



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato "L. da Vinci"
Strada Spolverina 11 - 46100 Mantova
Tel: 0376 262014 – Fax: 0376 262667
PEC: mnri02000x@pec.istruzione.it
e-mail istituto: ipsiavinci@ipsiamn.it

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 7 (sette) dicembre 2011 alle ore 11.00 nell'aula docenti A dell'IPSIA "Vinci" di Mantova, viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto I.P.S.I.A "L. da VINCI" di Mantova
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:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore Cristina Montanelli

PARTE SINDACALE

RSU

SINDACATI	FLC/CGIL
SCUOLA	
TERRITORIALI	CISL/SCUOLA
	UIL/SCUOLA
	SNALS/CONFSAL
	GILDA/UNAMS



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato "L. da Vinci"
Strada Spolverina 11 - 46100 Mantova
Tel: 0376 262014 – Fax: 0376 262667
PEC: mnri02000x@pec.istruzione.it
e-mail istituto: ipsiavinci@ipsiamn.it

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, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2011 / 2012
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 1 luglio al 15 settembre, si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico.
4. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

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

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Informazione successiva
 - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato "L. da Vinci"
Strada Spolverina 11 - 46100 Mantova
Tel: 0376 262014 – Fax: 0376 262667
PEC: mnri02000x@pec.istruzione.it
e-mail istituto: ipsiavinci@ipsiamn.it

Art. 4 – 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 si rendesse 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 di ogni 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. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. Il presente contratto verte sulle seguenti materie previste dall'art. 6, comma 2 del CCNL 29 novembre 2007 come modificate ed integrate dal D.Lvo 150/2009:
 - a. Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, così come modificata ed integrata dalla legge n. 83/2000;
 - b. Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
 - c. Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori ai sensi dell'art. 45, comma 1 del decreto legislativo 165/2001, al personale docente ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitarie dall'art 9, comma 4; dall'articolo 33, comma 2; dall'articolo, 34 comma 1; dall'articolo 51, comma 4; dall'articolo 88, commi 1 e 2, del CCNL 2006/09.
2. Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.
3. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Art. 6 – Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva:
 - proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato "L. da Vinci"

Strada Spolverina 11 - 46100 Mantova

Tel: 0376 262014 – Fax: 0376 262667

PEC: mnri02000x@pec.istruzione.it

e-mail istituto: ipsiavinci@ipsiamn.it

- piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni (disponibilità, capacità professionali);
 - tutte le materie oggetto di contrattazione;
2. Sono inoltre oggetto di informazione le materie già previste dal CCNL comparto scuola del 29.11.2007 e successivamente escluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal d.lgs. 150/2009, e cioè:
- a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
 - b. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto (impegno e capacità).
3. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 – Informazione successiva

1. Sono materie di informazione successiva:
- a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
 - b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato nel corridoio di accesso alla sala insegnanti, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale: aula 706 situata nella zona uffici al pian terreno concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
3. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato "L. da Vinci"
Strada Spolverina 11 - 46100 Mantova
Tel: 0376 262014 – Fax: 0376 262667
PEC: mnri02000x@pec.istruzione.it
e-mail istituto: ipsiavinci@ipsiamn.it

Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.
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 dieci giorni di anticipo.
3. 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.
4. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
5. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno quattro 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 coprire il normale orario di servizio.
6. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
7. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché il pronto soccorso, per cui n. 3 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 10 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente .

Art. 11 Contingenti di personale in caso di sciopero

Nel caso in cui tutti i dipendenti volessero partecipare allo sciopero, onde assicurare i servizi minimi essenziali per definire il contingente di personale si procederà o alla turnazione o al sorteggio delle unità interessate ad assicurare il servizio. Il personale precettato per l'espletamento dei servizi minimi andrà individuato fra coloro che hanno aderito allo sciopero e saranno esclusi dalle trattenute sullo stipendio.

Il contingentamento riguarda solamente il personale ATA ed è finalizzato esclusivamente "ad assicurare le prestazioni indispensabili " previste dal comma 1 dell'art. 2 della legge n. 146/1990 e cioè:

- svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali e di idoneità (assistente amministrativo, collaboratore scolastico)



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato "L. da Vinci"
Strada Spolverina 11 - 46100 Mantova
Tel: 0376 262014 – Fax: 0376 262667
PEC: mnri02000x@pec.istruzione.it
e-mail istituto: ipsiavinci@ipsiamn.it

- tempo strettamente necessario ad assicurare il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato (DSGA, Assistente amministrativo)

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 12 – Ore eccedenti personale docente

1. L'importo per le ore eccedenti assegnate dal Dirigente Scolastico per sostituire i colleghi assenti sarà imputato alla quota destinata dal MIUR per la stessa motivazione pari a € **2.276,40**.

Art. 13 – 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 vigente CCNL.
2. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 14 – 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 può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - a. disponibilità espressa dal personale
 - b. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
 - c. graduatoria interna
3. 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.
4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
5. Per particolari attività il Dirigente - sentito il Dsga - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato "L. da Vinci"
Strada Spolverina 11 - 46100 Mantova
Tel: 0376 262014 – Fax: 0376 262667
PEC: mnri02000x@pec.istruzione.it
e-mail istituto: ipsiavinci@ipsiamn.it

TITOLO QUARTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO
CAPO I - NORME GENERALI

Art. 15 – Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

FONDO COMPLESSIVO	€ 103.966,91
--------------------------	---------------------

di cui

Funzioni strumentali	€ 7.573,90
Incarichi specifici personale ATA	€ 6.056,61
Ore eccedenti per sostituzione colleghi	€ 2.276,40
Stanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR	€ 88.060,00 lordo stato € 66.360,21 lordo dip.

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

Progetto "Forte Processo Immigratorio"	€ 5.845,99
Avviamento Pratica Sportiva	€ 6.355,40

Art. 16 – Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:

a. Funzioni strumentali al POF **€ 7.573,90**

Il Collegio docenti ha individuato le seguenti aree da assegnare ai docenti Funzioni Strumentali: Alunni (due docenti), Orientamento (1 docente), Intercultura (1 docente), Rapporti con il territorio (1 docente)

b. Incarichi specifici del personale ATA **€ 6.056,61**

CAPO SECONDO – UTILIZZAZIONE DEL FIS

Art. 17 – Finalizzazione delle risorse del FIS

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS 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.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato "L. da Vinci"
Strada Spolverina 11 - 46100 Mantova
Tel: 0376 262014 – Fax: 0376 262667
PEC: mnri02000x@pec.istruzione.it
e-mail istituto: ipsiavinci@ipsiamn.it

Art. 18 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 16, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.

In caso si verificassero delle economie, queste verranno redistribuite, sentita la RSU, per la tabulazione delle prove Invalsi nella misura forfettaria di due ore (al valore di € 17,50 cadauna) per ogni classe tabulata dal docente.

A tal fine le risorse sono ripartite in rapporto percentuale: sono assegnati € 23.623,00 per le attività del personale docente e € 7.875,00 per le attività del personale ATA

Fondo (lordo dipendente)	€ 66.360,21
Staff dirigenza (7,32%)	4.860,00

Fondo disponibile	€ 61.500,21
-------------------	--------------------

Accantonamento corsi di recupero (45,21%)	€ 30.000,00
---	--------------------

Fondo per docenti e ATA	€ 31.500,21
-------------------------	--------------------

Fondo docenti 75%	€ 23.625,00
Fondo ATA 25%	€ 7.875,00

Art. 19 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 17, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato "L. da Vinci"
Strada Spolverina 11 - 46100 Mantova
Tel: 0376 262014 – Fax: 0376 262667
PEC: mnri02000x@pec.istruzione.it
e-mail istituto: ipsiavinci@ipsiamn.it

Fondo docenti (lordo dipendente)	€ 23.625,00
---	--------------------

	ATTIVITA'	€ lordo dipendente	%
a.	supporto al modello organizzativo: (collaboratori del dirigente, responsabile delle gestione informatica dell'orario, referente IeFP responsabile rapporti interistituzionali per studenti H, referente Polo H, referente DSA)	3.000,00	13
b.	supporto all'adeguamento e all'applicazione del riordino degli istituti secondari di Secondo Grado e all'attivazione dei corsi di Istruzione e Formazione Professionale (Commissione Riforma, commissione IeFP, Commissione POF, Commissione ex OM 87):	10.744,50	46
c.	progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare:	5.950,00	25
d.	supporto alla organizzazione della didattica (coordinatori di dipartimento, responsabili dei laboratori, coordinatori di classe):	3.920,00	16

a. Supporto al modello organizzativo

Attività	Modalità compenso n. ore	€
Gestione informatizzata orario (1 docente)	forfettario	1.500,00
Ref IeFP (1 docente)	forfettario	700,00
Rapporti interistituz H e Polo H (1 docente)	forfettario	500,00
Referente DSA (1 docente)	forfettario	300,00
		€ 3.000,00

b. Supporto riordino IP e attivazione IeFP

Attività	Modalità compenso n. ore	€
Commissione POF (4 docenti)	69	1.207,00
Commissione Riforma (8 docenti)	138	2.415,00
Commissione IeFP (9 docenti)	155	2.712,50
Commissione ex OM 87 (15 docenti)	252	4.410,00
		€ 10.744,50



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato "L. da Vinci"
Strada Spolverina 11 - 46100 Mantova
Tel: 0376 262014 – Fax: 0376 262667
PEC: mnri02000x@pec.istruzione.it
e-mail istituto: ipsiavinci@ipsiamn.it

c. Progetti

Attività	Modalità compenso n. ore	€
Orientamento (n. docenti da definire)	120 progettazione	2.100,00
Olimpiadi matem (3 docenti)	44 progettazione	770,00
Pumping Iron (1 docente)	44 docenza	1.540,00
Pinza Pneumatica (1 docente)	8 ore docenza + 2 di prog.	315,00
Manipolatore Cartesiano (2 docenti)	30 ore docenza + 10 di prog.	1.225,00

€ 5.950,00

d. Supporto all'organizzazione

Attività	Modalità compenso n. ore	€
Responsabili Laboratori (14)	forfettario	1.400,00
Responsabili dipartimento (8)	forfettario	800,00
Coordinatori CDC (20)	forfettario	842,50
Segretari (20)	forfettario	877,50

€ 3.920,00

Coordinatori Consigli di Classe

5 docenti con 1 consiglio
4 docenti con 2 consigli
1 docente con 3 consigli
1 docente con 4 consigli

Segretari Consigli di Classe

8 docenti con 1 verbale
6 docenti con 2 verbali

2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:

Fondo ATA (lordo dipendente)	€ 7.875,00
------------------------------	-------------------

	ATTIVITA'	€	%
A	Compenso ore straordinarie	780,00	10
B	Supporto all'Amministrazione e alla didattica	4.190,00	53,21
C	Disponibilità sostituzione colleghi	2.905,00	36,89



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato "L. da Vinci"
Strada Spolverina 11 - 46100 Mantova
Tel: 0376 262014 – Fax: 0376 262667
PEC: mnri02000x@pec.istruzione.it
e-mail istituto: ipsiavinci@ipsiamn.it

Art. 20 - 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. 21 - 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 prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

B. Supporto all'Amministrazione e alla didattica

Attività	Modalità compenso n. ore	€
Gestione rete Istituto e progetto "Tutti in classe"	100	1.450,00
Gestione sito WEB istituto	40	580,00
Reperibilità notturna	15	217,50
Manutenzione straordinaria	18	261,00
Intensificazione attività ufficio	25	362,50
Gestione archivio	30	375,00
Intensificazione pulizia esterno	30	375,00
Intensificazione supporto alla dirigenza	30	375,00
Intensificazione sorveglianza spazi esterni	15	187,00

C. Disponibilità sostituzione colleghi

Attività	Modalità compenso n. ore	€
Collaboratori scolastici (7 CS)	forfettario 10 ore	875,00
Assistenti Tecnici (7 AT)	forfettario 10 ore	1.015,00
Assistenti Amministrativi (7 AA)	forfettario 10 ore	1.015,00



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato "L. da Vinci"
Strada Spolverina 11 - 46100 Mantova
Tel: 0376 262014 – Fax: 0376 262667
PEC: mnri02000x@pec.istruzione.it
e-mail istituto: ipsiavinci@ipsiamn.it

Art. 22 - 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 da attivare nella istituzione scolastica.
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - disponibilità degli interessati
 - comprovata professionalità specifica
3. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate a corrispondere un compenso base, così fissato:
 - € 2.030,00 per n. 2 unità di personale tecnico (1 Ass.Amm e 1 Ass. Tec. €1.015,00 cadauno)
 - € 1.524,00 per n. 3 unità di collaboratori scolastici (€ 508,00 cadauno)

Assistente Tecnico

Ottimizzazione gestione laboratori meccanica e termica	€ 1.015,00
--	------------

Assistente Amministrativo

Formazione utilizzo software gestione fiscale	€ 1.015,00
---	------------

Collaboratori scolastici

Supporto alunno H	508,00
Piccola manutenzione	508,00
Supporto all'attuazione del POF	508,00

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

Art. 23 - 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.
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 nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato "L. da Vinci"
Strada Spolverina 11 - 46100 Mantova
Tel: 0376 262014 – Fax: 0376 262667
PEC: mnri02000x@pec.istruzione.it
e-mail istituto: ipsiavinci@ipsiamn.it

Art. 24 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.

Art. 25 - Le figure sensibili

1. Sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie appositamente formate attraverso specifico corso.

TITOLO SESTO – REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI

Si confermano le linee di indirizzo cui hanno fatto riferimento le norme applicate nei precedenti CII a partire dall'a.s. 2009 / 2010

Art. 26 – Permessi e ferie del Personale docente

Fruizione Ferie

Si fa riferimento al CCNL attualmente in vigore. Per quanto riguarda la fruizione di ferie nel periodo di svolgimento delle attività didattiche, si fa riferimento al CCNL attualmente in vigore con le seguenti precisazioni:

- il docente che intende fruire dei giorni di ferie previsti dal CCNL, presenta la richiesta al Dirigente scolastico con un anticipo massimo di 7 giorni prima del periodo richiesto (max 3 giorni consecutivi) e contestualmente deve indicare i nominativi dei colleghi dello stesso consiglio di classe o della stessa materia di insegnamento che accettano di sostituirlo senza oneri per la scuola;
- la proposta di sostituzione deve essere presentata anche dai docenti relativamente alle ore in cui svolgono attività didattica in compresenza.
- Nel caso in cui più docenti chiedano di usufruire delle ferie nel medesimo periodo le ferie saranno concesse prioritariamente al docente che fino a quel momento ha usufruito del minor numero di giorni di ferie
- Il Dirigente scolastico comunica entro tre giorni la concessione delle ferie o il motivo dell'eventuale diniego.

Costituiscono motivo di non concessione delle ferie:

- operazioni di scrutinio e d'esame
- incontri di informazione alle famiglie di metà quadrimestre e sui risultati degli scrutini
- riunioni di organi collegiali
- attività di recupero che coinvolgono l'istituto (pausa didattica)
- proclamazione di sciopero
- casi particolari per il cui diniego verrà fornita adeguata motivazione



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato "L. da Vinci"
Strada Spolverina 11 - 46100 Mantova
Tel: 0376 262014 – Fax: 0376 262667
PEC: mnri02000x@pec.istruzione.it
e-mail istituto: ipsiavinci@ipsiamn.it

Permessi Legge 104/92

Al fine di assicurare il servizio, i giorni di permesso per L.104 dovranno essere richiesti di norma n. 5 giorni prima della fruizione, salvo improvvisi casi di emergenza.

Orario delle riunioni

Le riunioni previste nel piano annuale delle attività non si effettuano, di norma, nel giorno di sabato, tranne per scrutini ed esami.

Le riunioni pomeridiane si terranno tra le ore 14.30 e le ore 19.00; la durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3.

Il Dirigente scolastico, sentito il collegio docenti in data 1 settembre 2011 ha definito in data 2/09/2011, all'interno del piano annuale della attività, il calendario della riunioni.

Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito a inizio anno dovranno essere comunicate per iscritto almeno 5 giorni prima rispetto alla data stabilita; solo per casi eccezionali la variazioni potranno essere comunicate 48 ore prima.

Art. 27 –PERSONALE ATA

Ferie(art. 13 CCNL 29/11/2007)

Il periodo di ferie è determinato dalle norme dell'art.13 del CCNL. In caso di particolari esigenze di servizio, di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie dell'anno scolastico di riferimento, le stesse dovranno essere fruiti entro il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del Dsga.

Si stabiliscono i servizi minimi nei giorni di sospensione delle lezioni nel corso dell'anno scolastico e durante il periodo estivo:

- n. 3 collaboratori scolastici
- n. assistenti tecnici: . 1 lab. Termico/mecc.- 1 elett/elettronico. - 1 inform/fis.
- n. 2 assistenti amm.vi
- Al fine di garantire le pulizie dei locali durante i giorni di sospensione delle lezioni per

Natale e Pasqua le ferie saranno concesse tenuto conto che ogni collaboratore dovrà restare in servizio n. 2 giorni durante il periodo natalizio e n. 1 giorno durante il periodo pasquale. In occasione degli esami conclusivi di stato dovranno essere in servizio almeno 5 collaboratori scolastici.

La richiesta di ferie per il periodo estivo (mesi di luglio e agosto) deve essere presentata entro il 30 aprile di ciascun anno, l'amministrazione dovrà dare risposta entro il 15 maggio; successivi cambi saranno concessi eccezionalmente, salvo accordo tra il personale interessato. Per esigenze di servizio (prove integrative per l'accertamento dei debiti pulizie dei locali, mancanza di personale all'inizio dell'anno scolastico) tutto il personale sarà in servizio dal 20 agosto.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato "L. da Vinci"
Strada Spolverina 11 - 46100 Mantova
Tel: 0376 262014 – Fax: 0376 262667
PEC: mnri02000x@pec.istruzione.it
e-mail istituto: ipsiavinci@ipsiamn.it

I collaboratori scolastici a T.D. usufruiranno del maggior numero di ferie maturate, nel periodo di sospensione dell'attività didattica di Natale e Pasqua e nel mese di giugno a partire dal termine delle attività didattiche curricolari.

Durante i giorni di lezione, le ferie saranno concesse solo se la richiesta sarà corredata dalle firme di disponibilità alla sostituzione, senza oneri per l'amministrazione, del restante personale (una o più unità), anche per due/tre giorni consecutivi, fino ad un limite massimo di sei.

Permessi Legge 104/92

Al fine di assicurare il servizio, i giorni di permesso per L.104 dovranno essere richiesti di norma n. 5 giorni prima della fruizione, salvo improvvisi casi di emergenza.

Orario di lavoro – turnazioni (Art. 51C.C.N.L. 29/11/2007)

L'orario di lavoro del personale ATA si articola in 36 ore settimanali suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane su sei giorni, ha di norma durata annuale

Per garantire la copertura delle esigenze di servizio dell'Istituzione scolastica, con prospetti orari diversificati, si ricorre al regime di turnazione settimanale concordato con il personale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (Natale, Pasqua, vacanze estive) l'orario di servizio per tutto il personale ATA sarà rapportato all'orario antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 13,30 per sei giorni settimanali compatibilmente con l'organizzazione efficace del servizio.

Il Direttore dei SGA predispone il prospetto di turnazione, identificando il personale addetto. In particolare si stabilisce quanto segue:

1. Assistenti amministrativi:

E' richiesta la presenza pomeridiana degli assistenti, in occasione degli scrutini ed esami (con turnazione). Eventuali necessità pomeridiane saranno coperte mediante l'effettuazione di ore straordinarie fino ad un massimo di 20 ore nell'arco dell'anno scolastico e da recuperare previo preavviso di giorni 2.

L'orario degli assistenti è effettuato con orario antimeridiano:

dalle ore 7.30	alle ore 13.30 dal lunedì al venerdì per 4 unità
dalle ore 7.30	alle ore 13.30 dal lunedì al sabato per 2 unità
articolato su 5 giorni alla settimana, a settimane alterne per 2 unità	

L'Ufficio di Segreteria è aperto al pubblico dalle ore 10,30 alle ore 12,30 dal lunedì al sabato, E' ammessa una flessibilità di 15 minuti nello stesso giorno.

2. Assistenti Tecnici:

L'orario di servizio, si articola di norma con orario antimeridiano articolato su 5 giorni alla settimana per 1 unità nel rispetto delle finalità e necessità didattiche e distribuito su 6 ore giornaliere per 6 giorni per 6 unità.

Gli orari sono strutturati per consentire la predisposizione delle strumentazioni utilizzati nei



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato "L. da Vinci"
Strada Spolverina 11 - 46100 Mantova
Tel: 0376 262014 – Fax: 0376 262667
PEC: mnri02000x@pec.istruzione.it
e-mail istituto: ipsiavinci@ipsiamn.it

rispettivi laboratori

3. Collaboratori scolastici:

I collaboratori si alterneranno con turnazioni settimanali dalle ore 6.30 alle ore 12.30 e dalle ore 12.30 alle ore 18.30 per 7 unità;

1 unità svolgerà il servizio su 6 giorni dalle 6.30 alle 12.30

In occasione di riunioni previste nel piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento il cui impegno vada oltre le 18.30, si ipotizza lo slittamento dell'orario ordinario di servizio stabilito.

In presenza di particolari esigenze di servizio non copribili con il regime delle turnazioni, si potrà ricorrere previa disponibilità individuale, alla prestazione di orario straordinario. In mancanza di disponibilità personale si ricorrerà al criterio della rotazione.

Le ore prestate in eccedenza devono preventivamente essere autorizzate dal D.S.G.A.

Il dipendente potrà fare richiesta di recupero in forma di ore o di giorni di riposo compensativo che sarà accolta in relazione alle esigenze di servizio.

Il personale che intenda chiedere una modifica del proprio orario di lavoro ricorrendo al regime di flessibilità, dovrà documentare la richiesta che verrà valutata compatibilmente con le esigenze di servizio. E' ammessa una flessibilità di 15 minuti nello stesso giorno.

Orario di lavoro articolato su 5 gg.

1. Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, l'orario di lavoro potrà articolarsi (a richiesta del dipendente) in modo flessibile anche su 5 giorni con due rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno o su 5 giorni con una prestazione oraria di 7 ore e 12'
2. Il giorno libero, che può essere uno qualsiasi della settimana, dovrà comunque tenere conto delle esigenze di servizio.
3. Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione o perché ricadente con una festività infrasettimanale .

Flessibilità

1. La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.
2. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente
3. Il numero di personale da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile non può essere superiore a n. 02 unità distinte per ciascuna categoria.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato "L. da Vinci"
Strada Spolverina 11 - 46100 Mantova
Tel: 0376 262014 – Fax: 0376 262667
PEC: mnri02000x@pec.istruzione.it
e-mail istituto: ipsiavinci@ipsiamn.it

Ritardi (art.54 – del C.C.N.L. siglato il 29/11/2007)

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.

Lavoro Straordinario

Se il dipendente, per esigenze di servizio e previe disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa.

Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica, entro l'anno scolastico nel quale si sono maturate e comunque entro e non oltre il 30 novembre.

In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite.

L'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

(art. 55 del C.C.N.L. 29/11/2007)

Il personale destinato alla riduzione d'orario a 35 ore sono n. 6 collaboratori scolastici su 8.

Il recupero sarà effettuato con la modifica di orario così definito:

- entrata in servizio dieci minuti dopo l'orario di servizio stabilito all'inizio dell'anno scolastico nella settimana con turno antimeridiano,
- 1 ora di uscita anticipata rispetto all'orario di servizio stabilito il venerdì pomeriggio nella settimana con turno pomeridiano.

Crediti di lavoro

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive) nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro danno diritto all'accesso ai Fondo di Istituto.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato "L. da Vinci"
Strada Spolverina 11 - 46100 Mantova
Tel: 0376 262014 – Fax: 0376 262667
PEC: mnri02000x@pec.istruzione.it
e-mail istituto: ipsiavinci@ipsiamn.it

Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche, e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli Organi Collegiali, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive nel rispetto dell'orario d'obbligo di servizio.
2. Le parti, quindi, concordano (se è d'accordo almeno la metà più uno del personale coinvolto) la chiusura prefestiva della scuole da concordare di anno in anno.
3. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico una volta acquisita la delibera del Consiglio di Istituto; il relativo provvedimento dovrà essere pubblicato all'Albo della scuola con tempestività e dovrà essere comunicato **all'Ufficio Scolastico Territoriale di Mantova** ed all'Ente Locale interessato.
4. Il piano di recupero delle ore non lavorate è predisposto dal Direttore S.G.A. sulla base delle indicazioni dei singoli lavoratori. A richiesta del personale il recupero potrà avvenire anche attraverso ferie, recupero di ore di prestazioni aggiuntive autorizzate e già effettuate, e comunque, con le modalità previste dal C.C.N.L e C.C.N.I..

Sostituzione dei colleghi assenti

Nel caso di assenza di collaboratori scolastici per più giorni, si procederà alla sostituzione del primo assente con le unità di collaboratori che hanno precedentemente espresso disponibilità alla sostituzione, per il secondo assente la sostituzione avverrà fin dal primo giorno con stipula di contratti a tempo determinato; in attesa dell'arrivo del supplente, la sostituzione verrà fatta da una o più unità di personale in servizio.

L'impegno per la sostituzione viene riconosciuto con una assegnazione di lavoro straordinario pari a n. 2 ore giornaliere, da retribuire e/o da cumulare per poi richiedere come giorni di riposo compensativo; la disponibilità alla sostituzione viene riconosciuta con un compenso forfetario di n. 10 ore annue.

Nel caso di assenza di assistenti amm.vi per un periodo superiore alla settimana, si procederà alla stipula di contratti a tempo determinato; per assenze di durata inferiore, la disponibilità alla sostituzione viene riconosciuta con un compenso forfetario di n. 10 ore annue, mentre ore straordinarie, eventualmente prestate e preventivamente autorizzate, saranno retribuite e/o recuperate con permessi brevi o cumulate per richiedere giorni di riposo compensativo.

In caso di assenza di assistenti tecnici, sarà compito del dirigente provvedere alla sostituzione

in base alla effettiva necessità. L'assistente che sostituirà avrà riconosciute le ore autorizzate e prestate come straordinario da retribuire e/o da recuperare con giorni di riposo compensativo. La disponibilità alla sostituzione viene riconosciuta con un compenso forfetario di n. 10 ore annue.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato "L. da Vinci"
Strada Spolverina 11 - 46100 Mantova
Tel: 0376 262014 – Fax: 0376 262667
PEC: mnri02000x@pec.istruzione.it
e-mail istituto: ipsiavinci@ipsiamn.it

Attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza (art. 47 - del C.C.N.L. siglato il 29/11/2007)

Il D.S.G.A. nella stesura del piano delle attività dell'a.s. per l'assegnazione del lavoro ordinario terrà conto per i diversi profili dei seguenti criteri:

Collaboratori scolastici:

- il numero dei settori di servizio in relazione al numero dei lavoratori in organico
 - Equa ripartizione dei carichi di lavoro tra il personale in servizio
 - Puntuale indicazione delle attività e mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza nonché i locali da pulire e il servizio di sorveglianza da svolgere per ogni settore di servizio
 - Eventuale riconferma del personale sul posto occupato nell'anno scolastico precedente, fatte salve nuove esigenze organizzative e le competenze acquisite

TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 28 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivano oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 29 – Natura premiale della retribuzione accessoria

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà 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.



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato "L. da Vinci"
Strada Spolverina 11 - 46100 Mantova
Tel: 0376 262014 – Fax: 0376 262667
PEC: mnri02000x@pec.istruzione.it
e-mail istituto: ipsiavinci@ipsiamn.it

Letto, approvato e sottoscritto

PARTE PUBBLICA

Il dirigente scolastico pro tempore Cristina Montanelli

PARTE SINDACALE

Chizzoni Fausto (SNALS)

RSU

De Leonardis Graziano (CISL)

Sacchi Gianni (FLC/CGIL)

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

CISL/SCUOLA

FLC/CGIL

GILDA/UNAMS

SNALS/CONFSAL

UIL/SCUOLA
