



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE  
**LUIGI GALVANI**  
Via F. Gatti, 14 - 20162 Milano  
email [miis05400x@istruzione.it](mailto:miis05400x@istruzione.it) pec [MIIS05400X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIS05400X@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
Tel. 02 6435651/2/3 Fax 02 6432058  
Cf 02579690153

**I.I.S. "L. GALVANI"**

Via F. Gatti, 14 - MILANO

Si attesta che il presente atto

viene affisso all'albo

ML 324116 N° 296

**AFFISSO ALL'ALBO IN DATA**

PROT. 0004086 - A26

MILANO, 30 NOVEMBRE 2016

- ALBO

- ATTI

**IPOTESI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO  
A.S. 2016-2017**

Il giorno 30 novembre 2016, presso L'Ufficio di Presidenza dell'Istituto di Istruzione Superiore "Luigi Galvani" Via Francesco Gatti 14, Milano, in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica, tra il Dirigente Scolastico, la RSU dell'Istituto e i rappresentanti sindacali territoriali, si stipula la seguente ipotesi di contratto integrativo di istituto, avente per oggetto le materie di cui all'art.6 del CCNL 29.11.2007, alla luce delle modifiche introdotte in materia di contrattazione integrativa dal Decreto Legislativo 150/2009, secondo le indicazioni contenute nella circolare DFP n.7/2010 e nel Decreto Legislativo 141/2011.

**RIFERIMENTI NORMATIVI**

- CCNL del 26.5.99
- CCNI del 3.8.99
- CDN del 11.7.2000
- CCNL del 15.3.2001
- CCNL del 24.7.2003
- CCNL del 29.11.2007
- D.Lgs 165/2001
- D. Lgs 150/2009
- Circolare DFP N.° 7 del 13/5/2010
- D.Lgs 141/2011
- C.M. prot. n° 7077 del 25/9/2014
- Intesa MIUR /OO.SS. 24/06/2016
- L.190/2014 e C.M. 10/08/2015
- L. 107/2015
- Nota prot. Miur 14207/2016

## **IPOSTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

### **PREMESSA**

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e della RSU e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali; ciò costituisce, pertanto, impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono il presente accordo. Nel rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli Organi Collegiali di istituto, il presente contratto intende perseguire le seguenti finalità:

- Migliorare la qualità del servizio scolastico.
- Sostenere e potenziare le iniziative di ampliamento e arricchimento dell'offerta formativa, ai fini del raggiungimento degli obiettivi identificati come prioritari per il triennio 2016-2019.
- Garantire pari opportunità educative a tutti gli alunni dell'Istituto.
- Valorizzare la professionalità di tutto il personale scolastico.

Si fa riferimento ai criteri esplicitati nel Piano dell'Offerta Formativa Triennale, deliberato dal Collegio dei Docenti in data 15.12.2015 e adottato dal Consiglio di Istituto, seduta del 25.01.2016, strettamente correlato con il Rapporto di Autovalutazione dell'Istituto e relativo Rapporto di Miglioramento.

### **TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI**

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

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA dell'istituzione scolastica "Luigi Galvani" di Milano.
2. Il presente contratto entra in vigore all'atto della sottoscrizione .
3. Il presente contratto resta in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. La parte economica sarà aggiornata all'inizio di ogni anno scolastico.
5. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.

#### **Art. 2 – Interpretazione autentica**

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



**TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**  
**CAPO I - RELAZIONI SINDACALI**

**Art. 3 – Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
  - a. Contrattazione integrativa
  - b. Informazione preventiva
  - c. Informazione successiva
  - d. Interpretazione autentica
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione. Allo stesso modo, alle riunioni possono partecipare il Dsga o un collaboratore del Dirigente Scolastico, su invito dello stesso.

**Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente**

1. 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, anche su richiesta della delegazione sindacale.
2. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.
3. Il Dirigente Scolastico e la R.S.U si incontrano ogni qualvolta se ne manifesti la necessità per affrontare anche problematiche ed esigenze qui non esplicitamente menzionate e relative comunque al rapporto di lavoro.
4. Il Dirigente Scolastico fornisce preventivamente la documentazione relativa alle materie in discussione; allo stesso modo si procede per le materie oggetto di informazione preventiva e/o successiva, come da normativa vigente.
5. Si concorda un calendario di massima così articolato:  
settembre-novembre: avvio delle trattative sulle materie oggetto di contrattazione, da concludersi entro il 30 novembre.  
Le materie oggetto di informativa saranno documentate in allegato alla contrattazione, ove previsto, o discusse e documentate in appositi incontri nel corso dell'anno.  
Il consuntivo delle attività retribuite con il Fis/Mof sarà effettuato nel mese di Luglio o, ove impossibile, entro il mese di Settembre dell'anno scolastico successivo.

**Art. 5 - Oggetto della contrattazione integrativa**

Alla luce delle modifiche introdotte in materia di contrattazione integrativa dal Decreto Legislativo 150/2009, secondo le indicazioni contenute nella circolare DFP n.7/2010 e nel Decreto Legislativo 141/2011, sono oggetto di contrattazione integrativa le seguenti materie:

- modalità di applicazione dei diritti sindacali e determinazione dei contingenti di personale previsto dall'accordo sull'attuazione della legge 146/90 (art.6 lett.j ccnl scuola 2006-2009)
- attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art.6 lett.k ccnl scuola 2006-2009)
- criteri generali per la ripartizione del fondo d'istituto per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente e ata (art.45 c.1 del d.lgs 165/01 – art.6 lett.i ccnl scuola 2006-2009)

**Art. 6 - Informazione preventiva**

1. Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:
  - 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 riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani.
  - c. 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.

2. Sono inoltre oggetto di informazione preventiva:

- a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e. utilizzazione dei servizi sociali;
- f. 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;
- g. tutte le materie oggetto di contrattazione.

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 oggetto di informazione successiva le seguenti materie:

- 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

### Attività sindacale all'interno dell'istituto

#### Art. 8 - Agibilità sindacale

1. Per motivi di carattere sindacale, alla RSU è consentito comunicare con il personale durante l'orario di servizio.
2. Per gli stessi motivi, alla RSU è consentito l'uso del telefono, del fax, della fotocopiatrice, nonché l'uso dei computer presenti nei laboratori di informatica con eventuale accesso alla posta elettronica e alle reti telematiche, nel rispetto delle attività lavorative del personale Docente e ATA.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, posta elettronica o per fax.
4. La RSU può utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale, il locale "aula vetri", concordandone con il Dirigente eventuali esigenze correlate.

#### Art. 9 - Diritto di affissione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di adeguate bacheche riservate alla esposizione di materiale sindacale, situate in più punti dell'istituto e precisamente: una nell'atrio principale, una nel corridoio degli uffici amministrativi e una accanto alla biblioteca. Si valuta, inoltre, la possibile creazione di un'area dedicata sul sito web dell'istituto.
2. La RSU ha il diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e di lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del D.S..
3. Stampe e documenti da esporre in bacheca possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello territoriale e/o nazionale; in tal caso il Dirigente Scolastico assicura l'affissione alle bacheche individuate e li invia per conoscenza alla R.S.U.

#### Art. 10 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

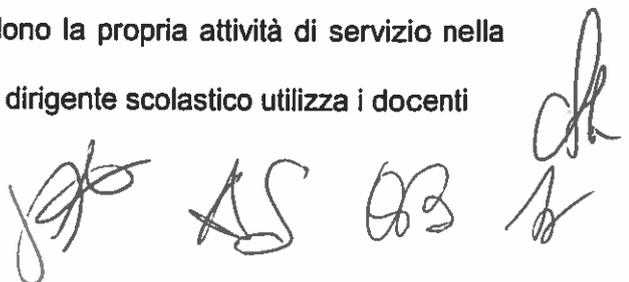
1. La RSU ha diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro tre giorni dalla richiesta.
2. La RSU e i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela della loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.
3. La richiesta di accesso agli atti, di cui ai commi precedenti, dovrà avvenire in forma scritta.

#### Art. 11 - Permessi retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti, calcolati in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di comunicazione preventiva al Dirigente Scolastico, con almeno due giorni di anticipo.

#### Art. 12 - Assemblee sindacali in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali in orario di lavoro è disciplinato dall'art. 8 del vigente CCNL di comparto, a cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo. Nella richiesta di assemblea devono essere specificati; ordine del giorno, data, ora di inizio e di fine e l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
3. L'indizione dell'assemblea è comunicata dal Dirigente Scolastico al personale tramite circolare, con richiesta di adesione da esprimersi con almeno tre giorni di anticipo, necessari per poter avvisare le famiglie dell'eventuale riorganizzazione oraria delle attività didattiche. La mancata comunicazione comporta la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
4. Alla scadenza dell'orario previsto, i partecipanti riprendono la propria attività di servizio nella classe o nel settore di competenza.
5. Per garantire la vigilanza e la sorveglianza degli alunni il dirigente scolastico utilizza i docenti



- non partecipanti all'assemblea sindacale disponendo variazioni all'organizzazione oraria.
6. Si concorda che in occasione di assemblee sindacali con adesione totale del personale A.T.A., la funzionalità dei servizi minimi sarà garantita da tre collaboratori scolastici (vigilanza agli ingressi e centralino) e da due assistenti amministrativi per gli uffici di segreteria.
  7. L'individuazione del personale A.T.A. tenuto a garantire i servizi minimi specificati nel precedente capoverso, sarà effettuata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi con opportuna turnazione.

**Art.13 - Sciopero: contingenti minimi**

1. Si concordano i contingenti minimi previsti in caso di sciopero, per l'istituto, a norma della L. 146/90, e successive modificazioni da Accordo Integrativo Nazionale dell'8-10-1999:

SERVIZI ESSENZIALI	CONTINGENTI PERSONALE ATA
SCRUTINI e VALUTAZIONI FINALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa</li> <li>• Un assistente tecnico dell'area specifica nei casi in cui per il tipo di esame in corso sia previsto l'uso dei laboratori</li> <li>• Un collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici e sorveglianza all'ingresso.</li> </ul>
ESAMI DI STATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Due assistenti amministrativi per le attività di natura amministrativa</li> <li>• Un assistente tecnico dell'area specifica nei casi in cui per il tipo di esame in corso sia previsto l'uso dei laboratori</li> <li>• Due collaboratori scolastici per l'apertura e chiusura dei locali scolastici e sorveglianza all'ingresso.</li> </ul>
PAGAMENTO STIPENDI	Dsga Un assistente amministrativo Un collaboratore scolastico (se non già presenti per altro servizio essenziale)

2. L'individuazione del personale che deve assicurare i servizi minimi è effettuata dal Dsga, sulla base dei seguenti criteri: a) disponibilità; b) sorteggio.

**Art.14 - Sciopero: procedura organizzativa**

1. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico ne dà comunicazione scritta al personale.
2. La comunicazione contiene indicazioni per l'eventuale comunicazione volontaria di partecipazione/non partecipazione allo sciopero entro un dato termine.
3. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili il dirigente scolastico valuta l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunica le misure adottate alle famiglie e al personale; le misure possono essere:
  - Riorganizzazione del servizio in forma ridotta, per orario e per classi;
  - Sospensione delle attività didattiche, qualora non sia possibile assicurare neanche un servizio ridotto;
  - Chiusura della scuola, in caso di partecipazione totale.
4. Nel disporre le misure organizzative, il dirigente scolastico può riformulare l'orario di servizio dei docenti che hanno dichiarato di non scioperare, rispettando il numero di ore prefissato per quella giornata.
5. Il personale in servizio può essere utilizzato per compiti di sola sorveglianza nelle classi con docenti in sciopero, specie nel caso di alunni minorenni.
6. La partecipazione allo sciopero del Dirigente Scolastico comporta l'indicazione delle figure individuate per lo svolgimento di funzioni essenziali, che rivestono carattere di necessità e urgenza o riguardano la messa in atto di interventi/provvedimenti finalizzati a garantire la sicurezza nell'ambito del servizio erogato. Se i collaboratori del dirigente scolastico partecipano allo sciopero, dette funzioni saranno attribuite al docente più anziano presente in servizio.
7. Entro le 48 ore successive allo sciopero il Dirigente Scolastico consegna i dati relativi alla partecipazione allo sciopero alla Direzione Scolastica Regionale attraverso l'apposito applicativo a sistema.

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

**Art. 15 - Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza**

1. In qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, il Dirigente Scolastico svolge la seguente attività:
  - ⇒ adozione di misure protettive relative a locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
  - ⇒ valutazione dei rischi esistenti;
  - ⇒ designazione del RSPP e del personale incaricato nell'ambito del Servizio di Prevenzione e Protezione Rischi;
  - ⇒ interventi di informazione e formazione rivolti agli studenti e al personale scolastico.

**Art. 16 – Formazione e informazione**

1. Considerato che l'informazione e la formazione, in materia di sicurezza, costituisce un obbligo sia per il datore di lavoro sia per il lavoratore, si conviene che tutto il personale, docente e Ata, si attenga al seguente piano di informazione/formazione d'Istituto :
  - partecipazione alle attività di informazione/formazione realizzate dall'Istituto e dal Ministero della Pubblica Istruzione, attraverso gli uffici scolastici territoriali;
  - partecipazione alle attività di formazione obbligatoria, generale e specifica, prevista dall'Accordo Stato/Regioni;
  - lettura attenta delle circolari e informative contenenti indicazioni relative alla sicurezza e all'assunzione di comportamenti in servizio ad essa adeguati, nonché alle indicazioni operative emanate relative ai piani di evacuazione dal Dirigente Scolastico, che costituiscono ordine di servizio per tutto il personale.
2. Le attività di informazione, formazione e aggiornamento obbligatorie nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti saranno realizzate in orario di servizio e orario curricolare, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto scolastico. In caso di svolgimento al di fuori dell'orario di servizio, il personale Ata potrà recuperare le ore prestate in eccedenza, secondo la programmazione formulata dal Dsga. Per il personale docente la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sarà inserita nell'ambito delle ore funzionali all'insegnamento e/o nel Piano di Formazione.

**Art. 17 - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza**

1. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è individuato tra le RSU, ordinariamente dalle stesse RSU; altrimenti dai lavoratori, tra tutti i lavoratori.
2. Il RLS partecipa agli incontri periodici in materia di sicurezza, relativi al piano di valutazione rischi, all'individuazione degli addetti alle squadre di primo soccorso e antincendio e a tutto ciò che attiene al servizio di prevenzione e protezione rischi.
3. Il RLS ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro, che possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;
4. Il RLS ha diritto/dovere alla formazione specifica e ad appositi permessi retribuiti, pari a 40 ore annue.
5. Il RLS viene consultato dal Dirigente Scolastico in tutte le fattispecie previste dalla legge.

**Art.18 - Servizio di prevenzione e protezione**

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico organizza il servizio di prevenzione e protezione. Ne fanno parte il RSPP, il Medico Competente, il RLS, il Dsga e il docente addetto al coordinamento delle attività.
2. La funzione di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione Rischi è assegnata a professionista esterno, qualificato.
3. Il servizio è ridefinito ogni anno entro il mese di ottobre. Almeno una volta all'anno è convocata una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, a cui partecipano tutte le figure (v. punto 1).
4. Nel corso della riunione il dirigente scolastico pone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza e il necessario aggiornamento, l'idoneità dei dispositivi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori previsti, l'individuazione del personale addetto al Primo Soccorso e all'Antincendio.

### **Art. 19- Sorveglianza Sanitaria**

Nell'ambito del Servizio di Prevenzione e Protezione Rischi sono concordati gli interventi previsti in materia di sorveglianza sanitaria, come da normativa vigente.

### **Art. 20 - Aspetti economici**

Per l'anno in corso sono previsti i seguenti impegni di spesa:

- Contratti con professionista esterno (RSSP - Medico competente)
- Pagamento, a carico del Fondo di Istituto, delle attività previste per il personale referente per la Sicurezza e delle Figure Sensibili (Primo Soccorso – Antincendio).
- Sono, inoltre, previste spese per il rinnovo del materiale di primo soccorso e della dotazione dei previsti dispositivi antinfortunistici, nonché per la formazione del personale docente e degli studenti coinvolti nei percorsi di Alternanza Scuola Lavoro.

### **Art.21 - Rapporti con l'Ente Locale**

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico il Dirigente Scolastico inoltra richiesta all'ente locale proprietario dell'edificio.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale.

Handwritten signatures in black ink, appearing to be initials or names, located in the bottom right corner of the page.

**TITOLO QUARTO**  
**CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI AI SENSI DELL 'art. 45 c.1 del D.lgs 165/01 AL PERSONALE DOCENTE E A.T.A. (articolo 6 lettera I)**

**CAPO I - NORME GENERALI**

**Art. 22 – Finanziamenti MOF 2016/2017**

1. Le risorse per l'anno scolastico 2016/2017 sono state calcolate in base a:
- parametri MIUR: nota prot. 14207 del 29/09/2016
  - economie di gestione 2015/2016

La disponibilità del Fondo di Istituto, verificata la documentazione agli atti, detratta la somma destinata all'indennità di direzione del Dsga, pari a € 7.903,61, risulta così determinata:

2. Per assicurare la possibilità di effettuare i corsi di recupero sulle aree disciplinari individuate, si concorda di accantonare una quota pari a € 2.900,00, detratta dal budget relativo ai docenti. La quota rimanente costituisce il fondo soggetto a ripartizione docenti/Ata.

VOCE	ORGANICO DIRITTO	QUOTA LORDO DIP	QUOTA LORDO STATO
Docenti	108	€ 57.963,20	€ 76.915,44
Personale Ata	33	8.445,57	11.208,45
Punto erogazione servizio	2	3.909,40	5.188,32
Avanzo 15/16		15,61	20,72
<b>Totale</b>		<b>70.333,78</b>	<b>93.332,93</b>
Indennità Dsga		4.980,00	6.608,46
Ind. Parte Fissa Per DSGA incaricati (ex art.47)		976,00	1.295,15
Quota accantonata per corsi di recupero		2.900,00	3.848,15
<b>Totale</b>		<b>61.477,78</b>	<b>81.581,01</b>

**Art.23 - Ripartizione docenti/ATA**

Per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse si concorda, sulla base degli impegni finanziati nello scorso anno e previsti per l'anno in corso, la seguente ripartizione tra docenti e Ata, destinando a quest'ultimo una quota pari al 30% del budget di cui all'art.22, e precisamente:

- DOCENTI: € 43.034,44
- ATA : € 18.443,34

**Art.24 - Somme finalizzate**

1. Per gli istituti contrattuali di cui all'art.88 (FIS), all'art.33 (funzioni strumentali),all'art.62 (incarichi specifici per il personale ATA) e all'art. 30 (ore eccedenti sostituzione colleghi assenti) del CCNLS 2006-09, sono calcolate le seguenti risorse, come da nota prot. 14207 del 29/09/2016:

VOCE	QUOTA LORDO DIP	QUOTA LORDO STATO
Funzioni Strumentali	5.617,43	7.454,33
Incarichi specifici pers. Ata	3.654,08	4.848,96
Pratica sportiva *	4.435,48	5.885,88
Ore eccedenti personale docente	7.015,07	9.309,00

\*Somma ipotetica non ancora comunicata

2. Ulteriori eventuali finanziamenti: si concorda di ridiscutere in sede di contrattazione l'eventuale disponibilità di ulteriori risorse finanziarie.

9

## Art.25 - Funzioni strumentali

Si concordano le somme da corrispondere alle funzioni strumentali svolte dal personale docente come da individuazione e assegnazione ai docenti candidati, deliberata collegialmente:

AREA	N.DOCENTI	quota x area	quota x f.s.
INTERNAZIONALIZZAZIONE	1	1.000,00	intera
ORIENTAMENTO	1	1.000,00	intera
ED.PROMOZIONE SALUTE	1	1.000,00	intera
INCLUSIONE	1	1.000,00	intera
DIGITALIZZAZIONE	2	1.617,43	al 50%

## Art.26 - Incarichi specifici personale Ata

Su proposta del DSGA, si concordano le somme da corrispondere al personale Ata individuato come assegnatario di incarico specifico. Gli incarichi da attivare sono proposti in sede di contrattazione di istituto, previa valutazione delle situazioni di particolare responsabilità e complessità e previa verifica dell'acquisita posizione stipendiale superiore.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	UNITA' INDIVIDUATA	quota x area
SOSTITUZIONE DSGA	1	ART.7
COORDINAMENTO DIDATTICA	1	€ 800,00
COORDINAMENTO ATTIVITA' PROGETTUALI, SUPPORTO ORGANIZZATIVO, GESTIONE PIATTAFORME	1	€ 800,00
SUPPORTO ALLA GESTIONE AMMINISTRATIVA DI PARTICOLARE COMPLESSITA'	1	INTEGRAZIONE ART.7 € 400,00
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>		
ASSISTENZA ALLA PERSONA - PRIMO SOCCORSO - ASSISTENZA ALUNNI DVA	1	€ 300,00
	12	ART. 7
COLLABORAZIONE CON I SERVIZI DI SEGRETERIA	1	€ 300,00
COLLABORAZIONE CON UFFICIO TECNICO	1	INTEGRAZIONE ART. 7 di € 150,00
<b>ASSISTENTI TECNICI</b>		
GESTIONE STRAORDINARIA NUOVI LABORATORI	1	€ 300,00
	3	ART.7
COLLABORAZIONE UFFICIO TECNICO	2	INTEGRAZIONE ART. 7 di € 200,00 cad.
COLLABORAZIONE CON SEGRETERIA PER GESTIONE INVENTARIO	1	€ 200,00

## Art. 27- Finalizzazione delle risorse

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo d'Istituto devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività volte a sostenere e incrementare la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

## Art.28- Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, 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 e dal Piano annuale di attività del personale ATA.
2. Per quanto riguarda le attività aggiuntive del personale docente, coerentemente con il parere

espresso dal Collegio Docenti, vengono concordate le seguenti priorità:

- a) attività organizzative che, a vario titolo, supportano la gestione efficace del servizio scolastico e quindi il buon funzionamento della scuola
  - b) attività progettuali che realizzano le priorità definite nel pof triennale e quindi nel rapporto di autovalutazione d'istituto e correlato piano di miglioramento
  - c) eventuali altri progetti potranno essere finanziati in regime di economia
3. Le eventuali economie del FIS confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

### Art. 29 - Attività e misura dei compensi per il personale docente

I compensi indicati di seguito saranno erogati previa presentazione della prevista documentazione e/o relazione finale dell'attività lavorativa aggiuntiva effettivamente prestata:

TIPOLOGIA ATTIVITA'	MISURA COMPENSI	PERSONALE
Attività organizzative e progettuali che, a vario titolo, supportano la gestione efficace del servizio scolastico e quindi il buon funzionamento della scuola e realizzano le priorità definite nel pof triennale e quindi nel rapporto di autovalutazione d'istituto e correlato piano di miglioramento:		
- Collaboratori del D.S.	Forfait € 7.413,12 globali equamente ripartita tra 2 figure	Docenti nominati dal DS
- Elaborazione orario	Max 30 ore	Docenti coinvolti in attività approvate dal Collegio
- Comm.ne Formazione classi	Max 10 ore cd x 3 figure	
- Comm.ne Orientamento e Raccordo Scuole Sec. I G.	Max 230 ore	
- Comm.ne RAV - Invalsi	Max 25 ore GLOBALI	
- Team Innovazione Digitale	Max 15 ore GLOBALI	
- Coordinatori di Classe	Max 15 ore cd (54 figure)	
- Coordinatori di materia	Max 4 ore (10 figure)	
- Segretari CdC (incarico fisso)	Max 3 ore cd (54 figure)	
- Commissione Elettorale	Forfait 215,79 x 1 figura	
- Tutor docenti anno di prova	10 ore cd x 5 figure	
- Referente sicurezza	Max 15 ore (1 figura)	
- Referente alunni BES (disturbi apprendimento)	Max 30 ore	
- Referente alunni BES (stranieri)	Max 10 ore	
- Responsabili di laboratorio	Max 6 ore cd (17 figure)	
- Corsi di recupero	2.900,00 (quota accantonata)	
Ufficio Tecnico	Max 150 ore	Docente titolare
Eventuale attività di istruzione domiciliare, scuola in ospedale	€ 500,00 (quota accantonata)	Docenti coinvolti
Ulteriori attività progettuali	In regime di economia	Docenti coinvolti

### Art.30 – Attività e misura dei compensi per il personale ATA

#### 1. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

TIPOLOGIA ATTIVITA' E OBIETTIVI	MISURA COMPENSI	PERSONALE
a) Prestazione straordinaria quantificata, finalizzata alla gestione di ulteriori impegni di servizio	Max 30 ore cd	Unità effettivamente impegnate come da documentazione
b) Sostituzione colleghi assenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• con intensificazione</li> <li>• con straordinario</li> </ul>	€ 1.300,00 (quota accantonata) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 ora per ogni sostituzione</li> <li>• ore aggiuntive prestate</li> </ul>	Unità effettivamente impegnate come da documentazione
c) Team innovazione digitale	5 ore cd	2 unità individuate

## 2. COLLABORATORI SCOLASTICI

TIPOLOGIA ATTIVITA' E OBIETTIVI	MISURA COMPENSI	PERSONALE
a) Prestazione straordinaria quantificata, finalizzata alla gestione di ulteriori impegni di servizio	Max 30 ore	Unità effettivamente impegnate come da documentazione
b) Sostituzione colleghi assenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• con intensificazione</li> <li>• con straordinario</li> </ul>	€ 1.450,00 (quota accantonata) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 ora per ogni sostituzione</li> <li>• ore aggiuntive prestate</li> </ul>	Unità effettivamente impegnate come da documentazione
c) Intensificazione per supporto all'organizzazione del servizio: <ul style="list-style-type: none"> <li>- giroposta e servizi esterni</li> </ul>	€ 300 cd	Unità effettivamente impegnate come da relazione Dsga 3 Unità individuate
- servizi interni (fotocopie/Amsa)	€ 300,00	1 unità individuata
- svolgimento compiti di raccordo in assenza dei colleghi corridoi A-C-D	€ 200,00	1 unità individuata

## 3. ASSISTENTI TECNICI

TIPOLOGIA ATTIVITA' E OBIETTIVI	MISURA COMPENSI	PERSONALE
a) Prestazione straordinaria quantificata, finalizzata alla gestione di ulteriori impegni di servizio	Max 30 ore	Unità effettivamente impegnate come da documentazione
b) Supporto all'organizzazione didattica e realizzazione progetti: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Team innovazione digitale</li> </ul>	5 ore cd	Unità effettivamente impegnate come da relazione Dsga 1 Unità individuata
- Gestione LIM	50 ore globali	unità individuate
c) Supporto agli allievi nella predisposizioni delle tesine per esami di stato	10 ore cd	5 unità individuate

### Art. 31- 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.

PER LA PARTE PUBBLICA  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott. Emanuela Maria Germano'

PER LE O.O.SS  
LA RSU

Anna Assanelli  
Angela Bottani  
Laura Giraldi

Per presa visione  
LA RSA

Uil. Scuola  
GILDA  
Alberto  
De Luca

Handwritten initials and signatures in the bottom right corner.

## MATERIE OGGETTO DI INFORMATIVA SINDACALE

### Art.6

lett. h "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".

lett. m "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."

## PERSONALE DOCENTE

### Modalità di utilizzo del personale rispetto al Pof

- L'utilizzo del personale è funzionale alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa Triennale, dal Rapporto di Autovalutazione d'istituto e collegato rapporto di automiglioramento, oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali.
- Per tutte le attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa Triennale, e dai documenti sopra indicati le risorse umane saranno reperite prioritariamente nell'ambito del personale in servizio nell'istituto (organico dell'autonomia), in base alle competenze professionali e alla disponibilità manifestata.
- La disponibilità del personale individuato è acquisita formalmente.
- In assenza di risorse professionali adeguate e/o disponibili, il Dirigente Scolastico stipula contratti di collaborazione professionale con personale esterno, nell'ambito della propria attività negoziale, o con personale appartenente ad altre istituzioni scolastiche del medesimo ambito territoriale.

### Assegnazione del personale docente alle classi

L'assegnazione del personale alle classi tiene conto di criteri trasversali funzionali alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa e all'efficacia e qualità del servizio scolastico:

- **corresponsabilità** educativa, didattica e professionale di tutti i docenti;
- **flessibilità**, intesa come capacità dell'istituzione scolastica di rispondere a nuove esigenze formative, alla complessità del contesto sociale e scolastico, anche attraverso modelli organizzativi non rigidamente determinati;
- **valorizzazione** delle competenze e delle risorse professionali.

In relazione al Piano dell'Offerta Formativa e ai criteri formulati in accordo con gli Organi Collegiali competenti, i criteri trasversali di cui sopra saranno così declinati:

- continuità didattica;
- valorizzazione delle specifiche competenze professionali;
- giusto equilibrio, all'interno dei Consigli di Classe, tra risorse stabili ed in continuità e nuovi ingressi o personale con minore esperienza didattica;
- particolare attenzione all'assegnazione dei docenti alle classi prime;
- valutazione di eventuali proposte e/o opzioni espresse dal docente interessato.

**Eventuali interventi in deroga a detti criteri saranno messi in atto dal Dirigente Scolastico per affrontare criticità di carattere didattico e/o relazionale.**

### Partecipazione alle attività collegiali

1. Il Piano Annuale delle Attività è predisposto dal Dirigente Scolastico, è proposto e approvato dal Collegio Docenti entro il mese di Ottobre dell'anno di riferimento.
2. Il Piano Annuale è finalizzato a:
  - **assicurare** lo svolgimento equilibrato degli impegni di programmazione, valutazione, confronto, decisionalità collegiale, relazione scuola-famiglia;
  - **garantire, nei limiti del possibile**, la partecipazione equilibrata di tutti i docenti alle attività collegiali che, per loro natura, hanno una ricaduta significativa sull'organizzazione e sulla qualità del servizio scolastico.
3. Eventuali assenze alle riunioni collegiali devono essere preventivamente richieste al Dirigente scolastico e giustificate in modo documentato. Anche con autocertificazione.
4. Il computo delle ore effettivamente prestate è effettuato alla fine dell'anno scolastico, conteggiando tutti gli impegni in programma.
5. L'eventuale superamento del monteore (40+40) dei docenti impegnati in più consigli di classe sarà valutato congiuntamente con i docenti interessati.

13



AS



AS



### **Criteria di organizzazione dell'orario di lavoro**

1. L'attività didattica è organizzata su 5 giorni, dal lunedì al venerdì.
2. L'orario di lavoro del personale docente è organizzato secondo i seguenti criteri:
  - ⇒ coerenza con il POF;
  - ⇒ funzionalità al modello organizzativo dell'istituto, declinato nelle specificità dei singoli indirizzi;
  - ⇒ funzionalità ad eventuali esigenze personali espresse e chiaramente documentate;
  - ⇒ articolazione flessibile: compatibilmente con l'organizzazione del servizio, è possibile, per comprovate necessità didattiche o personali, effettuare cambi di turno per prestazione di ore eccedenti e recuperi compensativi, attuazione di progetti didattici per completamento orario di cattedra e partecipazione a visite guidate e viaggi di istruzione. Dette forme di flessibilità devono essere concordate con la Direzione e praticate in forma contenuta.
3. L'orario di servizio è articolato su cinque giorni settimanali, possibilmente con non un numero di ore non inferiore a due né maggiore di cinque, compatibilmente con la composizione della cattedra.
4. Per il personale che non effettua l'intero orario di servizio su attività curricolare, perché impegnato in attività di potenziamento dell'offerta formativa, è possibile organizzare l'orario su base flessibile, plurisettimanale, limitatamente ai periodi di svolgimento delle stesse.
5. Il completamento dell'orario di cattedra è garantito dalla prestazione lavorativa per l'assegnazione di spezzoni orari inferiori o pari a 6 ore, ove possibile e/o per le attività alternative all'IRC.
6. Le attività degli Organi Collegiali si svolgono, ordinariamente, nella giornata di martedì.
7. L'orario di lavoro massimo giornaliero di classe è, di norma, di 6 ore. L'eventuale superamento dell'orario di lavoro massimo giornaliero può avvenire previo assenso dell'interessato.

### **Rilevazione della presenza in servizio, ritardi.**

1. La rilevazione ordinaria dell'orario di servizio avviene tramite registro delle presenze, collocato nell'atrio, al banco centralino.
2. L'accertamento delle presenze viene effettuato dal Dirigente Scolastico mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.

### **Sostituzione docenti assenti**

1. Per i posti vacanti e per le assenze superiori a quindici giorni si procede ai sensi della normativa vigente.
2. Per effetto dell'entrata in vigore della Legge di Stabilità, Legge n.190/2015, art.1 commi 332 e 333, ripresa dalla Circolare Ministeriale del 10/08/2015, non è possibile sostituire il personale nel primo giorno di assenza.
3. Si riporta quanto previsto dal c.85 della L.107/2015: *"Tenuto conto del perseguimento degli obiettivi di cui al comma 7, il dirigente scolastico può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia"*.
4. Le sostituzioni dei docenti assenti per un periodo inferiore a 15 giorni vengono assegnate a personale interno dai docenti incaricati dal Dirigente Scolastico.
5. Per la sostituzione del personale assente per breve periodo si provvede conformemente alle disposizioni in vigore sopra riportate e secondo i seguenti criteri di utilizzo:
  - ⇒ docenti a disposizione
  - ⇒ docenti obbligati al completamento dell'orario di servizio
  - ⇒ docenti che devono recuperare ore di permesso
  - ⇒ cambi di turno dei docenti appartenenti alla stessa classe, compatibilmente con l'orario generale e con l'uso dei locali (es. palestra);
  - ⇒ docenti disponibili alla prestazione di ore eccedenti.
6. In caso di più docenti disponibili nello stesso orario, si assegna la sostituzione tenendo conto delle seguenti priorità:
  - ⇒ docente dello stesso CdC;
  - ⇒ docente della stessa materia;
  - ⇒ rotazione nel tempo dei docenti utilizzati.
7. Per i docenti non interamente in servizio su attività curricolari saranno concordati gli interventi formativi e quelli di sostituzione del personale assente.
8. I docenti di sostegno potranno essere impegnati in supplenze brevi solo ed esclusivamente in sostituzione di docenti delle classi loro assegnate, gestendo contemporaneamente l'attività specialistica e la vigilanza sulla classe, solo nei casi in cui l'alunno/gli alunni assegnato/i non sia/siano particolarmente grave/i. Dette situazioni saranno verificate di volta in volta. In caso di assenza dell'alunno dva assegnato, il docente di sostegno può:
  - dedicare più ore agli altri alunni assegnati, se previsto;
  - partecipare e collaborare con l'insegnante curricolare allo svolgimento della lezione;
  - sostituire un docente sh assente;
  - sostituire un docente curricolare solo in casi non altrimenti risolvibili.

### **Recupero del servizio in caso di sospensione delle lezioni**

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi d'istruzione, stage o altra attività programmata, i docenti potranno essere utilizzati per supplenze o recuperare eventuali ore eccedenti già prestate.

### **Ore eccedenti**

1. Le ore eccedenti per sostituire colleghi assenti saranno effettuate prioritariamente dal personale che ha dichiarato la propria disponibilità all'inizio dell'anno scolastico, nei giorni e negli orari indicati come preferenziali.
2. Le ore eccedenti saranno recuperate con permessi brevi o saranno retribuite, previa disponibilità finanziaria.
3. Le ore eccedenti prestate per l'intera durata dell'anno scolastico per la prevista estensione dell'orario di cattedra saranno regolarmente retribuite, come da normativa vigente.

### **Permessi orari**

1. I permessi sono autorizzati dal DS o suo collaboratore delegato.
2. I permessi brevi non possono superare la metà dell'orario di lavoro giornaliero e il monte ore annuale pari a 18 ore annuali.
3. I permessi brevi richiesti per effettuare visite mediche specialistiche si recuperano come da disposizioni contrattuali vigenti
4. Il recupero delle ore di permesso fruito avverrà entro i due mesi successivi.

### **Permessi retribuiti**

I permessi retribuiti devono essere chiesti, di norma, con almeno 5 gg di anticipo, fatte salve le necessità impreviste, e corredati da documentazione. E' valida a tutti gli effetti l'autocertificazione, in tutti i casi consentiti dalla legge.

### **Assenze per malattia**

Si rinvia alle disposizioni introdotte dalle L.190/2014, richiamate dalla C.M. 10/08/2015, commi 332-333 e dalla L.170/2015.

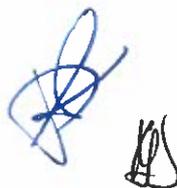
1. Le assenze per motivi di salute devono essere comunicate all'ufficio di segreteria dalle ore 7.30 alle ore 7.50, come da Regolamento, se trattasi di malattia improvvisa, per consentire di organizzare il piano delle sostituzioni; devono essere richieste in anticipo se riguardano visite specialistiche.
2. La richiesta scritta e il certificato medico devono essere inoltrati al Dirigente entro il termine massimo di giorni cinque dalla comunicazione della malattia e/o dall'eventuale prosecuzione, comunicando il relativo numero di protocollo.

### **Ferie e festività soppresse**

1. Le ferie e le festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico.
2. Le ferie e le festività previste dal contratto sono fruito, di norma, nel periodo estivo (1 luglio-31 agosto) e/o nei periodi di sospensione dell'attività didattica
3. Durante l'attività didattica il personale può usufruire di n. 6 giorni di ferie per anno scolastico.
4. Per la fruizione delle ferie durante l'attività didattica il personale deve presentare richiesta almeno una settimana prima e fornire al dirigente la proposta di "copertura".
5. Eventuali ore eccedenti prestate da colleghi per la fruizione delle ferie da parte di altri docenti non potranno in alcun modo essere retribuite, né recuperate.
6. Il personale docente assunto con contratto a tempo determinato su supplenza breve usufruirà dei giorni di ferie, maturati in base al servizio prestato, nei giorni e periodi di sospensione delle attività didattiche. In caso di impossibilità di fruizione delle ferie maturate, si provvederà alla corresponsione delle somme dovute.

### **Formazione**

1. La formazione professionale è introdotta dalla L.107/2015 come attività obbligatoria.
2. La partecipazione e l'organizzazione di attività di aggiornamento professionale è concordata a livello di Collegio Docenti, attraverso il Piano di Formazione, coerentemente con gli obiettivi e le priorità del Piano dell'Offerta Formativa, nonché con gli obblighi contrattuali e normativi, in linea con il Piano Nazionale Triennale emanato dal Miur (3 ottobre 2016).
3. La partecipazione individuale ad attività di aggiornamento in orario di servizio, per le quali è previsto in chiaro l'esonero dal servizio, è autorizzata dal Dirigente Scolastico fino a un massimo di cinque giorni per anno scolastico (art. 13 c.2 CCNL e art. 12 c.2 CCNI).
4. Per la fruizione di permessi per formazione il personale farà richiesta con almeno cinque giorni di anticipo. La sostituzione avverrà con personale a disposizione. Al rientro il docente che ha partecipato all'attività presenterà attestato di partecipazione.



5. Per la fruizione dei permessi relativi alla partecipazione ad attività di aggiornamento realizzate da agenzie esterne alla scuola, nei casi in cui pervengano più richieste, si utilizzano i seguenti criteri:
- funzioni e ruoli rispetto al corso individuato
  - ricaduta all'interno dell'istituto delle competenze acquisite
  - compatibilità con l'organizzazione
  - rotazione

## **PERSONALE ATA**

### **Piano delle attività**

- Per la predisposizione del piano delle attività del Personale Ata il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, convoca a inizio d'anno l'assemblea del personale per acquisire eventuali proposte, pareri e disponibilità relative all'organizzazione del lavoro.
- Il Dsga formula una proposta di piano di lavoro e la presenta al Dirigente Scolastico.
- Nella predisposizione del piano delle attività il Dsga individua una metodologia di lavoro funzionale alle linee di indirizzo della politica scolastica e agli obiettivi esplicitati nel POF, tenendo conto anche delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico.
- Il piano contiene l'indicazione delle risorse in organico, l'assegnazione di settori e spazi, l'organizzazione dei turni di lavoro, degli orari e le mansioni, la chiusura degli uffici nei giorni prefestivi.
- Il piano di lavoro è reso esecutivo con l'adozione da parte del Dirigente Scolastico.
- Il piano di lavoro è esposto all'albo dell'istituto consegnato in copia alla Rsu.
- Il personale interessato ne riceve comunicazione scritta, relativamente al profilo di appartenenza e mansionario assegnato.
- Il piano di lavoro è parte integrante del presente documento.

### **Orario di lavoro**

#### **Criteri organizzativi**

L'orario di lavoro è, per tutto il personale Ata, di 36 ore settimanali, articolate su cinque giorni.

L'orario di lavoro del personale è organizzato con i seguenti criteri:

- funzionalità alle esigenze del servizio
- funzionalità alle esigenze dell'utenza
- coerenza con il POF
- articolazione su turni
- flessibilità (possibilità di orari di entrata e di uscita differenziati, cambi di turno per documentate esigenze di servizio o personali, su richiesta del dipendente e dietro autorizzazione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, svolgimento di ore eccedenti, recuperi compensativi).

#### **Articolazione oraria**

Dal lunedì al venerdì, come da organizzazione dell'attività didattica.

**UFFICI AMMINISTRATIVI:** dalle ore 7.30 alle ore 16.00

**COLLABORATORI SCOLASTICI:** dalle ore 7.30 alle ore 17.15

**ASSISTENTI TECNICI :** dalle ore 7.50 alle ore 15.02

La copertura oraria totale è garantita dalla turnazione del personale. I turni sono illustrati nel piano di lavoro del Personale Ata. Eventuali adattamenti dei turni ordinari a particolari esigenze di servizio sono indicati dal Dsga, sentito il Dirigente Scolastico.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi si svolge ordinariamente dalle ore 7.18 alle 14.30, con ampi margini di flessibilità..

#### **Orario di apertura al pubblico**

- Gli uffici sono aperti al pubblico ordinariamente dal lunedì al venerdì:  
Ufficio amministrativo 10.00 – 12.00  
Ufficio contabilità 10.00 – 12.00  
Ufficio didattica 9.00 – 11.00
- In periodi particolari, l'orario di ricevimento è ampliato con aperture straordinarie (iscrizioni – esami di stato – nomine....)

#### **Individuazione ed articolazione dei servizi e attribuzione delle posizioni organizzative**

L'attribuzione delle posizioni organizzative del personale è disposta in funzione dello svolgimento delle attività amministrative e gestionali dell'Istituto, delle lezioni, del POF e delle relazioni con l'utenza (sportello).

Criteri per l'assegnazione dei compiti per tutto il personale

- obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- organizzazione degli Uffici e dell'attività amministrativa, dei servizi di custodia, vigilanza e pulizia dei locali, funzionamento dei laboratori;
- esperienza e professionalità possedute dal personale;

## **Ripartizione delle mansioni**

### **Assistenti amministrativi**

1. L'assistente amministrativo svolge attività lavorativa complessa con forme di autonomia operativa e responsabilità diretta, con procedure informatiche e servizi digitali, come da indicazioni del Dsga.
2. Può svolgere attività di formazione e aggiornamento nei confronti del personale.
3. Il personale amministrativo è coinvolto nella gestione delle emergenze, come da Piano di Evacuazione.
4. La ripartizione delle mansioni è indicata nel piano di lavoro e riguarda essenzialmente i settori:
  - ⇒ Area della didattica
  - ⇒ Area del personale
  - ⇒ Area finanziaria-contabile
  - ⇒ Protocollo
  - ⇒ Magazzino

### **Collaboratori scolastici**

1. Il personale in servizio provvede con responsabilità ai servizi generali, con compiti di accoglienza e sorveglianza sugli alunni, sui locali, arredi, laboratori in collaborazione con i docenti. Al personale sono attribuite mansioni di pulizia, servizio di portineria durante l'orario scolastico, gestione delle emergenze.
2. Il personale collaboratore scolastico è coinvolto nella formazione della squadra antincendio e la squadra di primo soccorso.
3. Nell'assegnazione delle mansioni sarà considerato il criterio della rotazione, sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale.
4. Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni saranno assegnati solo i lavori indicati nel verbale del collegio medico dell'ASL competente; gli altri lavori verranno ripartiti in modo equo tra il restante personale, secondo il profilo professionale di appartenenza (vedi allegato), esclusi coloro che si trovano in particolari situazioni personali (L.8/3/2000; L.104/92).
5. I carichi di lavoro sono ripartiti in maniera equa tra i settori di servizio.
6. Il piano di lavoro indica, per ogni settore, il servizio, le attività e le mansioni espressamente previste dal profilo.

### **Assistenti tecnici**

1. Il personale in servizio svolge i seguenti compiti:
  - Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità.
  - Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche.
  - Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria..
  - Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.
  - La ripartizione delle mansioni è indicata nel piano di lavoro e riguarda le seguenti aree:
    - area Meccanica
    - area Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica
    - area Fisica
    - area Chimica

### **Organizzazione dei turni (collaboratori scolastici)**

1. L'assegnazione dei turni al personale avviene in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria, con organizzazione equilibrata delle mansioni assegnate.
2. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.
3. I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente sono definitivi per tutto l'anno scolastico e non sono modificabili in caso di assenza dell'interessato; ciò comporta che eventuali assenze, effettuate per qualsiasi motivo, non determinano crediti o debiti di orario da parte dell'interessato, in quanto si tratta di normali assenze in normali giornate di lavoro.
5. Il turno ordinario è di h.7,12.
6. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.
7. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere sul proprio posto di lavoro e /o usufruire del servizio bar.
8. La pausa deve essere pianificata in modo tale da non creare interruzione al servizio e non interessare contemporaneamente più della metà del personale in servizio.
9. Nella prestazione di attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di spostamento si considera a tutti gli effetti orario di lavoro.



### **Organizzazione dei turni (personale amministrativo)**

1. L'assegnazione dei turni al personale avviene in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria, con organizzazione equilibrata delle mansioni assegnate. Saranno considerate eventuali esigenze personali documentate.
2. Il turno ordinario è di 7.12 ore giornaliera.
3. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.
4. Durante la pausa il dipendente può rimanere sul proprio posto di lavoro e/o usufruire del servizio bar.
5. La pausa deve essere pianificata in modo tale da non creare interruzione al servizio e da non interessare contemporaneamente più della metà del personale in servizio.
6. Nella prestazione di attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di spostamento si considera a tutti gli effetti orario di lavoro.

### **Assistenti tecnici**

1. L'organizzazione dei turni di servizio è congruente con le esigenze didattiche.
2. Saranno prese in considerazione eventuali esigenze personali o familiari, documentate.
3. Il turno ordinario è di 7.12 ore giornaliera.
4. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.
5. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.
6. Durante la pausa il dipendente può rimanere sul proprio posto di lavoro e/o usufruire del servizio bar.
7. La pausa deve essere pianificata in modo tale da non creare interruzione al servizio e da non interessare contemporaneamente più della metà del personale in servizio.
8. Nella prestazione di attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di spostamento si considera a tutti gli effetti orario di lavoro.

### **Nomina supplenti**

1. Per le assenze brevi e saltuarie si provvederà in ottemperanza a quanto previsto dalla Legge di Stabilità L.190/2014, comma 332, ripresa da C.M. del 10/08/2015.
2. Le sostituzioni sono riconosciute secondo i criteri economici e/o di recupero del servizio prestato. Possono essere previste sia forme di intensificazione, sia sostituzioni con prestazione di ore aggiuntive, come da contrattazione integrativa d'istituto.

### **Chiusura prefestivi**

1. L'attività amministrativa è sospesa nei giorni  
⇒ 31 OTTOBRE 2016  
⇒ 24 APRILE 2017  
⇒ 14 AGOSTO 2017  
per un totale di ore 21,36.
2. Il recupero delle ore da effettuare, da parte del personale che non abbia chiesto ferie, festività sopresse o recupero di ore eccedenti già svolte, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.
3. Le modalità di recupero saranno individuate dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, sentita la valutazione del Dirigente Scolastico. Il recupero potrà essere attuato attraverso la sostituzione di colleghi assenti, attività degli organi collegiali, rientri per progetti o per qualunque altra esigenza di servizio.
4. Le forme di recupero nei periodi di minore carico di lavoro saranno attuate anche mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, come da contratto.

### **Sospensione attività didattiche**

1. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami e quelli in cui siano previste attività programmate dagli Organi Collegiali, viene effettuato un turno unico, dalle ore 7.30 alle ore 14.42, con forme di recupero che saranno attuate anche mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario.
2. Il personale in servizio durante i periodi di sospensione dell'attività didattica svolge le mansioni di vigilanza e pulizia assegnate dal DSGA.

### **Ore eccedenti**

1. Le ore eccedenti necessarie saranno effettuate prioritariamente dal personale che si renderà disponibile; l'interessato dichiarerà anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.
2. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione in ordine alfabetico; coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi 8/3/2000 e 104/92 potranno effettuare solo le attività previste dal loro mansionario.
3. Le ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti sono prestate previo accordo tra gli interessati. Il personale potrà decidere per le forme di recupero o di retribuzione (in forma di intensificazione o di prestazione di ore aggiuntive) come da contrattazione integrativa e compatibilmente con le esigenze di servizio. Il resoconto finale viene trasmesso dal DSGA entro giugno.
4. La sostituzione di colleghi assenti, gestita con il personale in servizio, viene effettuata con prestazione di orario aggiuntivo, o intensificazione, e relativo riconoscimento economico, nei limiti della disponibilità finanziaria accantonata, come da contrattazione integrativa d'istituto.
5. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minor carico di lavoro o, compatibilmente con le esigenze di servizio e di programmazione delle ferie del personale, nel periodo estivo.

### **Permessi brevi**

1. I permessi brevi sono autorizzati dal DSGA.
2. I permessi brevi non possono superare la metà dell'orario di servizio e le 36 ore annuali; le richieste devono essere corredate da indicazione del recupero.
3. Il recupero deve avvenire entro i due mesi successivi.
4. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo.
5. I permessi brevi richiesti per effettuare visite mediche specialistiche si recuperano come da disposizioni contrattuali vigenti.
6. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito mensilmente a ciascun interessato.

### **Permessi retribuiti**

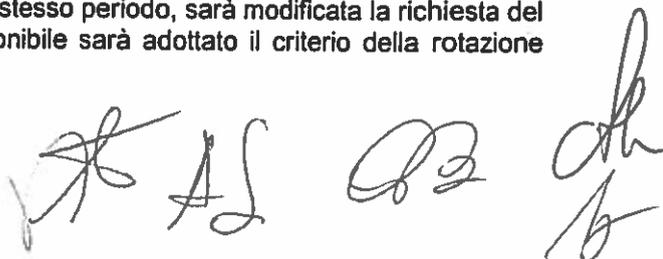
1. I permessi retribuiti sono autorizzati dal DSGA, sentito il parere del Dirigente Scolastico.
2. I permessi retribuiti devono essere chiesti con anticipo di almeno cinque giorni, fatte salve le necessità impreviste, e documentati anche con autocertificazione, in tutti i casi in cui la legge lo consente.

### **Assenze per malattia**

1. Le assenze per salute, se improvvise, devono essere comunicate in segreteria la mattina del primo giorno di assenza, dalle ore 7.30 alle ore 7.50, indipendentemente dall'orario del turno di servizio da svolgere.
2. Le assenze per salute programmabili devono essere richieste con anticipo, indicando tutti i dati utili (tipologia, data, luogo). Se si tratta di visite specialistiche verrà prioritariamente valutata la possibilità del cambio di turno.
3. La documentazione dell'assenza (richiesta e certificato medico) dovrà essere consegnata in Segreteria entro 5 giorni dall'assenza, comunicando il relativo numero di protocollo.

### **Ferie e festività soppresse**

1. Le richieste di ferie e festività soppresse saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
2. Le ferie e le festività soppresse sono fruite di norma nei periodi di sospensione dell'attività scolastica.
3. Per il periodo estivo le ferie devono essere richieste entro il 31 marzo; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e festività soppresse tenendo in considerazione quanto segue:
  - ⇒ termine delle attività didattiche
  - ⇒ esami di stato
  - ⇒ esami recupero debito formativo
  - ⇒ richiesta del dipendente
  - ⇒ organizzazione complessiva del servizio.
4. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il funzionamento della scuola è garantito ordinariamente con la presenza di almeno due unità di personale assistente amministrativo e due unità di personale collaboratore scolastico.
5. Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente/i disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione



annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (chiusura aziendale), al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o il convivente.

6. Le richieste sono autorizzate entro il 15 Aprile.
7. L'eventuale variazione del piano da parte dell'amministrazione per gravissime e motivate esigenze di servizio, è formalmente comunicata agli interessati.
8. Le festività soppresse devono essere fruito entro il corrente anno scolastico e le ferie rimanenti entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

#### **Formazione**

1. La formazione del personale è obbligatoria. Contribuisce al miglioramento della qualità del servizio.
2. La partecipazione a iniziative di formazione organizzate dagli uffici scolastici territoriali o altri enti accreditati, nonché dall'istituto stesso, è promossa e facilitata per tutto il personale. Occorre, tuttavia, considerare le esigenze di servizio, salvaguardate dai seguenti criteri:
  - non più di due unità contemporaneamente;
  - numero di ore complessivo di aggiornamento che garantisca, nel piano di recupero, la presenza del personale nei periodi di sospensione dell'attività didattica.
3. Le ore svolte al di fuori dell'orario di servizio sono recuperate.
4. In caso di richieste concomitanti, si darà la precedenza a:
  - personale con mansioni attinenti all'attività proposta;
  - personale che non ha fruito negli anni precedenti di permessi per formazione.

#### **Collaborazioni plurime**

1. L'eventuale richiesta di collaborazione da parte di altre scuole, riguardante una qualifica con più di una unità di personale, sarà portata a conoscenza del personale della qualifica interessata con circolare interna e verrà richiesta la disponibilità ad effettuare la collaborazione.
2. Nel caso in cui siano disponibili più dipendenti, la collaborazione sarà assegnata al personale proposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
3. L'attività di collaborazione sarà prestata fuori del proprio orario di lavoro e con compensi a carico della scuola richiedente.
4. Se non vengono presentate disponibilità, la richiesta resterà inevasa.

#### **Attribuzione incarichi specifici**

1. Il Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, individua gli incarichi specifici da attivare, con apposito provvedimento scritto, indicante l'area assegnata, i risultati attesi e il compenso concordato.
2. Gli incarichi da attivare vengono proposti in sede di contrattazione di istituto, previa valutazione delle situazioni di particolare responsabilità e complessità e previa verifica dell'acquisita posizione stipendiale superiore.
3. L'assegnazione degli incarichi specifici avviene su base volontaria, mediante criteri di competenza ed esperienza documentata.
4. La partecipazione di tutto il personale è promossa anche con finalità di acquisire esperienza. Se necessario, si può prevedere eventuale attività di formazione.

**Milano, 30.11.2016**