



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO TECNICO STATALE F. VIGANÒ**

Via Dei Lodovichi, 2 – 23807 Merate LC

Codice Fiscale: 85002000132 – Codice Univoco:UFSL80

Tel: 0399902998 - 0399907117 - Fax: 0399908965

segreteria@issvigano.gov.it – lcis001009@pec.istruzione.it

www.issvigano.gov.it



CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2018/2019

TITOLO PRIMO

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed A.T.A. 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 2018-2019
3. Il presente contratto non può contenere norme in contrasto con il CCNL .
4. Il presente contratto ha validità dalla data della sua sottoscrizione. E' fatta salva la possibilità di modifiche o integrazioni successive, sia a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali, sia su formale richiesta di una delle parti firmatarie. Esso rimane in vigore, fino ad eventuale nuova e diversa pattuizione, per l'a.s. 18/19.
5. Il contratto è reso noto mediante pubblicazione all'albo dell'Istituto.

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.

Art. 3 – OBIETTIVI E STRUMENTI

1. Il sistema delle relazioni sindacali di 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
 - c. confronto
 - 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.

ART. 4 – INFORMAZIONE (ART. 5 CCNL 2016/2018)

L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa previste nei successivi artt. 6 e 7.
2. L'informazione deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali, secondo quanto previsto nelle specifiche sezioni, di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte.
3. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali i successivi articoli prevedano il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.
4. I soggetti sindacali ricevono, a richiesta, informazioni riguardanti gli esiti del confronto e della contrattazione integrativa, durante la vigenza del contratto collettivo nazionale di lavoro.
5. Nelle Istituzioni scolastiche ed educative l'informazione di cui al comma 4 è data dal dirigente scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico.
6. Sono oggetto di informazione ai sensi del comma 5, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa già previsti dal predetto comma:
 - Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola (art. 22, c. 9 lettera b1 del CCNL)
 - Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali (art. 22, c. 9 lettera b2 del CCNL);

In relazione al suddetto comma 7 del presente articolo il D.S. comunica quanto segue:

- **Proposta di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola.**

Nell'ambito della normativa vigente e delle indicazioni date dagli organi collegiali dell'Istituto, vengono adottati i seguenti criteri:

- le classi iniziali saranno omogenee fra di loro ed eterogenee al loro interno, tenuto conto dei vincoli derivanti dalle lingue straniere. Per le classi prime si terrà conto dell'esito dell'esame di licenza media e dell'età anagrafica degli studenti, per le classi terze si terrà conto del risultato scolastico ottenuto in seconda. In generale si provvederà a distribuire in modo equilibrato gli alunni con bisogni educativi speciali (BES), come previsto dalla normativa vigente;
- particolare attenzione sarà prestata all'inserimento degli alunni ripetenti, per i quali è possibile disporre un cambiamento di sezione, al fine di evitare la concentrazione di casi problematici nella stessa classe, sentito il coordinatore di classe;
- in caso di accorpamento di classi verrà smembrata la classe che presenta maggiori difficoltà didattiche e/o disciplinari, sulla base delle indicazioni dei coordinatori di classe e cercando di garantire l'omogeneità delle classi rimanenti;
- laddove, sulla base della normativa vigente, le iscrizioni ai diversi indirizzi e/o lingue straniere non consentano la formazione di una classe o di un gruppo, si cercherà di attuare il riorientamento interno degli studenti per salvaguardare l'offerta formativa e per garantire la stabilità degli insegnamenti.

Nell'a.s. 2018/19 gli alunni frequentanti l'Istituto sono 1134 di cui 638 frequentanti l'indirizzo economico e 496 frequentanti l'indirizzo tecnologico. Le classi sono 48 in totale.

L'organico dell'Istituto è formato da 114 docenti, di cui 55 titolari.

Il personale ATA è composto da 25 unità.

- **Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali.**

La scuola, quando possibile, aderisce ai bandi e ai progetti che possano contribuire all'arricchimento dell'offerta formativa.

Tutti i progetti sono approvati dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto.

Il pagamento del personale viene effettuato attingendo ai fondi dell'Istituto o a fondi erogati dall'ente proponente.

ART. 5 – 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:
 - a. l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - b. i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
 - c. 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);
 - d. 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);
 - e. 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);
 - f. 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);
 - g. 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);
 - h. 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. 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. 6 – CONFRONTO (ART. 6 DEL CCNL 2016/2018)

1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.
1. Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se,

entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente. L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante.

Sono oggetto di confronto ai sensi dei commi precedenti (Art. 22 c. 8 lettera b CCNL 2016/2018):

- a) 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;
- b) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- c) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.
- d) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.

Premesso quanto specificato nel presente articolo le parti, nel rispetto delle reciproche autonomie, definiscono quanto segue:

- a) articolazione dell'orario di lavoro del personale, educativo ed ATA, nonché i criteri per **l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto:**

Personale docente

Orario settimanale

- Il Dirigente Scolastico predispone l'orario delle lezioni in base alle esigenze didattiche e ai vincoli organizzativi (trasporti pubblici, docenti con cattedra su più scuole, ecc.), fermo restando che l'orario di servizio dei docenti, salvo casi eccezionali, deve essere articolato su cinque giorni.
- Le richieste dei Docenti, in tema di giorno libero o distribuzione delle ore nella giornata (in caso di rinuncia al giorno libero), saranno tenute in considerazione, purché non impediscano la formulazione dell'orario stesso. Ogni docente può esprimere i desiderata rispetto al giorno settimanale libero. Qualora vi fosse impossibilità di stendere l'orario per una eccessiva richiesta del medesimo giorno libero da parte dei docenti, salvo gravi e documentati motivi, si adotteranno i seguenti criteri:
 - si cercherà un accordo consensuale tra i docenti interessati;
 - in mancanza di accordo, si procederà alla rotazione tra i docenti interessati tenendo conto degli ultimi tre anni scolastici;

- laddove nell'ambito della rotazione si presentassero situazioni uguali, si procederà a sorteggio tra i soli docenti per i quali si è determinata l'impossibilità di stendere l'orario.
- l'impegno settimanale di ogni docente, con orario cattedra di 18 ore, non supererà le 3 ore oltre il suo orario, salvo il consenso dell'interessato; vale a dire che nell'orario, si cercherà di ridurre al minimo le "ore-buche", le quali non potranno comunque essere più di 3, esclusa l'ora di ricevimento, se non espressamente richiesto dal docente per motivi personali o familiari.
- salvo documentate esigenze personali, si effettuerà un'equa distribuzione, tra i docenti, delle entrate alla prima ora e delle uscite all'ultima.
- I docenti, durante il giorno libero dall'insegnamento, dovranno comunque svolgere tutte le attività non di insegnamento programmate.
- I docenti possono avanzare al D.S. proposte di variazione dell'orario, dopo l'entrata in vigore dello stesso, a condizione che dalla variazione non derivi alcun aggravio di spese per l'amministrazione, che tutti i docenti coinvolti esprimano al D.S. il loro consenso, e che le esigenze didattiche non vengano compromesse.
- I docenti in servizio alla prima ora devono essere in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni; i docenti in servizio sono tenuti alla vigilanza durante l'intervallo secondo un piano predisposto dalla Presidenza;

- **Sostituzioni alla prima ora**

Per sopperire alle difficoltà sulla sostituzione dei docenti assenti alla **prima ora**, il DS può individuare un docente per ogni giorno della settimana per l'intero anno scolastico (dal lunedì al venerdì) sempre presente per le sostituzioni.

L'onere di essere presente per tutto l'anno in un giorno della settimana viene compensato con un forfet di 200 €.

La cifra non sostituisce il regolare compenso per la sostituzione del collega assente.

Ore eccedenti

- Le ore eccedenti saranno assegnate con questi criteri di priorità:
 - Docenti della stessa disciplina con cattedra inferiore a 18 ore;
 - Docenti di altra disciplina, in possesso della prescritta abilitazione, con cattedra inferiore a 18 ore;
 - Docenti della stessa disciplina che accettino il superamento delle 18 ore;
 - Docenti di altra disciplina, in possesso della prescritta abilitazione, che accettino il superamento delle 18 ore.

In caso di disponibilità di più docenti ad assumere le ore eccedenti, si procederà all'assegnazione sulla base della graduatoria d'istituto.

Ore di potenziamento

Laddove sia possibile, si provvederà ad una redistribuzione delle ore di potenziamento tra più docenti della stessa disciplina, in modo che tutti abbiano una parte di orario destinata all'insegnamento curricolare.

Personale ATA

- Per l'attuazione dei progetti e delle attività previsti dal P.O.F., fatte salve le ulteriori esigenze di carattere occasionale, la scuola è aperta tutti i giorni dalle ore 7.30 alle ore 16.30.
- Nelle giornate di sabato, nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo deliberato dal Consiglio di Istituto, di norma si adotta l'orario dalle ore 8.00 alle ore 14.00.
- L'organizzazione del lavoro del personale ATA è definita periodicamente dal piano delle attività redatto dal DSGA.
- Il D.S.G.A. assegna settimanalmente il personale alle diverse fasce orarie mediante turni individuali di servizio in base ai seguenti criteri e fatto salvo il principio della rotazione quando applicabile:
 - a) professionalità necessaria durante l'attività lavorativa
 - b) disponibilità individuale.
- Le eventuali ore eccedenti l'orario di servizio settimanale saranno retribuite a richiesta nei limiti stabiliti in sede di contrattazione sull'utilizzo delle risorse. Le ore residue saranno recuperate entro la fine dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze del servizio e prioritariamente durante i periodi di sospensione delle lezioni e nel periodo estivo.
- Tutti gli incarichi saranno individuati e assegnati nel rispetto dei principi di efficacia ed efficienza che devono ispirare la Pubblica Amministrazione. Saranno assegnati solo gli incarichi realmente necessari per il buon funzionamento dell'Istituto. I soggetti a cui verrà assegnato l'incarico devono possedere le competenze e le attitudini necessarie per l'espletamento dell'incarico stesso; in particolare, devono possedere i requisiti eventualmente previsti dal mansionario del Sistema Qualità.
- Tutti gli incarichi saranno assegnati per iscritto.
- In ogni caso, tutte le attività attribuite con risorse contrattuali saranno affidate previa disponibilità del personale ed in presenza di requisiti di formazione, competenza e abilità.

b) Criteri riguardanti l'assegnazione alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA

Docenti

- Il D.S. assegna i docenti alle classi, come previsto dall'art. 164 del D.Lgs. 297/94, tenendo conto delle proposte e dei criteri indicati dagli organi collegiali.
- Tutti i docenti fanno parte dell'organico dell'autonomia e per tutti sarà previsto una parte di orario di insegnamento.
- Il D.S. opererà affinché le cattedre della medesima disciplina presentino una equa ripartizione dei carichi di lavoro.
- In ogni caso tenderà ad assicurare, se possibile e didatticamente utile, la continuità didattica e, ove possibile, terrà in considerazione le proposte definite consensualmente dai gruppi disciplinari.

Personale ATA

L'assegnazione del personale ai settori di servizio è effettuata dal D.S., su proposta del D.S.G.A., tenendo conto dei principi di efficienza ed efficacia del servizio scolastico.

1. L'assegnazione delle singole unità di personale ai diversi settori di servizio è disposta tenendo conto dei seguenti criteri:
1. esigenze di servizio in relazione all'ottimizzazione dei servizi forniti ed all'uso delle dotazioni a disposizione
 - possesso di esperienza riconosciuta e documentata (professionalità di fatto)
 - competenze certificate in relazione ai vari compiti
 - equa distribuzione dei carichi di lavoro
 - esigenze motivate e documentate, espresse per iscritto dall'interessato
 - rotazione dei compiti in caso di impossibilità a distribuirli stabilmente in modo omogeneo.
- Il D.S.G.A. può, con specifico ordine di servizio, modificare temporaneamente tali assegnazioni per cause di forza maggiore (per esempio: sostituzione di personale assente o necessità di servizio legate ad attività straordinarie e temporanee).
- Gli incarichi e le mansioni al personale A.T.A. sono assegnati, anche mediante una loro rotazione all'interno dei diversi profili professionali, nel rispetto delle competenze necessarie per l'espletamento dell'incarico, per garantire:
 - la funzionalità del servizio;
 - pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale

c) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.

Personale docente

Nel rispetto del CCNL, si chiarisce che:

- L'attività di formazione dovrà ricollegarsi a :
- Iniziative inerenti il POF deliberate dal Collegio dei docenti;
- Iniziative promosse dall'Amministrazione scolastica provinciale e/o regionale;
- Iniziative inerenti il POF promosse da Università;
- Iniziative proposte da altri soggetti qualificati e/ o accreditati dal MIUR.
- Qualora per lo stesso periodo o per lo stesso corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione che non permettano di garantire il normale svolgimento dell'attività dell'Istituto, si darà priorità, nell'ordine, a:
 1. Numero di giorni di permesso già fruiti;
 2. Maggiore attinenza al PTOF delle proposte di formazione.

La domanda scritta di permesso per la partecipazione ad attività di formazione va presentata al DS almeno 5 giorni prima della data di fruizione.

In assenza di diniego motivato la domanda si ritiene accolta.

Al rientro, il docente è tenuto a presentare al DS l'attestato di partecipazione.

Personale ATA

- l'aggiornamento professionale del personale A.T.A. è da ritenersi elemento migliorativo della qualità del servizio. Per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento valgono i seguenti criteri:
- diritto ad usufruire di permessi retribuiti nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di aggiornamento accreditate dall'amministrazione.
- Il D.S., salvo che oggettive esigenze di servizio lo impediscano, autorizzerà la frequenza ad attività di aggiornamento che si svolgono in orario di servizio, ai sensi del CCNL.
- La sostituzione del personale impegnato nella formazione avverrà con il personale di servizio, anche attraverso la rimodulazione dell'orario di lavoro.

Art. 7 – RAPPORTI TRA R.S.U. E DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, il Dirigente avvia la contrattazione di Istituto.
2. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma in orario scolastico e con almeno cinque giorni di anticipo.
3. 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 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.
5. Il D.S. deve garantire alla R.S.U. la possibilità di espletare il suo mandato fornendo alla stessa, in tempo utile rispetto alle scadenze, le informazioni previste dall'art. 6 del C.C.N.L.

Art. 8 – ATTIVITÀ SINDACALE

1. La R.S.U. e i rappresentanti delle OO.SS. maggiormente rappresentative dispongono di un proprio Albo Sindacale, situato presso l'Istituto, 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 rappresentanti delle OO.SS. maggiormente rappresentative possono utilizzare per la propria attività sindacale un locale dell'Istituto, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
3. La R.S.U. ha diritto, durante gli orari d'ufficio e senza per questo portare disagio organizzativo all'Istituto, all'uso gratuito di telefono, fax, fotocopiatrice, posta elettronica, accesso internet, e di quant'altro sia necessario all'espletamento del suo mandato.
4. Il Dirigente trasmette tempestivamente alla R.S.U. e ai rappresentanti delle OO.SS. maggiormente rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno. Il materiale inviato dalle organizzazioni sindacali tramite posta, fax o via telematica non viene protocollato.

Art. 8 - DIRITTO DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO AGLI ATTI

1. La R.S.U. e le OO.SS., singolarmente o congiuntamente, hanno diritto di accesso a tutti gli atti dell'Istituzione scolastica riguardanti le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva.
2. La richiesta di accesso agli atti può essere fatta verbalmente. Assume forma scritta in seguito ad espressa richiesta del D.S.
3. Il rilascio di tali atti avviene entro tre giorni dalla richiesta ed è senza oneri per i richiedenti.

Art. 9 – ASSEMBLEE IN ORARIO DI LAVORO

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del vigente CCNL di comparto.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (R.S.U. 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 presenza di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea deve essere tempestivamente comunicata al personale tramite circolare; l'adesione dei singoli dipendenti deve essere 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 coprire il normale orario di servizio.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale A.T.A., va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di personale ausiliario sarà addetta 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 sorteggio.

Art. 10 - DIRITTO DI SCIOPERO

1. Il personale non ha alcun obbligo di informare il D.S. della propria intenzione di scioperare.
2. In caso di sciopero il contingentamento riguarda solo il personale A.T.A. ed è esclusivamente finalizzato ad assicurare le prestazioni indispensabili previste dall'art. 2, comma 1 dell'accordo sull'attuazione della legge 146/90.
3. Le parti stabiliscono il contingente minimo del personale A.T.A. in caso di sciopero come segue:
 - a. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è assicurata la presenza di:

- un Collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura dell'Istituto, per la vigilanza all'ingresso
- un Assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa.
 - a. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami di Stato è assicurata la presenza di:
- un Collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura dell'Istituto, per la vigilanza all'ingresso della sede di Merate
- un Assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa
- un Assistente tecnico per ciascuna tipologia di laboratorio, se necessario per l'espletamento dell'esame.
 - a. Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato è assicurata la presenza di:
- il Direttore dei servizi generali ed amministrativi
- un Assistente amministrativo
- un Collaboratore scolastico per attività connesse, se non è già presente per effetto dei punti precedenti.
- 4. Per quanto non previsto dal presente articolo resta ferma la disciplina sul diritto di sciopero prevista dai contratti collettivi nazionali e dalle leggi vigenti.

Art. 11 – PERMESSI SINDACALI

1. Spettano alla R.S.U. 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 R.S.U. medesima. Il totale dei permessi per ogni RSU del Viganò è pari a 42 ore e 58 minuti.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla R.S.U., con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla R.S.U. 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. 12 – REFERENDUM

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo di Istituto, la R.S.U. può indire il referendum tra tutti i dipendenti della Istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla R.S.U.; la scuola fornisce il supporto materiale e organizzativo.

TITOLO SECONDO

PERSONALE DOCENTE (Titolo III CCNL 2016-18)

ART. 13. ATTIVITA' DOCENTI

Il Dirigente scolastico assegna i docenti alle classi in considerazione degli obiettivi individuati nel PTOF.

I docenti, in conformità a quanto deliberato dal Collegio, svolgeranno attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di progettazione e di organizzazione.

Laddove la presenza di docenti in organico lo consenta, una parte dell'orario di lavoro settimanale sarà destinato alle ore di supplenza.

Art. 14 - FERIE E PERMESSI RETRIBUITI NEL PERIODO DELLE LEZIONI

1. Per quanto concerne i giorni di ferie e i permessi retribuiti del personale docente durante il periodo delle lezioni, la loro concessione è subordinata alla possibilità di provvedere alla sostituzione del docente assente con altri docenti dell'Istituto, senza altro vincolo che l'assenza di oneri per l'amministrazione. L'interessato può indicare alla Scuola i docenti disposti a sostituirlo senza compenso. La richiesta, salvo casi eccezionali, deve essere presentata dall'interessato con almeno 3 giorni di anticipo.
2. I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal D.S., e devono essere recuperati entro i due mesi successivi a quello di fruizione.

Art. 15- CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI

1. Tutti gli incarichi saranno individuati e assegnati nel rispetto dei principi di efficacia ed efficienza che devono ispirare la Pubblica Amministrazione. Saranno assegnati solo gli incarichi realmente necessari per il buon funzionamento dell'Istituto. I soggetti a cui viene assegnato l'incarico devono possedere le competenze e le attitudini necessarie per l'espletamento dell'incarico stesso; in particolare, devono possedere i requisiti eventualmente previsti dal mansionario del Sistema Qualità.
2. Tutti gli incarichi saranno assegnati per iscritto. L'atto di nomina deve indicare i compiti assegnati, il compenso attribuito, le modalità di rendicontazione.
3. I progetti extracurricolari a finanziamento specifico (PON, ecc.) saranno assegnati:
 - nel caso dei PON, tramite apposito bando interno;
 - nel caso di altri progetti, ai docenti proponenti o ai docenti designati dal collegio.

Incarichi di natura fiduciaria

Sono incarichi di natura fiduciaria quelli con i quali il D.S. delega compiti o funzioni di sua esclusiva responsabilità. Quindi il D.S. nomina:

1. il Collaboratore Vicario e l'altro collaboratore di presidenza.
2. il referente informatico dell'orario
3. il responsabile del Sistema Qualità
4. il responsabile della Sicurezza
5. il responsabile della Privacy
6. i coordinatori di classe

Per le nomine di cui al precedente punto 6, il Consiglio di Classe interessato può motivatamente proporre un diverso nominativo. In tal caso, il D.S. è tenuto a motivare la propria scelta, ovvero a rivederla.

Incarichi di natura organizzativa

1. Funzioni strumentali al P.O.F., Comitato di valutazione, Tutor per docenti in prova: il D.S. prende atto dei docenti eletti dal Collegio e dei collaboratori da questi prescelti, ove previsti.
2. Responsabili di progetto: il D.S. prende atto dei responsabili del progetto, così come approvato dal Collegio, e degli eventuali collaboratori da questi prescelti.
3. Responsabili di area disciplinare: vengono nominati dal D.S., sentito il gruppo disciplinare interessato.
4. Responsabili di laboratorio: vengono nominati dal D.S., sentiti i docenti che vi svolgono attività curricolare.

Incarichi di natura didattica

1. attività di sportello: le attività di sportello didattico pomeridiano vengono svolte, sulla base della disponibilità espresse dai docenti delle diverse discipline, con le modalità previste dalla procedura n. 16 del manuale del Sistema Qualità.
2. attività di recupero previste dal D.M. 80/07 e dall'O.M. 92/07: vengono assegnate nell'ambito dei piani di recupero approvati dal Collegio Docenti e delle disponibilità espresse dai docenti in servizio. In caso di mancanza di tali docenti, il D.S. farà ricorso a docenti esterni qualificati. Le modalità operative sono descritte nella procedura n. 25 del manuale del Sistema Qualità.

3. i consigli di classe individuano nelle classi del triennio i docenti tutor per l' ASL.

Risorse disponibili € 80.575,98 così suddivise:

risorse al 31/12/2018	€ 67.122,06
nuove assegnazioni gennaio/agosto 2019	€ 13.453,92

Le cifre da ripartire nell'anno scolastico 2018/19 non potranno superare 1/3 della disponibilità totale.

Le risorse saranno utilizzate esclusivamente per realizzare i progetti di alternanza scuola/lavoro:

- Spese per le uscite legate ai progetti;
- Spese per la formazione dei docenti;
- Compensi docenti e ATA coinvolti nelle attività

Per i Docenti Tutor è previsto un compenso di € 10,00 per ciascuna azienda visitata.

Per gli addetti di segreteria e tecnici di laboratorio, relativamente alla collaborazione nelle attività di organizzazione, predisposizione della documentazione di stage e gestione contabile dei compensi, viene messo a disposizione il 10% massimo della disponibilità, da suddividere secondo il lavoro svolto da ciascuno.

I compensi per il personale impegnato nei progetti di alternanza, saranno ripartiti secondo i seguenti criteri:

**CRITERI E PERCENTUALI MASSIME DI UTILIZZO
DEI FONDI ASL PER L'ANNO SCOLASTICO 2018/19**

VOCI DI COSTO / ATTIVITA'	PERCENTUALE
Referente ASL di Istituto per le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento sulla normativa e sulle buone prassi • Supporto per le attività di monitoraggio interne ed esterne • Organizzazione dei corsi sulla sicurezza per gli studenti in collaborazione con RSPP. • Referente per le attività di coordinamento e collaborazione da realizzarsi a livello provinciale con gli altri istituti • Coordinamento delle attività interne e collaborazione con enti esterni per la progettazione realizzazione dei percorsi di ASL dell'Istituti • Supporto alla progettazione dei percorsi del settore economico e predisposizione piattaforma regionale per indirizzo economico • Supporto ai colleghi, agli studenti e alle aziende per eventuali situazioni problematiche che dovessero sorgere durante lo svolgimento del tirocinio • partecipazione a concorsi e bandi finalizzati al finanziamento dei percorsi ASL 	12%
Referente ASL indirizzo Informatico e attività di supporto informatico: <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione e coordinamento attività per indirizzo informatico e attività di organizzazione e gestione dei tirocini relativi. • Realizzazione di software per la rilevazione delle ore di attività di ASL e la redazione della modulistica degli stage • Aggiornamento dell'area web del sito dedicata all'alternanza sia ai fini interni che per i contattati con le aziende • Consulenza ai colleghi per l'utilizzo del software • Predisposizione piattaforma regionale per il l'indirizzo informatico e grafico 	12%
Referente ASL area stage: <ul style="list-style-type: none"> • Supporto all'organizzazione e coordinamento attività per indirizzo grafico/economico e attività di organizzazione e gestione dei tirocini relativi. • Coordinamento delle attività di tirocinio e attività di placament per tutti gli indirizzi • Rapporti con le aziende per l'inserimento degli studenti in tirocinio • Supporto ai colleghi, agli studenti e alle aziende per eventuali situazioni problematiche che dovessero sorgere durante lo svolgimento del tirocinio 	12%
Referenti classi terze, quarte e quinte <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento del percorso della classe e individuazione dei tutor scolastici • Raccolta distribuzione e controllo della documentazione • Raccolta dei dati relativi al percorso e inserimento nel software predisposto • Monitoraggio del percorso (ore svolte - attività) degli studenti 	21%
Attività di collaborazioni varie: <ul style="list-style-type: none"> • Gestione percorsi estivi • Assistenza pomeridiana • Collaborazioni varie 	12%
Gestione amministrativo-contabile e supporto tecnico (Gestione dei documenti amministrativi, stesura convenzioni e gestione liquidazioni compensi e rimborsi)	10%
Rimborsi spese per visite alle aziende (10 euro per azienda visitata)	11%
Rimborsi spese agli studenti/copertura spese vive	10%

Criteri per la valorizzazione dei docenti (Bonus)

In base alla L 107/2015 il comitato di valutazione dell'Istituto ha elaborato i criteri per la valorizzazione delle attività dei docenti ai fini dell'attribuzione del fondo per la valorizzazione del merito, prendendo in considerazione le tre diverse aree indicate dalla legge stessa. I criteri di distribuzione sono stati concordati in sede di contrattazione.

Tabella contenenti i criteri di valutazione del merito e della distribuzione delle somme

AMBITI	CRITERI/DESCRITTORI	DISPONIBILITA'	
A1 Qualità dell'insegnamento	Attuazione della programmazione nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi definiti nei dipartimenti		€ 0,00
	Approccio inclusivo nei confronti di alunni DSA o BES o disagio in genere	(Da destinare ai Consigli di classe con almeno 4 alunni DSA o BES). Per i coordinatori dei degli stessi cdc	€ 1.180,00
		Per i coord. degli stessi c.d.c	€ 590,00
	Promozione o partecipazione attiva a progetti e iniziative che arricchiscono l'offerta formativa della scuola: - progetti MIUR/USR - PON - Legalità -stage lavorativi all'estero		€ 600,00
	Elaborazione e attuazione di progetti qualitativamente significativi per l'offerta formativa approvati dal CD e riportati nel PTOF. Elaborazione e attuazione di progetti qualitativamente significativi per l'offerta formativa approvati dal CD e riportati nel PTOF.		€ 590,00
A3 Successo formativo degli studenti	Frequenza di corsi di formazione non obbligatori di almeno 8 ore diretti all'acquisizione e all' utilizzo di metodologie d'insegnamento efficaci per combattere la dispersione e l'insuccesso scolastico.	(8 ore complessive)	€ 1.180,00
	Realizzazione di attività di recupero e/o potenziamento.		
	Frequenza di corsi di formazione non obbligatori di almeno 8 ore finalizzati allo sviluppo e al miglioramento delle competenze relazionali.	(8 ore complessive)	€ 1.800,00
B1 Potenziamento delle competenze degli studenti	Attività di formazione per certificazione esterna con esito positivo(certificazioni linguistiche almeno livello B2, CISCO, concorsi a livello nazionale)	inclusi concorsi locali	€ 1.180,00
	Frequenza di corsi di formazione non obbligatori di almeno 8 ore finalizzati all'aggiornamento didattico-disciplinare.	(8 ore complessive)	€ 2.360,00

B2 Contributo all'innovazione didattica e metodologica e alla ricerca	Uso metodologie innovative tese al miglioramento della didattica (es. CLIL, animatore e team digitale)		€ 590,00
C1 Responsabilità nel coordinamento Organizzativo e didattico	Svolgimento efficace di incarichi a supporto del funzionamento della scuola		€ 0,00
	Collaboratore vicario del DS		€ 0,00
	Collaboratori del DS		€ 0,00
	responsabile qualità		€ 0,00
	F.S.		€ 0,00
	Responsabile alternanza		€ 0,00
	Responsabile sicurezza		€ 0,00
	Supporto F.S.		€ 0,00
	Coordinatore classe prima		€ 0,00
	Coordinatore classe quinta		€ 0,00
	Coordinatore dipartimento		€ 0,00
	Responsabile prove Invalsi		€ 0,00
	Referenti classi per alternanza scuola lavoro classe terza		€ 0,00
	Referenti classi per alternanza scuola lavoro classe quarta		€ 0,00
	Responsabile orario		€ 0,00
	Altro da documentare:		€ 0,00
C2 Formazione del personale	Assunzione di compiti di responsabilità nella formazione del personale della scuola e/o della rete di scuole		€ 590,00
	Assunzione della funzione di tutor di docenti neo- immessi, tirocinanti, neo-arrivati, supplenti.		€ 1.200,00
TOTALE			€ 11860

Altri incarichi

Il D.S. informa i docenti dell'incarico da assegnare e delle competenze e attitudini richieste, affinché gli interessati possano proporre la propria candidatura. A parità di requisiti, valuta l'opportunità di ruotare gli incarichi con criteri di equità e al fine di favorire la crescita professionale del personale docente.

In mancanza di personale interno in possesso delle competenze ed attitudini richieste, il D.S. può assegnare l'incarico a soggetti esterni che presentano le caratteristiche richieste.

TITOLO TERZO

PERSONALE A.T.A. (titolo IV CCNL)

Art. 17 - PERMESSI BREVI E RITARDI

1. Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.
2. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.
3. Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.
4. La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente al DSGA nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.
5. I permessi vengono concessi tenendo in considerazione la necessità di garantire un numero sufficiente di personale presente.
6. I permessi che non sia possibile compensare con ore di recupero già maturate dal lavoratore vanno recuperati entro i due mesi successivi, concordando con l'amministrazione le modalità del recupero. In caso di mancato recupero imputabile al dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ora fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.
7. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi e/o recuperi, in mancanza di accordo fra gli interessati, le assenze sono autorizzate in base all'ordine di presentazione della domanda.
8. I ritardi devono essere immediatamente giustificati, e vanno recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si sono verificati, previo accordo con il D.S.G.A.

Art. 18 - MODALITÀ PER LA FRUIZIONE DELLE FERIE

1. La richiesta di usufruire di giorni di ferie è presentata al D.S., di norma con tre giorni di anticipo rispetto all'inizio del periodo richiesto. I giorni di ferie possono essere concessi, previo parere favorevole del D.S.G.A., compatibilmente con le esigenze di servizio. In casi di particolare urgenza, debitamente documentata, può essere concessa una sola giornata con decorrenza immediata.
2. Un periodo di ferie di almeno 15 giorni lavorativi, anche frazionati, deve essere fruito nel periodo tra il 15 giugno e il 31 agosto. Tutti i dipendenti devono esprimere per iscritto entro il 30 aprile le proprie preferenze in materia di ferie estive.
3. Il personale a tempo determinato usufruisce dei giorni di ferie corrispondenti alla durata della nomina entro la risoluzione del contratto.

4. Entro il 10 maggio il D.S.G.A. dispone il piano delle ferie tenendo conto che deve essere garantita la presenza di almeno due assistenti amministrativi e due collaboratori scolastici.
5. Se in base alle preferenze espresse non è garantita la presenza minima di personale, il D.S.G.A. propone ai lavoratori un periodo di ferie diverso, se necessario prevedendo una rotazione negli anni, che contemperì le esigenze di servizio con quelle personali del dipendente.

Art. 19 – ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE A.T.A. ALLE DIVERSE SEDI

L'assegnazione del personale alle sedi è effettuata dal D.S., su proposta del D.S.G.A., tenendo conto dei principi di efficienza ed efficacia del servizio scolastico. Per sedi si intendono l'edificio principale, la nuova palazzina, la palestra, l'officina dell'informatica.

L'assegnazione avviene nel rispetto dei seguenti criteri:

- a. esigenze di servizio dell'amministrazione, connesse alle finalità ed agli obiettivi dell'Istituto;
- b. disponibilità dichiarata dal personale;
- c. continuità nella sede, da non considerarsi elemento ostativo in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altra sede;
- d. priorità per il personale già titolare, rispetto a quello che entra a far parte per la prima volta dell'organico di scuola;
- e. posizione nella graduatoria interna.

Le assegnazioni alle sedi possono essere sospese nei periodi di interruzione delle attività didattiche. Per tali periodi il D.S., sentito il D.S.G.A., può predisporre un piano speciale di presenza nelle varie sedi.

Durante il corso dell'anno scolastico il D.S., sentito il D.S.G.A., può, per obiettive esigenze di servizio e con comunicazione di servizio scritta, assegnare provvisoriamente il personale a sede diversa da quella abituale, per tutto il periodo per il quale permangono le esigenze di servizio di cui sopra.

Art. 20 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI SETTORI DI SERVIZIO

- L'assegnazione del personale ai settori di servizio è effettuata dal D.S., su proposta del D.S.G.A., tenendo conto dei principi di efficienza ed efficacia del servizio scolastico.
- L'assegnazione delle singole unità di personale ai diversi settori di servizio è disposta tenendo conto dei seguenti criteri:
- esigenze di servizio in relazione all'ottimizzazione dei servizi forniti ed all'uso delle dotazioni a disposizione
- possesso di esperienza riconosciuta e documentata (professionalità di fatto)
- competenze certificate in relazione ai vari compiti
- equa distribuzione dei carichi di lavoro
- esigenze motivate e documentate, espresse per iscritto dall'interessato
- rotazione dei compiti in caso di impossibilità a distribuirli stabilmente in modo omogeneo.

Il D.S.G.A può, con specifico ordine di servizio, modificare temporaneamente tali assegnazioni per cause di forza maggiore (per esempio: sostituzione di personale assente o necessità di servizio legate ad attività straordinarie e temporanee).

Art. 21 - ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI

In base al CCNL, gli incarichi e le mansioni al personale A.T.A. sono assegnati, anche mediante una loro rotazione all'interno dei diversi profili professionali, nel rispetto delle competenze necessarie per l'espletamento dell'incarico, per garantire:

- la funzionalità del servizio;
- pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale.

Gli incarichi devono essere assegnati per iscritto. L'atto di nomina deve indicare i compiti assegnati, quando possibile i risultati attesi, il compenso attribuito, le eventuali modalità di rendicontazione.

Art. 22- ORARIO DI LAVORO

1. Considerato che l'orario di apertura dell'Istituto va, di norma, dalle 7.30 alle 16.30, è consentito lo scambio di turni tra il personale, a condizione che ciò non determini disfunzioni nel servizio e sia richiesto al D.S.G.A. con congruo preavviso.
2. Le ore eventualmente prestate oltre l'orario settimanale possono essere recuperate, anche cumulativamente, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato, e possibilmente entro il 30 novembre dell'a.s. successivo per il personale a tempo indeterminato.
3. Compatibilmente con le esigenze di servizio, l'orario di lavoro del personale A.T.A. può articolarsi, a richiesta del dipendente e anche per un periodo limitato, su cinque giorni settimanali:
 1. con due rientri pomeridiani di tre ore ciascuno
 2. con un servizio giornaliero di sette ore e 12 minuti. Qualora, per esigenze eccezionali e non determinabili a priori, il dipendente fosse costretto a superare il limite di sette ore e 12 minuti senza poter fruire della pausa di cui all'art. 50 comma 3 del CCNL 2002-05, l'eccedenza, che non deve comunque superare i 60 minuti, verrà a scelta del dipendente retribuita come straordinario o recuperata con riposi compensativi.
6. Le richieste di riduzione a cinque giorni lavorativi possono essere accolte se non comportano disfunzioni nel servizio e aggravii per il resto del personale.
7. Il giorno libero feriale, che può essere uno qualsiasi della settimana, s'intende in ogni caso goduto anche se coincidente con assenza per malattia del dipendente o chiusura dell'Istituto.

Art. 23 - LAVORO STRAORDINARIO

1. Il ricorso allo straordinario può avvenire soltanto per sopperire a situazioni imprevedibili e/o eccezionali e non può essere utilizzato come fattore di normale programmazione del lavoro. Il limite indicato al successivo art. 24, in caso di assoluta e documentata necessità, può essere superato previa comunicazione alla R.S.U.

2. Il personale che ha effettuato ore di lavoro straordinario può richiedere, in luogo della retribuzione contrattualmente prevista, di fruire di riposi compensativi, orari e/o giornalieri. La richiesta di recupero deve essere presentata al D.S.G.A. con un preavviso di almeno 24 ore.

Art. 24 - CHIUSURA PREFESTIVA

La chiusura prefestiva dell'Istituto è deliberata dal Consiglio di Istituto. Vengono deliberati come giorni di sospensione delle attività didattiche, in aggiunta a quelle già previste dal calendario scolastico della Regione Lombardia, 23 dic.-, 8-9 marzo, 18-23 aprile, 25 aprile, 2 giugno il 24 aprile ed il 2 e 3 novembre.

Vengono deliberati come giorni di chiusura dell'Istituto:

2 e 3 novembre 2018, 24 - 29 e 31 dicembre 2018, 2 e 5 gennaio 2019, 19-20-23 e 24 aprile 2019.

Al di fuori di tali casi, nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali, su richiesta della maggioranza del personale A.T.A., il D.S. può concedere ulteriori giornate di chiusura prefestiva. In ogni caso, il personale imputa le ore di servizio non prestate a:

- ore di straordinario non retribuite e quindi da recuperare, oppure ore prestate oltre l'orario di servizio nei periodi di intensificazione del servizio (orario plurisettimanale)
- ore di recupero spettanti in seguito alla partecipazione a corsi di aggiornamento frequentati oltre il proprio orario di servizio
- giorni di ferie o festività soppresse.

Utilizzo Di Strumentazioni Tecnologiche

Art. 25 Diritto alla disconnessione

(art.22 comma 4 lettera C8 CCNL Scuola 2018)

Gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica vanno dalle 08.00 alle 17.00, anche nei periodi di sospensione delle lezioni. Escluso i giorni festivi e di fruizione delle ferie.

Entro tali orari il dirigente scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare o chiedere informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.

Lo strumento di messaggistica da utilizzare è esclusivamente la posta elettronica di servizio

Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti possono essere superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo

Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, convocazioni, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 17.00 dal lunedì al venerdì, il sabato entro le ore 14,00 e con un anticipo di gg. 5 rispetto all'adempimento; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale esclusivamente tramite la posta elettronica di servizio.

Art. 26 Tecnologie nelle attività d'insegnamento e amministrative

(art.22 comma 4 lettera C9 CCNL Scuola 2018)

Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorative e rendere più efficace il servizio scolastico, diminuendo lo stress da lavoro. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo.

Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e suc. mod.).

Gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D. Lgs 81/2008)

TITOLO QUARTO

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 27 - RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

- a. Il R.L.S. è eletto o designato nell'ambito della R.S.U. e resta in carica finché è in carica la R.S.U. medesima;
- b. nel caso di dimissioni della R.S.U. il rappresentante per la sicurezza esercita le proprie funzioni sino a nuova elezione; in tale ipotesi allo stesso R.L.S. spettano i permessi previsti per la sua funzione rapportati al periodo di esercizio della funzione medesima;
- c. l'elettorato passivo del R.L.S. è riservato ai componenti della R.S.U.;
- d. la R.S.U. può decidere la turnazione periodica dell'incarico di R.L.S.;
- e. la designazione del R.L.S. è comunicata per iscritto dalla R.S.U. al D.S.

Art. 28 - ATTRIBUZIONI DEL R.L.S.

1. Al R.L.S. è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al sistema di prevenzione e di protezione dell'Istituto.
2. Al R.L.S. viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
3. Il R.L.S. può accedere liberamente ai locali per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
4. Il R.L.S. gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito dal CCNL 2006-09 all'art. 73 e dalle norme successive, alle quali si rimanda.

Art. 29 - FORMAZIONE DEL R.L.S.

- Il R.L.S. ha diritto alla formazione prevista dall'art. 19 lett. g) del D.Lgs. 626/94.
- Gli oneri economici di tale formazione sono a carico dell'Amministrazione; il R.L.S. può usufruire, durante il periodo di formazione, di permessi retribuiti aggiuntivi rispetto a quelli già previsti per la sua attività.

Art. 30 – ADDETTI ALLA SICUREZZA (organigramma da fare e inserire in fondo)

1. Sono individuate le seguenti figure:
 - addetti al primo soccorso
 - addetti antincendio
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale che si è reso disponibile, già fornito delle competenze necessarie o che sarà appositamente formato attraverso specifiche attività di formazione.
3. Agli addetti alla sicurezza competono tutte le funzioni previste dalle norme sulla sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del R.S.P.P.

TITOLO QUINTO

SALARIO ACCESSORIO

Art. 31 – RISORSE

1. Le risorse utilizzabili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. finanziamenti assegnati per le funzioni strumentali al P.O.F.
 - b. finanziamenti assegnati per gli incarichi specifici del personale A.T.A.
 - c. finanziamenti assegnati per attività di sostegno, recupero e contrasto alla dispersione scolastica
 - d. finanziamenti assegnati per il Fondo dell'Istituzione Scolastica
 - e. eventuali residui non utilizzati negli anni scolastici precedenti
 - f. finanziamenti per le Aree a forte processo migratorio
 - g. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e/o da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della Istituzione scolastica, a seguito di progetti, convenzioni o altro
 - h. altri eventuali contributi
2. Il Dirigente si impegna a comunicare tempestivamente alla R.S.U. le risorse che dovessero rendersi disponibili per il salario accessorio dopo la stipula del presente accordo, sia per nuove entrate sia per mancate spese. Tali risorse dovranno essere oggetto di specifica contrattazione.
3. I fondi finalizzati a specifiche attività, qualunque 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.
4. Le risorse disponibili, fatti salvi gli eventuali vincoli di destinazione di cui al punto precedente, sono utilizzate a favore di tutte le categorie del personale scolastico nelle persone che svolgono prestazioni, dirette o di supporto, in aggiunta alla normale attività lavorativa prevista dal C.C.N.L.
5. Le risorse di cui all'art. 28 lett. a) CCNL 1999 sono ripartite tra personale Docente e personale A.T.A. in proporzione alle rispettive dotazione organiche.
6. Le prestazioni aggiuntive danno diritto alla remunerazione con il Fondo dell'Istituzione scolastica, in base al compenso orario lordo definito dalle specifiche tabelle allegate al C.C.N.L., ovvero ai compensi stabiliti dal successivo art. 36.
7. Il compenso dovuto è commisurato di norma alle ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro, ma possono essere previsti compensi forfettari.
8. Gli importi indicati nei successivi articoli, se non diversamente specificato, si intendono "lordo dipendente", cioè al netto degli oneri a carico dello Stato.
9. Le risorse finanziarie disponibili per il presente contratto, nonché la loro destinazione, sono riepilogate nelle tabelle e negli articoli che seguono.

A) Risorse disponibili

Tabella Risorse disponibili da FIS

DESCRIZIONE FINANZIAMENTO	LORDO DIPENDENTE
FIS	57.270,78
Funzioni Strumentali	4.915,96
Incarichi specifici ATA	3.035,04
Ore eccedenti per la sost. Dei colleghi assenti	3.316,50
Attività complementari di educazione fisica	3.310,44
Aree a rischio forte processo migratorio	2.457,91
Residuo FIS anno precedente (IDEI)	3.482,67
TOT.	77.789,30

B) Tabelle di utilizzo delle risorse

Tabella 1 – Poste non contrattabili

DESCRIZIONE ATTIVITA'	LORDO DIPENDENTE
Indennità DSGA (calcolata su un organico composto da 113 persone)	4.140,00
Sostituzione DSGA	269,20
Ore eccedenti per la sost. Dei colleghi assenti	3.316,50
Attività complementari di educazione fisica	3.310,44
Aree a rischio forte processo migratorio	2.457,91
TOTALE	13.494.05

Tabella 2. Incarichi specifici e Funzioni strumentali

DESCRIZIONE	LORDO DIPENDENTE
Incarichi specifici	3.035,04
Funzioni Strumentali	4.915,96
TOT	7.951,00

Tabella 3. Suddivisione FIS Docenti/ATA

DESCRIZIONE	LORDO DIPENDENTE
FIS ATA	15.448,08
FIS Docenti	30.896,17
idei	10.000,00
TOT	56.344,25

Art. 32 - ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA

Risorse disponibili: € 3.310,44

La risorsa sarà assegnata a consuntivo a seguito della rendicontazione delle ore effettuate.

Per l'attività di avviamento alla pratica sportiva è riconosciuto ai docenti di Educazione Fisica il compenso stabilito a norma del C.C.N.L. in riferimento alle ore di lavoro effettuate e rendicontate dai docenti medesimi. Oltre a tale compenso, null'altro è dovuto ai docenti per attività collegate all'avviamento alla pratica sportiva.

Art. 33 - FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F.

Risorse disponibili: € 4.915,96

Le funzioni strumentali al P.O.F., sulla base dei compiti loro assegnati dal Collegio Docenti, sono remunerate come segue:

- Area 1 – Promozione offerta formativa in ingresso e supporto attuazione riforma € 983,19
- Area 2 – B.E.S. € 983,19
- Area 3 –Orientamento in uscita e contatti con le Università e il mondo del lavoro € 983,19
- Area 4 – Supporto alle attività degli studenti (C.I.C.) € 983,19
- Area 5 – Supporto informatico alle attività didattiche € 983,19

I Docenti incaricati delle Funzioni Strumentali al P.O.F. non possono percepire compensi per la partecipazione a progetti o per lo svolgimento di compiti rientranti nella propria funzione.

Art. 34 - INCARICHI SPECIFICI

Risorse disponibili: € 3.035,04

1. A norma dell'art. 47 CCNL il D.S., su proposta del D.S.G.A. e in riferimento alle esigenze di servizio, può assegnare al personale A.T.A. incarichi che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e/o lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio.
2. Al personale è data comunicazione degli incarichi da assegnare tramite affissione all'albo dell'Istituto. Tale comunicazione deve indicare:
 - le esigenze di servizio da soddisfare
 - le eventuali competenze specifiche richieste per l'assolvimento del compito da svolgere
3. Il personale interessato deve presentare specifica domanda per l'attribuzione dell'incarico.
4. Il D.S. vaglia la domande per accertare il possesso delle necessarie competenze, da documentare con idonee certificazioni di esperienze pregresse e/o titoli ed attestati. A parità di esperienze e/o titoli, si farà ricorso ad un criterio di rotazione.

5. Il D.S. può non assegnare l'incarico, ovvero revocarlo successivamente, per comprovata mancanza delle competenze e/o dell'esperienza richieste.
6. Per il corrente a.s. sono previsti i seguenti incarichi specifici, da liquidarsi in proporzione al periodo di lavoro effettivamente prestato:

Assistenti amministrativi:

- **Incarico specifico:**

- a. Riordino archivio cartaceo e interazione archivio digitale € 662,50

Assistenti Tecnici:

- **Incarichi specifici:**

- a. Supporto tecnologico ai servizi di Segreteria; compenso annuo forfetario lordo € 662,50

Collaboratori scolastici:

- **Incarichi specifici:**

- a. Supporto prioritario agli alunni con disabilità; compenso annuo forfetario lordo € 570,01
- b. Gestione del magazzino e materiali di pulizia; compenso annuo forfetario lordo € 570,01
- c. Supporto e organizzazione comunicazioni con la sede distaccata (l'officina dell'informatica), cura e gestione dei magazzini della stessa; compenso annuo forfetario lordo € 570,01

Attività aggiuntive (fondi M.I.U.R. non soggetti a contrattazione)

Il personale beneficiario delle posizioni economiche già attribuite è tenuto a svolgere i compiti assegnati con particolare perizia e sollecitudine.

Art. 35 - ATTIVITA' DI RECUPERO E SOSTEGNO

Risorse disponibili: € 19.878,02 di cui:

- Anno scolastico 2018/19 € 10.000 (Cedolino Unico)
- In bilancio 2018/19 € 4.878,02
- Integrazione da bilancio € 5.000,00

Le attività di SPORTELLO DIDATTICO POMERIDIANO vengono svolte fino ad un massimo di 353 ore annue. Il compenso è quello previsto per le attività aggiuntive di insegnamento (€ 35,00 lordi/ora).

Le ATTIVITA' DI RECUPERO - previste dal D.M. 80/07 e dall'O.M. 92/07 - vengono svolte fino ad un massimo di 150 ore annue, svolte in base ai piani di recupero approvati dai Collegio Docenti. Il compenso è quello previsto per i corsi di recupero (€ 50,00 lordi/ora).

Art. 36 - INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI

I fondi disponibili per il Finanziamento Aree a forte processo immigratorio a.s. 2018/2019 sono pari ad € 2.457,91.

La risorsa sarà assegnata a consuntivo a seguito della rendicontazione delle ore effettuate dal personale coinvolto nei progetti di pertinenza.

Nell'ambito delle attività di supporto e di integrazione degli alunni stranieri sono finanziate:

- le attività di sostegno per alunni stranieri. Il compenso è quello previsto per le attività aggiuntive di insegnamento (€ 35.00 lordi/ora).
- i sussidi didattici (libri, software, supporti didattici ecc.)

Art. 37 - DESTINAZIONE DEL F.I.S.

Risorse disponibili:

- FIS a.s. 2018/2019 € 60.753,45 di cui :
- da destinare a Docenti e ATA 50.753,454
- da destinare alle attività di recupero 10.000,00

1. PERSONALE DOCENTE

Risorse disponibili: € 30.896,17

ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO E ALLA ORGANIZZAZIONE

Attività	Ore	Compenso
Collaboratore Vicario	166	2.905,00
Referente Orario	40	700,00
Responsabile Attività cult. e secondo collaboratore	60	1.050,00
Responsabile org. Att. Sportello	17	297,50
Supporto organizzazione did	40	700,00
Responsabile attività INVALSI	30	525,00
Esami int/idoneità	30	525,00
Responsabili Laboratori	40	700
Coordinatori di Area Discipl.	30	525,00
Coordinatori di Classe (18 h per le prime e 16 per le altre)	790	13.825,00
Commissione gite	60	1.050,00

Responsabile cyberbullismo	20	350,00
Coordinamento progetto Armonia	/	1.000,00
Educazione alla salute	30	525,00
Nucleo val RAV e PTOF	60	1.050,00
Commissione elettorale	20	350,00
Tutor neoimmessi	24	420,00
Docenti a disposizione 1ª ora per sostituzioni colleghi assenti		1.000,00
Animatore digitale	30	525,00
Compensi per ogni altra attività deliberata nell'ambito del ptof (stesura, organizzazione e collaborazione ai progetti del pof)		2.782,50
Totale attività		30.805,00
avanzo		91,17

2.PERSONALE A.T.A.

(Risorse disponibili: € **15.448,08**)

a) INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI NELL'AMBITO DEL PROGETTO SPECIFICO DENOMINATO "PER UN'ORGANIZZAZIONE ADEGUATA ALLE COMPETENZE DELL'AUTONOMIA"

Il progetto specifico prevede intensificazione delle prestazioni lavorative connesse:

- a) all'attività di collaborazione con i docenti e la Presidenza per il supporto ai progetti del P.O.F.
- b) alle attività finalizzate al miglioramento del servizio

Per tale progetto sono previsti, in relazione all'effettivo documentato impegno, compensi per un importo complessivo di € **13.800,00**

Tale importo è destinato a:

- i **collaboratori scolastici** incaricati di collaborare
 - con la Presidenza e l'ufficio di segreteria per il supporto operativo all' incremento delle attività amministrative e gestionali connesse all'attuazione del P.O.F. (servizi esterni, fotocopie, pulizie straordinarie, ecc.)
 - con la Presidenza e l'ufficio di segreteria per attività connesse alla sostituzione dei colleghi assenti, alla gestione del magazzino, ai piccoli lavori di manutenzione, ai servizi di pronto soccorso
 - con i docenti per attività di supporto e assistenza agli alunni H.

- gli **assistenti amministrativi** incaricati di

collaborare con i docenti e la Presidenza per attività amministrative connesse all'attuazione del P.O.F.

supportare il progetto specifico denominato "per un'organizzazione adeguata alle competenze dell'autonomia"

provvedere alla riorganizzazione ed al coordinamento delle procedure dell'Ufficio Docenti.

I compensi forfetari di cui sopra sono riferiti al periodo da settembre 2015 ad agosto 2016 e vengono liquidati, come previsto dal D.L. 112/2008, convertito nella Legge 133/2008, proporzionalmente ai giorni di servizio prestato (con modifiche apportate dal D.L. n. 78/1.7.09). I compensi forfetari di cui sopra sono ridotti in presenza di formale sanzione disciplinare per mancato e/o errato svolgimento dei compiti assegnati; la riduzione è stabilita dal D.S., sentita la R.S.U., ed è commisurata alla gravità della mancanza.

b) PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

1. Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo del personale A.T.A. saranno retribuite per un massimo di 121 ore - 56 ore per i collaboratori e 60 per gli ass. amm. e tecnici.
2. Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo sono autorizzate, quando necessario, dal D.S.G.A. che organizza autonomamente l'attività del personale nell'ambito delle direttive del D.S., a cui rendiconta per iscritto mensilmente.
3. La distribuzione delle ore di straordinario potrà essere eventualmente modificata per motivate esigenze di servizio. La cifra massima disponibile è **€ 1.648.08.**

La tabella delle quote di intensificazione e straordinario è allegata al presente contratto.

c) Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

La sequenza contrattuale 25.07.2008 prevede *"al DSGA è corrisposto l'eventuale compenso per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla U.E., da Enti o istituzioni pubblici e privati"*.

Per la gestione dei finanziamenti "ordinari", erogati dalla Provincia di Lecco, è previsto un compenso pari al 5% dei finanziamenti medesimi.

Per le responsabilità amministrative e gestionali di eventuali progetti finanziati da altri Enti esterni (genitori esclusi), sarà corrisposto al DSGA un compenso non superiore al 50% di quanto destinato complessivamente al personale A.T.A. per il medesimo progetto. Il rimanente importo sarà corrisposto agli assistenti e/o collaboratori in rapporto all'effettiva partecipazione alle attività del progetto.

TITOLO SESTO

NORME FINALI

Art. 38 - CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione di attività dalle quali derivino 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. 39 - PAGAMENTO DEI COMPENSI E PUBBLICAZIONE

I compensi derivanti dal presente accordo, se erogati direttamente dall'Istituto, verranno pagati entro la fine del mese successivo a quello in cui è stata presentata la rendicontazione della prestazione, a condizione che la situazione di cassa lo consenta.

Nel caso in cui la liquidazione debba essere effettuata mediante "cedolino unico", la Segreteria Amministrativa inserirà i dati nel sistema centralizzato delle retribuzioni entro trenta giorni dalla data di presentazione della rendicontazione della prestazione.

Si allegano:

Piano delle attività personale docente (allegato 1)

Piano delle attività personale ATA (allegato 2)


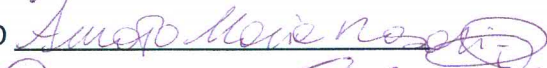

Tabella per quote intensificazione e straordinario personale ATA (Allegato 3)

Organigramma sicurezza (allegato 4)

Merate, 01 aprile 2019

Letto, approvato e sottoscritto

per la R.S.U.

ANNA MARIA CASTALDI 
MARIA ROSARIA AMATO 
SAVERIO CATALANO 

Per le OO.SS.

FLC CGIL _____

CISL SCUOLA _____

UIL SCUOLA _____

Per l'Amministrazione il Dirigente Scolastico

MANUELA CAMPEGGI
