

	
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA" ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016	
Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

I.I.S. "MICHELE BUNIVA"-PINEROLO
 Prot. 0005057 del 17/05/2024
 II-10 (Entrata)

PROTOCOLLO D' INTESA

Il giorno 17 maggio 2024 nell'ufficio del Dirigente scolastico ha avuto luogo l'incontro tra l'istituto I.I.S MICHELE BUNIVA nella persona del Dirigente Scolastico: PROF. DANILO CHIABRANDO (PARTE PUBBLICA) e i seguenti soggetti sindacali titolati alla stipula della contrattazione integrativa di istituto di cui all'art. 22 comma 2 lett. c) del CCNL 19/4/2018 (Comparto Istruzione e Ricerca):

RSU	OO.SS. firmatarie del CCNL
ROBERTO FERRARIS	CGIL
DIEGO SCURSATONE	CISL
ANTONIO DE CESARE	CISL
MAURIZIO PAPPALARDO	ANIEF
ELENA AMPARORE	CGIL
AGATA LIPARI	CGIL

CHIABRANDO DANILO (Dirigente Scolastico)	PARTE PUBBLICA
--	----------------

Al termine della riunione le parti SOTTOSCRIVONO l'allegata ipotesi di contratto integrativo di istituto del personale docente ed ATA appartenente all'istituzione scolastica I.I.S MICHELE BUNIVA relativo all'anno 2023/2024 (Parte normativa) e 2023/24 (Parte economica) firmata in data 19.02.2024.

Questo Contratto Collettivo integrativo d'Istituto verrà aggiornato nella sua parte normativa a partire dall'a.s. 2024/2025 a seguito della firma del nuovo CCNL 2019-2021 avvenuta in data 18.01.2024 e quindi in corso d'anno e a contrattazione già avviata.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"

✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25

✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it

<http://www.buniva.edu.it> ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016

Settore Economico	<i>Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing</i>
Settore Tecnologico	<i>Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni</i>
Liceo Artistico	<i>Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale</i>

INDICE

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Finalità, campo di applicazione e struttura del contratto integrativo
- Art. 2 Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto integrativo
- Art. 3 Tempi, modalità e procedure di verifica dell'attuazione del contratto integrativo

TITOLO II DISPOSIZIONI CONCERNENTI LE RELAZIONI SINDACALI

- Art. 4 Obiettivi e strumenti
- Art. 5 Informazione
- Art. 6 Confronto
- Art. 7 Contrattazione
- Art. 8 Procedura di raffreddamento ed interpretazione autentica
- Art. 9 Norma di salvaguardia

TITOLO III DISPOSIZIONI CONCERNENTI LA SICUREZZA

- Art. 10 Attuazione normative in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
- Art. 11 Attività di formazione, informazione ed aggiornamento
- Art. 12 Criteri e modalità di attuazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge n. 146/1990.

TITOLO IV DISPOSIZIONI CONCERNENTI IL PERSONALE ATA

- Art. 13 Piano delle attività di lavoro ed assegnazione dei compiti connessi
- Art. 14 Ripartizione delle mansioni
- Art. 15 orario ordinario, modalità di prestazione, criteri di assegnazione al personale
- Art. 16 Chiusura della scuola nei giorni prefestivi e/o feriali
- Art. 17 Permessi brevi
- Art. 18 Ritardi e recuperi
- Art. 19 Permessi retribuiti
- Art. 20 Informazioni al dipendente
- Art. 21 Ferie e festività soppresse
- Art. 22 Attività prestate oltre l'orario d'obbligo: lavoro straordinario e recuperi compensativi
- Art. 23 Formazione del personale
- Art. 24 Attività aggiuntive
- Art. 25 Criteri per l'assegnazione di incarichi specifici ed incarichi organizzativi
- Art. 26 Criteri per l'assegnazione degli incarichi nelle attività PON, IFTS, PROGETTI U.E, finanziate con risorse esterne.
- Art. 27 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 familiare.
- Art. 28 Criteri 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

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA" ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016	
	Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
	Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
	Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

disconnessione)

- Art. 29 Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

TITOLO IV DISPOSIZIONI CONCERNENTI IL PERSONALE DOCENTE

- Art. 30 Criteri per l'assegnazione del personale alle classi
 Art. 31 Applicazione dell'orario delle lezioni
 Art. 32 Attività funzionali all'insegnamento
 Art. 33 Richiesta di permessi, ferie e autorizzazioni
 Art. 34 Sostituzione dei docenti assenti
 Art. 35 Rapporti con le famiglie
 Art. 36 Vigilanza durante l'intervallo e pausa mensa
 Art. 37 Collaboratori del DS
 Art. 38 Criteri per l'assegnazione degli incarichi nelle attività PON, IFTS, PROGETTI U.E., NAZIONALI, finanziati con risorse esterne.
 Art. 38 bis Accordo per a.s. 2020.2021 – Pandemia Covid 19

TITOLO V DISPOSIZIONI DI CARATTERE ECONOMICO.

- Art. 39 Finalizzazione del salario accessorio
 Art. 40 Ammontare complessivo delle risorse
 Art. 41 Criteri per la ripartizione del FIS
 Art. 42 Criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente, educativo ed ATA, relativi all'Alternanza Scuola Lavoro, e di quelle concernenti i progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale
 Art. 43 Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale
 Art. 44 Indennità di Direzione al Direttore SGA (parte variabile) e indennità al sostituto
 Art. 45 Compensi per i Collaboratori del Dirigente
 Art. 46 Compensi dal FIS – Personale Docente
 Art. 47 Compensi dal FIS – Personale ATA
 Art. 48 Compensi per gli incarichi specifici
 Art. 49 Compensi per il D.S.G.A
 Art. 50 Compensi per le funzioni strumentali
 Art. 51 Compensi per il personale coinvolto nei progetti delle aree a rischio, forte processo e contro l'emarginazione scolastica
 Art. 52 Compensi per le attività di Alternanza Scuola Lavoro
 Art. 53 Compensi per le attività complementari di Educazione fisica

TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- Art. 54 Rinvio e sequenze di contrattazione integrativa



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"

✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25

✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it

<http://www.buniva.edu.it> ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016

Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente – Multimediale

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Finalità, campo di applicazione e struttura del contratto integrativo

1. Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico, attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.
2. Il presente contratto integrativo si applica a tutto il personale a tempo indeterminato e a tempo determinato del Comparto Istruzione e Ricerca – Sezione Scuola – che presta lavoro nell'istituzione scolastica. Può essere applicato anche al personale di altre scuole (Docenti e personale ATA) che presta collaborazioni plurime.
3. Il presente contratto integrativo si articola in:
 - disposizioni generali; (Titolo I)
 - disposizioni concernenti le relazioni sindacali (Titolo II);
 - disposizioni concernenti la sicurezza e le relazioni sindacali (Titolo III)
 - disposizioni concernenti il personale ATA (Titolo IV)
 - disposizioni concernenti il personale docente (Titolo V);
 - disposizioni di carattere economico (Titolo VI);
 - disposizioni finali e transitorie (Titolo VII).

Art. 2 Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto integrativo

1. Il presente contratto integrativo ha durata triennale e concerne il periodo coincidente con gli anni scolastici 2022/2023, 2023/2024 e 2024/2025.
2. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Gli effetti decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione, che viene portata a conoscenza degli interessati mediante la pubblicazione nel sito web della scuola.
4. Alla scadenza del presente contratto (31/08/2025) le disposizioni contrattuali rimangono integralmente in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto integrativo.

Art. 3 Tempi, modalità e procedure di verifica dell'attuazione del contratto integrativo

1. La verifica dell'attuazione del presente contratto integrativo avviene con cadenza annuale, in appositi incontri tra le parti.
2. Gli incontri possono essere promossi dal dirigente scolastico o richiesti dai soggetti sindacali.
3. Al termine degli incontri è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"

✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25

✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it

<http://www.buniva.edu.it> ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016

Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

TITOLO II RELAZIONI SINDACALI GENERALI

Art. 4 Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'amministrazione scolastica e i 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. Nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità delle amministrazioni e dei soggetti sindacali, le relazioni sindacali presso le amministrazioni si articolano nei seguenti modelli relazionali:
 - a) partecipazione, da svolgere al livello istituzionale competente per materia;
 - b) contrattazione integrativa, secondo le discipline di sezione, ove prevista anche di livello nazionale e regionale, ivi compresa l'interpretazione autentica dei contratti integrativi, di cui all'art.7.
4. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi; si articola, a sua volta, in:
 - a) informazione;
 - b) confronto;
 - c) organismi paritetici di partecipazione.

Art. 5 Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - Tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4)
 - Tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4)
 - La proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. B1)
 - I criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

Art. 6 Confronto

Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 CCNL 2018 al quale si rimanda integralmente.

Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lettera b1);
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. B2);



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"

10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25

TOIS038002@istruzione.it - TOIS038002@pec.istruzione.it

<http://www.buniva.edu.it> 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016

Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente – Multimediale

- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c.8 lett. B3);
la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. B4).

Art. 7 Contrattazione

1. La contrattazione integrativa si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'art. 48, comma 3 del d.lgs 165/2001.
3. Costituiscono oggetto di contrattazione integrativa le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate all'art. 22 comma 4. lett.:
Con le prerogative di cui all'art. 7 comma 6:

- c1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c2) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
- c3) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- c4) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- c5) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- c6) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;
- c7) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
- c8) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro, dei tutor per l'orientamento e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (PON e PNRR), eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- c9) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;

Art. 8 Procedura di raffreddamento ed interpretazione autentica

Il sistema delle relazioni sindacali è improntato a principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti.

In caso di controversie sull'interpretazione e/o applicazione del presente contratto le parti firmatarie, si incontrano entro 7 giorni dalla richiesta. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di trenta giorni dall'inizio delle trattative. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo.

Allo scopo di cui al precedente comma, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

Le parti non intraprendono iniziative unilaterali se non sono trascorsi 30 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

Ogni richiesta di interpretazione autentica, di verifica, di integrazione e modifica del presente contratto, su richiesta delle parti, sarà effettuata secondo quanto pattuito nell'art. 3 del CCNL 19/04/201

Art. 9 Norma di salvaguardia

La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA" ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016	
Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing	
Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni	
Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale	

TITOLO III – DISPOSIZIONI CONCERNENTI LA SICUREZZA E LE RELAZIONI SINDACALI

Art. 10 - Attuazione normative in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

1. Il Dirigente Scolastico, quale datore di lavoro, provvede a:
 - adottare le misure protettive necessarie in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video terminali, ecc...;
 - valutare i rischi esistenti
 - elaborare il documento specifico recante i criteri di valutazione eseguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
 - designare, sentito il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), l'Addetto o gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP);
 - nominare il medico competente;
 - conferire l'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) seguendo le procedure di cui al successivo comma 5;
 - promuovere progetti atti a simulare l'evacuazione in caso di eventi di calamità naturali, che sono integrati nel PTOF e considerati attività aggiuntive se svolti oltre l'orario d'obbligo;
 - adempiere agli obblighi di pubblicazione e informazione;
 - attuare interventi di formazione mirati per il personale scolastico e per gli alunni;

I provvedimenti dirigenziali sono rivolti a garantire la sicurezza di tutti i soggetti tutelati (personale, alunni, genitori ed altri) che a vario titolo frequentano i locali delle diverse sedi dell'istituzione scolastica.
2. Per garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro in ciascun edificio sono individuate le seguenti figure sensibili tra il personale fornito delle competenze necessarie a seguito della frequenza di specifico corso:
 - Addetto al primo soccorso
 - Addetto alla prevenzione incendi
3. Ogni dipendente (docente o ATA) deve, in generale, in base alla formazione posseduta ed alle istruzioni e mezzi forniti dal datore di lavoro, curare la propria salute/sicurezza e quella degli altri soggetti presenti sul luogo di lavoro che possano subire gli effetti delle sue azioni/omissioni.
4. I preposti (ex art.3 D.Lgs. 81/2008) devono sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei dipendenti degli obblighi di legge, delle disposizioni del Dirigente Scolastico e, in mancanza, rendergliene informazione.
5. L'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (RSPP – vedi art. 32 del D. Lgs. 81/08) viene affidato in via prioritaria a personale interno all'istituzione scolastica o, in subordine, di altra istituzione scolastica (collaborazione plurima). Solo in via residuale, si ricorre a personale esterno alle istituzioni scolastiche, avvalendosi dell'opera di un esperto individuato all'interno degli Enti proprietari degli edifici scolastici o all'interno di istituzioni specializzate in materia di salute e sicurezza sul lavoro (INAIL, aziende ospedaliere, ASL, Università, ecc.). In ultima istanza ci si avvale dell'opera di un libero professionista.

In questa Istituzione Scolastica il servizio di prevenzione e protezione è affidato ad un Esperto esterno in possesso dei requisiti previsti dal decreto legislativo 81/08.

Art. 11 - Attività di formazione, informazione ed aggiornamento







	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA" ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121. 322374 Codice Fiscale 85007140016	
Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing	
Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni	
Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale	

L'informazione e la formazione costituiscono le attività attraverso le quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema della sicurezza. Il dirigente scolastico/datore di lavoro ha l'obbligo di informazione, formazione ed aggiornamento di tutti i lavoratori ivi compresi gli studenti.

I lavoratori, che nella scuola comprendono anche gli studenti, sono i principali destinatari *obbligati* a seguire le iniziative di informazione e formazione promosse dal dirigente scolastico.

Le azioni formative sono organizzate, prioritariamente, all'intero dell'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile per problemi organizzativi dei moduli formativi stessi oppure per esigenze di servizio i partecipanti sono considerati in servizio e le ore impegnate sono considerate tempo di lavoro con possibilità di recupero. I lavoratori hanno il diritto/dovere di partecipare alle iniziative di formazione programmate all'inizio dell'anno scolastico; in caso di inosservanza sono soggetti alle specifiche sanzioni previste dal Dlgs 81/08.

Art. 12 - Criteri e modalità di attuazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge n. 146/1990

1. Diritto di sciopero.

Il personale che intende aderire allo sciopero, può dare volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico, senza possibilità di revoca, tale preavviso non è obbligatorio.

I docenti che non scioperano, nel caso in cui non possa essere garantito il regolare svolgimento delle lezioni, si intendono in servizio dall'orario d'inizio delle lezioni della giornata in cui è stato proclamato lo sciopero, per un monte ore totale pari alle proprie ore di servizio in quel giorno.

Il personale docente e ATA che, preventivamente, non abbia comunicato l'adesione allo sciopero, viene considerato scioperante in caso di assenza dal servizio fatta eccezione per eventuali assenze ad altro titolo già autorizzate o accertate (malattia, ferie, permessi, etc.).

L'esercizio del diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le prestazioni indispensabili all'uso previsti e regolati dalla legge 146/90 e dalla legge 83/2000.

2. Assemblee sindacali.

Tutto il personale ha diritto a prendere parte, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore pro-capite per anno scolastico senza decurtazione alcuna della retribuzione.

All'uso i tempi di percorrenza in ambito comunale sono calcolati in 30 minuti mentre in ambito intercomunale fino ad un massimo di 60 minuti e rientrano nel monte ore annuo previsto.

Le assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro, sono indette singolarmente o congiuntamente dalle OO.SS. aventi diritto.

3. Modalità di convocazione delle assemblee sindacali.

La convocazione dell'assemblea, la durata, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai sindacati territoriali almeno 6 (sei) giorni prima. Nel caso di svolgimento fuori dall'orario di lezione il termine è ridotto a 4 (quattro) giorni, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico che provvede a pubblicarla all'albo e comunicarla a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene per consentire a ciascuno di poter comunicare la propria adesione. Sarà cura del Dirigente Scolastico indicare nel medesimo avviso il locale in cui si terrà l'assemblea.

Nel termine delle 48 ore successive, altre OO.SS., possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando una unica assemblea congiunta o, nei limiti delle disponibilità di locali, assemblee separate. L'eventuale comunicazione integrata va affissa all'albo entro il suddetto termine di 48 ore.

Contestualmente all'affissione all'albo, il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna al personale interessato al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale.

Al personale non interpellato, o che non è stato tempestivamente informato non può essere impedito di

	
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA" ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016	
Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

partecipare all'assemblea.

Della avvenuta partecipazione del personale all'assemblea, non va fornita alcuna attestazione.

Le assemblee sindacali per il personale docente possono essere indette all'inizio o alla fine dell'orario di servizio mentre per il personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quelle del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

Nell'istituzione scolastica e per ciascuna categoria di personale (docenti e ATA) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.

Il Dirigente Scolastico, per le Assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea dopo aver disposto gli eventuali adattamenti d'orario, avvertendo le famiglie interessate

Il personale che non partecipa all'assemblea svolge il normale orario di servizio previsto, non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

4. Servizi essenziali nelle assemblee sindacali

In occasione di assemblee sindacali che non coinvolgono congiuntamente personale docente ed ATA, quest'ultimo personale (ATA) è tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza, agli ingressi alle scuole, il funzionamento del centralino telefonico e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea stessa.

La quota di personale ATA che debbono assicurare i servizi di cui sopra, sono di seguito indicati:

Profilo personale scolastico	Sede	Numero contingente minimo
collaboratore scolastico	buniva sede	1
collaboratore scolastico	buniva 1	1
collaboratore scolastico	buniva 2	1
collaboratore scolastico	buniva 3	1

Quanto previsto al comma 1 vale, in rapporto proporzionale, anche per assemblee congiunte di personale docente e ATA quando le attività didattiche non sono completamente sospese.

4. Svolgimento delle relazioni sindacali.

Le riunioni per lo svolgimento delle relazioni sindacali concernenti l'informazione, il confronto e la contrattazione si tengono di norma in orari non coincidenti con le attività didattiche, amministrative e generali. Per necessità dell'amministrazione le riunioni possono essere convocate anche in orario coincidente con le attività sopra citate parimenti su richiesta delle RSU. In questo caso le RSU ricorrono all'utilizzo di permessi retribuiti e non retribuiti.

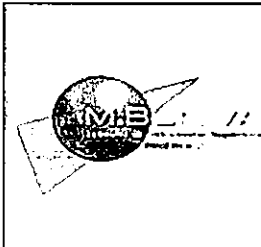
- In caso di sciopero o di interruzione delle lezioni, per il personale docente non sono previsti dalla vigente normativa contingenti minimi di unità che debbano essere comunque in servizio. Sulla base dei dati conoscitivi, il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.
- In caso di adesione allo sciopero del Dirigente Scolastico, le relative funzioni saranno obbligatoriamente svolte, nell'ordine dal Vicario, da uno dei collaboratori, dal docente più anziano d'età in servizio.
- Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990.

Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 2 della Legge 146/90. Il contingente di personale ATA necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili all'interno dell'istituzione scolastica in caso di sciopero, viene determinato come segue:

- Per garantire le attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali n. 1 assistente amministrativo (area didattica), n. 1 assistente tecnico (area informatica) e n. 2 collaboratori scolastici per apertura e chiusura istituto;

1

OK. BA. J. A. S. K. D. S.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"

10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25

TOIS038002@istruzione.it - TOIS038002@pec.istruzione.it

http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016

Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

- Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami di Stato, n. 2 assistenti amministrativi, (area didattica e finanziaria) n. 1 assistente tecnico (area informatica), n.2 collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e la chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.
 - Per garantire il pagamento degli stipendi del personale con contratto di lavoro determinato, il DSGA, n. 1 assistente amministrativo (area personale), n.2 collaboratori scolastici per le attività connesse.
8. Il Dirigente Scolastico, in caso di sciopero, individua preventivamente, anche sulla base di eventuali disponibilità personali, il contingente di cui sopra e ne dà comunicazione per iscritto ai diretti interessati e mediante pubblicazione all'albo sindacale, almeno 5 giorni prima dello sciopero proclamato. Tutti i dipendenti ATA così individuati hanno diritto di esprimere - entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione del Dirigente scolastico - la volontà di aderire allo sciopero e la richiesta di conseguente sostituzione, ove possibile.

9. Albo sindacale e modalità di informazione dei lavoratori

La RSU d'Istituto dispone di un proprio spazio sul sito dell'Istituzione scolastica, nel quale pubblica sotto la propria responsabilità. La pubblicazione avviene nell'arco della giornata stessa in cui viene richiesta. Alla RSU d'Istituto è assegnata un casella di posta elettronica dal dominio dell'Istituto, con la quale può comunicare con i lavoratori e con soggetti sindacali o istituzionali esterni.

Alla RSU d'Istituto viene consegnato ad inizio d'anno scolastico in formato digitale l'elenco dei dipendenti in servizio suddiviso per profili e per sedi di servizio, con aggiornamenti ogni mese relativi al personale con contratti a tempo determinato o variazioni di sede, ed i relativi indirizzi di posta elettronica in possesso dell'amministrazione ((salvo quando il dipendente faccia esplicita opposizione).

La RSU si impegna ad usare gli indirizzi di posta elettronica dei lavoratori forniti dall'amministrazione solo per i propri fini istituzionali.

La RSU d'Istituto può affiggere comunicati stampa su tematiche sindacali o di interesse generale (ambiente, cultura, sicurezza...) nelle sale docenti e nelle bidellerie di ogni sede.

La RSU d'Istituto può usufruire dei locali scolastici per le proprie riunioni e, a domanda, per organizzare riunioni con i lavoratori oppure con soggetti interessati al mondo della scuola (stakeholder).

La RSU d'Istituto ha a propria disposizione un armadio con serratura, per depositare archivi e materiali sindacali.

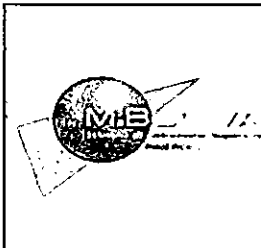
La RSU d'Istituto, per informare i lavoratori, può usufruire del Centro Stampa o delle fotocopiatrici ubicate nelle varie sedi.

TITOLO IV - ISPOSIZIONI CONCERNENTI IL PERSONALE PERSONALE ATA

Art. 13 - Piano delle attività di lavoro ed assegnazione dei compiti connessi

Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, sentito il parere dell'assemblea del personale ATA, nel rispetto:

- Delle delibere del Consiglio di Istituto in materia di funzionamento amministrativo e didattico (orari di funzionamento della scuola, regolamento interno, calendario scolastico, uso delle attrezzature e dell'edificio scolastico)
- Delle esigenze derivanti dal PTOF adottato dalla scuola



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"

10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25

TOIS038002@istruzione.it - TOIS038002@pec.istruzione.it

<http://www.buniva.edu.it> 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016

Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

- Delle disposizioni del CCNL nel quale sono precisate le funzioni e i compiti del personale ATA con riferimento ai diversi profili professionali, all'orario di lavoro e alle tipologie di articolazione.

Il piano delle attività definisce:

- L'organizzazione degli uffici di segreteria, dei servizi tecnici e generali
- La ripartizione delle mansioni tra il personale in organico per ciascun profilo
- L'organizzazione dell'orario di lavoro
- L'individuazione delle attività aggiuntive e degli incarichi specifici.

Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF adotta il piano delle attività

Il DSGA attua il piano, assegna gli orari di lavoro con documento cumulativo in formato digitale notificati ai singoli lavoratori contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico nonché le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo quando necessario.

All'Albo della scuola sarà esposto copia del piano di lavoro con indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale.

Art. 14 - Ripartizione delle mansioni

L'Amministrazione favorisce l'inserimento del personale in nuove mansioni mediante la formazione compatibilmente con le necessità:

1. Salvaguardando la funzionalità del servizio, i carichi di lavoro, ivi comprese le attività aggiuntive e gli incarichi specifici, sono assegnati al personale risultante in organico di ciascun profilo nel rispetto di equa e trasparente ripartizione.
2. L'assegnazione delle mansioni è effettuata sulla base dei seguenti criteri:
 - Competenze professionali possedute (corsi di formazione o esperienze acquisite) attinenti l'attività da svolgere
 - Prevalenza della continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati
 - Costituzione di una graduatoria in base ai titoli
 - Preferenza espressa dagli interessati
3. I carichi di lavoro dei Collaboratori scolastici sono suddivisi in parti uguali per numero degli assetti. Nell'assegnazione si terrà conto delle conoscenze acquisite, delle esigenze di servizio e della dichiarata disponibilità del personale.
4. I carichi di lavoro degli Assistenti Amministrativi sono disposti sulla base delle esigenze di servizio, della professionalità, delle conoscenze acquisite e della disponibilità dichiarata.
5. I carichi di lavoro degli assistenti tecnici sono disposti sulla base delle esigenze di servizio, del laboratorio di appartenenza, dei titoli di studio posseduti e sulle dichiarate disponibilità e competenze.

Art. 15 - Orario ordinario e modalità di prestazione, criteri di assegnazione al personale

L'orario ordinario di lavoro di 36 ore è articolato su cinque giorni lavorativi continuative in base ai turni di lavoro ed è funzionale all'orario di servizio dell'istituto fatto salvo che nel periodo di scrutini e fino al termine degli esani di stato l'articolazione oraria sarà di 6 giorni lavorativi.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio dell'istituzione scolastica Sede Centrale e succursali: dal lunedì al venerdì. In caso di interruzione dell'attività didattica può essere prevista una diversa articolazione oraria.

Buniva Sede dalle 7,48 alle 22.00

Buniva 1 dalle 8.00 alle 18.30

Buniva 2 dalle 8.00 alle 18.30

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA" ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121. 322374 Codice Fiscale 85007140016	
	Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
	Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
	Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

Buniva 3 dalle 8.00 alle 15,12; 8.30 – 15,42; 8.48 – 16,00

Durante il periodo degli esami di Stato l'apertura della scuola è anticipata alle ore 7.30

1. I collaboratori incaricati dal DSGA dell'apertura dell'istituto anticipano il turno del mattino per l'apertura alle ore 7,48 e terminano il servizio alle ore 15,00
2. I collaboratori incaricati all'apertura durante il periodo estivo osserveranno lo stesso orario
3. Nel periodo degli scrutini (trimestre e pentamestre), e degli esami di stato dovrà essere garantita la presenza in servizio di n. 1 assistente tecnico di area informatica e n. 1 assistente amministrativo dell'area didattica funzionale all'espletamento delle operazioni necessarie per le attività di scrutinio, con modulazione dell'orario strutturato in base a tale esigenza.

Orario flessibile

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nel posticipare l'entrata e l'uscita.

L'orario di 36 ore settimanali svolto in 5 giorni può essere posticipato di 30 minuti e recuperato al termine del turno di lavoro. Potranno essere prese in considerazione eventuali richieste in tal senso, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale.

Turnazione

1. I criteri che devono essere osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni sono i seguenti:
 - Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
 - La ripartizione del personale nei vari turni deve avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno
 - L'adozione dei turni deve prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente
2. L'assegnazione dell'orario è effettuata sulla base del piano generale dei servizi secondo i seguenti criteri:
 - Preferenza espressa dagli interessati
 - Competenze professionali possedute (corsi di formazione o esperienze acquisite) attinenti all'attività da svolgere
3. Nell'assegnazione dell'orario si tiene conto prioritariamente delle esigenze tutelate da leggi e contratti che, compatibilmente con le esigenze di servizio, vanno favorite anche nei casi in cui l'orario richiesto non viene adottato dall'istituzione scolastica.
4. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Se l'orario continuativo di lavoro è superiore alle 7 ore e 12 minuti la pausa è obbligatoria e garantita salvaguardando le esigenze di funzionalità del servizio.
5. Le ore di servizio pomeridiane prestate a completamento dell'orario d'obbligo devono essere programmate per 1, 2, o 3 ore a secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.
6. Per i Collaboratori scolastici, su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.
7. ☐ I turni e gli orari di lavoro giornalieri, assegnati a ciascun dipendente, sono definiti e non sono modificabili nemmeno in caso di assenza dell'interessato; ciò comporta che eventuali assenze non determinano crediti o debiti di orario.
8. ☐ Qualora per la tipologia professionale e per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.
9. Durante l'orario di servizio il personale ATA è tenuto a portare in maniera visibile il cartellino di riconoscimento personale.

ORARIO DI LAVORO:

		ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA" ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016	
Settore Economico		Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing	
Settore Tecnologico		Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni	
Liceo Artistico		Arti Figurative – Architettura e Ambiente – Multimediale	

In relazione all'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica si adottano i seguenti orari di lavoro del personale:

COLLABORATORI SCOLASTICI:

MATTINO	POMERIGGIO	SERALE
7.48 – 15.00	11.18 – 18.30	14.48 – 22.00
8.00 – 15.12		

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

L'orario degli assistenti amministrativi è funzionale all'orario di funzionamento dell'attività didattica. E' garantita l'apertura degli uffici al pomeriggio nei giorni lunedì, martedì e giovedì.

ASSISTENTI TECNICI

L'orario degli Assistenti Tecnici è funzionale all'organizzazione didattica dei laboratori ed è articolato:

- Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche e per almeno 24 ore in compresenza con il docente
- Le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico scientifiche/informatiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.
- Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici sono utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori o uffici di competenza.

ORARIO DEL DSGA

Il DSGA concorda con il Dirigente Scolastico la propria presenza in servizio per 36 ore settimanali, secondo criteri di flessibilità assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza degli organi collegiali nei quali è componente di diritto

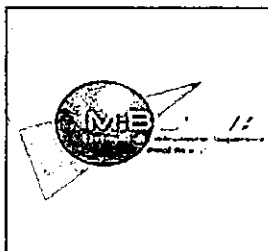
Art. 16 - Chiusura della scuola nei giorni prefestivi

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel PTOF, e delle delibere del Consiglio di Istituto è prevista la chiusura prefestiva e feriali dell'Istituto. Il Dirigente scolastico, di concerto con il DSGA, sente nel merito l'assemblea del personale ATA o il parere del personale in apposite riunioni di servizio organizzate per profilo.
2. Il recupero delle chiusure prefestive può essere effettuato in ordine di priorità secondo le seguenti modalità: a) recupero di ore di straordinario non retribuite; b) ferie; c) festività sopresse. Il personale ATA può concordare con la DSGA un piano di recupero individuale. Il recupero deve comunque avvenire in occasione di maggiori e imprevedibili impegni dell'istituzione scolastica

Art. 17 - Permessi brevi

1. I permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono concessi al personale sia con contratto a tempo indeterminato che al personale con contratto a tempo determinato, compatibilmente con le esigenze di servizio. Sono autorizzati dal DSGA. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.
2. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi lavorativi successivi, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità secondo modalità da concordare con DSGA. La richiesta di permessi brevi va presentata almeno il giorno precedente (salvo casi di emergenza).

Art. 18 - Ritardi e recuperi



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"

✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25

✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it

<http://www.buniva.edu.it> ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016

Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

Fermo restando l'obbligo di osservanza dell'orario di lavoro prestabilito e definito all'inizio dell'anno scolastico, si concorda che:

- I ritardi occasionali superiori a 15 minuti e inferiori a 30 minuti dovranno essere giustificati e recuperati dal dipendente nella stessa giornata;
- L'eventuale ritardo eccezionale superiore a 30 minuti, tempestivamente comunicato deve essere giustificato e sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo con modalità concordate con il DSGA.
- In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Art. 19 - Permessi retribuiti

1. I permessi retribuiti dovranno essere utilizzati secondo le modalità di cui all'art. 15 del CCNL 2006/200

Art. 20 - Informazioni al dipendente

1. Mensilmente verrà consegnato al dipendente un quadro riepilogativo del proprio orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

Art. 21 - Ferie e festività sopresse

1. Le ferie devono essere fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Eventuali richieste di giorni di ferie durante l'attività didattica verranno soddisfatte compatibilmente con le esigenze di servizio e senza oneri per l'amministrazione.
 2. Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività sopresse, si procederà nel modo seguente
 - le richieste di ferie e le festività sopresse sono autorizzate dal DSGA.
 - le domande devono essere presentate entro il 15 aprile, dopo di che il DSGA predisporrà l'elaborazione definitiva del piano ferie e delle festività sopresse.
- Per garantire comunque il servizio minimo, il numero di presenze in servizio nei periodi di interruzione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, dal termine degli Esami di Stato e fino alla fine del mese di agosto) il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima di:
 - 1 Assistente Amministrativo per ogni ufficio di segreteria
 - 1 Assistente Tecnico dell'area informatica
 - 2 Collaboratori Scolastici.
 - Le ferie vanno comunque richieste almeno tre giorni prima, salvo gravi e comprovati motivi.
 - Nell'assegnazione delle ferie si tiene conto prioritariamente delle esigenze tutelate da leggi e contratti che compatibilmente con le esigenze di servizio, vanno favorite:
 - Cura di figlio/a fino all'età di 3 anni (DLGS 151/01)
 - Situazione di handicap (Art. 21 e 33 comma 6 Legge 104/92)
 - Assistenza di figli, genitori e affini in situazione di handicap (art. 33 Legge 104/92)
 - Personale che usufruisce dei permessi per diritto allo studio (art. 10 L. 330/70)

	
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA" ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016	
Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

- Se le richieste individuali non si conciliano con le specifiche esigenze di servizio, fatto salvo il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo 1 luglio/31 agosto, si fa ricorso ai seguenti criteri:
- Verifica da parte del DSGA della disponibilità da parte di qualcuno dello stesso profilo a rivedere la propria richiesta;
- rotazione annuale tra gli aspiranti, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentate (es. chiusura aziendale) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o convivente
- sorteggio.
- Al personale della stessa qualifica è consentito, a domanda, scambiare il turno di ferie.
- Le richieste di ferie saranno autorizzate entro 15 giorni dalla data di scadenza di presentazione delle domande.
- L'eventuale variazione del piano, da parte dell'Amministrazione, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio. Parimenti eventuali richieste di variazione del piano ferie da parte del lavoratore potranno essere inoltrate solo per gravi motivi e potranno essere soddisfatte solo compatibilmente con le esigenze di servizio.
- Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Art. 22 - Attività prestate oltre l'orario d'obbligo: lavoro straordinario e recuperi compensativi

Le ore eccedenti, autorizzate dal DSGA, saranno prestate da tutto il personale in servizio con eventuale esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, 903/77, 104/92. Questi ultimi potranno, comunque comunicare, di volta in volta, la loro disponibilità alle prestazioni di cui al comma precedente. Mensilmente verrà esposto all'albo ATA il riepilogo delle ore di straordinario effettuate.

1. Gli interessati segnaleranno la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo d'istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.
2. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordato con il DSGA, potrà avvenire nel periodo di sospensione dell'attività didattica, in occasione delle chiusure prefestive, e nei periodi estivi, in ogni caso entro il 30/11 dell'anno di riferimento.
3. La richiesta di ore di recupero straordinario va effettuata almeno tre giorni prima.
4. Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di lavoro si farà ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili.
5. Le attività aggiuntive prestate dal DSGA, non comprese negli obblighi di servizio (progetti specifici finanziati dalla UE, o soggetti privati o Enti Pubblici), saranno retribuite con specifici finanziamenti.

Art. 23 - Formazione del personale

1. La formazione dovrà necessariamente riguardare le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro della privacy, del codice di comportamento, delle innovazioni a livello normativo del disbrigo delle pratiche amministrative.
2. Il personale ha il diritto-dovere di partecipare alle attività di formazione indette dalla Amministrazione.
3. Ha diritto, previo consenso del DSGA, a partecipare ad ulteriori diverse attività di formazione compatibili con le esigenze di servizio.

	
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA" ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016	
Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente – Multimediale

4. Le ore di formazione danno diritto al recupero con riposi compensativi.

Art. 24 - Attività' aggiuntive

Le attività aggiuntive, che consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni aggiuntive, risultano funzionali per sostenere l'autonomia scolastica, con particolare riguardo alle esigenze che emergono dalla realizzazione del PTOF e vengono retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

Il fondo dell'Istituzione scolastica è finalizzato a:

- Valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane
- Migliorare l'organizzazione complessiva dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari

Gli obiettivi sono:

- Promuovere l'elaborazione e l'attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
- Svolgimento di attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola/lavoro, reinserimento scolastico)
- Garantire prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- Incentivare attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
- Retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare.

Art. 25 - Criteri per l'assegnazione di incarichi specifici e incarichi organizzativi

- Oltre alle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, si distinguono due tipologie di incarichi:
 - Incarichi organizzativi in vista dell'attuazione del piano di lavoro, cui viene riconosciuta una retribuzione aggiuntiva;
 - Incarichi specifici, dotati di un proprio finanziamento, che - nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali - comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e sono caratterizzati dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal Piano delle Attività.
- Gli incarichi organizzativi vengono assegnati dal DSGA rispettando le modalità indicate al successivo comma 3; gli incarichi specifici sono individuati dal DSGA e vengono assegnati dal DS rispettando le modalità indicate al successivo comma 4;
- Per l'assegnazione degli incarichi organizzativi si terrà conto nell'ordine dei seguenti criteri:
 - Valorizzazione delle competenze e dell'esperienza maturata.
 - Affidabilità e relativa autonomia.
 - Capacità di collaborazione.
 - Rotazione per migliorare il servizio e favorire processi di formazione.
- Per l'assegnazione degli incarichi specifici si terrà conto nell'ordine dei seguenti criteri:
 - a) Collaboratori scolastici:
 - Esperienze specifiche nel settore anche maturate nella stessa scuola in compiti aggiunti
 - Corsi di aggiornamento, formazione e di specializzazione
 - Buone capacità relazionali e di mediazione

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA" ☒ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016	
	Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
	Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
	Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente – Multimediale

- Buona cultura generale
- Buona capacità organizzativa
- Comunicazione e capacità di interagire con l'utenza
- Anzianità di servizio

b) Assistenti Tecnici e Amministrativi:

- Esperienza accertata nell'incarico specifico richiesto
- Partecipazione a percorsi di formazione specifici
- Titoli culturali e professionali specifici
- Buona conoscenza della normativa in riferimento all'incarico
- Autonomia operativa nell'ambito delle direttive ricevute
- Buona capacità organizzativa
- Buona capacità di comunicazione e disponibilità ad interagire nei lavori di gruppo
- Anzianità di servizio

5. Gli interessati agli incarichi specifici dovranno presentare la domanda al DSGA, precisando la tipologia di incarico a cui si aspira e indicando tutti gli elementi utili in riferimento ai criteri sopra riportati. Le domande saranno vagliate dal Dirigente unitamente al DSGA.
6. Gli incarichi sono assegnati dal Dirigente Scolastico con apposita lettera contenente l'attività da svolgere e il compenso stabilito dopo la contrattazione di istituto.
7. Alla conclusione dell'incarico il dipendente farà una relazione indicando gli obiettivi raggiunti e le modalità impiegate. Qualora gli obiettivi non fossero stati raggiunti è facoltà del Dirigente e del Direttore richiedere motivazione scritta ed eventualmente ridurre il compenso se tale motivazione non verrà ritenuta sufficiente.

ART. 26. - criteri per l'assegnazione degli incarichi nelle attività PON, IFTS, PROGETTI U.E. NAZIONALI, finanziate con risorse esterne.

1. Si concordano le seguenti modalità e criteri per l'assegnazione degli i incarichi:
 - La tipologia degli incarichi è resa nota a tutto il personale con circolare interna (avviso interno per i PON) che riporta tipo e articolazione dell'incarico, competenze richieste per lo svolgimento e compensi ipotizzati;
 - Il personale ATA deve presentare domanda scritta via mail di accesso all'incarico entro 7 giorni dall'emanazione della circolare avviso interno se PON);
 - La domanda deve specificare i titoli culturali e/o professionali previsti mediante autocertificazione o contenere l'eventuale documentazione (se Avviso PON curriculum vitae);
 - In caso di domande in eccesso rispetto al numero degli incarichi, a parità di titoli e competenze possedute, si rispetterà la graduatoria del singolo profilo.
2. In attuazione del precedente comma, si concordano i seguenti criteri per la formulazione della graduatoria:
 - Esperienza precedente
 - Titoli culturali e professionali relativi all'incarico
 - Partecipazione a percorsi di formazione relativi all'incarico.
 - Competenze digitali (con priorità se certificate) ed effettiva disponibilità ad utilizzare le tecnologie utili al proficuo svolgimento delle attività
3. Gli incarichi sono assegnati dal Dirigente Scolastico con apposita lettera contenente l'attività da svolgere e il compenso stabilito dopo la contrattazione di istituto.
4. Il Dirigente ha la facoltà di revoca dell'incarico in caso di assenze prolungate e/o continuative che ne rendano impossibile l'assolvimento e il raggiungimento degli obiettivi. In tal caso si procede all'attribuzione dell'incarico, con eventuale ripartizione del beneficio economico ad altro aspirante.

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA" ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016	
	Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
	Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
	Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

Art. 27 - 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

1. Per l'individuazione delle 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 è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
 - Le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
 - La richiesta sia compatibile con la garanzia di continuità e della qualità dei servizi.
2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
 - L'orario di entrata non potrà essere successivo alla mezz'ora all'orario di apertura dell'istituto
1. I criteri di cui al comma 1 sono stabiliti come segue:
 - a) Possibilità di posticipare l'entrata nel limite massimo di mezz'ora per il turno antimeridiano per assistenti amministrativi e tecnici;
 - b) Per i collaboratori scolastici la possibilità di posticipare l'entrata è consentita in casi eccezionali (esigenze personali e familiari debitamente documentate, anche collegate a particolari condizioni di salute e/o disabilità) considerato il numero di collaboratori scolastici necessari per l'apertura dei vari plessi e l'assistenza ai piani.
 - c) le fasce temporali di flessibilità oraria riguardanti il Direttore SGA sono concordate con il Dirigente scolastico nell'osservanza dei criteri contenuti nel presente articolo.

Art. 28 - 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)

1. I criteri per l'utilizzo delle 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), vengono stabiliti come segue:
 - a) il personale ATA potrà essere raggiunto – fuori dell'orario di servizio e per esigenze riguardanti impegni lavorativi non rinviabili - su indirizzi email (istituzionali e/o personali), telefoni (fissi e/o mobili), messaggistica opportunamente comunicati, nelle seguenti fasce orarie:

Dalle 8.00 alle 14.00	Dalle 15.30 alle 18.00
-----------------------	------------------------
 - b) E' fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

Art.29- Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica sono volti a migliorare la qualità dei servizi offerti e la qualità delle condizioni di lavoro.
2. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
3. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"

10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25

TOIS038002@istruzione.it - TOIS038002@pec.istruzione.it

http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016

Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente – Multimediale

TITOLO IV DISPOSIZIONI CONCERNENTI IL PERSONALE DOCENTE

Art. 30 - Criteri per l'assegnazione del personale alle classi

- Il D.S. assegna i docenti alle classi tenendo conto:
 - dei criteri definiti dal Collegio Docenti e deliberati dal Consiglio di Istituto;
 - delle motivate proposte dei dipartimenti disciplinari, in particolare quando risultino ampiamente condivise;
 - della continuità didattica e delle esigenze di rotazione e di nuove esperienze espresse dai docenti;
 - di ogni altro eventuale elemento utile, nella responsabilità del proprio ruolo.

Art. 31 - Applicazione dell'orario delle lezioni

- La formulazione dell'orario degli insegnanti è prerogativa del D.S. il quale, fatte salve le indicazioni generali del Consiglio di Istituto, lo redige tenendo conto che:
 - i docenti possono segnalare, in forma scritta e in ordine di preferenza, eventuali richieste personali motivate: orario di entrata posticipato, lezioni pomeridiane, ore "buche"...
 - i docenti, individualmente e con altri, segnalano altresì eventuali esigenze didattiche.

Art. 32 - Attività funzionali all'insegnamento

- I docenti in servizio in più istituti non possono superare, cumulando le ore di riunioni nelle scuole, i limiti previsti. Le attività funzionali all'insegnamento vengono svolte in proporzione all'orario di servizio presso le rispettive scuole; se tale quota viene superata il docente può chiedere l'esonero, concordando con il D.S. tempi e modalità.
- Il prospetto degli impegni (piano annuale) viene predisposto dal D.S., approvato in Collegio Docenti all'inizio dell'anno scolastico e comunicato con circolare interna. Le date previste dal calendario possono variare in base alle esigenze didattiche e organizzative manifestatesi.
- Il calendario operativo delle riunioni degli OO.CC. viene pubblicato di norma, congiuntamente con l'o.d.g., con 5 giorni di anticipo.

Art. 33 - Richiesta di permessi, ferie e autorizzazioni

- I permessi brevi di breve durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono concessi al personale sia con contratto a tempo indeterminato che al personale con contratto a tempo determinato, compatibilmente con le esigenze di servizio. Il recupero delle ore di lezione, da effettuare entro i due mesi lavorativi successivi, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità secondo modalità da concordare con il D.S.
- Le ferie devono essere fruite dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. Per il personale docente la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi

	
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA" ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 ✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016	
Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale

anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti, salvo quanto previsto dall'art. 15, comma 2.

3. Tutte le richieste relative a permessi, ferie e autorizzazioni del presente articolo devono essere presentate al Dirigente scolastico, generalmente, almeno sette giorni prima la data di fruizione e dal Dirigente espressamente autorizzate.
4. Per tutto quanto non esplicitato si farà riferimento al CCNL 29/11/2007 (Comparto Scuola) con le integrazioni e modificazioni apportate dal CCNL 19/4/2018 (Comparto Istruzione e Ricerca).

Art. 34 - Sostituzione dei docenti assenti

1. La sostituzione dei docenti assenti viene effettuata abitualmente dai collaboratori del D.S. di cui all'art. 10, su delega del D.S., secondo i seguenti criteri:
 - sostituzione con i docenti immessi in ruolo fase c ex legge 107/2015 (organico di potenziamento); docenti con orario inferiore alle 18 ore previste a livello contrattuale (ore "a disposizione");
 - attribuzione dello straordinario a pagamento, in base alla disponibilità del personale;
2. nomina di personale supplente per periodi superiori a 10 giorni
3. Le sostituzioni con docenti interni ("ore a disposizione" e ore di straordinario o "eccedenti") sono attribuite secondo i seguenti criteri:
 - docente della stessa classe in cui si è verificata l'assenza;
 - docente della stessa materia, ma di altra classe;
 - altro docente.

Art. 35 - Rapporti con le famiglie

1. Il ricevimento genitori, su proposta del Collegio Docenti, viene regolato da apposita delibera del Consiglio di Istituto. Anche per il corrente anno scolastico il Collegio Docenti ha deliberato di sostituire le tradizionali ore settimanali di "ricevimento parenti" con appuntamenti mirati su iniziativa della scuola o dei parenti.
2. A novembre e ad aprile vengono organizzati, nell'ambito del piano annuale delle attività, incontri collettivi delle famiglie con i docenti delle singole classi.

Art. 36 - Vigilanza durante l'intervallo e la pausa mensa

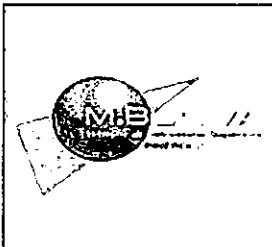
1. Per assicurare adeguata vigilanza durante gli intervalli all'interno dell'Istituto e nelle aree esterne, viene predisposto un piano di assistenza in cui sono coinvolti tutti i docenti, oltre naturalmente i Collaboratori Scolastici.
2. Analogamente viene predisposto un piano per la sorveglianza durante la pausa mensa; la sorveglianza durante la pausa mensa è retribuita.

Art. 37 - Collaboratori del D.S.

1. All'inizio dell'anno scolastico il D.S. comunica al Collegio Docenti i nominativi dei due collaboratori scolastici di cui può avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali, retribuibili con i finanziamenti a carico del F.I.S. in sede di contrattazione di Istituto.

2. PRIMOCOLLABORATORE

Sostituisce il DS in caso di assenza temporanea e assume i suoi compiti, in particolare:



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"

✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25

✉ TOIS038002@istruzione.it - ✉ TOIS038002@pec.istruzione.it

http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016

Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente – Multimediale

- si rapporta con le famiglie, gli allievi e il personale della scuola;
- controlla le assenze degli alunni, informando le famiglie;
- autorizza i permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata;
- organizza il piano delle sostituzioni docenti assenti e controlla il personale docente a disposizione;
- fa rispettare il regolamento d'istituto;
- cura i rapporti con gli alunni e le famiglie e interventi in situazioni problematiche degli alunni;
- effettua la raccolta delle indicazioni e confronto con i vari docenti coordinatori e di classe, con i tutor di progetto, con le Commissioni di lavoro, con le funzioni strumentali e con i vari docenti referenti.
- collabora al controllo e monitoraggio complessivi della vita interna dell'istituto con particolare riferimento all'ordine, alla tenuta e all'igiene degli spazi scolastici;
- collabora all'organizzazione e alla gestione delle attività di recupero e sostegno per gli alunni;
- collabora all'organizzazione del calendario degli impegni collegiali dei docenti.

SECONDO COLLABORATORE Sostituisce il DS in caso di assenza temporanea del collaboratore vicario e assume i suoi compiti, in particolare:

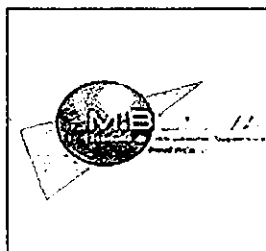
- collabora al controllo e monitoraggio complessivi della vita interna dell'istituto con particolare riferimento all'ordine, alla tenuta e all'igiene degli spazi scolastici dell'Istituto Tecnico SEDE BUNIVA 3;
- collabora con le Funzioni Strumentali per l'attuazione dei progetti deliberati dal Collegio docenti;
- si rapporta con le famiglie, gli allievi e il personale della scuola della sede in particolare: controlla le assenze degli alunni, informando le famiglie, autorizza i permessi di entrata posticipata e di uscita anticipata, organizza il piano delle sostituzioni docenti assenti e controlla il personale docente a disposizione;
- coordina l'organizzazione e la gestione delle attività di recupero e sostegno per gli alunni;
- collabora all'organizzazione del calendario degli impegni collegiali dei docenti;
- effettua la raccolta delle indicazioni e confronto con i vari docenti coordinatori di classe dell'indirizzo dell'Istituto;
- collabora alla redazione della bozza del Piano Annuale delle Attività;

REFERENTE LICEO ARTISTICO E RESPONSABILE DEL PLESSO DI VIA CESARE BATTISTI 10 Sostituisce il DS in caso di assenza temporanea del collaboratore vicario e assume i suoi compiti, in particolare:

- collabora al controllo e monitoraggio complessivi della vita interna dell'istituto con particolare riferimento all'ordine, alla tenuta e all'igiene degli spazi scolastici dell'Istituto BUNIVA SEDE VIA CESARE BATTISTI 10;
- coordina il gruppo di lavoro per la redazione dell'orario della sede di via Cesare Battisti 10;
- coordina la gestione condivisa delle risorse informatiche della sede di via Cesare Battisti 10;
- collabora con le Funzioni Strumentali per l'attuazione dei progetti deliberati dal Collegio docenti;
- coordina l'organizzazione e la gestione delle attività di recupero e sostegno per gli alunni;
- collabora all'organizzazione del calendario degli impegni collegiali dei docenti;
- effettua la raccolta delle indicazioni e confronto con i vari docenti coordinatori di classe degli indirizzi del Liceo artistico;
- redige la bozza del Piano Annuale delle Attività, il calendario dei consigli di classe del Liceo artistico, degli scrutini, degli esami di idoneità;
- redige la bozza dei turni di sorveglianza della sede di via Cesare Battisti 10, su indicazione della D.S..

REFERENTE ORGANIZZATIVO

Sostituisce il DS in caso di assenza temporanea del collaboratore vicario e assume i suoi compiti, in particolare:



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA"

10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25

TOIS038002@istruzione.it - TOIS038002@pec.istruzione.it

<http://www.buniva.edu.it> 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016

Settore Economico	Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing
Settore Tecnologico	Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni
Liceo Artistico	Arti Figurative – Architettura e Ambiente – Multimediale

ai

- collabora al controllo e monitoraggio complessivi della vita interna dell'istituto con particolare riferimento all'ordine, alla tenuta e all'igiene degli spazi scolastici dell'istituto;
- collabora con il gruppo di lavoro per la redazione dell'orario di Istituto e provvede alla assegnazione delle aule alle classi per la necessaria rotazione;
- collabora all'organizzazione e alla gestione delle attività di recupero e sostegno per gli alunni;
- coordina la gestione degli spazi didattici delle SEDI centrale, BUNIVA 1 e BUNIVA 2;
- collabora con le Funzioni Strumentali per l'attuazione dei progetti deliberati dal Collegio docenti;
- collabora all'organizzazione del calendario degli impegni collegiali dei docenti;
- effettua la raccolta delle indicazioni e confronto con i vari docenti coordinatori di classe dell'Istituto;
- collabora alla redazione della bozza del Piano Annuale delle Attività, il calendario dei consigli di classe dell'Istituto, degli scrutini, degli esami di idoneità;
- redige il verbale dei collegi docenti;
- redigere la bozza dei turni di sorveglianza delle SEDI centrale, BUNIVA 1 e BUNIVA 2, su indicazione della D.S..

ART. 38 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI NELLE ATTIVITA' PON, IFTS, PROGETTI U.E. NAZIONALI FINANZIATE CON RISORSE ESTERNE.

Si concordano le seguenti modalità e criteri per l'assegnazione degli incarichi:

- La tipologia degli incarichi è resa nota a tutto il personale con circolare interna (avviso interno per i PON) che riporta tipo e articolazione dell'incarico, competenze richieste per lo svolgimento e compensi ipotizzati;
- Il docente deve presentare domanda scritta via mail di accesso all'incarico entro 7 giorni dall'emanazione della circolare avviso interno se PON);
- La domanda deve specificare i titoli culturali e/o professionali previsti mediante autocertificazione o contenere l'eventuale documentazione (se Avviso PON curriculum vitae);
- In caso di domande in eccesso rispetto al numero degli incarichi, a parità di titoli e competenze possedute, si rispetterà la graduatoria del singolo profilo.
5. In attuazione del precedente comma, si concordano i seguenti criteri per la formulazione della graduatoria:
 - Esperienza precedente
 - Titoli culturali e professionali relativi all'incarico
 - Partecipazione a percorsi di formazione relativi all'incarico.
 - Competenze digitali (con priorità se certificate) ed effettiva disponibilità ad utilizzare le tecnologie utili al proficuo svolgimento delle attività.
6. Gli incarichi sono assegnati dal Dirigente Scolastico con apposita lettera contenente l'attività da svolgere e il compenso stabilito dopo la contrattazione di istituto.
7. Il Dirigente ha la facoltà di revoca dell'incarico in caso di assenze prolungate e/o continuative che ne rendano impossibile l'assolvimento e il raggiungimento degli obiettivi. In tal caso si procede all'attribuzione dell'incarico, con eventuale ripartizione del beneficio economico ad altro aspirante.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

	
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Michele BUNIVA" ✉ 10064 PINEROLO (Torino) – Via dei Rochis, 25 📧 TOIS038002@istruzione.it - 📧 TOIS038002@pec.istruzione.it http://www.buniva.edu.it ☎ 0121 322374 Codice Fiscale 85007140016	
Settore Economico	<i>Amministrazione, Finanza e Marketing – Relazioni Internazionali per il Marketing</i>
Settore Tecnologico	<i>Costruzioni, Ambiente e Territorio – Perito in Informatica e Telecomunicazioni</i>
Liceo Artistico	<i>Arti Figurative – Architettura e Ambiente - Multimediale</i>

Q

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 55 - Rinvio e sequenze di contrattazione integrativa

1. Per quanto non previsto nel presente contratto integrativo si rimanda alle norme contrattuali e alle disposizioni legislative vigenti in materia di: disposizioni generali e particolari, relazioni sindacali e rapporto di lavoro del personale docente e ATA delle istituzioni scolastiche ed educative.
2. In conseguenza di novità normative e di maggiori risorse finanziarie che avranno effetti sul presente contratto integrativo, si rimanda ad apposite sequenze contrattuali.

