



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

## **I.P.S.I.A. INVERUNO**

Via G. Marcora, 109 – 20010 INVERUNO (MI)

C. F. 93018890157 – c.c.postale n. 24295248 - cod. mec. MIIS016005

☎ 02-97288182 + 39 02-97 28 53 14 fax + 39 02-97 28 94 64

Posta Elettronica Certificata: [MIIS016005@pec.istruzione.it](mailto:MIIS016005@pec.istruzione.it)

---

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

#### **Parte normativa**

L'anno 2016, il mese di marzo, il giorno 16 presso la sede dell'Istituto di Istruzione Superiore Inveruno, in sede di contrattazione a livello di singola Istituzione scolastica

- Visto il CCNL del 29.11.2007

#### **TRA**

il Dirigente Scolastico Prof. Carmelo Profetto (delegazione di parte pubblica), le OOSS e la RSU, quest'ultima composta da: Prof. Eucarpio Di Giorgi, Prof. Eugenio Marino, Collaboratrice scolastica Sig.ra Lamberta Felicia.

#### **SI STIPULA**

il seguente contratto integrativo d'Istituto.

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

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

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2015/2016 e per gli anni successivi salvo modifiche e/o integrazioni.
3. Il presente contratto, rimane in vigore fino a nuova negoziazione; all'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme ivi contenute.

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

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

3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

## **TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

### **Art. 3 – Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.

Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali nel rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente scolastico e delle R.S.U. e alla pari dignità anche giuridica dei soggetti (art. 18 comma 6 C.C.N.Q. 7/8/1998) che perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro, di sicurezza e di crescita professionale in un clima relazionale generale sereno e collaborativo atto ad incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi, condizione essenziale per la crescita socio-culturale della comunità scolastica.

2. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
  - a. Contrattazione integrativa
  - b. Informazione preventiva
  - c. Informazione successiva
  - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.
3. 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 – Rapporti tra RSU e Dirigente**

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, sig. FUSCO BRUNO e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

### **Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa**

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 6, comma 2; dall'art. 8 (assemblee); dall'articolo 9, comma 4; dall'art. 16

(permessi brevi-banca ore); dall'articolo 33, comma 2; dall'articolo, 34 comma 1; dall'art. 47 (incarichi specifici ATA); dall'articolo 51, comma 4; dall'art 64 (diritto formazione); dall'articolo 88, commi 1 e 2, del CCNL 2006/09.

2. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge (D.lgs 165/01 artt. 5-17 lett. D- 40, D. lgs. n. 150/09 art. 54); non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

## **Art. 6 – Informazione preventiva**

1. Sono oggetto di informazione preventiva:

- 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;

2. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

3. Il Dirigente Scolastico, qualora venissero attribuite in corso d'anno ulteriori fondi non previsti a integrazione del MOF, informerà preventivamente R.S.U. e OO.SS. per valutare un'integrazione alla contrattazione oppure la destinazione delle somme all'a.s. successivo.

## **Art. 7 – Informazione successiva**

1. Sono materie di informazione successiva:

- a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto forniti dal D.S a RSU e OOSS per gli usi consentiti;
- b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

## **Art. 8 – Attività sindacale**

- La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato nella bacheca sindacale di ogni plesso, 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. Verranno rispettati nella fase di pubblicazione del Contratto d'Istituto i pronunciamenti del garante della privacy del 20/12/2012 e del 18/07/2013, **e quindi, relativamente a tutto quanto retribuito con il FIS, verranno pubblicati solo nominativi e ore attribuite.**

- La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale aula magna dei vari plessi o altra aula da concordare nel caso in cui detta aula non sia libera; concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
- Alle RSU, per l'espletamento del proprio mandato, è consentito:
  - l'uso gratuito del telefono, del fax, del ciclostile e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche nonché di un apposito locale per le riunioni e di un armadio con serratura per la raccolta del materiale sindacale;
- Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

## **Art. 9 Composizione della delegazione sindacale**

- a) Per la parte pubblica :
  - Dirigente Scolastico con la possibilità eventuale di essere coadiuvato da una persona di fiducia.
- b) Per le Organizzazioni sindacali
  - dalla RSU e dai rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL in vigore , come previsto dall' accordo quadro 7-8-1998 sulla costituzione della RSU.

## **Art. 10 – Assemblea in Orario di Lavoro/Scioperi-Contingenti**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno cinque 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 viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno un giorno 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.  
Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, i servizi che devono essere garantiti ed i contingenti di personale chiamati a garantirli sono i seguenti:
  - n.1 collaboratore scolastico per plesso
  - n.1 assistente amministrativo

La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal DSGA tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

## **DIRITTO ALLO SCIOPERO (art. 40 Cost.)**

In seguito all'accordo decentrato nazionale dell'8/10/1999 vengono assicurati, in caso di sciopero totale del personale ATA, i servizi indispensabili nelle seguenti circostanze:

- a) Esami e scrutini finali;
- b) Pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei.

I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero ne danno volontariamente preavviso scritto senza possibilità di revoca al DS che adotterà ogni misura necessaria per un'adeguata sorveglianza dei minori.

Dopo tale comunicazione, che deve avvenire in tempi adeguati per la comunicazione alla famiglia, i docenti non inseriti nel piano saranno ritenuti in sciopero.

L'organizzazione del piano delle attività potrà prevedere la modifica dell'orario del personale non in sciopero. Per il personale docente non sono previsti contingenti minimi. Nel caso del personale ATA il diritto di sciopero deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art.2 L. 146/90.

Il D.S. comunicherà alle famiglie tramite avviso scritto le modalità di funzionamento o sospensione del servizio.

È presente, comunque, nel sito web istituzionale della scuola un protocollo dettagliato sulla materia in oggetto.

### **Art. 11 – Permessi Retribuiti e non Retribuiti**

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

### **Art. 12 – Referendum**

- . Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
- . Le modalità per l'effettuazione del referendum, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

## **TITOLO TERZO - LE SEDI E GLI INDIRIZZI DELL'ISTITUTO**

L' IIS Inveruno è una scuola che persegue l'obiettivo della formativa didattica educativa in grado di fornire agli allievi competenze e capacità professionali e culturali diversificate, una comunque adeguate alle richieste della società moderna, competitiva e senza frontiere.

L'IIS Inveruno è articolato: sede di Via Marcora 109 (con sede operativa della segreteria) e plesso di Via Buonaroti 6.

Nella sede di Via Marcora funzionano i seguenti indirizzi:

- IPIA : Biennio comune PRODUZIONI INDUSTRIALI E ARTIGIANALI

- IPIA: Triennio di specializzazione PRODUZIONI INDUSTRIALI ED ARTIGIANALI  
ARTICOLAZIONE INDUSTRIA curvatura FOTO-GRAFICA 4° e 5° anno  
curvatura MECCANICA 3° anno
- IPIA: Triennio di specializzazione PRODUZIONI INDUSTRIALI ED ARTIGIANALI  
ARTICOLAZIONE ARTIGIANATO – OPZIONE TESSILE SARTORIALE
- IPIA : Biennio comune MANUTENZIONE ED ASSISTENZA TECNICA
- IPIA: Triennio di specializzazione MANUTENZIONE ED ASSISTENZA TECNICA  
Triennio di specializzazione opzione APPARATI IMPIANTI E SERV, TECN.  
INDUSTRIALI E CIVILI.
- *ITTE: quinquennio ISTITUTO TECNICO settore ECONOMICO Indirizzo TURISMO*
- *ITTE: quinquennio ISTITUTO TECNICO settore TECNOLOGICO Indirizzo  
GRAFICO*

Nella sede di Via Buonarroti funzionano i seguenti indirizzi:

- IPS: Biennio comune e triennio di specializzazione Indirizzo SERVIZI  
COMMERCIALI
- IPS: Biennio comune e triennio di specializzazione Indirizzo SERVIZI SOCIO-  
SANITARI

## **TITOLO QUARTO - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ATTIVITÀ**

### **AGGIUNTIVE PERSONALE ATA**

#### ***PREMESSA***

Il contenuto del presente Titolo applica ed integra ciò che è stato sancito soprattutto nel Capo V (Personale ATA) del CCNL, eventuali punti in conflitto con tale dispositivo devono ritenersi nulli.

Per il raggiungimento degli obiettivi prefissati il personale ATA assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività dell'Istituto anche in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico, con il personale docente e con tutti gli enti ed organismi, privati e pubblici, che con l'Istituto interagiscono.

L'IIS Inveruno ha convenzioni in atto per l'arricchimento dell'offerta formativa con:

- LABORATORI TERRITORIALI
- SCUOLA POLO FORMAZIONE DOCENTI NEO ASSUNTI D.M. 850 27/10/15
- A.I.C.A. ( Associazione Italiana per l'Informatica e il calcolo Automatico) in quanto l'Istituto è **Test Center** per il conseguimento dell'E.C.D.L. ( European Computer Driving Licence).

Le funzioni sono assolve sulla base dei principi dell'autonomia scolastica, di cui al DPR 275/99 dei regolamenti attuativi, delle conseguenti nuove competenze gestionali riorganizzate in ogni istituzione scolastica, sulla base del principio generale dell'unità

dei servizi amm.vi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici.

In base ai criteri di cui sopra ed alle proposte del D.S.G.A., per l'anno scolastico 2015-2016, è stato realizzato un dettagliato Piano della Attività ATA a cui si rimanda e dal quale risulta le seguente ripartizione del personale:

	<i>SEDE Via Marcora</i>	<i>SEDE Via Buonarroti</i>
<i>DSGA</i>	<i>1</i>	
<i>Ass. Amm.vi</i>	<i>8</i>	
<i>Ass. Tecnici</i>	<i>6</i>	<i>1</i>
<i>Coll. Scolastici</i>	<i>11</i>	<i>4</i>

L'organizzazione dei servizi amministrativi necessita in primo luogo di una ripartizione per settori omogenei in modo da consentire al personale addetto il raggiungimento di una buona professionalità ed autonomia di lavoro e nel contempo di avere "visione" delle finalità del lavoro svolto.

E' importante che tutti coloro che accedono agli uffici dell'Istituto, sappiano con chiarezza a chi rivolgersi e nel contempo il personale dipendente conosca in che termini dare informazioni. Nel corso di questo a. s. i collaboratori scolastici verranno dotati di apposito cartellino identificativo di cui all'art 69 L. 150/09 e successive note applicative.

Sulla base di esperienze pregresse i settori sono così articolati:

- *Aree delle risorse finanziarie, progetti e organi collegiali;*
- *Aree dei servizi Amm.vi del personale e relazione con il pubblico;*
- *Area di supporto all'attività didattica, servizi agli alunni e relazioni con il pubblico;*
- *Area patrimonio e magazzino.*

Il personale tecnico è organizzato, sotto la diretta responsabilità del DS, in collaborazione con il DSGA e il Docente addetto all'ufficio tecnico, per settori omogenei, che sulla base delle esperienze pregresse sono così organizzate:

- *Area di collaborazione con l'ufficio Tecnico;*
- *Area Informatica;*
- *Area Elettrotecnica ed elettronica;*
- *Area Meccanica ed audiovisivi;*
- *Area Chimica e Fisica.*
- *Area Moda e Grafica*

Il personale ausiliario è organizzato sotto la responsabilità del DSGA ed è preposto a compiti di:

- *Pulizia dei locali scolastici e pertinenze;*
- *accoglienza allievi e pubblico;*
- *assistenza fisica agli alunni portatori di handicap;*
- *supporto agli uffici di Presidenza e Segreteria ;*
- *centralino telefonico;*
- *controllo accesso personale interno ed esterno;*
- *piccola manutenzione ordinaria;*
- *tutti gli altri eventualmente previsti dalle Leggi e dal Contratto.*

La ripartizione del personale nelle due sedi tiene conto delle classi funzionali, del numero degli alunni frequentanti, dell'impegno dei laboratori, dei reparti di lavorazione e degli uffici.

Il numero del personale assegnato terrà conto delle necessità di assistenza e pulizia locali in base all'attività scolastica ed integrativa programmata.

I criteri di organizzazione del lavoro del personale ATA, devono essere finalizzati a garantire l'efficienza, l'efficacia e l'economicità del servizio offerto.

## **TITOLO QUINTO - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ATTIVITÀ AGGIUNTIVE PERSONALE ATA**

### **ART.13 Assegnazione Alle Sedi**

Fatto salvo ciò che è stato precisato all'art. 5 comma 2 del presente C.C.I.I., nell'assegnazione alle diverse sedi ( via Marcora e via Buonarrotti) si terrà conto dei seguenti criteri:

α. Disponibilità

β. In caso di concorrenza tra più lavoratori: anzianità di servizio nella specifica sede

### **ART.14 Assegnazione ai Vari Reparti e ai Diversi Compiti**

La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra personale risultante in organico

1. Nell'assegnazione delle mansioni saranno tenuti presenti i seguenti criteri

#### **Profilo collaboratori scolastici:**

**a.** preferenze espresse per iscritto entro il 30/6 dell'a.s. precedente per il

personale a tempo indeterminato

In caso di concorrenza di più lavoratori per lo stesso reparto/incarico

- anzianità di servizio nel **plesso e/o** reparto/incarico purché venga garantita la rotazione negli anni

#### **Profilo assistenti tecnici:**

**b.** preferenze espresse per iscritto entro il 30/6 dell'a.s. precedente per il pers. a tempo indeterminato

In caso di concorrenza di più lavoratori per lo stesso reparto/incarico

- possesso di competenze certificate in relazione agli incarichi
- n. anni di esperienza per aver svolto specifica mansione

#### **Profilo assistenti amministrativi:**

**c.** preferenze espresse per iscritto entro il 30/6 dell'a.s. precedente per il

pers. a tempo indeterminato

In caso di concorrenza di più lavoratori per lo stesso reparto/incarico



- numero di anni di esperienza per aver svolto specifica mansione
  - turnazione
2. Al personale che eventualmente sarà dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute saranno assegnati solo i lavori che potrà effettuare in base al certificato del collegio medico competente;
    - gli altri lavori vengono assegnati ad altro personale disponibile dietro compenso a carico del fondo d'istituto. Nel caso in cui non vi sia personale disponibile i lavori verranno ripartiti in modo equo fra tutto il personale, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77,104/92, agli stessi sarà ripartito il compenso stabilito a carico del fondo d'istituto.
    - Per l'assegnazione delle mansioni dei i vari profili verrà tenuto conto delle preferenze del personale che assume servizio entro il 1° Settembre.
  3. In caso di mancata disponibilità ad effettuare incarichi esterni si provvederà alla turnazione **su base volontaria dietro compenso a carico del fondo d'istituto** tra i collaboratori scolastici, che dovranno rientrare in sede se non espletato il proprio orario di servizio

## ART.15

### Turni e Orari di Lavoro Ordinari: Modalità Organizzative

1. Nell'assegnazione dei turni e degli orari saranno tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile in base all'art. 52 comma 2 del CCNI 31.8.99, motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste verranno soddisfatte se non determineranno disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.
2. Nell'assegnazione dei turni di lavoro saranno tenuti presenti anche i seguenti criteri:
  - Preferenze espresse per iscritto entro il 30/6 dell'a.s. precedente, in caso di concorrenza di più lavoratori agli stessi turni, rotazione nel corso della settimana per il turno antimeridiano e meridiano
3. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro
4. I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno 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 determineranno crediti o debiti di orario da parte dell'interessato, in quanto si tratta di normali assenze in normali giornate di lavoro.
5. 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, sarà effettuato solo l'orario di servizio antimeridiano.

#### **ART.16 Turni e Orari di Lavoro Ordinari: Pausa**

1. *L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, ivi comprese le prestazioni di ore aggiuntive. Se la prestazione eccede le 6 ore consecutive il personale fruisce, a richiesta di una pausa di 30 minuti; La pausa è comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro eccede le 7h e 12'.*
2. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

#### **ART.17 Turni e Orari di Lavoro Ordinari: Ritardi**

Fatto salvo tutto ciò che attiene alla Responsabilità disciplinare/civile/penale individuale a carico di tutto il personale della scuola nell'ambito, soprattutto, degli obblighi di vigilanza, si precisa quanto segue:

- Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario e quotidiano.
- Se il ritardo è inferiore a quindici minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, di norma da concordare con l'interessato, prolungando l'orario di uscita.
- Se il ritardo è superiore a quindici minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio
- Se il ritardo si verifica nella giornata di Venerdì e/o nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo le modalità del

comma 2, il lavoratore recupererà il primo giorno utile .

#### **ART.18 Turni e Orari di Lavoro Ordinari: Assistenti Tecnici**

1. L'orario degli assistenti tecnici è di 36 ore settimanali , di cui almeno 24 in assistenza del docente e le restanti fino a 36 per la manutenzione e riparazione delle attrezzature e la preparazione del materiale per le esercitazioni.
2. La distribuzione oraria dei compiti (assistenza e manutenzione) viene stabilita sulla base delle proposte elaborate in apposite riunioni finalizzate alla predisposizione del Progetto annuale di utilizzazione didattica dei laboratori.
3. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'assistente tecnico è utilizzato in attività di manutenzione delle apparecchiature dei laboratori a cui è assegnato
4. Compatibilmente con le esigenze didattiche e con il funzionamento dei laboratori e delle officine , l'articolazione dell'orario può essere realizzato attraverso l'istituto della flessibilità dell'orario.

#### **ART.19 Turni e Orari di Lavoro Ordinari: Permessi Orari e Recuperi**

1. I permessi orari e i recuperi sono autorizzati dal D.S. sentito il parere del D.S.G.A.
2. Non occorre motivare e documentare la domanda.
3. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.
4. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo.
5. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi **come previsto dal ccnl 2006**, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

#### **Permessi per Motivi Familiari o Personali**

#### **Art. 20**

- 1- I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal ccnl , di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima.  
In casi eccezionali possono essere richiesti anche lo stesso giorno.
- 2- I permessi per esigenze personali e familiari documentati anche con autocertificazione vengono comunque concessi

#### **ART.21 Criteri per la Fruizione dei Permessi " legge 104/92 e 183/2010**

Fermo restando l' esercizio del diritto regolamentato dalle norme di legge , qualora la richiesta di utilizzo contemporaneo dei permessi non garantisca il regolare servizio verranno applicati i seguenti criteri:

- 1) si concorderà' con gli interessati una diversa collocazione temporale dei permessi

## **ART.22**

### **Turni e Orari di Lavoro Ordinari: Rilevazione e Accertamento Orario di Lavoro**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate (posta, enti vari, emergenze, ecc...)

L'orario di lavoro di tutto il personale ATA è accertato mediante rilevamento automatico delle presenze che costituisce atto documentale.

Il controllo delle presenze è affidato al DSGA.

Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà firmare nell'apposito registro.

Il sistema automatizzato della rilevazione delle presenze in servizio è regolamentato mediante budget magnetico individuale con i seguenti criteri:

- Le timbrature effettuate prima dell'orario d'inizio e dopo l'orario di fine servizio individuale previsto non saranno prese in considerazione al fine della determinazione dell'orario complessivo.
- Per avere il riconoscimento di prestazioni oltre il limite delle ore di lavoro programmate è necessario che vi sia la preventiva autorizzazione scritta e/o verbale da parte dell'amministrazione per lo svolgimento della prestazione eccedente.

## **ART.23**

### **Turni e Orari di Lavoro Ordinari: Informazione**

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 a ciascun interessato ogni mese.

## **ART.24**

### **Lavoro Straordinario**

1. Si può assegnare lavoro in ore straordinarie prioritariamente al Personale che:
  - a) Abbia dato disponibilità individuale per iscritto
  - b) Abbia competenze: titoli specifici certificabili; a parità di titoli, valutazione delle competenze maturate sul campo e desumibili dal curriculum vitae, rotazione per la valorizzazione delle risorse a parità delle competenze. L'esperienza non può tuttavia configurarsi come criterio di esclusione, tout-court, nell'assegnazione della funzione in quanto, laddove vi siano persone disponibili a farlo, si può prevedere, nel primo periodo, ad un affiancamento del personale più esperiente.
  - c) Abbia le seguenti priorità:
    - Personale non assegnatario di incarichi specifici,
    - Personale che presta attività lavorative nel/i plesso, reparto/i, piano/i, laboratorio/i coinvolti nelle attività da espletare

- d) Turnazione tra il personale in possesso dei requisiti di cui ai punti a, b, c
2. Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente dal personale reso disponibile all'inizio dell'anno scolastico; l'interessato dichiara 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.
  3. La necessità di eventuali ulteriori ore eccedenti non previste nel piano delle attività saranno effettuate prioritariamente sempre dal personale disponibile e verranno recuperate con riposi compensativi, salvo disponibilità nel fondo da deliberarsi nel consiglio d'istituto.
  4. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minor carico di lavoro.

## **ART.25**

### **Chiusura Prefestivi**

1. Secondo decisioni deliberate dagli OOCC competenti, così come riportato nel calendario scolastico a.s. 2015/16, questa scuola rimarrà chiusa nelle giornate prefestive. Si precisa, altresì, che in tutti gli altri casi non autorizzati (USR, ordinanze prefettizie, ecc.), la scuola rimarrà aperta in regime di "Sospensione delle attività didattiche", in quanto ogni altra chiusura totale si configurerebbe come "Interruzione di pubblico servizio".
2. La programmazione delle attività di recupero, da concordare con il personale interessato, deve essere contestuale alla delibera di chiusura: si propone per il recupero dei prefestivi il prolungamento di 15' al giorno fino al raggiungimento del monte ore.  
Apposita tabella riepilogativa verrà consegnata alla RSU.
3. Il personale, che non intende recuperare le ore non prestate con prolungando il proprio orario di lavoro di 15' al giorno, può chiedere di conteggiare a compensazione:
  - Giorni di ferie o festività soppresse
4. Nel caso in cui il personale non riuscisse a recuperare la chiusura dei giorni di prefestivi prolungando il proprio orario di lavoro di 15 minuti al giorno, la dsga dovrà provvedere ad effettuare una proposta di calendarizzazione delle ore di recupero, da effettuare entro il termine delle attività didattiche.
5. In assenza di tale calendarizzazione per fatti documentabili non imputabili al personale, l'amministrazione non può chiedere di conteggiare a compensazione giorni di ferie o festività soppresse
6. L'eventuale revoca di uno o più giorni in base a sopravvenute esigenze di servizio, saranno concordate in apposite riunioni la RSL;
7. I giorni prefestivi vanno comunicati preventivamente **al personale, dopo** l'approvazione del calendario scolastico in C.D.I.

## ART.26

### Ferie e Festività Soppresse

1 Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente sentito il parere del Direttore.

2 L'eventuale diniego deve essere ampiamente motivato. Non è possibile utilizzare formule generiche quali "per esigenze di servizio"

3 Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 31 marzo; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e festività soppresse tenendo in considerazione quanto segue:

A) Nel periodo estivo il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno:

- Sede di Via Marcora: n. 2 assistenti amministrativi  
n. 2 collaboratori scolastici + 1 a disposizione come da lett. B)

- Sede Via Buonarroti : resterà chiusa per il suddetto periodo (come da delibera del Consiglio d'Istituto), tranne per l'ultima settimana nella quale saranno presenti un tecnico + un coll. scolastico

B).Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, **sarà richiesto a tutto il personale** (oppure ai dipendenti disponibile) **la modifica della data**; in mancanza di personale disponibile su base volontaria, allora sarà adottato il criterio di consentire almeno 15 giorni di ferie tenendo conto dei turni già effettuati nell'a.s. 2012-2013 e 2013-2014, 2014-2015, , in secondo luogo attraverso sorteggio con esclusione del personale sorteggiato **negli ultimi tre anni precedenti.**

C). le richieste saranno autorizzate entro il 15 aprile.

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al

lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.

Le ferie e le festività soppresse devono essere fruito entro il corrente anno scolastico, le rimanenti ferie non godute entro il 31 dicembre.

Al personale Ata sarà concesso di accantonare cinque (36 ore) giorni di

ferie e usufruirne entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

## ART.27

### Nomina Supplenti

1 In caso di supplenze per assenze temporanee, si procede secondo quanto previsto dalla nota MIUR prot. n. 2116 del 30/09/2015.

2. Il personale Tecnico/Amministrativo che sostituisce quello assente per diversi motivi fino a sette giorni svolgendo, parzialmente, il lavoro assegnato nella distribuzione dei mansionari ha diritto al

riconoscimento di questa intensificazione del proprio impegno, da quantificare in un'ora per intervento da ripartire tra i sostituti ed eventuale straordinario fino ad un massimo di ½ h

3. Per ogni unità di personale Collaboratore Scolastico che sostituisce quello assente per diversi motivi (ferie, malattia, recuperi) svolgendo, parzialmente, il lavoro assegnato nella distribuzione dei mansionari ha diritto al riconoscimento di questa intensificazione del proprio impegno, da quantificare in un'ora per intervento da ripartire tra i sostituti ed eventuale straordinario fino ad un massimo di ½ h.

Al fine di garantire una maggiore trasparenza bisognerà specificare preventivamente:

- Quantificazione delle ore di intensificazione.
- Nominativo del personale incaricato e relative mansioni.

**In caso di superamento del budget accantonato per lo straordinario, il personale effettuerà le ore con riposi compensativi, fermo restando il corretto funzionamento del servizio.**

**L'amministrazione non potrà richiedere al personale di effettuare tali ore modificando l'orario ordinario di ingresso o di uscita**

## **ART.28**

### **Aggiornamento**

1. La partecipazione alle attività di aggiornamento sarà favorita tenendo in considerazione, in successione, i seguenti criteri:
  - precedenza per chi è impegnato nel settore di lavoro oggetto del Corso;
  - precedenza per chi deve completare un percorso già iniziato;
  - in caso di concorrenza, precedenza per chi ha un minore monte ore di aggiornamento negli ultimi 5 anni;
  - turnazioni a parità di richiesta.
2. Le attività di aggiornamento saranno svolte prioritariamente in orario di servizio giornaliero; in caso di impegno oltre l'orario di servizio giornaliero saranno recuperate con riposi compensativi.

## **ART.29**

### **Criteri di Individuazione del Personale da impegnare nelle Attività Aggiuntive Relative all'Attuazione del POF/PTOF.**

1. Le attività saranno assegnate al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti sulla base dei seguenti criteri:
  - a) Abbia dato disponibilità individuale per iscritto
  - b) Abbia competenze: titoli specifici certificabili; a parità di titoli, valutazione delle competenze maturate sul campo e desumibili dal curriculum vitae, rotazione per la valorizzazione delle risorse a parità delle competenze. L'esperienza non può tuttavia configurarsi come criterio di esclusione, tout-court, nell'assegnazione della funzione in quanto, laddove vi siano persone disponibili a farlo, si può prevedere, nel primo periodo,

- ad un affiancamento del personale più esperiente.
- c) Abbia le seguenti priorità:
- Personale non assegnatario di incarico specifico,
  - Personale che presta attività lavorative nel/i plesso, reparto/i, piano/i, laboratorio/i coinvolti nelle attività da espletare
- d) Turnazione tra il personale in possesso dei requisiti di cui ai punti a, b,c
2. Dopo la deliberazione del Consiglio di Istituto le attività saranno assegnate con lettere di incarico protocollate, in cui verranno indicate l'attività da svolgere, il periodo di effettuazione, l'impegno orario e la retribuzione spettante.
  3. Copia del piano (contenente nominativi, attività, periodo, ore e retribuzioni) sarà consegnata alla RSU
  4. Ogni modifica del piano sarà concordata in appositi incontri con la RSU
  5. L'effettiva prestazione di attività aggiuntive dovrà essere riscontrabile, inoltre da registri, fogli firma, o da altro sistema di rilevazione automatica delle presenze. Mensilmente devono essere predisposti appositi prospetti riepilogativi delle ore prestate e del personale che le ha svolte. Tali prospetti devono essere affissi all'albo della scuola e consegnati in copia ai rappresentanti sindacali interni all'istituto-RSU.

### **ART.30 Criteri Assegnazione Incarichi Specifici**

- A) Disponibilità dichiarata per iscritto;
  - B) Competenza documentabile (possesso di titoli o formazione tramite aggiornamento inerenti alla funzione)
  - C) Attività certificata
  - D) Anzianità a parità di condizioni
- Il criterio dell'anzianità e quello dell'attività di coordinamento non impediscono a concorrere allo stesso incarico da parte del personale sprovvisto di tale requisito. Sarà cura del Dirigente stabilire quante persone siano necessarie per svolgere tale incarico.

### **ART.31 Orario di Svolgimento**

1. Tutte le attività aggiuntive del personale ATA possono essere svolte:
  - a) nell'ambito del proprio orario, come lavoro intensivo, fermo restando il lavoro ordinario assegnato con l'organizzazione di inizio anno; le attività aggiuntive svolte nell'ambito del proprio orario dovranno essere retribuite a carico del Fondo dell'Istituzione come intensificazione.
  - b) fuori del proprio orario di lavoro come lavoro straordinario; in questo caso sarà riconosciuto il compenso a carico del fondo di istituzione al personale che avrà dichiarato la propria scelta per tale forma di riconoscimento, il dipendente potrà richiedere in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di ore e/o giorni di riposo compensativo

### **ART.32 Foglio Mensile Attività**



Tutte le attività da pagare **oltre il proprio orario di lavoro** e le ore di impegno effettuate saranno rilevate in una apposita scheda.

**La liquidazione delle ore effettuate sotto forma di intensificazione, avverrà a consuntivo e previa verifica. In caso di svolgimento parziale dell'incarico il compenso inizialmente pattuito verrà decurtato proporzionalmente ai mesi effettivi di lavoro.**

### **ART.33 Progetti e Corsi Finanziati con Risorse Diverse dal Fondo di Istituto**

1. Sarà considerato qualsiasi tipo di progetto o corso che coinvolge unità di personale ATA (es. progetti intesa, corsi di aggiornamento, corsi per apprendisti, corsi post-qualifica, ecc...).
2. Tali attività saranno retribuite sulla base di specifica contrattazione integrativa tra DS e R.S.U.
3. Il personale sarà individuato secondo le modalità di cui al precedente art. 29.
4. Per l'orario di svolgimento si applicano le modalità indicate nel precedente art. 31
5. Il D.S. e il D.S.G.A. comunicheranno tramite circolare l'attivazione dei progetti/corsi chiedendo la disponibilità del personale.

### **ART 34 Pubblicità del Piano delle Attività e Modalità di Modifica**

1. Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF deliberato dal Consiglio di Istituto e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti;

All'albo della scuola sarà esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale

2. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad enti o privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario.
3. Il DSGA individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e disporrà l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali protocollate, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

**Lo spostamento di sede temporaneo ed eccezionale sarà effettuato su base volontaria, o in subordine in base alla graduatoria interna, dietro compenso pari ad 1h di intensificazione**

4. Durante l'anno scolastico le disposizioni giornaliere di lavoro saranno effettuate dal Direttore, da cui dipende direttamente il Personale ATA a norma della Tabella A relativa ai profili professionali allegata al CCNL 26.5.99; al personale Ata, in caso di spostamento per vigilanza su piani/reparto/Mansioni/sede diversi da quello di assegnazione, sarà consegnato un ordine di servizio scritto
5. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni,turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnato ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente contratto.

## **TITOLO SESTO - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ATTIVITÀ AGGIUNTIVE PERSONALE DOCENTE**

### ***ART 35 - Orario Riunioni***

1. Il giorno delle riunioni collegiali (Collegio docenti-Riunione per materia) è il Martedì
2. Le attività funzionali all'insegnamento - 40 ore + 40 ore- e le attività obbligatorie (per le quali, cioè, non è previsto un limite: scrutini, ecc) sono tutte quelle ben elencate nei 5 commi dell'art. 29 CCNL 2006/2009.
3. I docenti con cattedra articolata e con un alto numero di classi, qualora si trovassero nella condizione di sfiorare il numero delle ore previste possono chiedere al Dirigente Scolastico l'esonero da alcune riunioni (previa comunicazione e dettaglio numero di ore svolte), in modo che il loro impegno non superi il monte ore stabilito da contratto nazionale .
4. Il personale docente con contratto part-time concorderà con il Dirigente Scolastico le modalità di organizzazione degli impegni relativi alle attività funzionali all'insegnamento, ( art. 29 , lett. a), b) del CCNL) proporzionalmente all' orario di lavoro.
5. Le riunioni (collegio docenti- riunioni di materia- incontri con le famiglie) non possono aver termine oltre le ore 18, salvo diverse disposizioni motivate. Si rimanda, comunque, agli appositi Regolamenti degli OOCC, laddove presenti.

### ***ART 36 - Assegnazione alle Classi***

Nelle more delle ulteriori deliberazioni che il C.I. approverà su proposta del C.d.D. in corso d'anno, anche nella necessità di un adeguamento **rispetto ai criteri presenti nella Nota MIUR 6900/11**, tenuto conto delle prerogative del D.S., così come anticipato nell'art. 5 comma 2 del presente CCII, si elencano di seguito, a titolo informativo, i criteri attualmente in vigore

1. Il DS assegna le classi, compatibilmente con le cattedre assegnate, seguendo prioritariamente i seguenti criteri:
  - Continuità, compatibilmente con il numero delle cattedre riconosciute;
  - Anzianità di servizio;
2. Nel caso in cui i criteri non vengano attesi, il DS ne indicherà le motivazioni al/ai docente/i interessato/i.
3. Si fa presente che il criterio di abbinamento classe-insegnante dell'a.s. precedente non potrà essere rispettato durante l'orario provvisorio dell'a.s. successivo in quanto, considerata l'importante carenza di personale tipica del periodo iniziale dell'a.s., avrà prevalenza il criterio della massimizzazione, rispetto alle ore di servizio disponibili, del preminente diritto allo studio di ciascuno studente.

### ***ART 37 - Completamento Orario***

1. I docenti con cattedra inferiore a 18 ore, laddove non fosse già prevista altra attività dalla normativa vigente, completano l'orario obbligatorio in queste attività elencate in ordine di priorità :
  - ore di sorveglianza /assistenza allo studio/materia alternativa degli alunni non avvalentesi dell'IRC
  - Supplenze
  - Progetti per il miglioramento dell'OF

### **Art.38 - Copertura classi - Supplenze**

Le supplenze brevi sono assegnate secondo i seguenti criteri, elencati **in ordine di priorità**:

Non a pagamento

- docente con ore a disposizione (classe assente): della classe, della disciplina, di altre classi
- docente con ore da recuperare/restituire: permessi brevi/banca ore
- docente dell'organico di potenziamento.

A pagamento

- docenti disponibili della classe
- docenti disponibili della disciplina
- docenti disponibili di discipline affini
- docenti disponibili di altra classe e disciplina

Le supplenze a pagamento verranno attribuite **solo in via residuale e in caso di estrema necessità**, verificate le disponibilità finanziarie ed esclusivamente nel caso di classi molto problematiche da un punto di vista del comportamento. Il D.S. applicherà i criteri così come stabiliti dal DM 430/00 ("tempo strettamente necessario").

2. Non sono utilizzabili per supplenze brevi i docenti impegnati nella stessa ora in compresenza, i docenti di sostegno e i docenti impegnati in Insegnamento Alternativo alla R.C..

3. Per garantire il servizio essenziale della vigilanza e della sicurezza (D.lgs 81/08), in casi eccezionali e per il tempo strettamente necessario (10'), verrà utilizzato un collaboratore scolastico per l'assistenza in classe e laddove non fosse possibile dimettere la classe, si ricorrerà agli insegnanti di cui al punto 2, con il seguente ordine di priorità:

- **Staff di dirigenza**
- **Ins. in compresenza;**
- **Ins. di sostegno, se compatibile con l'esigenza specifica (assenza dell'assistito)**

### **ART. 39 - Criteri di Attribuzioni delle Attività Aggiuntive**

1. Il dirigente scolastico assegna le attività deliberate dal Collegio con lettera di incarico in cui sono indicati gli specifici compiti assegnati e la relativa retribuzione. Le attività possono configurarsi come incarichi o come lavori di Commissioni.
2. Il dirigente scolastico assegna le attività solo ai docenti disponibili .
3. In caso di incarico e in presenza di più docenti disponibili e comunque

in numero superiore rispetto agli incarichi da attribuire, l'attività sarà assegnata sulla base dei seguenti criteri:

- Abbia competenze: titoli specifici certificabili; a parità di titoli, valutazione delle competenze maturate sul campo e desumibili dal curriculum vitae, rotazione per la valorizzazione delle risorse a parità delle competenze. L'esperienza non può tuttavia configurarsi come criterio di esclusione, tout-court, nell'assegnazione della funzione in quanto, laddove vi siano persone disponibili a farlo, si può prevedere, nel primo periodo, ad un affiancamento del personale più esperto.
  - rotazione per la valorizzazione delle risorse a parità delle competenze
4. La partecipazione alle Commissioni è libera
5. All'inizio di ogni anno scolastico, il Collegio dei docenti designa una Commissione istruttoria che dovrà valutare le domande e i curricula pervenuti per quanto riguarda le F.S., le Commissioni e le altre figure di sistema nonché i progetti. Superata la valutazione sulla correttezza formale e sulla compatibilità con le linee generali del POF, laddove previsto sarà il C.d.D. ad esprimersi definitivamente. La Commissione istruttoria, insieme con il D.S., valuterà anche i dati pervenuti a consuntivo.

#### **ART.40 – Permessi Orari**

- In attuazione dell'art.16 CCNL 06-09 sui permessi brevi, il dirigente scolastico può concedere permessi orari per le ore di attività di insegnamento e per le ore di attività funzionali all'insegnamento.

- Il docente che chiede il permesso non deve documentarne i motivi

- Il recupero del permesso orario per le ore di attività d'insegnamento viene effettuato con supplenze brevi, assegnate secondo i criteri del precedente art.38

**- La segnalazione dell'attività a recupero dovrà, di norma, essere comunicata al docente interessato almeno due giorni prima.**

- Nel caso di rifiuto **in piu' occasioni** entro il secondo mese, le ore vengono decurtate dallo stipendio.

#### **ART.41 – Banca delle Ore**

E' istituita una "*Banca delle ore*" ad uso dei docenti della scuola con la duplice finalità: offrire ai dipendenti migliori condizioni di lavoro e migliorare al tempo stesso la qualità del servizio scolastico offerto.

Alla "*Banca delle ore*" può aderire tutto il personale docente in servizio con contratto a tempo indeterminato e determinato e chiedere nel corso dell'anno scolastico permessi orari nel limite delle ore complessivamente effettuate prestate senza l'obbligo di presentare documentazione giustificativa .

La "*Banca delle ore*" integra ma non sostituisce la possibilità di fruire dei permessi brevi previsti dall'art. 16 del vigente CCNL del personale della Scuola. La "*Banca delle ore*" non costituisce un espediente attraverso il quale l'Amministrazione intenda ridurre il ricorso alla nomina di supplenti, ove prevista dalla normativa: pertanto, la sua fruizione da parte dei dipendenti sarà occasionale e saltuaria.

La Banca Ore per le supplenze, con il seguente funzionamento:

- quando il docente effettua un'ora di supplenza acquisisce un credito che potrà utilizzare come ora di permesso al bisogno;
- non è possibile usufruire delle ore a credito per coprire un'intera giornata lavorativa;
- i docenti possono accumulare al massimo 10 ore a credito da utilizzare prima del successivo accumulo;
- ai docenti che metteranno a disposizione la prima ora di lezione, in base alle specifiche esigenze dei Referenti di plesso, verranno riconosciuti 30 min di banca ore, anche se non saranno utilizzati sulle classi; si precisa che gli stessi entreranno **ESCLUSIVAMENTE** nel computo della banca ore da recuperare e **NON** potranno essere retribuiti; tale misura sarà sperimentale per tutta la durata del trimestre e, a seguito di verifica, potrà essere eventualmente confermata per il periodo del pentamestre.  
le ore a credito vanno spese entro l'anno scolastico in corso;
- **le ore a credito vanno spese entro il mese di ottobre dell'a.s. successivo.**
- 
- per poter usufruire delle ore a credito è necessario compilare il modulo apposito, distribuito presso il front office, e consegnarlo, possibilmente con un certo anticipo, allo staff di presidenza;
- i docenti in servizio su entrambe le sedi possono spendere le ore accumulate dove preferiscono, consegnando personalmente copia del modulo in entrambi i plessi;
- I Responsabili di sede esporranno in luogo visibile e accessibile al personale interessato la rendicontazione periodica delle ore, entro la fine di ogni mese.

Il metodo della Banca delle ore rientra nella logica dei Permessi brevi, solo che la parola 'debito' (di ore) viene sostituita con la parola 'credito', ovvero si concede la possibilità al docente di invertire i momenti di fruizione-restituzione normalmente previsti per i Permessi brevi. Altro criterio, invece, segue il ricorso alle Supplenze brevi che ogni ISA (Istituzione Scolastica Autonoma) pone in essere a seconda delle proprie disponibilità, urgenze e considerazioni.

Ne consegue che, a posteriori, non può essere sostituito un criterio con un altro. **Le ore a credito non fruite come Permessi brevi all'interno della metodologia della Banca ore saranno retribuite come supplenze brevi solo per il 30% ( ovvero massimo 3 ore )**

Nella fase dell'orario provvisorio ciascun docente garantirà almeno il 90% del proprio orario di lavoro come ore d'insegnamento, lasciando la rimanente percentuale dell'orario a disposizione. I docenti che, in accordo con la dirigenza, avendo la scuola garantito all'utenza un numero adeguato di ore giornaliere, volessero volontariamente mettere a disposizione una percentuale inferiore per attività di lezione (non più del 10% in meno) potranno farlo, fermo restando l'obbligo di restituzione, al bisogno, all'IIS. Verrà data la possibilità ai docenti di segnalare ai Responsabili in quali spazi del proprio orario definitivo saranno più disponibili a restituire le ore non effettuate.

Si tenga conto che tale misura rientra nella logica seguita nel precedente

art. 37 e risponde ai principi del Buon andamento, dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità nella gestione della P.A. (art. 97 Cost. Italiana, D.I. 44/01)

I docenti a T.D. che richiedono il giorno di ferie laddove non riuscissero a trovare il sostituto per il relativo orario di servizio possono usufruire anche della banca ore per la durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e comunque fino ad un massimo di 2 ore.

#### **Art. 42 Permessi per Motivi Familiari o Personali**

I giorni di permesso per motivi personali o familiari , previsti dal ccnl , di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima.

In casi eccezionali possono essere richiesti anche lo stesso giorno.

I permessi per esigenze personali e familiari documentati anche con autocertificazione ed i 6 giorni di ferie con le stesse modalità vengono comunque concessi secondo le modalità ben dettagliate nel CCNL.

#### **Art. 43 Criteri per la Fruizione dei Permessi " legge 104/92 e 183/2010**

Fermo restando l' esercizio del diritto regolamentato dalle norme di legge, qualora la richiesta di utilizzo contemporaneo dei permessi non garantisca il regolare servizio verranno applicati i seguenti criteri :

- si concorderà con gli interessati una diversa collocazione temporale dei permessi.

#### **ART. 44 - Flessibilità Oraria Individuale: *Scambio Ore***

Un docente può chiedere al dirigente scolastico (richiesta scritta), in via straordinaria, di scambiare le ore di lezione con un altro docente della stessa o in classe diversa, purché questo sia compatibile con il curriculum di quest'ultima.

#### **ART. 45 – Formazione e Aggiornamento del Personale**

1. La fruizione da parte dei docenti di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio, è concessa prioritariamente per attività di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa e deliberate ogni anno dal C.d.D.. La formazione interna deliberata dal C.d.D. può avere carattere obbligatorio o facoltativo.

2. L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'I.I.S. Inveruno o da altre Istituzioni scolastiche con particolare riferimento alle Istituzioni collegate con l'Istituto Superiore "Inveruno" da accordi di rete finalizzati alla formazione, dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti accreditati per la formazione presso il MIUR o l'USR per la Lombardia.

3. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettono di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, si darà priorità nell'ordine:

a) ai docenti che devono completare attività di formazione iniziate nell'anno

scolastico precedente;

b) ai docenti che nell' anno scolastico non hanno fruito di permessi per la formazione;

c) ai docenti che negli ultimi tre anni hanno fruito di un minor numero di ore per attività di formazione;

d) ai docenti che chiedono di partecipare ad attività formative necessarie per lo svolgimento di progetti inseriti nel POF;

e) ai docenti che chiedono di partecipare ad una attività formativa con ricaduta diretta sulla loro didattica disciplinare;

f) ai docenti che chiedono di partecipare ad attività coerenti con gli obiettivi formativi prioritari regionali indicati dal CRI.

4. Si prende atto che gli aspetti relativi al numero dei giorni fruibili per la formazione e alle modalità della fruizione sono regolamentati dall'articolo 64 del CCNL 2007.

5. La domanda di partecipazione alle attività formative deve essere presentata al dirigente scolastico, di norma, almeno cinque giorni prima dell'inizio dell'attività stessa. Entro tre giorni dalla presentazione della domanda, il dirigente scolastico risponde con il rilascio dell'autorizzazione o con un eventuale motivato diniego. Eventuali eccezioni alla norma saranno valutate, singolarmente, dal dirigente scolastico.

6. Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare alla segreteria amministrativa l'attestato di partecipazione o l'autocertificazione sostitutiva dell'attestato.

7. Si affida alla responsabilità del docente che ha fruito dell'attività formativa la scelta della modalità con cui socializzare le acquisizioni dell' esperienza di formazione nell' organo Collegiale maggiormente interessato (Collegio docenti, Consiglio di classe, gruppo di materia, gruppo di progetto. . .).

8. Il Piano di formazione approvato dagli organi collegiali all'inizio dell'anno scolastico o in itinere diventa, di norma, vincolante per tutto il personale, in quanto rientrerà tra le attività funzionali (fatti salvi i corsi per la sicurezza).

#### **ART. 46 - Progetti e Corsi Finanziati con Risorse Diverse dal Fondo Di Istituto**

1. Sarà considerato qualsiasi tipo di progetto o corso che prevede compensi per il personale docente (corsi di aggiornamento, alternanza-scuola-lavoro, impresa di formazione simulata, corsi per apprendisti, corsi post-qualifica, ecc...).

2. Tali attività saranno retribuite sulla base di specifica contrattazione integrativa tra DS e R.S.U.

3. Il D.S. comunicherà tramite circolare l'attivazione dei progetti/corsi chiedendo la disponibilità del personale docente a ricoprire i diversi ruoli (Coordinatore didattico/tutor/docente) .

4. Il personale sarà individuato secondo le seguenti modalità:

- Disponibilità documentata (prodotta per iscritto dall'interessato)
- Competenza attestata da titolo professionale o esperienza acquisita documentata con autocertificazione

5. Al fine di favorire la partecipazione di tutti i docenti alle attività predette, il D.S., fermo restando i criteri del comma 4 , si attiva per distribuire in modo equo il monte ore di ogni disciplina fra tutti i docenti disponibili.

#### **ART. 47 – Attrezzatura Informatica Aula Docenti**

La sala docenti di ogni plesso è dotata di computer , stampante , e di un

collegamento ad Internet con possibilità per i docenti di utilizzo per esigenze didattiche e formative.

#### **ART. 48 – Regolamento piano IDEI**

Gli interventi di recupero, in itinere e finali, delle carenze formative vengono regolamentati nel seguente modo:

##### **Attività di recupero in itinere**

- **Interventi** svolti durante e all'interno delle proprie ore curricolari
- **Pausa didattica:** all'inizio del pentamestre alcuni giorni e ad orario invariato, come da Piano delle Attività, saranno dedicati al recupero delle situazioni insufficienti ed eventualmente alle attività di potenziamento. Se all'interno della classe non vi sono insufficienze il docente non è tenuto ad attuare la pausa. Non è prevista alcuna attività a carico del F.I.S.
- **Sportello help:** ogni docente interessato dà la sua disponibilità settimanale ad effettuare, su richiesta degli alunni, un intervento di consolidamento-potenziamento pomeridiano. Sulla base delle richieste pervenute entro il termine stabilito e del pacchetto di ore totale autorizzato, verrà attribuito, in modo equo, un monte ore massimo individuale.
- Lo sportello sarà attivato a richiesta degli alunni che dovranno prenotarsi con almeno due giorni di anticipo scrivendo il nome, la classe e gli argomenti da recuperare su un modulo apposito depositato presso il front-office delle rispettive sedi. Gli alunni potranno richiedere lo sportello agli insegnanti solo della propria sede (via Marcora o via Buonarroti). Il docente controllerà eventuali richieste e gestirà eventuali problemi di sovrapposizione tra alunni di classi diverse. Verrà messo in pagamento solo il tempo effettivamente impegnato nell'attività di recupero, conteggiando frazioni di mezz'ora. L'eventuale mancata presenza degli alunni iscritti non comporterà pagamento. Gli alunni iscritti e presenti allo sportello dovranno essere almeno tre; nel caso in cui gli alunni iscritti non si presentino all'ultimo momento saranno tenuti a produrre giustificazione scritta in Vicepresidenza il giorno successivo. Un comportamento scorretto reiterato sarà tenuto in debito conto nella valutazione della condotta.
- Eventuali situazioni particolari (presenza imprevista di solo uno o due alunni) andranno concordate con la Vicepresidenza.

Alla fine di ogni mese il registro dell'attività svolta dovrà essere vidimato dalla Vicepresidenza in modo da consentire un monitoraggio costante sulle ore effettuate e la relativa spesa. Si ricorda che, per il momento, sono state autorizzate 50 ore di sportello (ore d'insegnamento eccedenti) da ripartire equamente tra i docenti disponibili.

Le ore effettuate verranno retribuite come "ore aggiuntive d'insegnamento" (Tab. 5 CCNL).  
Per l'a.s. in corso vengono autorizzate 50h (20 + 20 + 10) per lo sportello help da distribuire equamente in proporzione al numero degli alunni per sede.

Le ore eventualmente non utilizzate per lo sportello help, potranno essere utilizzate, soprattutto nella parte terminale dell'anno scolastico, per interventi di potenziamento didattico delle classi quinte, affidando le ore richieste dagli stessi docenti ed approvate da DS e RSU, in via prioritaria ai docenti titolari delle materie di prima e seconda prova e



di quelle materie affidate ai membri esterni.

I docenti che fruiranno dello sportello help, dovranno relazionare brevemente al DS l'andamento e gli obiettivi raggiunti.

- **Corsi di recupero estivi:** nei mesi di giugno-luglio verranno effettuati corsi di recupero per gli alunni con debito. I corsi verranno attivati, ove possibile, per classi parallele che andranno a costituire un vero e proprio gruppo-classe per un minimo di sei alunni per ogni corso. Ad ogni classe verrà attribuito un monte ore massimo di 9 ore da definire a seconda del numero di partecipanti e delle indicazioni fornite dai docenti. Le ore, come da normativa, verranno retribuite come "ore aggiuntive corsi di recupero" e, prima dell'inizio dei corsi, il piano delle ore dovrà essere autorizzato dal DS coadiuvato dalla RSU. Nell'attribuzione delle ore alle discipline si dovrà tenere conto della difficoltà e dell'importanza strategica delle stesse nella formazione del discente, tenuto conto che l'attività di recupero dovrà estendersi nel lavoro individuale domestico.

Allo stesso docente non potranno essere attribuite, e perciò retribuite, più di un totale di 15 h salvo deroghe autorizzate dal D.S.. Rimane, ovviamente, la possibilità per ciascuno di effettuare su base volontaria e gratuitamente le ore a favore dei propri allievi, salvo preventiva comunicazione scritta ai fini della sicurezza.

Per questo anno scolastico viene autorizzato un monte ore massimo da poter utilizzare per l'attività di recupero e di potenziamento di 250 ore. ( 200 ore recupero – 50 ore HELP )

## **TITOLO SETTIMO - SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

### **Art. 49– Sicurezza all'Interno dell'Istituto**

Per quanto riguarda la sicurezza del personale presente all'interno dell'Istituto si fa riferimento al D.lgs 81/2008

### **Art. 50 - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza**

1. Nell'unità scolastica, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e' eletto o designato dai lavoratori nell'ambito delle rappresentanze sindacali in azienda. In assenza di tali rappresentanze, il rappresentante e' eletto dai lavoratori della azienda al loro interno.
2. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza dura in carica 3 anni scolastici dalla data in cui viene eletto ai sensi e per gli effetti del C.C.N.Q. per la "Rappresentanza dei Lavoratori per la Sicurezza" del 7 maggio 1996.
  1. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dall'art. 50 del D.lgs. 81/2008, le parti concordano su quanto segue:
    - a) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli

- segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;
- b) la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.lgs. 81/2008, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli artt. 36 e 37 del D.l. 81/2008;
  - c) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali, riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
  - d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
  - e) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 19, comma 1. lett. g) del D.l. 626/94 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.lgt. 626/94 e dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
  - f) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;g) per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D.lgt. 626/94, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti b); c); d); g); i); ed l) dell'art 19 del D.lgt. 626/94 il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

#### **Art. 51 - Formazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

1. La formazione è regolata dall'art. 22 del D.L.vo n. 626/94, dall'art. 37 del D.L.vo n. 81/2008 dal Contratto Collettivo Nazionale Quadro per la "Rappresentanza dei Lavoratori per la Sicurezza" del 7 maggio 1996 pubblicato sulla G.U. n. 177 del 30/07/1996
2. La formazione del R.L.S. di 32 ore è a carico dell'amministrazione come tempo ed impegno economico, pertanto si svolge durante il normale orario di lavoro senza

comportare oneri economici a carico del lavoratore.

3. Qualora gli incontri di formazione si svolgano in una fascia oraria collocata fuori dal normale orario di servizio, le ore impegnate nel corso verranno considerate tempo di lavoro, pertanto il corsista, nel caso in cui appartenga al personale docente, avrà diritto al pagamento delle ore e/o al recupero delle ore di corso durante orario di lezione.
4. Nel caso in cui, il corsista, appartenga al personale A.T.A., avrà diritto al recupero delle ore di corso durante l'attività di cui all'art. 51 c. 1 del CCNL Scuola 2006/2009. Tale recupero dovrà essere fruito in un intervallo di tempo compreso tra la data di inizio e la data di fine corso, secondo una pianificazione da concordare con il Dirigente Scolastico.

#### **Art. 52 - Criteri per l'organizzazione del lavoro dei docenti appartenenti all'organico del potenziamento del PTOF**

1. l'articolazione dell'orario di ciascun docente verrà elaborato, per l'a.s. in corso, dai collaboratori del D.S. sulla base dell'orario definitivo preesistente.
2. Il totale delle ore disponibile verrà distribuito proporzionalmente al numero delle classi per plesso.
3. Secondo valutazione del D.S., il docente verrà utilizzato per la sostituzione dei colleghi assenti per la copertura di supplenze fino a 10 giorni (comma 85, art. 1, L. 107/2015) anche in deroga al precedente punto; ove possibile si terrà conto della maggiore affinità tra materie.
4. Una quota fino a 1/3 del totale delle ore potrà essere destinata, stabilmente, per la sostituzione giornaliera dei colleghi assenti secondo le necessità organizzative dell'I.S. e con particolare attenzione alla prima ora; nelle stesse ore di disponibilità, il docente, nel caso non fosse impegnato in classe, sarà a disposizione per attività di coordinamento e supporto dello staff di Presidenza e dell'U. Tecnico.
5. Attività di supporto di gravi e particolari situazioni di svantaggio temporanee di singoli alunni per garantire livelli minimi di sicurezza;
6. Fatte salve le altre eventuali necessità connesse, comunque, alle attività rientranti nella funzione docente, le rimanenti ore saranno destinate al potenziamento del PTOF di cui all'art. 1, comma 7, L 107/15, secondo i seguenti criteri:
  - a) attività aggiuntive al curriculum in orario post-scolastico per supporto-aiuto o potenziamento di competenze specifiche;
  - b) Percorsi differenziati per gruppi di alunni provenienti dalla stessa classe, da classi diverse o da diversi anni di corso
  - c) attività di compresenza per il consolidamento e l'ampliamento degli interventi educativi-didattici con particolare riferimento alle cl.articolate, alle prime e alle quinte;
  - d) affidamento di specifici progetti; corsi di aggiornamento; attività di valutazione esterna; orientamento; collaborazione con le singole commissioni; ecc.

**Si riporta di seguito la tabella delle attività per il potenziamento di alcuni aspetti del PTOF relativamente all'organico attribuito all'IIS Inveruno**

	<b>Materia</b>	<b>Tipo di intervento proposto</b>
1	<b>Italiano (A050)</b>	Supporto didattico individualizzato e a piccoli gruppi per alunni stranieri /DSA / BES
		Attività di recupero e/o doposcuola
		Percorsi differenziati per gruppi di alunni provenienti dalla stessa classe, da classi diverse o da diversi anni di corso
2	<b>Francese (A246)</b>	Potenziamento linguistico orario extrascol.
		Percorsi differenziati per gruppi di alunni provenienti dalla stessa classe, da classi diverse o da diversi anni di corso
		Compresenza per moduli CLIL (materie d'indirizzo)
		Supporto didattico individualizzato e a piccoli gruppi per alunni stranieri /DSA / BES
3	<b>Inglese (A346)</b>	Potenziamento linguistico orario extrascol.
		Percorsi differenziati per gruppi di alunni provenienti dalla stessa classe, da classi diverse o da diversi anni di corso
		Compresenza per moduli CLIL (materie d'indirizzo)
		Supporto didattico individualizzato e a piccoli gruppi per alunni stranieri /DSA / BES
4	<b>Matematica (A047)</b>	Supporto alunni DSA
		Percorsi differenziati per gruppi di alunni provenienti dalla stessa classe, da classi diverse o da diversi anni di corso
		Attività di recupero e/o doposcuola
5	<b>Scienze (A060)</b>	Insegnamento specifico
		Percorsi differenziati per gruppi di alunni provenienti dalla stessa classe, da classi diverse o da diversi anni di corso
		Attività di recupero e/o doposcuola
6	<b>Filosofia e storia (A037)</b>	Cittadinanza e Costituzione durante la sost. dei colleghi assenti (e altre comp. specifiche)
		Supporto didattico individualizzato per alunni stranieri /DSA / BES
		Moduli in compresenza (decide ref. Corso)
7	<b>Economia (A017)</b>	Cittadinanza e Costituzione durante la sost. dei colleghi assenti (e altre comp. specifiche)
		Percorsi differenziati per gruppi di alunni provenienti dalla stessa classe, da classi diverse o da diversi anni di corso
		Attività di recupero e/o doposcuola
		Moduli in compresenza (decide ref. Corso)
8	<b>Diritto (A017)</b>	Cittadinanza e Costituzione durante la sost. dei colleghi assenti (e altre comp. specifiche)
		Percorsi differenziati per gruppi di alunni provenienti dalla stessa classe, da classi diverse o da diversi anni di corso
		Attività di recupero e/o doposcuola
		Moduli in compresenza (decide ref. Corso)
9	<b>Sostegno (AD03)</b>	Supporto didattico individualizzato per alunni stranieri /DSA / BES/DVA
		Supporto gestione classi problematiche

I docenti dell'organico del potenziamento sono tenuti a presenziare tutte le riunioni collegiali di cui sono competenti (C.d. Docenti, Consigli delle loro classi, Riunioni di materia e di corso, Attività funzionali d'inizio e fine anno, ecc.) e a garantire la loro presenza e disponibilità, al pari degli altri docenti dell'organico di fatto, nella fase degli scrutini e del recupero debiti e nei colloqui con le famiglie.

Ai criteri elencati il D.S. potrà derogare sulla base di esigenze di servizio non previste e di cui fornirà adeguata motivazione.

Altre opzioni, disposizioni e garanzie:

1. Al docente operante nell'area del potenziamento sarà garantito, nel limite del possibile, un orario settimanale stabile ed ogni eventuale variazione dovrà essere concordata.
2. Durante l'orario di lavoro, quando non egli non è già impegnato in classe, il docente dovrà assicurare la propria reperibilità presso la Sala insegnanti oppure, previo accordo con lo staff della dirigenza, presso i locali dell'Ufficio tecnico, della Vicepresidenza o delle F.S.
3. Al fine di pervenire ad una maggiore stabilità organizzativa individuale e per offrire all'Amministrazione un maggiore range di flessibilità (riducendo, quindi, l'eventuale ricorso a variazioni d'orario in itinere), fermo restando il massimo delle 18 h settimanali di servizio (lezione), il docente potrà optare, fin dall'inizio, per un orario di lavoro giornaliero più esteso e compatto, senza ore buche, (es. dalle h 8.00 alle h 12.30 o dalle h 10.00 alle h 14.30) comprendendo, a tal fine, oltre alle ore da erogare in classe, una quota giornaliera di ore normalmente destinate alle Attività funzionali (art. 29, lett. a-b-c-, ccnl 2006/09). In tal caso, secondo il Piano delle attività già disponibile nel sito della scuola, l'interessato accompagnerà all'orario di lavoro assegnatogli, una proposta/previsione al D.S. circa le attività collegiali che egli deciderà di presenziare, fino alla fine dell'a.s., ad esaurimento delle ore residue destinate a tali attività funzionali (h 40 lett. a + h 40 lett. b, ccnl cit.); ferma restando la facoltà, su base volontaria, di frequentare le rimanenti riunioni. Scegliendo tale opzione, l'unica variazione significativa, comunicata preventivamente, potrà essere la sede (Marcora o Lombardini) in cui prestare servizio e non l'orario di lavoro che, invece, sarà definitivo e non modificabile a seconda del progetto/compresenza, ecc. ogniqualvolta proposti. A tal proposito, si ricorda che la partecipazione agli scrutini, le attività di comunicazione scuola-famiglia, la preparazione delle lezioni, la correzione dei compiti e tutte le altre attività già remunerate con il FIS, non rientrano nel monte ore previsto per le attività funzionali.
4. Il docente, anche per le attività di sostituzione dei colleghi assenti e per ogni altra attività svolta (progetti, ecc.) dovrà tenere un proprio Registro aggiornato in cui indicare: classe, ora, alunni assenti, argomento svolto, eventuali verifiche, valutazioni individuali, note. Infatti, oltre a garantire la mera sorveglianza, con potere sanzionatorio, delle classi, egli sarà tenuto ad erogare l'attività d'insegnamento sui contenuti di cui è competente trasmettendo, nella fase preliminare degli scrutini – circa una settimana prima del loro inizio – sulla base di elementi significativi, una propria valutazione scritta individuale o di gruppo a ciascun coordinatore di classe. Di tale giudizio si terrà conto nell'attribuzione del credito o, più specificatamente, per permettere al c.d.c. di ponderare meglio l'adozione dei singoli voti proposti dai docenti della stessa materia o di materie affini. Riguardo l'attività di compresenza eventualmente deliberata e autorizzata dagli OOC il docente è, a pieno titolo, contitolare della classe.
5. Al docente facente parte dell'organico del potenziamento competono tutti i diritti e i doveri previsti dalla normativa vigente e non menzionati nel presente regolamento.

Ai sensi dell'art. 1 comma 12 della L 107/15 e della nota Miur n° 2157/15, considerato quanto già espresso in premessa, il presente documento, di cui si fornisce informazione preventiva (art. 9 ccnl 2006/09), verrà inserito nel PTOF di prossima approvazione, tenuto conto che quest'ultimo potrà essere rettificato all'inizio di ogni anno scolastico. Successivamente all'approvazione

delle Linee generali (A. Indirizzo, D.S., proposta C.d.D. e adozione/delibera C.Ist.) sull'organizzazione dell'organico di potenziamento, i relativi criteri saranno resi oggetto di contrattazione (art. 6, comma 2, lett. h-i-m ccnl 2006/09) ferme restando le prerogative del D.S. (vd sent. n° 5163/13 C.A. Napoli)

## TITOLO OTTAVO - NORME TRANSITORIE E FINALI

### ART. 53 - VERIFICA RETRIBUZIONE ACCESSORIA

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi come da documentazione relativa alle schede progettuali redatte dai docenti stessi.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica. In caso di raggiungimento parziale degli obiettivi o svolgimento parziale dell'incarico il compenso inizialmente pattuito verrà decurtato seguendo i criteri contrattati con la R.S.U. e le O.O.S.S.

### ART. 54 – CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA

Con riferimento agli oneri di spesa, le controparti prendono atto di quanto segue:

1. Non possono in nessun caso essere assunti oneri superiori ai fondi erogati all'Istituto per il FIS.
2. I dipendenti possono iniziare le attività aggiuntive nei tempi ritenuti utili per il raggiungimento degli obiettivi prefissati e condivisi dal Collegio, ma gli incarichi possono essere conferiti solo a seguito della comunicazione della consistenza del FIS e previa contrattazione con la RSU.
3. Il Dirigente Scolastico provvederà ad una puntuale informazione di permettere le necessarie valutazioni da parte dei dipendenti

### ART. 55 - NORME FINALI

1. Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.
2. Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi e interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta.
3. Per quanto non previsto dal presente contratto valgono le norme dei contratti nazionali e decentrati e le norme di legge.