITOLO I: Principi generali

TITOLO II: Relazioni sindacali

TITOLO III: Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali – Definizione dei contingenti di personale – Flessibilità oraria per il personale ATA

TITOLO IV: Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione – Diritto alla disconnessione

TITOLO V: Attuazione della normativa di sicurezza nell'Istituto

TITOLO VI: Criteri per l'attribuzione di compensi accessori, inclusa la quota delle risorse relative a: alternanza scuola – lavoro, aree a rischio, pratica sportiva, progetti nazionali e comunitari

TITOLO VII: Criteri generali per la determinazione di compensi finalizzati alla valorizzazione del personale

TITOLO VIII: Disposizioni finali

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

La scuola come comunità educante

1. Come affermato nel CCNL (art. 24), la scuola si definisce come comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla comunità educante il dirigente scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA e il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal d.lgs. 297/94.
3. La progettazione educativa e didattica che è al centro dell'azione della comunità educante, è definita con il piano triennale dell'offerta formativa, elaborato dal Collegio dei Docenti. Nel PTOF siano integralmente utilizzate tutte le professionalità in servizio presso l'istituzione scolastica.

Art. 2

Campo di applicazione, durata e validità del contratto

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e A.T.A., assunto sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato, in servizio presso l'Istituto Statale di Istruzione Superiore "Mariagrazia Mamoli".
2. Il presente contratto ha la durata di un triennio, salvo i criteri di ripartizione delle risorse che hanno cadenza annuale, e si intende tacitamente prorogato, di anno in anno, salvo formale disdetta di una delle parti da comunicarsi alla controparte almeno tre mesi prima della relativa scadenza o, comunque, non oltre il mese di settembre successivo al termine della scadenza.

TITOLO II

RELAZIONI SINDACALI

Art. 3

Soggetti delle relazioni e composizione delle delegazioni

1. I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sono:
 - a) per la parte pubblica: il Dirigente scolastico, nonché, per approcci richiesti dalle parti, di esplicitazione discorsiva e di assistenza amministrativa ai lavori ed alle relazioni, Docenti Collaboratori (responsabili di settore, di progetto o di gestione designati dal Dirigente scolastico stesso) e/o il Direttore dei servizi generali ed amministrativi e/o eventuali Assistenti Amministrativi individuati dal Dirigente scolastico e/o dal

Professionale Servizi per la Sanità e l'Assistenza Sociale - Liceo delle Scienze Umane opz. Economico Sociale

- Sede : Via Brembilla 3 – 24129 BERGAMO –

☎ 035 260525 - sito: www.isismamoliberghamo.it email: bgis026005@istruzione.it

Direttore dei servizi amministrativi stessi, ai fini di assistenza all'esame di materie della gestione amministrativa e contabile;

b) per la parte sindacale:

- le Rappresentanze Sindacali Unitarie elette all'interno dell'Istituto;
- le OO.SS. territoriali di categoria firmatarie del CCNL 29.11.2007 (CGIL,CISL,UIL,SNALS,GILDA) nelle persone dei rispettivi segretari provinciali o di un loro delegato accreditato da questi ultimi come previsto CCNL 29.11.2007.

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

Art. 4

Premessa

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra amministrazioni pubbliche e soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.

2. Attraverso il sistema delle relazioni sindacali:

- si persegue l'obiettivo di contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;
- si migliora la qualità delle decisioni assunte;
- si sostengono la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.

3. Il sistema delle relazioni sindacali è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti. Il sistema delle relazioni sindacali all'interno dell'istituto si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a) Partecipazione
 - informazione (art. 5 CCNL)
 - confronto (art.6 CCNL)
- b) Contrattazione integrativa

Art. 5

Informazione

1. Il Capo di Istituto fornisce ai soggetti sindacali di cui all'art. 3 del presente contratto un'informazione preventiva, sulle seguenti materie:

- a) proposta di formazione delle classi e degli organici
- b) criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

Professionale Servizi per la Sanità e l'Assistenza Sociale - Liceo delle Scienze Umane opz. Economico Sociale

- Sede : Via Brembilla 3 – 24129 BERGAMO –

☎ 035 260525 - sito: www.isismamoliberghamo.it email: bgis026005@istruzione.it

2. L'informazione viene fornita, unitamente alla consegna di copia di atti, documenti e documentazioni, in modo tempestivo, mediante invio della relativa documentazione all'indirizzo di posta istituzionale (cognome.nome@isismamoli.gov.it) dei componenti della RSU e alle OO.SS. territoriali. Ricevuta l'informazione e l'eventuale documentazione, entro i cinque giorni successivi, ciascuno dei soggetti sindacali di cui all'art.3 può chiedere un esame dell'argomento oggetto di informazione. Il Dirigente informa gli altri soggetti della richiesta ricevuta e procede, entro dieci giorni dalla richiesta, a convocare un apposito incontro.

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

Art. 6

Informazione successiva

1. L'informazione viene fornita mediante invio della relativa documentazione, in modo tempestivo, all'indirizzo di posta istituzionale (cognome.nome@isismamoli.gov.it) dei componenti della RSU e alle OO.SS. territoriali.

L'informazione successiva riguarda le seguenti materie:

- a) informativa circa i nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto, con i fondi per l'alternanza scuola-lavoro e con i fondi del bonus per il merito. Si fornirà copia del prospetto di liquidazione dei compensi con l'indicazione dei nominativi e i componenti RSU si impegneranno a farne un uso riservato (ai sensi dell'orientamento del Garante della Privacy)
- b) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica, con altre istituzioni pubbliche e/o private
- c) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse

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

Art. 7

Trasparenza e accesso agli atti

1. Le RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva nonché su quelle relative al contratto d'istituto su richiesta specifica ai sensi della legge 241/90.

Art. 8

Confronto

1. Il confronto viene definito un “dialogo approfondito” sulle materie oggetto di informazione, al fine di consentire alle OO.SS. di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.
2. Le materie di confronto relative all'area del personale docente e ATA sono le seguenti:
 - 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
 - criteri riguardanti l'assegnazione alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA
 - criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento
 - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e dei fenomeni del burn-out
3. Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro cinque giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente.

Art. 9

Materie oggetto di contrattazione

1. Le materie di contrattazione collettiva decentrata integrativa relative all'area del personale docente e ATA sono le seguenti:
 - criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto
 - criteri per l'attribuzione di compensi accessori ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lvo 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola – lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale
 - criteri generali per la determinazione di compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge 107/2015
 - 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
 - criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali nonché i contingenti di personale previsti dall'art.2 dell'accordo sull'attuazione della L. 146/1990, così come modificata dalla legge n. 83/2000
 - attuazione della normativa di sicurezza nell'Istituto
 - 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
 - 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)
 - riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Art. 10

Procedure della contrattazione

1. Gli incontri sono formalmente convocati dal Dirigente scolastico. Sulle materie oggetto di contrattazione il Dirigente scolastico formalizza la propria proposta contrattuale entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico e in ogni caso entro quindici giorni dalla eventuale ricezione della richiesta scritta di Contrattazione Integrativa. La trattazione degli argomenti avviene secondo l'ordine di iscrizione all'ordine del giorno; in caso di rinvio di alcuni di essi a successiva seduta, questi vengono trattati con diritto di precedenza rispetto a nuovi eventuali argomenti.
2. Le sedute della contrattazione si svolgono di norma presso la sede dell'istituzione scolastica. Le parti concordano sulla durata di ciascun incontro. Le riunioni per gli incontri di cui ai punti dell'art. 1 del presente contratto avvengono, di norma, al di fuori dell'orario di lavoro del personale interessato; in caso contrario i rappresentanti sindacali potranno avvalersi dei permessi previsti a questo fine.
3. Durante il negoziato le parti si adeguano nei loro comportamenti al principio di responsabilità correttezza e trasparenza. In particolare il Dirigente scolastico si impegna a non adottare provvedimenti formali sulle materie oggetto di contrattazione e le Rappresentanze sindacali a non assumere, sulle stesse, iniziative pregiudizialmente conflittuali. Decorso quaranta giorni dall'inizio effettivo delle trattative, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa. Nel caso di divergenza di posizioni all'interno della parte sindacale, la volontà contrattuale della stessa si intende rappresentata dalla RSU.
4. Al termine della trattativa viene sottoscritto un Contratto Collettivo Integrativo di Istituto che formalmente esprime la volontà consenziente delle due Parti ed assume per esse valore vincolante. Il Dirigente scolastico dà attuazione al contratto sottoscritto dalle parti entro 30 giorni dalla sottoscrizione. I contratti sottoscritti saranno affissi, a cura del Dirigente scolastico, all'albo di Istituto e a cura dei Rappresentanti sindacali, all'albo delle RSU ed a quello delle OO.SS territoriali ed inviato via email all'indirizzo istituzionale del personale dell'Istituto.
5. Le parti si incontrano per verificare l'esattezza delle somme da erogare e le eventuali variazioni sopravvenute e per definire eventuali redistribuzioni di avanzi, di norma entro il 31 agosto.
6. Il Dirigente Scolastico fornisce alle RSU il rendiconto delle somme da erogare ad ogni dipendente per le singole funzioni svolte con i nominativi degli stessi, compresi quelli per la valorizzazione del personale.

Art. 11

Interpretazione autentica

1. In caso di controversie sull'interpretazione di una norma del presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, si incontrano, su convocazione del Dirigente scolastico, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. La richiesta di incontro deve essere formulata per iscritto dalla parte interessata e deve contenere una sintetica descrizione delle ragioni che inducono a proporre una diversa e più puntuale definizione della norma già sottoscritta.
3. L'accordo raggiunto ha efficacia retroattiva e decorre dalla data di sottoscrizione del contratto cui fa riferimento. Dell'accordo raggiunto sarà data comunicazione con affissione agli albi.

TITOLO III

Professionale Servizi per la Sanità e l'Assistenza Sociale - Liceo delle Scienze Umane opz. Economico Sociale

- Sede : Via Brembilla 3 – 24129 BERGAMO –

☎ 035 260525 - sito: www.isismamoliberghamo.it email: bgis026005@istruzione.it

CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI - DEFINIZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE IN CASO DI SCIOPERO - FLESSIBILITÀ ORARIA PER IL PERSONALE ATA

Art. 12

Assemblee sindacali

L'assemblea può essere indetta:

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

Le assemblee possono riguardare:

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

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

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

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

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

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

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

Sede

- vigilanza degli ingressi alla scuola e piani : n. 1 Collaboratore scolastico per piano
- vigilanza ingresso e funzionamento centralino: n.1 Collaboratore scolastico
- funzionamento segreteria : n.1 assistente amministrativo

Succursale presso "Caniana"

- vigilanza ingresso e funzionamento centralino: n.1 Collaboratore scolastico

Professionale Servizi per la Sanità e l'Assistenza Sociale - Liceo delle Scienze Umane opz. Economico Sociale

- Sede : Via Brembilla 3 – 24129 BERGAMO –

☎ 035 260525 - sito: www.isismamoliberghamo.it email: bgis026005@istruzione.it

- vigilanza piani : n.1 collaboratore scolastico

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

Art. 13

Permessi sindacali

In conformità a quanto disposto dall'art. 10 del CCNQ 7.8.1998 e dal CCNQ 20.11.1999, i membri delle RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto complessivamente per l'anno scolastico in corso a n. ore 63. Le ore di permesso sono annualmente determinate ai sensi dell'art.8 del CCNQ 7.8.1998 e comunicate alle RSU entro il 15/9. Comunque, per assicurare la continuità dell'attività didattica e per evitare aumento di spesa garantendo un'equa distribuzione del lavoro tra il personale in servizio, i permessi predetti non possono superare bimestralmente cinque giorni lavorativi e, in ogni caso, dodici giorni nel corso dell'anno scolastico.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente scolastico dalle segreterie territoriali di categoria delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di loro competenza, o direttamente dalle RSU per la quota di loro spettanza.

La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso.

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

Art. 14

Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una propria bacheca sindacale e sindacale, di cui sono responsabili; ogni documento affisso deve riguardare materia contrattuale e chi lo affigge ne assume la responsabilità legale.

2. La RSU rappresentative possono pubblicare online sul sito web di istituto, in area con accesso riservato al personale; ogni documento pubblicato deve riguardare materia contrattuale e sindacale e chi lo pubblica se ne assume la responsabilità legale. Possono altresì trasmettere informazioni al personale, unicamente di natura sindacale, tramite apposita casella di posta istituzionale.

3. Le RSU possono utilizzare materiali e gli strumenti atti a consentire l'informazione.

La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale della scuola, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.

Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OOSS rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno mediante la bacheca sindacale e le circolari.

Art. 15

Sciopero e servizi essenziali

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

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

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

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

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

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

Il diritto di sciopero del personale ATA è regolato dai seguenti punti:

- il personale ATA individuato per svolgere i servizi essenziali, è tenuto a garantire unicamente una serie di prestazioni minime ritenute indifferibili, così come indicate dall'accordo nazionale e nei punti successivi e non l'attività ordinaria dell'istituto;
- alla luce dei punti successivi si stabilisce come ingresso principale dell'istituto quello ubicato presso l'entrata principale;
- i servizi essenziali da garantire, i contingenti di personale chiamati a garantirli ed i periodi dell'anno interessati sono indicati nella seguente tabella:

Tipo di servizio da garantire	Periodo	Personale ATA		
		N. unità	Categorie	Mansione da svolgere
Svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali	Scrutini intermedi Valutazioni finali	n. 1	Assistente amministrativo	Attività di natura amministrativa
		n. 1	Collaboratore. Scolastico	Apertura e chiusura della scuola Vigilanza
Svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali (esami di stato)	Esami finali Dal giorno della riunione preliminare al giorno conclusivo degli esami	n. 1	Assistente amministrativo	Attività di natura amministrativa
		n. 1	Collaboratore. Scolastico	Apertura e chiusura della scuola Vigilanza
Pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato	Scioperi, quando lo sciopero coincide con i seguenti termini perentori: il giorno 9 e 10 di ciascuno mese il cui mancato rispetto comporti ritardi	n. 1	DSGA	Attività connesse
		n. 1	Assistente amministrativo	Attività di natura amministrativa
		n. 1	Collaboratore. Scolastico	Apertura e chiusura della scuola

	nella corresponsione degli emolumenti			Vigilanza
--	---------------------------------------	--	--	-----------

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

Art. 16

Criteria 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

1. La flessibilità oraria in entrata è di dieci minuti dopo l'orario previsto per l'ingresso. Qualora il dipendente fruisca della flessibilità oraria in ingresso, l'orario di uscita nella stessa giornata sarà posticipato di un numero di minuti corrispondente alla flessibilità fruita.
2. La flessibilità oraria in uscita è di dieci minuti prima l'orario previsto per l'uscita. Qualora il dipendente fruisca della flessibilità oraria in uscita, l'orario della giornata successiva sarà aumentato di un numero di minuti corrispondente alla flessibilità fruita.
3. Ogni dipendente può usufruire di tale flessibilità sia in ingresso che in uscita per un massimo di dieci volte nell'arco dell'anno scolastico.

TITOLO IV

CRITERI PER L'INTRODUZIONE DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE NELLE PROCEDURE DI LAVORO

Art. 17

Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica

1. Nell'ambito del processo di dematerializzazione in atto in tutta la pubblica amministrazione, il sito e la posta istituzionale costituiscono irrinunciabili modalità di trasmissione delle comunicazioni e degli ordini di servizio. Le convocazioni delle riunioni, degli impegni collegiali e in generale degli ordini di servizio saranno di norma pubblicate sul sito istituzionale (www.isismamolibergamo.it). Le comunicazioni di servizio saranno inviate via email nella casella di posta istituzionale individuale
2. A ciascun dipendente viene fornito l'indirizzo email istituzionale personale all'atto della presa di servizio. (cognome.nome@isismamoli.gov.it). L'indirizzo istituzionale è personale e il suo uso è riservato alle comunicazioni relative alla vita scolastica. Ciascun dipendente dovrà assicurarsi della sicurezza del proprio account e mantenere riservata la password. La casella email dovrà essere controllata quotidianamente, esclusi i casi specificati nell'art. 18 – Diritto alla disconnessione
3. Le richieste di permessi, congedi, aspettative, ecc. potranno essere effettuate solo per via informatica, con la seguente modalità:

Professionale Servizi per la Sanità e l'Assistenza Sociale - Liceo delle Scienze Umane opz. Economico Sociale

- Sede : Via Brembilla 3 – 24129 BERGAMO –

☎ 035 260525 - sito: www.isismamoliberghamo.it email: bgis026005@istruzione.it

- uso della modulistica presente nel registro elettronico ARGO, nel proprio account personale (docenti)
 - invio alla segreteria della richiesta, esclusivamente dalla propria casella email istituzionale, in formato PDF open agli indirizzi: bgis026005@istruzione.it, oppure a segreteriapersonale@isismamoli.gov.it per la segreteria personale e segreteriadidattica@isismamoli.gov.it per la segreteria didattica, oppure ad eventuali altri indirizzi specificati negli ordini di servizio
4. Tutte le altre comunicazioni con la segreteria saranno effettuate solo tramite l'indirizzo email istituzionale (cognome.nome@isismamoli.gov.it), secondo le modalità specificate al comma 3.

Art. 18

Diritto alla disconnessione

1. I dipendenti non sono tenuti a consultare il sito e la posta nei giorni festivi, nei giorni in cui usufruiscono di congedi, ferie o aspettative e nei giorni di servizio tra le 16 e le 8 del mattino successivo. Quest'ultimo intervallo orario viene spostato tra le 23 e le 15 del giorno successivo per i dipendenti in servizio nell'indirizzo serale. Ogni comunicazione pervenuta o pubblicata nelle fasce temporali suddette è da intendersi attiva a partire dal primo giorno utile per la lettura.
2. Le comunicazioni da parte della dirigenza, DSGA o staff potranno essere effettuate a qualunque ora, purché con modalità che salvaguardino il diritto di cui al comma 1 (es: pubblicazione sul sito, uso dell'email). Ogni comunicazione pervenuta o pubblicata con queste modalità è da intendersi attiva a partire dal primo giorno utile per la lettura.

Art. 19

Lavoro agile - Personale ATA

1. Il presente articolo conserva la propria validità per tutto il periodo di durata dell'emergenza sanitaria Covid-19, dichiarato con la delibera del Consiglio dei ministri del 31 gennaio 2020, salvo eventuali sopravvenute disposizioni normative.
2. Relativamente a tutto il periodo di durata dell'emergenza, è favorita la modalità di lavoro agile da parte del personale ATA. Gli orari di apertura dell'Istituto vengono di norma programmati su base settimanale, in base a esigenze indifferibili, p. es.: operazioni di pulizia e sanificazione, pratiche relative alla didattica a distanza da effettuarsi in presenza, accesso di fornitori per la consegna di materiale urgente per la sicurezza o l'attivazione della DAD, ecc.
2. La presenza di personale in istituto è ridotta al contingente minimo, salvo esigenze definite secondo i criteri espressi nel capitolo 2

Art. 20

Didattica a distanza e lavoro agile - Personale docente

1. La didattica a distanza è pratica didattica a tutti gli effetti, da attuarsi secondo le modalità e i criteri stabiliti dagli organi collegiali competenti (Collegio Docenti e Consigli di Classe).
2. I docenti possono utilizzare i propri device personali per le operazioni di didattica a distanza. I docenti possono avvalersi dei device e della rete informatica di istituto, facendone preventiva richiesta, purché ciò si possa effettuare compatibilmente con le misure di sicurezza definite in via normativa.

TITOLO VI

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA DI SICUREZZA NELL'ISTITUTO

Art. 21

Individuazione dei componenti il Servizio di Prevenzione e Protezione ed attribuzioni dei compiti.

1. Il Dirigente scolastico predispone, d'intesa con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il servizio e nomina gli addetti al servizio protezione e prevenzione. Il DS designa il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, verificando preventivamente la presenza di personale formato interno all'Istituto. Per l'a.s. 2019/20 è stato nominato RSPP dell'ISIS "Mamoli", a seguito di procedura di selezione, l'esperto esterno **Sergio Tasca**. Non è stato designato alcun Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Il medico competente è il dottor **Nucera Carmelo**.

Art. 22

Accesso all'istituto

1. L'accesso all'interno dell'Istituto deve essere di norma effettuato solo dalla porta principale situata nell'atrio. Gli altri accessi potranno essere utilizzati soltanto in caso di particolari necessità (es: ingresso disabili previo accordo con i docenti, movimentazione materiali, ecc.) e sempre sotto stretta sorveglianza da parte del personale.
2. Le porte di sicurezza devono di norma restare chiuse. Eventuali aperture dovute a ragioni di particolari necessità (es: emergenze, areazione dell'edificio, pulizie, ecc.) devono essere effettuate sempre e solo sotto stretta sorveglianza da parte del personale.

Art. 23

Aggiornamento del personale

1. Il Dirigente scolastico predispone il piano di informazione e formazione dei lavoratori sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione, sull'uso corretto degli impianti e dei mezzi di prevenzione e provvede ad avviare il piano di formazione ed informazione per gli alunni ed il piano di informazione per i lavoratori non dipendenti dell'istituzione scolastica.
2. L'attività di formazione e informazione è di norma attuata durante l'orario di lavoro. Per il personale docente la formazione è prevista nel piano annuale delle attività, 40 ore collegiali. Eventuali impegni per ore superiori all'orario di servizio comportano il diritto al recupero.

Art. 24

Esercitazioni e prove di evacuazione

1. In ogni anno scolastico sono svolte almeno due prove di evacuazione totale dell'istituto, di cui una senza alcun preavviso. Ogni anno sarà effettuata attività di formazione ed informazione per tutto il personale di nuovo impiego e per gli alunni delle prime classi.

Professionale Servizi per la Sanità e l'Assistenza Sociale - Liceo delle Scienze Umane opz. Economico Sociale

- Sede : Via Brembilla 3 – 24129 BERGAMO –

☎ 035 260525 - sito: www.isismamoliberghamo.it email: bgis026005@istruzione.it

2. Per l'anno scolastico 2019/20 la prova effettuata potrà essere unica.

Art. 25

Procedura di sicurezza per il periodo di emergenza sanitaria

1. Il presente articolo conserva la propria validità per tutto il periodo di durata dell'emergenza sanitaria Covid-19, dichiarato con la delibera del Consiglio dei ministri del 31 gennaio 2020, salvo eventuali sopravvenute disposizioni normative.

2. Le procedure relative alla sicurezza per il periodo in oggetto sono specificate nell'allegato documento denominato "Procedura-Sicurezza-Coronavirus Istituto Mamoli". Il protocollo potrà essere rivisto e modificato in base a normative successive

TITOLO VIII

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DI COMPENSI ACCESSORI, INCLUSA LA QUOTA DELLE RISORSE RELATIVE A: ALTERNANZA SCUOLA – LAVORO, AREE A RISCHIO, PRATICA SPORTIVA E PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI

Art 26

Alternanza Scuola/Lavoro

1. Relativamente ai finanziamenti assegnati alla scuola per la realizzazione della attività di Alternanza Scuola Lavoro viene effettuata l'informazione preventiva del loro ammontare, della programmazione delle attività deliberate dal Collegio dei Docenti e della quota destinata alla retribuzione del personale.

2. Viene rivisitata la tabella di distribuzione delle risorse secondo i criteri già concordati nei precedenti anni scolastici e tenuto conto della peculiarità riferibile all'anno scolastico in corso in cui non tutti le attività sono state svolte. A tal proposito si propone che vengano considerate le classi che comunque hanno svolto le attività e le classi che devono completare le procedure di raccolta documenti e tabulazione dei dati da parte dei docenti tutor i quali provvederanno in merito operando on-line e contattando eventualmente gli studenti interessati in modo da concludere le fasi di loro competenza. Per alcune classi le fasi finali si potranno concludere a inizio anno scolastico per i documenti ancora da reperire tramite i tutor aziendali. Non verranno considerate le classi, e quindi i relativi docenti tutor, che non hanno iniziato le attività e che nella situazione attuale dovranno essere rimandate al prossimo anno scolastico. Per questi ultimi docenti si provvederà con le somme che residueranno rispetto all'attuale disponibilità che verrà utilizzata solo in parte.

3. In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni erogate a ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione delle attività di alternanza scuola lavoro.

Art 27

Fondi aree a rischio/aree a forte flusso migratorio

1. Relativamente ai finanziamenti assegnati alla scuola per aree a rischio/aree a forte flusso migratorio viene effettuata l'informazione preventiva del loro ammontare e della quota destinata alla retribuzione del personale. Le risorse per l'a.s. 2019/20 ammontano a € **3.508,22** lordo dipendente.

2. Per quanto riguarda le risorse specifiche assegnate dal Ministero, l'ammontare complessivo delle somme disponibili per il personale sarà utilizzato per la retribuzione dei docenti coinvolti nelle attività di

Professionale Servizi per la Sanità e l'Assistenza Sociale - Liceo delle Scienze Umane opz. Economico Sociale

- Sede : Via Brembilla 3 – 24129 BERGAMO –

☎ 035 260525 - sito: www.isismamoliberghamo.it email: bgis026005@istruzione.it

alfabetizzazione e/o di sostegno allo studio degli studenti NAI o con svantaggio linguistico. I docenti saranno reperiti tramite bando interno e retribuiti previo consuntivo e verifica delle attività svolte e delle ore impegnate.

3. La programmazione delle attività viene effettuata in seguito a ricognizione del numero di studenti interessati e delle loro esigenze. Per l'anno scolastico 2019/20 il collegio docenti ha incaricato della programmazione la docente Irene Gregis, funzione strumentale Intercultura, anche in collaborazione con la commissione Intercultura.

4. In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni erogate a ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione delle attività.

Art 28

Fondi pratica sportiva

1. Relativamente ai finanziamenti assegnati alla scuola per sostegno alla pratica sportiva viene effettuata l'informazione preventiva del loro ammontare e della quota destinata alla retribuzione del personale. Le risorse per l'a.s. 2019/20 ammontano a € **3.242,65** lordo dipendente a cui vanno ad aggiungersi € **1.347,14** lordo dipendente di risparmi dell'anno precedente per un totale di € **4.589,79** lordo dipendente

2. Per quanto riguarda le risorse specifiche assegnate dal Ministero si decide quanto segue: l'ammontare complessivo delle somme disponibili per il personale sarà utilizzato per la retribuzione dei docenti di area motoria coinvolti nelle attività di arricchimento della pratica sportiva. I docenti saranno reperiti in sede di area disciplinare scienze motorie e retribuiti previo consuntivo e verifica delle attività svolte e delle ore impegnate.

3. La programmazione delle attività viene effettuata in seguito a ricognizione delle competenze tecnico-sportive e delle attitudini degli allievi. Per l'anno scolastico 2019/20 il collegio docenti ha incaricato della programmazione il docente Sergio Benaglia, referente del centro scolastico sportivo, in collaborazione con l'area disciplinare di scienze motorie.

4. In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni erogate a ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione delle attività.

Art 29

Progetti Comunitari

1. Relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari viene effettuata l'informazione preventiva dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.

2. In sede di confronto sui criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto si effettua lo stesso anche sui criteri per l'individuazione del personale che parteciperà all'elaborazione e alla realizzazione del progetto finanziato.

3. In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni erogate a ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione del progetto.

TITOLO VIII

CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

Art. 30

Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale

1. Le risorse finanziarie assegnate all'istituto scolastico per l'erogazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente per l'a.s. 2019/2020 ai sensi dell'art 1 comma 127 della legge 107/2015 ammontano complessivamente a **16,500,15 €** lordo dipendente
2. Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione.

Art. 31

Finalizzazione del MOF

1. Il fondo è finalizzato a retribuire le prestazioni rese dal personale docente e ATA per sostenere il processo di autonomia scolastica, con particolare riferimento alle esigenze che emergono dalla realizzazione del PTOF e dalle sue ricadute sull'organizzazione complessiva del lavoro nonché delle attività di servizio. Il fondo è inoltre finalizzato alla qualificazione e all'ampliamento dell'offerta di istruzione e formazione dell'Istituto, secondo criteri di equità tra i due indirizzi esistenti nell'Istituto e proporzionalmente alla loro consistenza.
2. Le prestazioni rese a distanza, in modalità agile, sono retribuite con il fondo secondo gli stessi criteri utilizzati per quelle in presenza

Art. 32

Composizione del MOF e sua ripartizione tra personale docente e ATA

1. Le risorse per l'anno 2019/20 sono riassunte nella seguente tabella:

MOF 2019-2020	Risorse A.S. 2019/2020		Economie 2019 lordo dip.	Disponibilità lordo dip.
	Lordo Stato	Lordo Dipendente		
FIS	€ 94.901,35	€ 71.515,71	€ 0,00	€ 71.515,71
Quota DSGA + sostituto	€ 7.374,80	€ 5.557,50	€ 0,00	€ 5.557,50
Funzioni Strumentali	€ 6.913,00	€ 5.209,49	€ 0,00	€ 5.209,49
Incarichi Specifici	€ 4.669,00	€ 3.518,46	€ 0,00	€ 3.518,46
Ore Eccedenti	€ 5.613,22	€ 4.230,02	€ 10.649,61	€ 14.879,63
Aree a rischio	€ 4.655,41	€ 3.508,22	€ 5.766,81	€ 9.275,03
Pratica Sportiva	€ 4.303,00	€ 3.242,65	€ 1.347,14	€ 4.589,79
Valorizzazione personale	€ 21.895,70	€ 16.500,15	€ 0,00	€ 16.500,15

Il fondo a disposizione per il personale docente e ATA viene calcolato secondo i seguenti criteri:

- al FIS lordo dipendente viene sottratta la quota spettante al DSGA e al suo sostituto
- alla quota così ottenuta viene aggiunto il fondo ex valorizzazione docenti
- la cifra ottenuta viene suddivisa per il 25% agli ATA e per il 75% ai docenti
- la quota spettante ai docenti viene integrata aggiungendo le economie realizzate negli anni precedenti sui capitoli ore eccedenti e aree a rischio
- alla quota così ottenuta per i docenti viene scorporata una cifra forfettaria per il pagamento di eventuali IDEL, che viene quantificata in € 10.000,00.

Quota docenti	€ 68.260,19
Quota ATA	€ 20.614,59

Art. 33

Impiego del fondo del personale docente

1. Il fondo a disposizione per il personale docente per l'anno scolastico 2019/20 è pari a € **68.260,19** lordo dipendente per il FIS e a € **5.209,49** lordo dipendente per le funzioni strumentali. Per la distribuzione in dettaglio, si veda l'allegato 1.

Le macroaree retribuite col FIS sono:

- Area didattica (coordinatori di classe, di area disciplinare e di dipartimento; commissioni del collegio docenti e arricchimento offerta formativa; tutor docenti neoassunti)
- Area organizzativa (staff del dirigente scolastico; referente indirizzo serale; incarichi speciali organizzativi; referenti dei presidi; sito internet ed elaborazione orario)

Le funzioni strumentali definite dal collegio docenti sono quattro per l'a.s. 2019/20 (PTOF-RAV- Rendicontazione sociale, Intercultura, Cittadinanza attiva e legalità, Orientamento)

Art. 34

Impiego del fondo per il personale A.T.A.

1. Il fondo a disposizione per il personale A.T.A. per l'anno scolastico 2019/20 è pari a € **20.614,59**. Per la distribuzione in dettaglio si vedano gli allegati 2, 3, 4.

TITOLO IX DISPOSIZIONI FINALI

Art. 35

Distribuzione del contratto

1. A cura del Dirigente scolastico, copia del presente contratto viene esposta all'albo. Il contratto entra in vigore immediatamente.
2. La contrattazione integrativa in esame sostituisce quella precedente.

Art. 36

Professionale Servizi per la Sanità e l'Assistenza Sociale - Liceo delle Scienze Umane opz. Economico Sociale

- Sede : Via Brembilla 3 – 24129 **BERGAMO** –
☎ 035 260525 - sito: www.isismamoliberghamo.it email: bgis026005@istruzione.it

Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verificassero assegnazioni di fondi aggiuntive inizialmente non previste, il Dirigente scolastico convocherà il tavolo sindacale per la distribuzione di tali fondi tra i docenti e il personale ATA.

Professionale Servizi per la Sanità e l'Assistenza Sociale - Liceo delle Scienze Umane opz. Economico Sociale

- Sede : Via Brembilla 3 – 24129 **BERGAMO** –
☎ 035 260525 - sito: www.isismamoliberghamo.it email: bgis026005@istruzione.it

Letto, confermato e sottoscritto

Bergamo, 10/07/2020

PER LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico

dott.ssa Armanda Ferrarini

.....

RSU

CGIL Elena Lissoni

.....

SNALS Anna Orlando

.....

**I RAPPRESENTANTI DELLE OO.SS.
TERRITORIALI**

CGIL

.....

CISL

.....

SNALS

.....

UIL

.....