



**IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO  
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

Il giorno 08/01/2019 alle ore 9.15 presso l'ufficio del dirigente scolastico del I.I.S. "Racchetti - da Vinci" in Crema, via Palmieri 4, viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto di Istruzione Superiore "Racchetti - da Vinci" di Crema (CR).

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

il Dirigente scolastico prof. Claudio Venturelli, per la parte pubblica

e

per la parte sindacale, la R.S.U in carica, nelle persone dei signori: dott. Martino Todaro, prof.ssa Francesca Duranti, prof.ssa Paola Rebessi, nonché tra le OO.SS: provinciali la CISL SCUOLA nella persona del sig. Salvatore Militello

Allegati:

- tabelle di calcolo delle risorse disponibili e tabelle di dettaglio della distribuzione delle risorse;
- informazione preventiva art. 5 CCNL Scuola 2016-2018
- piano di organizzazione dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari - piano delle attività

**I FIRMATARI DELL'IPOTESI DI ACCORDO**

DIRIGENTE SCOLASTICO - prof Claudio Venturelli

RSU - dott. Martino Todaro (ANIEF)

RSU - prof.ssa Francesca Duranti (CGIL)

RSU - prof.ssa Paola Rebessi (CISL)

OO.SS. PROVINCIALI - CISL SCUOLA - sig. S. Militello

\_\_\_\_\_



## CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

### TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica "I.I.S. Racchetti - da Vinci" di Crema.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2018-2020, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2019, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

#### Art. 2 – Interpretazione autentica

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

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

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

*Handwritten signature: P. Venturoli*

*Handwritten signature: F. Tubi*

*Handwritten signature: P. Venturoli*



## TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

### CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

#### Art. 4 – Obiettivi e strumenti

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

#### Art. 5 – Rapporti tra RSU e dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

#### Art. 6 – 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:
  - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
  - a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
  - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
  - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

*Handwritten signature: F. D'Amico*

*Handwritten signature: F. D'Amico*

*Handwritten signature: F. D'Amico*



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"**

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

**Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa**

1. 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.
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'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
  - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
  - 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 e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
  - 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. 22 c. 4 lett. c4);
  - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
  - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
  - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
  - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
  - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

**Art. 8 – Confronto**

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

*Handwritten signatures and notes on the right margin, including 'Racchetti da Vinci' and 'F. Duran'.*



- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
- promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

## CAPO II - DIRITTI SINDACALI

### Art. 9 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata nel corridoio di fronte agli uffici di segreteria (Dsga) in Via Stazione n. 1 e una bacheca online sul sito web istituzionale sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale i locali della scuola, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

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

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

*Handwritten notes and signatures on the right margin, including the name 'Rosario Venturi' and other illegible signatures.*





**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"**

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

- 2- Di norma si eviteranno cinque ore consecutive di insegnamento giornaliero, fatte salve particolari e motivate esigenze o vincoli.
- 3- E' prevista flessibilità oraria su base plurisettimanale per i docenti dell'organico dell'autonomia che svolgono attività ex lege 107/2015 art. 1 cc. 5-7 per la realizzazione del PTOF.

**Art.15 - Orario giornaliero di lavoro**

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

**Art. 16 – Attività aggiuntive**

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

**Art.17 - Ore eccedenti**

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

**Art.18 – Modificazione temporanea dell'orario delle attività didattiche**

- 1 – E' possibile chiedere al Dirigente lo straordinario scambio temporaneo delle ore di lezione con uno o più docenti della medesima classe, a condizione che il monte-ore annuo di ciascuna materia non sia modificato.
- 2- La richiesta motivata deve essere presentata al Dirigente scolastico su modulo in uso per il tramite della Segreteria del personale, con congruo anticipo e corredata della firma d'accettazione del collega coinvolto.

**Art.19 - Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale dei genitori**

- 1 - Il Dirigente, per improrogabili esigenze e necessità sopravvenute, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel Piano Annuale delle Attività a suo tempo deliberato; in occasione della prima convocazione del Collegio, verranno apportate le opportune modifiche.
- 2 - Ogni docente mette a disposizione un'ora settimanale per il ricevimento dei genitori.

**Art.20 – Servizio durante l'interruzione delle attività didattiche**

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

*Handwritten notes on the left margin:*  
4.10.15  
BAC  
4.10.15  
4.10.15

*Handwritten signatures and initials on the right margin:*  
Mantua  
Pete  
F.M.  
L.S.M.



**Art. 21 – Permessi retribuiti**

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

**Art. 22 – Permessi brevi**

- 1- La materia è disciplinata dall'art. 16 del CCNL 2006/2009 che qui si recepisce integralmente.
- 2- La domanda va inoltrata almeno tre giorni prima
- 3- L'attribuzione del permesso da parte del Dirigente è subordinata alla possibilità della sostituzione con docenti in servizio.

**Art. 23 – Ferie**

- 1-La materia è disciplinata dall'art. 13 del CCNL 2006/2009 che qui si recepisce integralmente.
- 2-I docenti possono in via eccezionale e con adeguata motivazione chiedere al Dirigente fino a sei giornate di ferie nel periodo di svolgimento delle attività didattiche, compatibilmente con le esigenze del servizio e senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, presentando il prospetto delle sostituzioni con docenti della medesima classe e, in subordine, della medesima disciplina.
- 3-Di norma non potranno essere concessi giorni di ferie prima o dopo periodi di sospensione delle lezioni.

**Art. 24 – Assenze**

- 1-La materia è disciplinata dagli artt. 17 e 19 del CCNL 2006/2009, che qui si recepiscono integralmente.
- 2- Se il docente è costretto da un malessere a interrompere il servizio e a lasciare la sede:
  - a) Se il certificato medico decorre dal giorno successivo, non si considera assenza per malattia e le ore di servizio non prestate saranno recuperate;
  - b) Se il certificato medico decorre dal giorno stesso, si considera assenza per malattia
- 3-Se il docente, in servizio al mattino, è eccezionalmente assente alle attività collegiali obbligatorie pomeridiane deliberate per tempo nel Piano Annuale delle Attività:
  - a) Per motivi di salute, presenta il certificato medico come da comma precedente
  - b) Non per motivi di salute, deve giustificare personalmente al Dirigente Scolastico e recuperare le ore
- 4-Per le visite mediche specialistiche e le prestazioni sanitarie il docente può ricorrere:
  - a) Al permesso breve ex art. 16 CCNL 2006/2009
  - b) Al permesso per motivi personali

Pettit  
 Venturini  
 F. B. M.  
 H. J. M.



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

### Art.25 – Settori di lavoro

- 1 – I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione dei carichi di lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
- 2- L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico, salva diversa disposizione del Dsga.
- 3- Nell'assegnare i settori si tiene conto dei diversi livelli di professionalità.

### Art.26 - Orario normale

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

### Art.27 – Modalità organizzative

- 1-Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione prioritariamente le esigenze del servizio scolastico.
  - a. Su richiesta degli interessati motivata da esigenze personali o familiari, previa autorizzazione del DS sentito il Dsga, è possibile in via straordinaria lo scambio consensuale giornaliero del turno di lavoro.
  - b. I turni lavorativi, una volta stabiliti, non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili.
  - c. Il D.S.G.A. provvede, in base ad un'equa turnazione, alla sostituzione degli ATA dell'Istituto assenti, comunicando a voce o per iscritto al personale interessato il reparto/mansioni, gli orari e la durata di tale sostituzione.

### Art.28– Modalità di svolgimento

- 1-Tutte le attività del personale Ata possono essere svolte:
  - Nell'ambito del proprio orario, come lavoro intensivo, fermo restando il lavoro ordinario assegnato: in questo caso il lavoro ordinario non potrà generare ore eccedenti da retribuire o da recuperare;
  - Fuori del proprio orario di lavoro; in questo caso il personale deciderà, previa autorizzazione del D.S. sentito il Dsga, compatibilmente con le esigenze di servizio, la forma di riconoscimento: con compenso a carico del fondo di istituto fino al raggiungimento delle risorse disponibili o con riposo compensativo da usufruire nei periodi di sospensione dell'attività didattica;
  - Tutte le attività aggiuntive svolte oltre l'orario di servizio saranno rilevate su modulistica diversa dalla rilevazione presenza dell'orario normale;

*Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature and the initials 'F. Am'.*

*Vertical handwritten notes on the left margin.*



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"**

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale: B2004890198 Codice Meccanografico: CRIS013001

- L'orario giornaliero, comprensivo delle ore aggiuntive non potrà, di norma, superare le 9 ore;
- Le attività verranno retribuite se effettivamente svolte e secondo gli esiti conseguiti.

**Art.29 – Prestazione dell'orario di lavoro**

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

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

3-Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

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

**Art.30– Rilevazione e accertamento orario di lavoro**

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

**Art.31 – Orario assistenti tecnici**

1-E' di norma antimeridiano, dalle ore 7.50 alle ore 13.50 per sei giorni

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

**Art.32 – Orario assistenti amministrativi**

1-E' di norma antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00 per sei giorni, con due rientri pomeridiani che prevedono la presenza di almeno 2 assistenti amministrativi.

La copertura dell'orario è garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa.

2-La prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà modulata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità quante sono richieste dalla progettualità del PTOF

**Art.33– Orario collaboratori scolastici**

1-E' di norma strutturato in modo tale da garantire l'efficienza e la produttività dei servizi: durante l'attività didattica, da lunedì a venerdì dalle ore 7,50 alle ore 17,30; il sabato dalle ore 7,50 alle ore 13,50. Durante la sospensione dell'attività didattica dal lunedì al sabato dalle ore 7,50 alle ore 13,50.

*Vertical handwritten notes on the left margin.*

*Vertical handwritten notes on the right margin, including a signature.*



La copertura dell'orario è garantita con l'utilizzo razionale ed integrato degli strumenti previsti dalla vigente normativa.

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

**Art.34- Ritardi**

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

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

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

**Art.35- Permessi orari e recuperi**

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

Devono essere, di norma, richiesti almeno 3 giorni prima e sono concessi compatibilmente con le esigenze di servizio. Per i casi improvvisi l'Amministrazione vaglierà caso per caso.

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

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

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

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

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

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

*[Handwritten notes and signatures in the margins]*



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"**

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

**Art.36 – Lavoro straordinario**

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

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

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

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

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

**Art.37 – Ferie e festività soppresse**

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

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

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

4-Le richieste di ferie in corrispondenza con la sospensione delle attività didattiche di Natale e di Pasqua vanno presentate rispettivamente entro il 30 novembre ed il 10 marzo, mentre quelle richieste durante l'attività didattica, 5 giorni prima. Le ferie estive sono concesse entro il 31 maggio, previa richiesta da presentare entro il 30 aprile. Devono comunque essere garantiti i servizi minimi.

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

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

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

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

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

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

*Handwritten signatures and initials on the right margin:*  
F. M. M.  
F. M. M.  
F. M. M.



**Art.38 – Disposizioni comuni a tutto il personale ATA**

1. Tutti i collaboratori scolastici dovranno prestare un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore SGA e/o allo staff di Dirigenza eventuali situazioni anomale, di pericolo e di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali.
2. Tutti i collaboratori scolastici dovranno indossare, durante l'orario di servizio, il cartellino di riconoscimento in evidenza.
3. In caso di impedimento temporaneo da parte di un'unità del personale Ata (assenza per malattia breve, nei casi in cui non è prevista la sostituzione, permessi), i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente, in collaborazione tra addetti allo stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal DSGA o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile il temporaneo spostamento all'interno dell'istituto. In caso di assenza prolungata si recepisce il dettato del vigente CCNL.
4. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato.
5. I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si rendano effettivamente necessari, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti nella Tabella "A" Profili di Area del personale Ata allegata al CCNL Comparto Scuola 29.11.2007 "Area A2 profilo professionale "Collaboratore Scolastico" con solerzia ed in collaborazione con le diverse componenti.

**Art.39 – Attribuzione incarichi specifici di cui all'art.47 del CCNL 29/11/2007**

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

Gli incarichi sono attribuiti previa acquisizione della disponibilità.

Le eventuali economie verranno utilizzate nell'anno scolastico successivo. Non possono essere attribuiti incarichi specifici a chi è in godimento della 1^ o 2^ posizione economica.

I compensi a carico del FIS e degli Incarichi Specifici saranno ridotti in funzione delle giornate di assenza effettuate in ragione del 10% in meno ogni 30 giorni.

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

*Handwritten notes and signatures on the right margin, including "D.S.G.A. F.M." and "Della Venturoli".*



#### Art. 40 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.
2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico (cfr. art. 44)

#### Art. 41 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

### TITOLO SESTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

#### Art. 42 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 17.00; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.
2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

*Handwritten signature: Raffaele Venturi*

*Handwritten signature: F. M.*

*Handwritten signature: H. M.*



**Art. 43 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione**

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

**TITOLO SETTIMO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

**CAPO I - NORME GENERALI**

**Art. 44 – Fondo per il salario accessorio**

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2018/2019 è complessivamente alimentato da:
  - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
  - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
  - c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
  - d. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
  - e. eventuali contributi volontari dei genitori destinati al personale a seguito di delibera di approvazione del Programma annuale da parte del Consiglio di Istituto e successivo accertamento da parte del dirigente o a seguito di variazione del P.A. da calcolarsi al lordo dipendente.
2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.

**Art. 45 – Fondi finalizzati**

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:
  - a) per le finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007 € 57.270,78;

*Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature and the number 2016.*



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

- b) per i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva € 3.724,25;
  - c) per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa € 4.915,96;
  - d) per gli incarichi specifici del personale ATA € 3.035,04;
  - e) per le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica € 892,34;
  - f) per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti € 3.316,50;
  - g) per la valorizzazione dei docenti, ai sensi dell'art. 1, commi da 126 a 128, della legge n. 107/2011 € 0,00;
  - h) per le finalità di cui all'art 1, comma 593 della legge n. 205/2017 € 0,00;
  - i) per IFTS € 0,00..
  - j) per i progetti nazionali e comunitari (PON, POR, convenzioni, fondi delle famiglie...)
  - k) per la formazione del personale € 0,00
  - l) per l'alternanza scuola-lavoro € 19.846,72 (\*)
- (\*) Il dato è lordo dipendente

CAPO II - UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 46- Finalizzazione del salario accessorio

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 47 - Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente € 38.904,22 e per le attività del personale ATA € 12.968,07.
2. La ripartizione di cui al comma precedente può essere variata entro un margine di flessibilità pari a 1.000,00 in caso di esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF.
3. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

Art. 48 - Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

1. Le 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, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF.

*Handwritten notes and signatures on the right margin, including the name 'Pelle D'Antonio' and a large signature at the bottom.*





**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"**

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

- si eviterà che si prospetti "la destinazione ad un numero troppo esiguo di docenti", inferiore al 10% degli aventi diritto (cfr. L. 135/2012 art.5 c. 11 *quinquies* e già citata nota MIUR)
- sarà assegnato a una percentuale di docenti tra il 25 e il 30%
- il totale delle risorse finanziarie assegnate all'I.S. sarà equamente suddiviso tra i docenti aventi diritto

**Art. 51 - Conferimento degli incarichi**

1. Il dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

**Art. 52 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA**

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi, fino ad un massimo di giorni 6, compatibilmente con le esigenze di servizio.

**Art. 53 - Incarichi specifici**

1. Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del comparto scuola 2006-2009 da attivare nella istituzione scolastica.
2. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate al 100% a corrispondere un compenso base, così fissato:
  - € 435,00 per n. 1 unità di personale tecnico
  - € 1.841,50 per n. 9 unità di personale amministrativo
  - € 750,00 per n. 7 unità di collaboratori scolastici

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

**Art. 54 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.

P. Palmieri  
 F. M.  
 D. G.



2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

**Art. 55 Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione**

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.
2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

**TITOLO NONO - NORME TRANSITORIE E FINALI**

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

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.
3. L'eventuale avanzo delle risorse, che si generasse a consuntivo di tutte le attività effettuate, sarà destinato alla retribuzione della commissione PTOF, del progetto "Notte al Liceo Classico" e ad altri nuovi progetti attivati in corso d'anno.

**Art. 57 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio**

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50% di quanto previsto inizialmente.

*giustiziosi*  
*base*  
*am*  
*de*

*Raff. C. Venturi*  
*F. M.*  
*de*



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

INDICE GENERALE

TITOLO I - Disposizioni generali - (artt. 1-3)

TITOLO II - Relazioni e diritti sindacali

- Capo I Relazioni sindacali (artt. 4-8)
- Capo II Diritti sindacali (artt. 9-13)

TITOLO III - Orario di lavoro, ferie e permessi del personale docente (artt. 14-24)

TITOLO IV - Organizzazione e orario di lavoro del personale Ata (artt. 25-39)

TITOLO V - Prestazioni aggiuntive del personale docente e Ata (artt. 40-41)

TITOLO VI - Disposizioni particolari per il personale docente e Ata (artt. 42-43)

TITOLO VII - Trattamento economico accessorio

- Capo I Fondo per il salario accessorio (artt. 44-45)
- Capo II Utilizzazione del salario accessorio (artt. 46-53)

TITOLO VIII - Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (artt. 54-55)

TITOLO IX - Norme transitorie e finali (artt. 56-57)

*Handwritten notes on the left margin:*  
Sede: Racchetti - da Vinci  
Via Ugo Palmieri, 4  
26013 Crema  
Tel. 0373 256424  
Fax 0373 256424  
E-mail: CRIS013001@pec.istruzione.it

*Handwritten signatures on the right margin:*  
Ventura  
Pelle  
Rm  
He