



MINISTERO dell'ISTRUZIONE e del MERITO
Istituto Statale di Istruzione Superiore
ISAAC NEWTON
VARESE



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

PARTE NORMATIVA

ANNO SCOLASTICO 2023/2024

PREMESSA

Tutto il personale docente e ATA partecipa alla “comunità educante” della scuola secondo principi di efficacia ed efficienza, finalizzando la propria azione al perseguimento del successo formativo delle studentesse e degli studenti in sinergia con l'Amministrazione e gli *stakeholders*.

Tutte le componenti della comunità scolastica, nessuna esclusa, cooperano con lealtà reciproca, onestà e correttezza nel perseguire la comune finalità di contribuire alla migliore realizzazione degli obiettivi istituzionali.

Il presente contratto è stipulato ai sensi e per gli effetti dell'articolo 7 e 22 del CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018. Le parti si impegnano a ritrovarsi per integrare eventualmente i documenti della contrattazione alla luce del rinnovo contrattuale nazionale. Si applica a tutto il personale della Scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato. Gli effetti decorrono dalla data di stipula e hanno validità per l'anno scolastico 2023/2024 e comunque fino alla sottoscrizione del nuovo contratto. Durante il mese precedente e successivo alla scadenza e nel corso delle trattative per il rinnovo, le parti si impegnano a non assumere iniziative unilaterali e a non procedere ad azioni dirette.

Le parti possono prorogare anche tacitamente l'accordo già sottoscritto.

Le finalità del presente accordo sono:

- ❖ Coniugare l'interesse dei lavoratori con il miglioramento della qualità del servizio scolastico, offrendo nel contempo a tutti gli operatori dell'Istituto l'opportunità di lavorare in un quadro di certezza e professionalità.
- ❖ Sostenere i processi innovativi che saranno attivati all'interno dell'Istituto sia in campo amministrativo che in campo didattico.
- ❖ Favorire in modo particolare il miglioramento e l'ampliamento dell'offerta formativa agli studenti, anche con riferimento alle esperienze di alternanza scuola-lavoro.
- ❖ Valorizzare ed accrescere le professionalità docente e ATA.

Le trattative per il rinnovo contrattuale – parte economica si concludono se possibile entro i termini prefissati con la sottoscrizione del nuovo accordo.

[Handwritten signatures and a circular official stamp of the school are visible at the bottom of the page.]



MINISTERO dell'ISTRUZIONE e del MERITO
Istituto Statale di Istruzione Superiore
ISAAC NEWTON
VARESE



TITOLO I. IL SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI

Articolo 1 - Finalità

1. Il sistema delle relazioni sindacali è articolato per raggiungere il duplice obiettivo del miglioramento delle condizioni di lavoro all'interno dell'Istituzione Scolastica e del miglioramento qualitativo della capacità della stessa di erogare servizi alla collettività.
Esso si sviluppa in ogni sua articolazione nel pieno rispetto dei ruoli, della autonomia e delle competenze del Dirigente Scolastico, della RSU di Istituto una volta eletta, delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL e degli Organi Collegiali interni all'Istituto.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - a) Informazione.
 - b) Confronto.
 - c) Contrattazione integrativa.
 - d) Interpretazione autentica.

Articolo 2 – Composizione delle delegazioni trattanti a livello di Istituto

1. In conformità a quanto indicato dal CCNL la delegazione trattante a livello di Istituto è composta:
 - a) Per la parte pubblica: dal Dirigente Scolastico.
 - b) Per le parti sindacali: dalla RSU di Istituto regolarmente eletta e dalle OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL del comparto Scuola.
2. Il Dirigente Scolastico indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma e salvo particolari esigenze, con almeno cinque giorni di anticipo.
3. 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.
4. Durante le riunioni ciascuna delle parti può farsi assistere da esperti di propria fiducia, anche esterni all'Istituto, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per l'amministrazione.
5. Dopo la sottoscrizione ed approvazione del contratto d'Istituto le parti si incontrano regolarmente, di norma una volta al mese, per la verifica dell'attuazione e del rispetto di quanto in esso contenuto e previsto.

Articolo 3 – Diritti all'informazione

1. L'informazione preventiva e successiva è attivata dal Dirigente Scolastico nei confronti delle rappresentanze sindacali al fine di permettere a queste ultime l'esercizio della tutela degli interessi collettivi dei lavoratori rappresentati in attuazione delle norme fissate dai contratti collettivi nazionali e nel pieno rispetto dei diritti generali dell'utenza.

Sei



MINISTERO dell'ISTRUZIONE e del MERITO
Istituto Statale di Istruzione Superiore
ISAAC NEWTON
VARESE



2. Il Dirigente Scolastico dovrà fornire alla RSU informazioni sulle materie previste dal contratto e dalle Leggi e consegnarne la relativa documentazione.

Articolo 4 – Trasparenza

1. Il Dirigente Scolastico e la RSU concordano le modalità di applicazione dell'articolo 10 del CCNL del 26/05/1999, in materia di semplificazione e trasparenza.
2. La RSU e i Sindacati territoriali firmatari hanno diritto di accesso agli atti della Scuola su tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa di cui all'articolo 22 del CCNL 2016-2018.
3. La RSU gestisce autonomamente l'affissione all'albo cartaceo delle informative sindacali. Il Dirigente Scolastico garantisce la pubblicazione nell'area riservata del sito internet di Istituto www.isisvarese.edu.it delle tabelle del fondo dell'Istituzione Scolastica con gli aggregati di riparto, le attività e gli impegni orari. Detta azione non costituisce violazione della *privacy*. Copia dei prospetti viene consegnata alla RSU nell'ambito dei diritti dell'informazione. Non è possibile pubblicare elenchi nominativi di personale con l'indicazione degli emolumenti corrisposti così come stabilito dal Garante della *privacy*.
4. La visione di un atto di interesse personale e soggettivo è prevista su richiesta scritta e motivata ed è regolamentata dalla normativa vigente.
5. Le copie degli atti vanno richieste previa domanda scritta e pagamento dei relativi diritti d'imposta se previsti, secondo i termini di legge. A richiesta, viene rilasciata alla consegna del documento una ricevuta datata e firmata da parte dell'Ufficio di Segreteria e/o dal ricevente. Il rilascio di copia degli atti richiesti, avviene di norma entro trenta giorni dalla richiesta scritta.

Articolo 5 – Pubblicità degli atti

1. Fermo restando le prerogative della RSU, l'Amministrazione si impegna ad informare i lavoratori di quanto sottoscritto dalle parti, tramite copie personali, circolari e/o conferenze di servizio. Viene privilegiata la pubblicazione delle informative e dei documenti nell'area riservata sezione "Albo sindacale" del sito internet di Istituto www.isisvarese.edu.it.

Articolo 6 – Informazione

1. Sono oggetto di informazione ai sensi dell'art. 5 del CCNL 2016-2018:
 - a) Proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - b) Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
 - c) Gli esiti del confronto e della contrattazione integrativa.

Inoltre:

- a) Verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa di istituto sull'utilizzo delle risorse.







MINISTERO dell'ISTRUZIONE e del MERITO
Istituto Statale di Istruzione Superiore
ISAAC NEWTON
VARESE



- b) Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto: viene concordata la scadenza di massima del 30 settembre del successivo anno scolastico, salvo diversa motivata esigenza da concordare per una data diversa.
2. Il Dirigente Scolastico effettua l'informazione con l'invio di documentazione ed eventualmente anche con specifici incontri con le rappresentanze sindacali su richiesta di una delle parti.
3. Ricevuta l'informazione preventiva la RSU e le OO.SS. firmatarie del CCNL hanno facoltà di far pervenire le proprie osservazioni o di avviare una procedura di confronto che ha inizio entro cinque giorni dalla data della richiesta; durante lo svolgimento del confronto il Dirigente Scolastico non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative ed esigenze di servizio e funzionamento dell'Istituto. Durante lo stesso periodo le parti sindacali non assumono iniziative conflittuali. La procedura di confronto si conclude entro quindici giorni dalla richiesta e l'intesa raggiunta ha valore vincolante per le parti.

Articolo 7 – Confronto

Sono oggetto di confronto ai sensi dell'art. 6 del CCNL vigente:

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

Articolo 8 – Contrattazione integrativa

1. La Contrattazione Integrativa d'Istituto si svolge sulle materie indicate all'art. 7 e 22 del CCNL 2016-18:
- a) Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.
- b) Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto.
- c) Criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del D.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative al PCTO (ex alternanza scuola-lavoro) e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale.







MINISTERO dell'ISTRUZIONE e del MERITO
Istituto Statale di Istruzione Superiore
ISAAC NEWTON
VARESE



- d) Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015.
- e) Criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990.
- f) Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.
- g) Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti.
- h) Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione).
- i) Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Articolo 9 – L'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 per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura deve concludersi entro venti giorni.
3. Nel caso si raggiunga l'accordo, esso ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

Articolo 10 – Diritti sindacali

A. Assemblee Sindacali in orario di lavoro

1. L'assemblea può essere indetta con almeno sei giorni di anticipo:
 - a) Dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016-2018, unitariamente o in maniera disgiunta.
 - b) Dalla RSU unitariamente.
 - c) Dalla RSU congiuntamente con una o più OO.SS. rappresentative del comparto. L'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni va specificata nella convocazione dell'assemblea.



MINISTERO dell'ISTRUZIONE e del MERITO
Istituto Statale di Istruzione Superiore
ISAAC NEWTON
VARESE



- Al fine di permettere una regolare organizzazione delle attività di Istituto, ciascun lavoratore in servizio nell'orario di svolgimento dell'assemblea deve esprimere in forma scritta la propria adesione o non adesione entro tre giorni lavorativi antecedenti la data di svolgimento dell'assemblea. Tale dichiarazione non può essere successivamente modificata e fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti non devono assolvere ad altro obbligo burocratico fatte salve eventuali regole autonomamente stabilite dalle OO.SS. che l'hanno convocata.
- Nelle assemblee in cui è coinvolto il personale ATA le parti concordano che nei casi di totale adesione, i servizi da garantire ed il personale chiamato a garantirli sono i seguenti:

Apertura e chiusura dell'Istituto, centralino ITIS, vigilanza all'ingresso principale	n. 2 Collaboratori Scolastici
Apertura degli uffici di segreteria	n. 2 Assistenti Amministrativi
Funzionamento di laboratori e officine	n. 1 Collaboratore Scolastico n. 1 Ass.te Tecnico per plesso/settore

In assenza di disponibilità volontarie si procede al sorteggio indi alla rotazione in ordine alfabetico.

- Per le assemblee rivolte al personale docente il Dirigente Scolastico, verificata la partecipazione di detto personale, potrà apportare all'orario delle lezioni opportune modifiche e/o variazioni dandone tempestiva comunicazione ad alunni e famiglie.
- Tutto il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio al termine della stessa nella classe o nel settore/reparto di appartenenza.

B. Permessi sindacali per la RSU

- 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. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
- Per l'a.s. 2023/2024 i permessi sindacali ammontano a 12 ore e 11 minuti a persona, per un totale complessivo di 4386 minuti, pari a 73 ore e 6 minuti. Detti permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.

C. Bacheche sindacali

- All'interno dell'Istituto, nella zona adiacente alla sala insegnanti ITIS, sono collocate in modo ben visibile, di facile accesso e facilmente individuabile due bacheche, una a disposizione delle OO.SS. e una della RSU. E' riservata alla R.S.U. la sezione "Albo sindacale" del sito internet istituzionale della scuola www.isisvarese.edu.it.



MINISTERO dell'ISTRUZIONE e del MERITO
Istituto Statale di Istruzione Superiore
ISAAC NEWTON
VARESE



2. La RSU potrà affiggere nelle suddette bacheche e nella preposta sezione del sito internet il materiale di interesse sindacale e del lavoro. L'affissione avviene sotto diretta ed evidente responsabilità dei soggetti sindacali.
3. I soggetti sindacali d'Istituto si impegnano a tenere in ordine le rispettive bacheche in modo da favorire una facile consultazione da parte dei lavoratori.
4. La RSU, per favorire la gestione unitaria, può dotarsi di un regolamento interno che verrà portato a conoscenza della Dirigenza Scolastica e dei lavoratori.
5. Il Dirigente Scolastico assicura la trasmissione di materiale sindacale inviato per posta elettronica ordinaria a tutti i componenti RSU interni.
6. Entro 90 giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

D. Agibilità sindacale

1. La RSU ha diritto di comunicare con i lavoratori dell'istituto per motivi di interesse sindacale. La comunicazione avviene, salvo casi urgenti, fuori dall'orario di lavoro e comunque con modalità tali da non ostacolare le regolari attività dell'istituto.
2. Per esercitare la propria attività sindacale, è consentito alla RSU l'utilizzo del locale Ufficio dirimpetto aula B/7 (ex L2) e di telefono, PC, fotocopiatrice, senza creare ostacoli e/o ritardi alle normali attività dell'Istituto. La fotocopiatrice è situata attualmente nell'ufficio di fronte la Presidenza.

E. Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero può fornire in merito comunicazione volontaria al Dirigente nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte.
2. I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono stabiliti in coerenza al dettato degli articoli nn. 3 e 10 dell' "Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del personale Comparto Istruzione e Ricerca" sottoscritto il 2 dicembre 2020 e pubblicato in G.U. serie generale n. 8 del 12 gennaio 2021. Informativa di merito è stata fornita alla scuola dal Ministero dell'Istruzione con proprio protocollo n. AOOGABMI.R.U.U.0001275.13-01-2021.

In caso di sciopero, il personale ATA dovrà quindi garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali:

Scrutini	n. 1 Assistente Amministrativo	Attività di natura amministrativa
	n. 2 Collaboratori Scolastici	Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani.
Esami di qualifica	n. 2 Assistenti Amministrativi	Attività di natura amministrativa

Beq



MINISTERO dell'ISTRUZIONE e del MERITO
Istituto Statale di Istruzione Superiore
ISAAC NEWTON
VARESE



Esami di Stato	n. 3 Assistenti Tecnici	Supporto tecnico alle prove d'esame
	n. 2 Collaboratori Scolastici	Apertura e chiusura Istituto, Vigilanza ingresso e servizi ai piani.

TITOLO II. ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Articolo 11 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente Scolastico sulla base di quanto previsto dal D.lgs. 81/2008.

Articolo 12 - I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. I RLS sono designati dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Ai RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Ai RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. I RLS possono accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Relativamente alla designazione dei RLS, la RSU li conferma nelle persone dei Sigg. D'Elia Giuseppe, Lo Re Basilio e Raco Alessio. Agli stessi sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).
6. I rappresentanti rimangono in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
7. Entro il 31 agosto 2024, i RLS sono consultati sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.

Articolo 13 - Le figure sensibili

1. Tra il personale fornito delle competenze necessarie sono individuate le seguenti figure:
 - a) Addetto al primo soccorso.
 - b) Addetto al primo intervento sulla fiamma.
 - c) Addetto anti-COVID-19, in caso di recrudescenza della malattia e di specifica previsione normativa.



MINISTERO dell'ISTRUZIONE e del MERITO
Istituto Statale di Istruzione Superiore
ISAAC NEWTON
VARESE



2. Le suddette figure, alle quali competono le funzioni previste dalle norme sulla sicurezza, esercitano sotto il coordinamento del RSPP e saranno appositamente formate attraverso specifico corso se necessario.

Articolo 14 – La sicurezza nel luogo di lavoro

1. Agli atti di Istituto è depositato a cura del RSPP il Documento di Valutazione dei Rischi da aggiornare ogni anno unitamente al piano di gestione delle emergenze, compresa l'emergenza terremoto.
2. Nel presente anno scolastico il Documento di Valutazione dei Rischi continua ad essere aggiornato periodicamente e al bisogno per l'emergenza sanitaria da infezione COVID-19 in caso di recrudescenza.
3. Il Dirigente Scolastico per la realizzazione degli interventi derivanti dall'analisi dei rischi al fine della rimozione dei fattori di rischio, attiva prioritariamente l'Ente proprietario dell'immobile e nei casi rilevanti le Autorità competenti.
4. Deve essere garantita una adeguata informazione al personale sulla tutela della salute sui luoghi di lavoro. A tal fine entro il mese di ottobre il Responsabile del servizio di protezione e di prevenzione aggiorna se necessario, per tutto il personale, un manuale di "istruzioni per l'uso" in materia di prevenzione nonché sui comportamenti da tenere nei locali più esposti al rischio e nelle situazioni di emergenza, che potrebbero comportare anche l'evacuazione dell'Istituto.
5. L'attività di formazione e informazione deve essere rivolta anche agli alunni, in modo particolare alle classi in ingresso ed agli studenti in attività di PCTO ex alternanza scuola/lavoro e impegnate nelle attività di laboratorio/officina come equiparati a lavoratori.
6. Gli interventi di prevenzione e protezione e sicurezza vanno considerati prioritari e sostanziali e non possono essere ritenuti meri adempimenti burocratici e/o formali.
7. Devono essere organizzate almeno due esercitazioni di evacuazione dell'Istituto per ogni anno scolastico. Durante le esercitazioni tutti i lavoratori, senza eccezione alcuna, devono abbandonare il posto di lavoro e portarsi all'esterno dell'edificio scolastico seguendo le istruzioni ricevute.
8. È garantita la partecipazione dei componenti il servizio di prevenzione e protezione e dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza a moduli formativi debitamente organizzati.
9. Acquisito il consenso della larga maggioranza dei lavoratori della scuola, per tutelare la salute e la sicurezza degli studenti, dei lavoratori e degli ospiti esterni/*stakeholders*, l'Amministrazione garantisce 24ore/24ore un servizio di videosorveglianza esterna perimetrale e interna presso i centralini di ingresso ITIS e IPSIA e nel corridoio della Presidenza/Segreteria. In nessun caso le immagini registrate possono essere utilizzate per controllare l'attività dei lavoratori, ma servono a tutelare le persone ed il patrimonio dell'Istituto. Se non necessarie, le registrazioni vengono tempestivamente eliminate. Dell'attività di videosorveglianza il Dirigente Scolastico, responsabile del trattamento dei dati, informa periodicamente la RSU.



MINISTERO dell'ISTRUZIONE e del MERITO
Istituto Statale di Istruzione Superiore
ISAAC NEWTON
VARESE



TITOLO III. AREA DEL PERSONALE DOCENTE

Articolo 15 – Norme generali

1. La contrattazione a livello d'Istituto relativamente all'area del personale docente riguarda la modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa. Questa persegue gli obiettivi indicati nel PtOF, conformemente ai dettami della Legge 107/2015, e mira a risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro fondata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali.
2. Il Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico sceglie, nell'ambito del PtOF, le tipologie delle funzioni strumentali definendo competenze e requisiti richiesti per l'accesso a ciascuna delle funzioni medesime.
3. Sentiti i docenti designati, il Dirigente Scolastico nomina per ciascuna funzione un gruppo di docenti con compiti di supporto sulla base dei seguenti criteri:
 - a) Dichiarazione di disponibilità.
 - b) Competenze acquisite.
 - c) Non sovrapposizione, di norma, di più di due incarichi salvo mancanza di disponibilità.L'incarico, formulato per iscritto, dovrà contenere le prestazioni richieste, il budget orario a disposizione nonché la retribuzione prevista in caso di accesso al FIS.
4. Non sono riconosciute, e quindi retribuite, ore eccedenti il budget assegnato senza preventiva richiesta motivata del docente e autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico
5. Prima dell'inizio delle lezioni e comunque non oltre il 15 di ottobre, il collegio dei docenti prende visione del Piano Annuale delle attività da svolgere coerenti con il PtOF. Il piano comprende tutte le attività inerenti la funzione docente secondo le modalità e le forme previste dalle norme contrattuali vigenti. Il piano comprende inoltre l'attività di formazione e aggiornamento del personale docente, che deve tenere conto dei contenuti della direttiva del Ministero dell'Istruzione e del Merito, essere coerente con contenuti ed obiettivi del PtOF e articolarsi secondo quanto definito dall'art. 65 CCNL 2006-09 e dall'art. 26 del CCNL 2016-18.

Articolo 16 – Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro ordinario del personale docente consta di 18 ore settimanali di insegnamento distribuite in non meno di cinque giorni e di norma in non più di quattro e non meno di due ore al giorno (fatti salvi gli oggettivi impedimenti motivati dall'Amministrazione e le situazioni specifiche per ore eccedenti oltre le 18 o per richiesta personale didatticamente motivata) e di attività funzionali all'insegnamento secondo quanto previsto dall'art. 29 del CCNL 2006 - 2009. Nella formulazione dell'orario di lezione e nella concessione del giorno libero si tiene conto prima delle esigenze didattiche proposte dal Collegio Docenti e poi delle esigenze personali documentate secondo tale ordine di priorità:



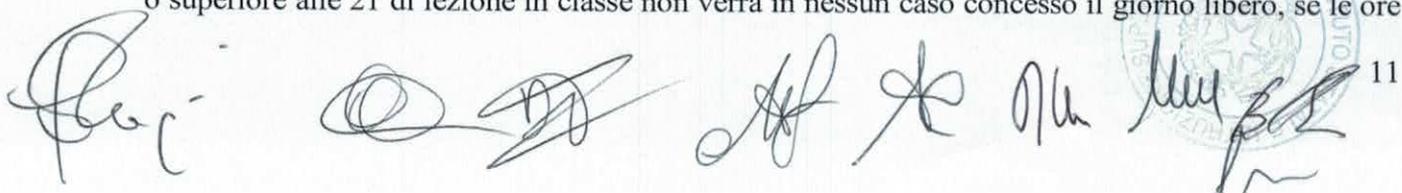
MINISTERO dell'ISTRUZIONE e del MERITO
Istituto Statale di Istruzione Superiore
ISAAC NEWTON
VARESE



- a) Beneficiari della Legge 104/92 con precedenza al diritto personale del beneficiario.
- b) Cura di figli fino all'età di 3/8/14 anni con precedenza alla minore età.
- c) Assistenza a familiari anziani o con patologie mediche croniche.
- d) Effettuazione di cure e terapie mediche.
- e) Frequenza di un corso di laurea, o di abilitazione all'insegnamento, o di specializzazione nell'ambito della propria disciplina di insegnamento.
- f) Altri validi motivi documentati.

A parità di condizioni si procederà al sorteggio e le richieste escluse, se confermate, avranno la precedenza per il successivo anno scolastico.

2. In tempi non di emergenza anti-Covid-19, qualora venga predisposto un piano di vigilanza intervalli a turnazione, il personale docente, il cui orario di lavoro fosse di cinque ore consecutive in un determinato giorno, possibili di norma solo in caso di compresenze, viene esonerato da un turno di sorveglianza durante l'intervallo di quel giorno (possibilmente l'intervallo centrale rispetto all'orario di lavoro), compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituto. Sono esclusi da tale esonero i docenti in effettiva compresenza teorici e ITP e gli insegnanti di sostegno. In tempi di emergenza anti-Covid-19, tutti i docenti vigilano gli intervalli per garantire le misure di tutela della salute e della sicurezza secondo le disposizioni organizzative dirigenziali.
3. Salvo diverse esigenze di servizio, l'orario di lavoro settimanale potrebbe prevedere un massimo (rapportato a 18 ore settimanali) di 3 ore buche inclusa l'ora di ricevimento.
4. Diversa articolazione dell'orario di insegnamento è possibile su preciso progetto previsto dal PtOF, fatto naturalmente salvo il rispetto del monte ore annuo di servizio del docente e comunque nel limite massimo di 24 ore settimanali di docenza.
5. L'attività di insegnamento può essere strutturata anche su base plurisettimanale e riflettere i criteri di flessibilità organizzativa e didattica prevista dai progetti approvati dal Collegio Docenti previsti nel PtOF nonché da eventuali iniziative e/o attività deliberate dai Consigli di Classe e ad esso coerenti. L'eventuale programmazione plurisettimanale è funzionale alla realizzazione di progetti approvati dal Collegio Docenti secondo modalità definite dai consigli di classe. La sua applicazione può modificare anche l'orario dei docenti non interessati all'applicazione della programmazione plurisettimanale stessa.
6. Le ore eccedenti le 18, derivanti da spezzoni fino a 6 ore, sono assegnate dal Dirigente Scolastico in coerenza con i principi del CCNL vigente, del D.Lgs. 150/2009, della Legge 107/2015 e della nota MIUR prot. 2852 del 5 settembre 2016 "Organico dell'autonomia". In particolare, verranno tenute in considerazione le competenze esperienziali maturate, la continuità didattica, la coerenza degli ambiti culturali e l'inscindibilità degli insegnamenti, l'eventuale opportunità della rotazione di incarico, fatta salva l'efficacia dell'azione didattica dimostrata in passato. Se possibile, saranno individuati docenti del medesimo codice meccanografico di appartenenza delle ore eccedenti. Per ragioni didattiche e organizzative, agli insegnanti in servizio per un numero di ore settimanali pari o superiore alle 21 di lezione in classe non verrà in nessun caso concesso il giorno libero, se le ore





MINISTERO dell'ISTRUZIONE e del MERITO
Istituto Statale di Istruzione Superiore
ISAAC NEWTON
VARESE



verranno assegnate prima dell'entrata in vigore dell'orario definitivo. Dopo di allora, di norma, non verrà concesso il giorno libero, salvo impossibilità della modifica dell'orario stesso.

7. Il personale non è tenuto alla consultazione delle circolari scolastiche nei giorni festivi e nei giorni prefestivi deliberati dal Consiglio di Istituto con chiusura della scuola.

Articolo 17 – Ferie e permessi

1. Le istanze di permesso giornaliero per motivi personali e famigliari e per formazione devono essere richieste con almeno cinque giorni di preavviso per evitare il più possibili disagi didattico-organizzativi. E' possibile derogare esclusivamente per gravi e documentate ragioni.
2. Nei periodi di attività didattica il personale può usufruire fino a sei giorni di ferie all'anno a condizione che sia possibile sostituirlo senza oneri per l'Amministrazione. Per garantire la qualità del servizio scolastico la sostituzione avverrà possibilmente con colleghi della stessa classe o della stessa materia. Il vincolo della sostituzione viene meno se i giorni di ferie sono richiesti come documentati o autocertificati motivi personali o familiari di cui al comma 2 dell'art. 15 del CCNL 2006 - 2009, in aggiunta ai 3 previsti. Allo scopo di facilitare la sostituzione senza oneri aggiuntivi si può prevedere, la costituzione, attraverso un elenco di docenti disponibili, di una "banca ore" da cui l'Amministrazione attinge con il principio della rotazione.
3. I permessi orari brevi possono essere richiesti dal personale fino a un massimo di 18 ore annue su cattedra ordinaria per esigenze personali e non vanno documentati né motivati. Non possono superare la metà dell'orario di lavoro giornaliero, normalmente fino a un massimo di 2 ore, ed eccezionalmente fino a 3 ore per coloro il cui orario di lavoro giornaliero supera le 5 ore. Sono autorizzati dal Dirigente Scolastico e devono essere richiesti con almeno 2 giorni di anticipo, salvo esigenze sopraggiunte ed impreviste. Gli stessi andranno recuperati entro i due mesi lavorativi successivi a quello di fruizione, dopo aver concordato con il Dirigente Scolastico le modalità di recupero; in caso di mancato accordo l'Amministrazione richiederà il recupero con almeno 3 giorni di anticipo e in caso di rifiuto verrà effettuata la relativa trattenuta sullo stipendio.

Articolo 18 – Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al PtOF

1. Per tutte le attività previste dal PtOF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica.
2. In assenza di specifiche professionalità interne o in caso di manifesta indisponibilità a ricoprire incarichi, il Dirigente Scolastico può fare ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 32 del CCNL 2006 - 2009) con docenti di altre Istituzioni Scolastiche sia assegnando formalmente l'incarico a professionisti esterni purché in possesso delle competenze richieste.
3. Ai docenti interni l'assegnazione dell'incarico sarà disposta dal Dirigente Scolastico sentito anche il Consiglio di Classe cui l'attività è riferita. In via prioritaria la scelta deve ricadere sui componenti del Consiglio di Classe stesso. In caso di attività rivolte a utenza esterna all'Istituto,

l'incarico è attribuito dal Dirigente, in via prioritaria, ai docenti interni, tenuto conto delle disponibilità e delle esperienze maturate coerenti con l'incarico da assegnare favorendo una rotazione degli incarichi.

4. Nel caso in cui si faccia ricorso a soggetti esterni l'incarico è assegnato a seguito di contatti diretti della Dirigenza con gli interessati, previa verifica dei requisiti richiesti.
5. Le funzioni strumentali previste dal Collegio Docenti sono:

1. AREA 1: Sostegno al lavoro dei docenti

a) Servizi di rete e di istituto e gestione piattaforma

Intervenire nella soluzione di problematiche ordinarie della rete internet; coordinare gli interventi di manutenzione della rete internet con società esterne per gli interventi ordinari e straordinari di ristrutturazione; verificare il rispetto dei regolamenti sull'uso di rete internet e TIC; consegnare, manutendere e ritirare i PC dei professori in comodato d'uso; offrire consulenza al personale; cooperare con la dirigenza.

b) Gestione progetti ministeriali, P.O.N. e di altri Enti

Effettuare sulla piattaforma tutte le procedure di apertura, svolgimento e chiusura dei progetti P.O.N. in raccordo con Dirigente Scolastico, Direttore S.G.A., Progettisti, Collaudatori, Aziende, Referenti; coordinare i progetti di internazionalizzazione per lo studio all'estero. Cooperare con gli Enti esterni autorizzati dal Dirigente Scolastico per attività istituzionali.

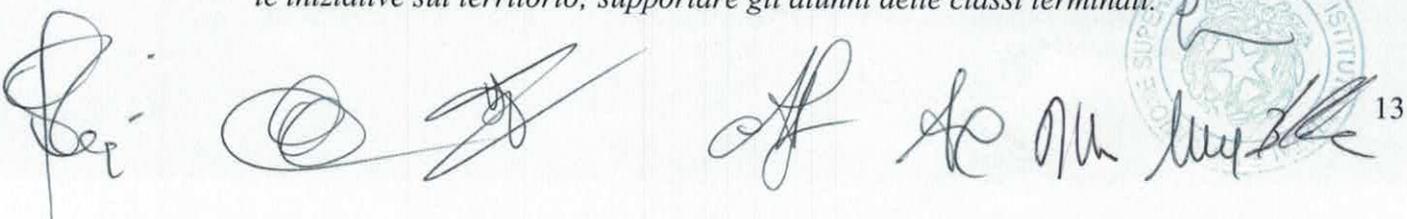
2. AREA 2: Interventi e servizi per gli studenti

a) PtOF

Coordinare i responsabili di dipartimento e i docenti di tutti gli indirizzi coinvolti nella revisione del documento e degli allegati del PtOF, anche in relazione al riordino dell'Istruzione Professionale, per la stesura del PtOF 2022-2025 e della Rendicontazione Sociale.

b) Orientamento in entrata e in uscita

Coordinare il gruppo di lavoro per l'orientamento in ingresso e in uscita; organizzare le visite alle scuole e delle scuole secondarie di 1° grado; organizzare gli open days; organizzare le visite alle università; comunicare le proposte post diploma; comunicare le iniziative sul territorio; supportare gli alunni delle classi terminali.



13

c) Raccordo con scuola secondaria di 1° grado e attività per gli studenti

Predisporre e coordinare attività di accoglienza in ingresso per gli alunni delle classi prime entro i primi due mesi di scuola; curare i contatti con gli alunni preiscritti; predisporre l'informativa organizzativa per gli alunni preiscritti; predisporre e coordinare progetti di motivazione e riorientamento per gli alunni del biennio; collaborare con la FS "Orientamento"; collaborare con la FS "Attività per gli studenti - Volontariato"; collaborare con la commissione formazione classi.

Promuovere iniziative interne ed esterne di interesse didattico, culturale e formativo per gli studenti; organizzare le assemblee di istituto in raccordo con i rappresentanti degli studenti; coordinare le attività del Polo Volontariato; collaborare con la FS "Orientamento"; collaborare con la FS "Raccordo con scuola secondaria di 1° grado".

d) Gestione progetti di internazionalizzazione

Coordinare i progetti di internazionalizzazione per lo studio all'estero.

3. AREA 3: Bisogni Educativi Speciali

a) Alunni DVA e BES 3° tipo (no stranieri)

Coordinare tutte le procedure utili al sostegno degli alunni DVA e con BES di 3° tipo in raccordo con Dirigenza Scolastica e consigli di classe.

b) Alunni DSA

Coordinare tutte le procedure utili al sostegno degli alunni DSA in raccordo con Dirigenza Scolastica e consigli di classe.

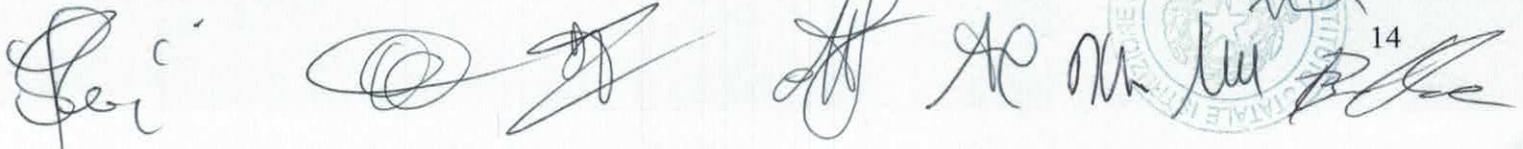
c) Alunni BES 3° tipo stranieri

Coordinare tutte le procedure utili al sostegno degli alunni stranieri con B.E.S. di 3° tipo in raccordo con Dirigenza Scolastica e consigli di classe.

4. AREA 4: Sistema di Nazionale di Valutazione

Coordinare le attività previste dal Sistema Nazionale di Valutazione; organizzare tutte le procedure per l'effettuazione e la valutazione delle Prove INVALSI; comunicare i risultati delle prove INVALSI; predisporre il RAV di istituto; predisporre il Piano di miglioramento di istituto; coordinare lo svolgimento delle prove di verifica per classi parallele finalizzate alla rilevazione delle competenze degli studenti.

I docenti incaricati in qualità di Funzione Strumentale espletano i compiti previsti dagli ambiti di assegnazione e collaborano se necessario e richiesto dal Dirigente Scolastico alle attività di orientamento.



14



MINISTERO dell'ISTRUZIONE e del MERITO
Istituto Statale di Istruzione Superiore
ISAAC NEWTON
VARESE



I Dipartimenti previsti dal Collegio Docenti sono:

1. ITIS diurno:

- a) Meccanica, mecatronica ed energia/Trasporti e logistica.
- b) Biotecnologie sanitarie.
- c) Sistema moda.
- d) Elettronica ed elettrotecnica.

2. IPSIA diurno:

- a) Manutenzione e assistenza tecnica/MT
- b) Manutenzione e assistenza tecnica/ELE e TER
- c) Agricoltura e sviluppo rurale.

3. IeFP :

- a) Manifattura e artigianato – OPA.

4. Corsi I.D.A.:

- a) ITIS Informatica.
- b) ITIS Meccanica e mecatronica.
- c) IPSIA Manutenzione e assistenza tecnica.
- d) IPSIA Made in Italy

I responsabili di dipartimento espletano funzioni di coordinamento dei colleghi dei vari indirizzi di competenza, avanzano proposte didattiche e progettuali, presiedono le assemblee di dipartimento, partecipano alle operazioni di orientamento.

Ogni docente partecipa di norma a due commissioni/incarichi, salvo diversa esigenza dell'Istituto. Le commissioni e gli incarichi previsti in data 1 settembre 2023 e delegati in data 28 settembre 2023 dal Collegio Docenti per l'anno scolastico in corso sono:

RESPONSABILE SITO INTERNET ISTITUZIONALE

RESPONSABILI VIGILANZA CORSI DIURNI

RESPONSABILE VIGILANZA CORSI I.D.A.



MINISTERO dell'ISTRUZIONE e del MERITO
Istituto Statale di Istruzione Superiore
ISAAC NEWTON
VARESE



RESPONSABILI ANTI-COVID-19 (solo in caso di recrudescenza pandemica)

RESPONSABILE TUTELA "PRIVACY"

RESPONSABILE SPORTELLO HELP

COMPONENTI SPORTELLO HELP

COMPONENTI GRUPPO DI LAVORO PER LA TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA

COMPONENTI GRUPPO DI LAVORO DI SUPPORTO AGLI ALUNNI CON B.E.S.

COORDINATORI DI CLASSE

COORDINATORI DI MATERIA

COMMISSIONE ORARIO

COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI

COMMISSIONE VERIFICHE PER CLASSI PARALLELE

COMMISSIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE

COMMISSIONE ORIENTAMENTO

COMMISSIONE ELETTORALE

COORDINAMENTO PCTO

COMMISSIONE TUTORS PCTO e APPRENDISTATO DI PRIMO LIVELLO

CENTRO SPORTIVO DI ISTITUTO

COMMISSIONE PER ORGANIZZAZIONE ESAMI INTEGRATIVI

TUTORS DOCENTI NEO ARRIVATI







MINISTERO dell'ISTRUZIONE e del MERITO
Istituto Statale di Istruzione Superiore
ISAAC NEWTON
VARESE



TUTORS DOCENTI NEO ASSUNTI E IN PASSAGGIO DI RUOLO

**REFERENTI PER IL CONTRASTO AL BULLISMO / AL CYBERBULLISMO / ALLE
DIPENDENZE PATOLOGICHE E ALLE DEVIANZE**

REFERENTE PER LE ATTIVITA' DI EDUCAZIONE ALLA SALUTE

REFERENTE COORDINATORE PER DIDATTICA MEMORIALE

**REFERENTE COORDINATORE PER L'INSEGNAMENTO DELL'EDUCAZIONE
CIVICA**

REFERENTE ALUNNI ADOTTATI

REFERENTE PER ATTIVITA' TEATRALE

REFERENTE PER LA DEMATERIALIZZAZIONE DEGLI ATTI PUBBLICI

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

GRUPPO DI LAVORO PER IL SUPPORTO AGLI STUDENTI STRANIERI

GRUPPO DI LAVORO PER L'EDUCAZIONE AMBIENTALE

TEAM DIGITALE

REFERENTE TUTORS CLASSI IPSIA

ORIENTATORE E TUTORS PROGETTI MIM

Articolo 19 – Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tale attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Come previsto dal PtOF i fondi per le aree a forte processo immigratorio saranno utilizzati per la realizzazione di corsi di alfabetizzazione tenuti prioritariamente dai docenti interni selezionati in base ai titoli professionali e culturali posseduti ed alla disponibilità dichiarata.
3. Per quanto riguarda il recupero del debito formativo, nel caso di indisponibilità di docenti interni si ricorrerà a personale docente in servizio nelle scuole limitrofe oppure a personale in graduatoria con accettazione immediata.

4. Per l'ampliamento dell'offerta formativa si realizzeranno i progetti e le attività di formazione deliberati dal Collegio dei Docenti secondo le priorità fissate dagli Organi Collegiali; tali attività verranno liquidate attingendo dai fondi disponibili del Bilancio e del FIS.

TITOLO IV. AREA DEL PERSONALE ATA

Articolo 20 – Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro giornaliero, ovvero il periodo durante il quale nell'ambito dell'orario di servizio ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa, è di 6 ore continuative, di norma antimeridiane e comunque funzionali a garantire le procedure di vigilanza ed igienizzazione/sanificazione della scuola in tempi di emergenza sanitaria. L'orario settimanale è di 36 ore articolato in sei giorni lavorativi secondo le esigenze d'Istituto. Eventuali turni di lavoro discontinui proposti dall'Amministrazione per esigenze di funzionalità dell'Istituto saranno consentiti previa disponibilità del personale e retribuiti con un compenso forfettario annuo a carico del FIS. Verranno egualmente richiesti ed autorizzati turni di lavoro straordinario per far fronte alle esigenze organizzative della scuola.
2. Per garantire l'apertura dell'Istituto e l'erogazione dei servizi dalle ore 7:30 alle ore 23:00 l'orario di lavoro viene articolato in turni ed indicato sui singoli carichi. Stante le 36 ore settimanali, è ammessa una tolleranza giornaliera formalmente concordabile con il DSGA sull'orario d'ingresso e di uscita. A fine mese l'eventuale credito orario mensile non autorizzato come lavoro straordinario sarà azzerato, e l'eventuale debito sarà recuperato nel mese successivo.
3. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa diventa obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.
4. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tiene conto prima delle esigenze di funzionalità del servizio e poi delle esigenze personali documentate secondo il seguente ordine di priorità e purché non determinino aggravi per gli altri lavoratori:
 - a) Beneficiari della Legge 104/92 con precedenza al diritto personale del beneficiario.
 - b) Cura di figli fino all'età di 3/8/14 anni con precedenza alla minore età.
 - c) Assistenza a familiari anziani o con patologie mediche croniche.
 - d) Effettuazione di cure e terapie mediche.
 - e) Frequenza di un corso di diploma o di laurea.
 - f) Altri validi motivi documentati.Sono naturalmente fatte salve le prerogative e le priorità previste dall'articolo 51 del CCNL.
5. Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli Organi Collegiali nei quali è componente di diritto.



MINISTERO dell'ISTRUZIONE e del MERITO
Istituto Statale di Istruzione Superiore
ISAAC NEWTON
VARESE



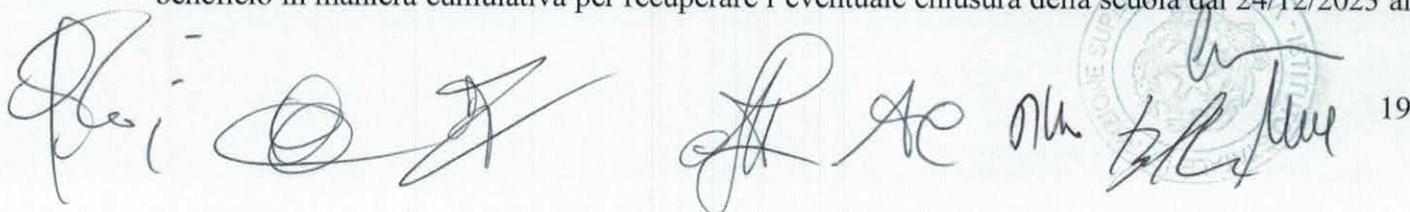
6. Nell'Istituto sono adottate le seguenti tipologie di orario di lavoro: orario di lavoro flessibile; orario plurisettimanale; turnazione secondo le esigenze e gli obiettivi definiti dalla scuola; orario di lavoro presso i corsi I.D.A. serali.
7. L'Amministrazione si impegna a valorizzare ed incentivare premialmente i lavoratori che dimostrino costante e proficua assiduità nella presenza in servizio, disponibilità nei confronti dei bisogni della comunità scolastica, efficace ed efficiente perseguimento dei risultati attesi, anche in aggiunta alle mansioni lavorative strettamente necessarie. Per la valutazione degli operai l'Amministrazione si avvale di forme e strumenti di controllo e verifica quali-quantitativi basati su indicatori trasparenti e oggettivi individuati dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, previa contrattazione con la RSU.

Articolo 21 – Programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro

1. La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario viene effettuata, avendo accertato la disponibilità del personale coinvolto, in relazione a prevedibili intensificazioni delle attività o a particolari esigenze di servizio di determinati settori.
2. Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino ad un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di tre settimane consecutive.
3. Al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente e, di norma, rispettivamente, non possono superare le tredici settimane nell'anno scolastico.

Articolo 22 – Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

1. Tenuto conto della particolare complessità dell'Istituto che rientra nella tipologia prevista dall'art. 55 del CCNL in quanto eroga servizi all'utenza per più di 10 ore al giorno per almeno 3 giorni alla settimana (dalle ore 7:20 alle ore 23:00 dal lunedì al venerdì e dalle 7:20 alle 18:30 il sabato), le parti concordano che il beneficio delle 35 ore venga concesso nelle settimane di effettiva prestazione solo al personale che in modo non sporadico presta servizio con turnazione pomeridiana, turnazione serale, orario discontinuo su base volontaria, orario ricadente tra l'antimeridiano e il pomeridiano significativamente oscillante rispetto all'orario ordinario.
2. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non può fruire di benefici che comportino riduzione di orario di lavoro salvo quelle previste dalla legge.
3. L'elenco del personale beneficiario della riduzione dell'orario di lavoro sarà comunicato direttamente agli interessati da parte del DSGA dopo la definizione dell'orario definitivo delle lezioni.
4. Eccezionalmente ed esclusivamente per l'anno scolastico in corso, è data facoltà di usufruire del beneficio in maniera cumulativa per recuperare l'eventuale chiusura della scuola dal 24/12/2023 al





MINISTERO dell'ISTRUZIONE e del MERITO
Istituto Statale di Istruzione Superiore
ISAAC NEWTON
VARESE



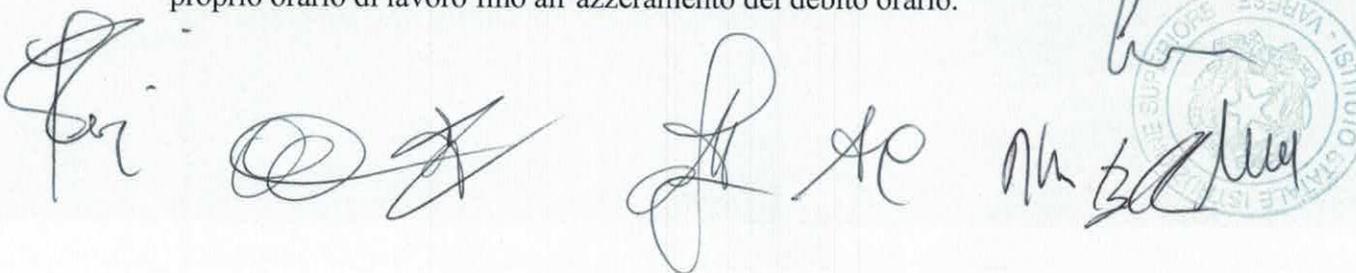
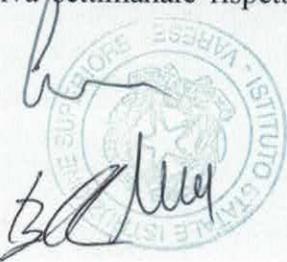
07/01/2024, se disposta per necessità di risparmio energetico su indicazione dell'ente proprietario Provincia di Varese.

Articolo 23 – Attività prestate oltre l'orario d'obbligo

1. Si considera lavoro straordinario ogni prestazione lavorativa autorizzata in eccedenza al proprio orario di lavoro giornaliero superiore a 15 minuti.
2. Il lavoro straordinario è organizzato per fronteggiare situazioni impreviste, esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili. Deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA per iscritto e per pacchetti di ore. Il monte ore complessivo per ogni anno scolastico non può superare quanto previsto nella contrattazione sul fondo d'Istituto. La parte eccedente le somme finalizzate con il FIS è commutata in riposi compensativi da usufruire prevalentemente in periodi di sospensione dell'attività didattica nell'anno scolastico in corso, salvo diversa autorizzazione di differimento formalizzato all'anno scolastico successivo.
3. Le ore straordinarie vanno prestate da tutto il personale disponibile con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, salvo particolari competenze richieste, con eventuale esclusione di coloro che si trovano nelle situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92. Il personale comunicherà all'inizio dell'anno scolastico la propria disponibilità alle prestazioni oltre l'orario d'obbligo.
4. Nei periodi estivi i collaboratori scolastici possono essere impegnati, se disponibili, in lavori di piccola manutenzione.

Articolo 24 – Chiusura prefestivi

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC. è possibile la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive per un massimo di 7 giorni ad anno scolastico. Ai fini dell'individuazione dei suddetti periodi e delle festività fa fede il calendario scolastico nazionale, regionale e d'Istituto.
2. La chiusura è disposta dal Consiglio d'Istituto su richiesta e attraverso la consultazione non vincolante del personale ATA, il cui orario di lavoro coincide con la giornata di chiusura proposta. La consultazione viene effettuata attraverso un apposito sondaggio, di norma entro il mese di settembre. Se i giorni proposti a consultazione sono di più, vengono individuati i 7 giorni che hanno ottenuto la maggiore percentuale di favorevoli alla chiusura e in caso di percentuale uguale si dà priorità alla chiusura dei giorni che ricadono nel periodo invernale.
3. Il recupero avverrà di norma secondo un piano concordato con l'Amministrazione in base alle esigenze didattiche, prestando di norma non meno di un'ora aggiuntiva settimanale rispetto al proprio orario di lavoro fino all'azzeramento del debito orario.

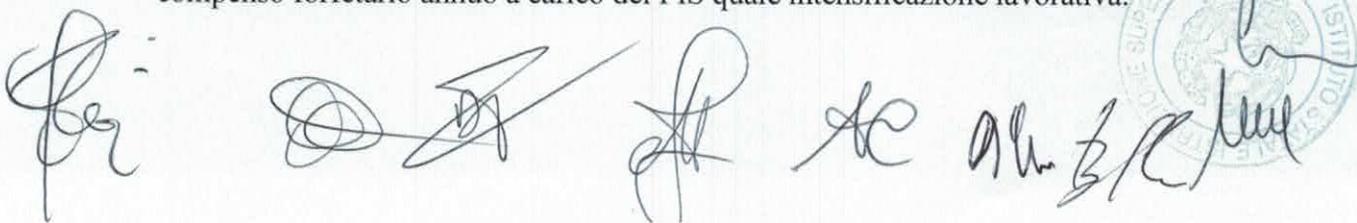

 20

Articolo 25 – Piano delle attività del personale ATA

1. Il Piano Annuale delle attività del personale ATA è predisposto dal DSGA sulla base del PtOF e delle eventuali proposte del personale interessato formulate anche in apposite riunioni indette per profilo. Detti incontri sono considerati a tutti gli effetti servizio anche quando si protraggono oltre l'orario di lavoro.
2. Il Piano è formulato nel rispetto degli obiettivi, delle finalità e dei contenuti del PtOF e per quanto riguarda il personale tecnico tiene conto anche delle esigenze didattiche connesse al funzionamento di macchine e apparecchiature; contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e gli orari di servizio.
3. Il DSGA dispone l'organizzazione del lavoro del personale ATA. All'Albo dell'Istituto viene esposto un prospetto generale analitico con le indicazioni di mansioni, turni ed orari assegnati a ciascuna unità di personale.
4. Nell'ottica di favorire con la rotazione le competenze professionali, il personale a tempo indeterminato può chiedere, compatibilmente con le esigenze di servizio, di essere assegnato ad altro settore o laboratorio vacante.

Articolo 26 – Personale amministrativo

1. L'ufficio di segreteria viene suddiviso in settori a ciascuno dei quali il DSGA assegna una o più unità di Assistente Amministrativo adottando criteri di selezione basati su attitudini, esperienza nel settore, eventuali richieste personali.
2. L'apertura al pubblico degli uffici di segreteria è fissata in almeno un'ora e trenta minuti di tutti i giorni lavorativi e di almeno un'ora pomeridiana per un giorno alla settimana per i corsi serali. In previsione di maggiore affluenza di pubblico deve essere garantita in ufficio la presenza di almeno due unità di personale del settore "Didattica". In assenza di sufficiente unità di personale disponibile, il turno pomeridiano di apertura al pubblico viene garantito a turnazione da tutti gli assistenti amministrativi.
3. E' garantita la prestazione giornaliera in ogni settore mediante la sostituzione di addetti in caso di assenze. Ogni settore deve sempre essere coperto da almeno un assistente amministrativo, eccezion fatta nel periodo intercorrente dal termine delle attività didattiche, ovvero dalla fine degli Esami di Stato, e fino alla settimana di agosto che precede gli esami dei debiti formativi, e durante i periodi di sospensione delle lezioni.
4. Tutto il personale è tenuto ad operare garantendo comportamenti che consentano la tutela della *privacy* secondo le norme vigenti in materia e la garanzia del pieno rispetto di quanto stabilito dalla legge sulla trasparenza degli atti amministrativi.
5. Per la sostituzione occasionale in orario di servizio di colleghi assenti sarà riconosciuto un compenso forfetario annuo a carico del FIS quale intensificazione lavorativa.

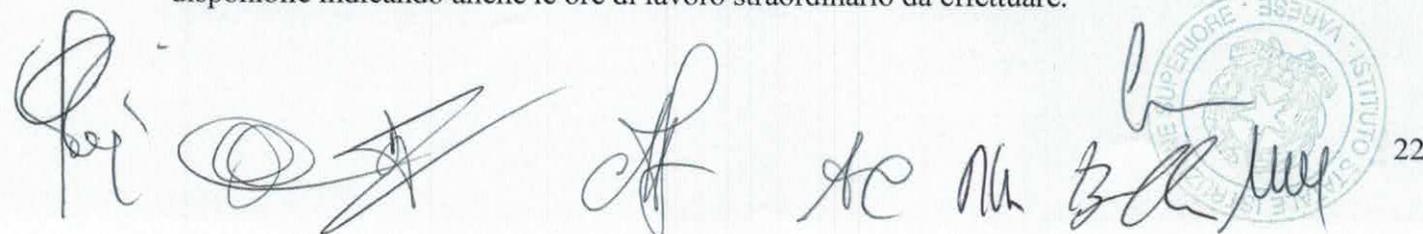


Articolo 27 – Personale tecnico

1. L'orario di lavoro del personale assistente tecnico è di 36 ore settimanali articolato di norma in 24 ore di compresenza con i docenti per assolvere funzioni di assistenza alle esercitazioni didattiche e 12 ore per la manutenzione e la preparazione del materiale didattico occorrente per le esercitazioni.
2. Nell'indirizzo IPSIA "Agricoltura e sviluppo rurale" le esercitazioni didattiche possono svolgersi anche in aree esterne dell'Istituto e presso gli enti convenzionati, dedicate alla coltivazione e piantumazione. L'assistente tecnico assegnato alla specifica area tecnica dovrà pertanto garantire l'assistenza e la manutenzione anche nelle e delle suddette aree esterne. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche gli assistenti tecnici sono adibiti alla manutenzione di tutto il materiale tecnico, scientifico ed informatico in dotazione nei laboratori, officine e reparti di lavorazione.
3. Durante l'orario di servizio, per ragioni di urgenza e opportunità, a valutazione e in base alle esigenze dell'Amministrazione, gli assistenti tecnici non impegnati in particolari ed inderogabili attività all'interno dei laboratori settori di assegnazione possono essere incaricati previa disponibilità a svolgere mansioni utili alla comunità scolastica per le quali possiedano adeguate competenze professionali e umane, anche esulanti dai profili di appartenenza all'uopo per una facile individuazione delle risorse umane si invita a compilare breve relazione con relative competenze. Tali mansioni possono essere incentivate ai sensi dell'art. 20 c. 7 del presente contratto.
4. Per la sostituzione occasionale in orario di servizio di colleghi assenti sarà riconosciuto un compenso forfetario annuo a carico del FIS quale intensificazione lavorativa.

Articolo 28 – Personale ausiliario collaboratore scolastico

1. Ai fini della sorveglianza e della pulizia, l'edificio scolastico viene suddiviso in reparti o settori. Di norma entro la prima decade del mese di Ottobre il DSGA assegna i Collaboratori Scolastici ai vari reparti/settori tenendo anche conto di quanto emerso nell'apposita riunione di cui all'art. 25.
2. Nel caso in cui due o più addetti esprimano preferenze per lo stesso settore/reparto, in caso di approvazione dell'Amministrazione, si procederà a rotazione annuale in ordine alfabetico. Sono esclusi casi e persone che si trovino in situazioni tutelate a norma di Legge.
3. Ai Collaboratori Scolastici assegnati all'ingresso/centralino è fatto obbligo di seguire le istruzioni ricevute in merito alla gestione del punto di accoglienza.
4. Al personale dichiarato parzialmente idoneo sono assegnate le mansioni prescritte dal medico competente.
5. In caso di assenza di un Collaboratore Scolastico il DSGA assegna il reparto o settore al personale disponibile indicando anche le ore di lavoro straordinario da effettuare.



22



MINISTERO dell'ISTRUZIONE e del MERITO
Istituto Statale di Istruzione Superiore
ISAAC NEWTON
VARESE



Articolo 29 – Permessi e ritardi

1. I permessi orari concessi non possono eccedere complessivamente l'orario settimanale di lavoro nel corso dell'anno scolastico e non possono superare la metà dell'orario di lavoro giornaliero.
2. Salvo motivi imprevedibili e imprevisti, i permessi orari vanno richiesti di norma con almeno 5 giorni di anticipo e vanno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta. La mancata concessione deve essere motivata per iscritto.
3. I permessi orari andranno recuperati entro i due mesi successivi al mese di fruizione, dopo aver concordato con il DSGA le modalità di recupero; in caso di mancato accordo l'Amministrazione chiede il recupero con tre giorni di anticipo; in caso di rifiuto da parte del lavoratore verrà effettuata la relativa trattenuta sullo stipendio.
4. I ritardi vanno tempestivamente comunicati e non devono avere carattere abitudinario.
5. Al dipendente è fornita informazione in merito agli eventuali debiti orari da recuperare o agli eventuali crediti orari acquisiti mediante la consegna del quadro riepilogativo mensile di norma entro il giorno 20 del mese successivo a quello a cui si riferisce.

Articolo 30 – Ferie e recupero straordinari

1. Le ferie sono concesse, a domanda del lavoratore, dal Dirigente Scolastico acquisito il parere del DSGA. Le richieste dovranno essere presentate: a) Per il periodo natalizio entro il 11 novembre 2023 ed entro 10 giorni sarà predisposto dal DSGA il piano delle ferie; b) Per il periodo pasquale entro il 27 febbraio 2024, ed entro 10 giorni sarà predisposto dal DSGA il piano delle ferie; c) Per il periodo estivo entro il 13 marzo 2024 ed entro 15 giorni sarà predisposto dal DSGA il piano delle ferie.
2. Dal termine delle attività didattiche, ovvero dalla fine degli Esami di Stato, e fino alla settimana di agosto che precede gli esami dei debiti formativi, e durante i periodi di sospensione delle lezioni, il funzionamento dell'ufficio di segreteria è garantito con la presenza minima di almeno tre unità di personale per i profili di assistente amministrativo e collaboratore scolastico e secondo esigenze di servizio per gli assistenti tecnici. Deve essere garantita comunque la copertura nei settori riservati direttamente all'utenza (didattica alunni e giuridica) anche nei mesi estivi mediante turnazione del periodo di ferie da parte degli addetti al settore.
3. Assistenti amministrativi, assistenti tecnici e collaboratori scolastici rientrano in servizio ordinario dal 26 agosto 2024 compreso dopo le ferie con contingente minimo definito dal DSGA per esigenze di servizio per garantire efficientemente la ripartenza dell'anno scolastico.
4. Nel caso in cui le richieste di ferie estive siano formulate in modo tale da non poter garantire quanto indicato al comma precedente, il personale del profilo interessato viene invitato a modificare la richiesta. In mancanza di personale disponibile, fatte salve le esigenze per scadenze amministrative, sarà adottato d'ufficio il criterio della rotazione annuale in stretto ordine alfabetico, procedendo al sorteggio della lettera iniziale del cognome con la quale prenderà avvio la rotazione. Il sorteggio avverrà alla presenza della RSU o del loro referente.





MINISTERO dell'ISTRUZIONE e del MERITO
Istituto Statale di Istruzione Superiore
ISAAC NEWTON
VARESE



5. L'Amministrazione terrà in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentate, anche al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge/convivente lavoratore o con altro familiare.
6. Fatte salve le esigenze di servizio dell'Istituto, per documentate o autocertificate sopraggiunte esigenze personali e/o famigliari, al personale è consentito, a domanda e rispettando quanto indicato ai commi 2 e 3, variare il turno di ferie già disposto *ex ante*.
7. L'eventuale variazione del piano disposta dall'Amministrazione, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per straordinarie e motivate esigenze di servizio.
8. Durante i periodi di attività didattiche le ferie non potranno essere concesse, salvo eventuali eccezionali deroghe motivate e formalmente e preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico. La richiesta dovrà essere effettuata nel modo seguente:
 - a) La richiesta di ferie da 3 a 7 giorni dovrà essere presentata con almeno 15 giorni di anticipo e l'Amministrazione si impegna a rispondere entro 6 giorni dalla presentazione.
 - b) La richiesta di ferie da 1 a 2 giorni dovrà essere presentata con almeno 5 giorni di anticipo e l'Amministrazione si impegna a rispondere entro 2 giorni dalla presentazione; per un massimo di quattro volte nell'arco dell'anno la richiesta può essere formulata nei tempi più brevi, anche telefonicamente, solo per comprovate ed inderogabili esigenze.
9. È consentito residuare esclusivamente fino ad un massimo di 12 giorni di ferie nell'anno scolastico successivo da usufruire entro il 30 aprile, salvo diverso accordo preventivo con l'Amministrazione. Eventuali eccedenze, maturate per qualsivoglia ragione e indipendenti dalla volontà dell'Amministrazione, saranno assegnate d'ufficio durante la sospensione delle attività didattiche nell'anno scolastico successivo allo scopo di garantire sempre il regolare, efficace ed efficiente svolgimento delle attività didattiche.
10. I recuperi "straordinario" devono essere goduti entro l'anno scolastico di riferimento al 31/08/2024. Eventuali deroghe devono essere formalmente e preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.
11. Per il personale che cessa dal servizio il 1 settembre 2024, tutte le ferie andranno usufruite obbligatoriamente entro il 31 agosto 2024 (residui e anno in corso), analogamente per i periodi di recupero "straordinario".
12. In nessun caso è prevista l'autoregolamentazione del personale lavoratore rispetto alla gestione e fruizione di ferie, permessi e congedi. Tale condotta in via astratta è disciplinarmente perseguibile. Ferie, permessi e congedi devono sempre obbligatoriamente e preventivamente essere autorizzati dal Dirigente Scolastico. Se necessario, l'Amministrazione si riserva di collocare d'ufficio in congedo i lavoratori inadempienti rispetto alle disposizioni di cui al presente contratto.

Articolo 31 – Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47 del CCNL da attivare nell'istituzione scolastica.





MINISTERO dell'ISTRUZIONE e del MERITO
Istituto Statale di Istruzione Superiore
ISAAC NEWTON
VARESE



2. Il Dirigente Scolastico conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - a) Disponibilità dell'interessato.
 - b) Comprovata professionalità specifica.
 - c) Anzianità di servizio.
3. Il compenso verrà erogato, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, previa verifica del lavoro eseguito. In caso di assenza saranno ridotti secondo la normativa contrattuale vigente dei compensi accessori.
4. Il docente che necessita di supporto di personale ATA, per lo svolgimento di una attività progettuale o di attività connesse con gli incarichi delle Funzioni Strumentali, deve presentare preventiva e dettagliata richiesta al Dirigente Scolastico, il quale dopo aver effettuato le valutazioni del caso specifico, provvede ad assegnare incarico scritto e dettagliato al personale all'uopo individuato su base volontaria.

TITOLO V. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Articolo 32 – Formazione e aggiornamento del personale docente

1. L'Istituto promuove iniziative di formazione e aggiornamento del personale docente in linea con il Piano Triennale della Formazione e compatibilmente con le disponibilità finanziarie. La partecipazione ad iniziative formative avviene secondo le norme contenute nell'articolo 64 del CCNL.
2. Come deliberato dal collegio docenti, a decorrere dall'a.s. 2023/2024, i docenti devono svolgere una formazione obbligatoria pari a 30 ore riconducibili all'ultimo triennio. Qualora manchi tale requisito, devono svolgere almeno 10 ore di formazione nell'anno scolastico di riferimento.
3. Le parti concordano che per la frequenza ai corsi, anche se organizzati da Associazioni o Enti privati accreditati, assumono priorità i seguenti argomenti:
 - a) Sicurezza e prevenzione.
 - b) Privacy.
 - c) Aggiornamento del settore tecnico professionale anche legate al riordino dell'Istruzione Tecnica e Professionale.
 - d) Istruzione e Formazione Professionale.
 - e) Educazione civica.
 - f) Didattica e docimologia.
 - g) Difficoltà di apprendimento.
 - h) Strategie per il recupero.
 - i) Formazione degli adulti.
 - j) Strategie didattico-educative per alunni DVA/DSA/BES 3° tipo, ivi inclusa la formazione obbligatoria 25 ore M.I.M.
 - k) Strategie didattico-educative per l'inserimento degli alunni NAI e non italofofoni.



MINISTERO dell'ISTRUZIONE e del MERITO
Istituto Statale di Istruzione Superiore
ISAAC NEWTON
VARESE



- l) Educazione alla cittadinanza e alla convivenza civile, contrasto al bullismo ed al cyberbullismo.
- m) Potenziamento e sviluppo delle competenze finalizzate all'utilizzo delle tecnologie dell'informazione.

Articolo 33 – Formazione e aggiornamento del personale ATA

1. L'Istituto promuove iniziative di formazione e aggiornamento del personale ATA compatibilmente con le disponibilità finanziarie. La partecipazione ad iniziative formative avviene secondo le norme contenute nell'articolo 64 del CCNL.
2. Le parti concordano che per la frequenza ai corsi, anche se organizzati da Associazioni o Enti privati accreditati, assumono priorità i seguenti argomenti:
 - a) Sicurezza e prevenzione.
 - b) Nuovi obblighi previsti dalla Legge in materia di *privacy*.
 - c) Utilizzazione delle nuove tecnologie informatiche.
 - d) Gestione nuove pratiche amministrativo-contabili.
 - e) Decentramento di competenze amministrative alle Istituzioni Scolastiche.
 - f) Relazioni con il pubblico.
 - g) Primo soccorso.
 - h) Assistenza ai disabili.
 - i) Manutenzione di impianti e apparecchiature.
 - j) Tematiche relative al profilo professionale di appartenenza.
 - k) Movimentazione dei carichi.
 - l) Utilizzo della Segreteria Digitale "Spaggiari".
- m) Educazione alla cittadinanza e alla convivenza civile, contrasto al bullismo ed al cyberbullismo.

TITOLO VI – DISCIPLINARE

Articolo 34 – Procedura disciplinari

In caso di violazione di norme legislative e/o pattizie, regolamenti e/o direttive dei preposti organismi amministrativi della Pubblica Amministrazione, il Dirigente Scolastico nei casi di infrazioni c.d. di minore gravità e l'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia nei casi di infrazioni c.d. di maggiore gravità avviano e concludono le previste procedure disciplinari. Nel solo caso del "rimprovero verbale" al personale A.T.A. non è prevista la formale contestazione di addebito.

Si approva e sottoscrive il presente contratto composto da n. 34 articoli.

Varese, 29 novembre 2023



MINISTERO dell'ISTRUZIONE e del MERITO
Istituto Statale di Istruzione Superiore
ISAAC NEWTON
 VARESE



Per la parte pubblica:

Il Dirigente Scolastico Prof. Daniele Marzagalli

[Handwritten signature of Daniele Marzagalli]

Per la RSU d'Istituto:

Cavarretta Antonietta (FLC CGIL)

Cesarano Luigi (SNALS – CONFISAL)

D'Elia Giuseppe (FLC CGIL)

Di Pietro Pietro. (SNALS – CONFISAL)

Lo Re Basilio (FLC CGIL)

Ursomarzo Michela (FLC CGIL)

[Handwritten signatures of RSU members: Antonietta Cavarretta, Luigi Cesarano, Giuseppe D'Elia, Pietro Di Pietro, Basilio Lo Re, Michela Ursomarzo]

Per le organizzazioni sindacali provinciali:

FLC CGIL

CISL SCUOLA

UIL SCUOLA

GILDA UNAMS

SNALS CONFISAL

ANIEF

[Handwritten signatures of provincial union representatives]

[Large handwritten signature at the bottom of the page]

