



Istituto Statale Istruzione Superiore
"Isaac Newton" - VARESE



Nota bene: Le parti evidenziate in verde sono le modifiche rispetto all'a.s. 2015.16 proposte dalla RSU, le parti in giallo sono le aggiunte proposte dall'Amministrazione, le parti in rosso sono quelle che la RSU chiederà di stralciare dal contratto.

BOZZA DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO PARTE NORMATIVA

ANNO SCOLASTICO 2016/2017

PREMESSA

Il presente contratto è stipulato ai sensi e per gli effetti dell'articolo 6 del CCNL comparto Scuola 2006-2009. 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 2016/2017 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.

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 preventiva
- b) Contrattazione integrativa
- c) Procedure di concertazione
- d) Informazione successiva
- e) Interpretazione autentica



Istituto Statale Istruzione Superiore
"Isaac Newton" - VARESE



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.
United Registrar of Systems Certificate No. 35520/A/0002/UK/11

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, 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 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 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.
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 6 del CCNL 26/05/1999 e dell'articolo 3 del CCNL del 15/03/2001.
3. L'affissione all'albo delle tabelle del fondo dell'Istituzione Scolastica con i nominativi, le attività e gli impegni orari non costituisce violazione della *privacy*. Copia dei prospetti viene consegnata alla RSU nell'ambito dei diritti dell'informazione.
4. La visione di un atto di interesse personale e soggettivo è prevista, su richiesta scritta, dalla normativa vigente.
5. Le copie degli atti vanno richieste, previa domanda scritta e pagamento dei relativi diritti d'imposta, 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.

Articolo 6 – Informazione preventiva

1. Per gli effetti dell'articolo 6 del CCNL comparto Scuola 2006-2009, costituiscono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:



Istituto Statale Istruzione Superiore
"Isaac Newton" - VARESE



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.
United Registrar of Systems Certificate No. 35520/A/0002/UK/11

- 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 o istituzioni.

- g) Tutte le materie oggetto di contrattazione previste dall'art.6 del CCNL 2006-2009.
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 concertazione che ha inizio entro cinque giorni dalla data della richiesta; durante lo svolgimento della concertazione 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 concertazione si conclude entro quindici giorni dalla richiesta e l'intesa raggiunta ha valore vincolante per le parti.

Articolo 7 – Informazione successiva

1. L'informazione successiva sulle materie indicate al comma 2 lettere n) e o) dell'articolo 6 del CCNL è effettuata dal Dirigente Scolastico con le stesse modalità indicate nel precedente articolo:
 - a) Verifica dell'attuazione della Contrattazione Integrativa d'Istituto sull'utilizzo delle risorse.
 - 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.

Articolo 8 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La Contrattazione Integrativa d'Istituto si svolge sulle materie indicate all'articolo 6, comma 2, lettere h), i), j), k), l), m) del CCNL vigente, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419 del codice civile.

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.



Istituto Statale Istruzione Superiore
"Isaac Newton" - VARESE



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.
United Registrar of Systems Certificate No. 35520/A/0002/UK/11

Articolo 10 – Diritti sindacali

A. Assemblee Sindacali in orario di lavoro

1. L'assemblea può essere indetta:
 - a) Dalle OO.SS. firmatarie del CCNL comparto Scuola, 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.
2. 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 cinque giorni 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.
3. 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, 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.

4. 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.
5. 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

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. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.

C. Bacheche sindacali

1. 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.
2. La RSU potrà affiggere nella suddetta bacheca 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 o per fax al referente della RSU individuato dalla stessa nella persona del Sig. Fazzuni Gaspare.

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.



Istituto Statale Istruzione Superiore
"Isaac Newton" - VARESE



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.
United Registrar of Systems Certificate No. 35520/A/0002/UK/It

2. E' consentito alla RSU l'utilizzo del locale **ex ufficio giuridica ATA dirimpetto l'ufficio del DSGA**, e l'uso di fax, 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

- 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.
- I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono stabiliti nel CCNL 98/2001 in attuazione della L. 146/90. Il personale ATA dovrà 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 Esami di Stato	n. 2 Assistenti Amministrativi	Attività di natura amministrativa
	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)

- 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)

- I RLS sono designati dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
- 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.
- Ai RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
- I RLS possono accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.
- I RLS sono consultati sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.**
- Relativamente alla designazione dei RLS, la RSU li individua nelle persone dei Sigg. Bottin Roberta, Fazzuni Gaspare, e Lo Re Basilio. Agli stessi sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).
- I rappresentanti rimangono in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
- 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.

Articolo 13 – Le figure sensibili

- Tra il personale fornito delle competenze necessarie sono individuate le seguenti figure:
 - Addetto al primo soccorso



Istituto Statale Istruzione Superiore
"Isaac Newton" - VARESE



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.
United Registrar of Systems Certificate No. 35520/A/0002/UK/11

- b) Addetto al primo intervento sulla fiamma
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.

Articolo 14 – La sicurezza nel luogo di lavoro

1. Agli atti di Istituto è depositato a cura del RSPP il Documento di Rilevazione dei Rischi da aggiornare ogni anno unitamente al piano di gestione delle emergenze, compresa l'emergenza terremoto.
2. 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.
3. 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 dovrà predisporre, 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.
4. 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 alternanza scuola/lavoro.
5. Gli interventi di prevenzione e protezione e sicurezza vanno considerati prioritari e sostanziali e non possono essere ritenuti meri adempimenti burocratici e/o formali.
6. 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.
7. 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.

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 POF, 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 POF, 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 POF. Il piano comprende tutte



Istituto Statale Istruzione Superiore
"Isaac Newton" - VARESE



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.
United Registrar of Systems Certificate No. 35520/A/0002/UK/11

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 MIUR ed essere coerente con contenuti ed obiettivi del POF e si articola secondo quanto definito dall'art. 65 del CCNL.

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 in non più di quattro 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) e di attività funzionali all'insegnamento secondo quanto previsto dall'art. 29 del CCNL. Nella formulazione dell'orario di lezione e nella concessione del giorno libero si tiene conto prima delle esigenze didattiche proposte dal Collegio e poi delle esigenze personali documentate secondo tale ordine di priorità:
 - 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. Il personale il cui orario di lavoro è di cinque ore consecutive in un determinato giorno 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. Per la sorveglianza durante l'intervallo nell'area esterna del cortile si dà la priorità ai docenti che hanno dato la disponibilità in tal senso.
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. **In attesa della formalizzazione da parte del MIUR dell' "Organico unico" d'Istituto non più diviso, per i titolari su scuola, per codici meccanografici (ITIS diurno, ITIS serale, IPSIA diurno, IPSIA serale) le ore eccedenti le 18, derivanti da spezzoni fino a 6 ore, sono assegnate dal Dirigente Scolastico prioritariamente ai docenti che ne faranno richiesta titolari del medesimo codice meccanografico di appartenenza delle ore eccedenti. I criteri di assegnazione saranno in ordine di priorità: continuità didattica, efficacia dell'azione didattica dimostrata in passato, competenze esperienziali maturate, coerenza degli ambiti culturali, inscindibilità degli insegnamenti**

Articolo 17 – Ferie e permessi

1. 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 opportunamente con colleghi della stessa classe o della stessa materia. Se ciò non fosse possibile la sostituzione avverrà con colleghi in organico all'Istituto. Il vincolo della sostituzione viene meno se i giorni di ferie sono richiesti come motivi



Istituto Statale Istruzione Superiore
"Isaac Newton" - VARESE



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.
United Registrar of Systems Certificate No. 35520/A/0002/UK/11

personali o familiari documentati o autocertificati di cui al comma 2 dell'art. 15 del CCNL, 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.

2. I permessi brevi possono essere richiesti dal personale fino a un massimo di 18 ore annue 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) 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: Comunicazione

Curare la comunicazione verso l'esterno, mantenendo i contatti con la stampa, realizzando i comunicati, predisponendo - reperendo gli avvisi e i materiali informativi da implementare sul sito internet di istituto, del Polo Tecnico Professionale e da pubblicare su social e mezzi di informazione.

2. AREA 2: 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 la società esterna 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; offrire consulenza al personale.

b) Gestione P.O.N.

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 le attività dello "Snodo



Istituto Statale Istruzione Superiore
"Isaac Newton" - VARESE



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.
United Registrar of Systems Certificate No. 35520/A/0002/UK/11

Formativo Territoriale” 2016-2017 in raccordo con Dirigente Scolastico e Direttore S.G.A. .

c) Dematerializzazione

Predisporre i format digitali di tutta la documentazione amministrativa; progettare interventi innovativi per il passaggio in digitale delle procedure; curare l'attuazione in digitale delle procedure in raccordo con Dirigente Scolastico, Direttore S.G.A, responsabile sito internet istituzionale.

3. AREA 3: Interventi e servizi per gli studenti

a) Orientamento

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.

b) Raccordo con scuola secondaria di 1° grado

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.

c) Attività per gli studenti – Volontariato

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".

4. AREA 4: Bisogni Educativi Speciali

a) Alunni DVA e BES 3° tipo

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 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.

5. AREA 5: Sistema di Valutazione Nazionale



Istituto Statale Istruzione Superiore
"Isaac Newton" - VARESE



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.
United Registrar of Systems Certificate No. 35520/A/0002/UK/It

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;

I Dipartimenti costituiti dal collegio Docenti sono:

1. ITIS diurno:

- a) Meccanica, mecatronica ed energia
- b) Biotecnologie sanitarie
- c) Sistema moda
- d) Elettronica

2. IPSIA diurno:

- a) Manutenzione e assistenza tecnica
- b) Servizi per l'agricoltura e lo sviluppo rurale
- c) Produzioni industriali

3. IeFP : Coordinamento

- a) Meccanica, impianti e costruzioni (MRA, OMU)
- b) Meccanica, impianti e costruzioni (OEL)
- c) Meccanica, impianti e costruzioni (TER)
- d) Manifattura e artigianato (OPA)

4. Corsi I.D.A.:

- a) ITIS Informatica
- b) ITIS Meccanica e mecatronica
- c) IPSIA Manutenzione e assistenza tecnica

Ogni docente partecipa di norma a **massimo** due commissioni, **salvo mancanza di disponibilità dei colleghi**

Le commissioni previste dal Collegio Docenti per l'anno scolastico in corso sono:

- a) Commissione orario.
- b) Commissione orientamento.
- c) Commissione viaggi di istruzione.
- d) Commissione elettorale.
- e) Commissione formazione classi.

Altri incarichi previsti dal Collegio Docenti sono quello di responsabile del sito internet istituzionale, responsabile dello sportello *Help*, componente dello sportello *Help*, referente alunni adottati.



Istituto Statale Istruzione Superiore
"Isaac Newton" - VARESE



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.
United Registrar of Systems Certificate No. 35520/A/0002/UK/11

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 immigrazione 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 dal budget assegnato (Legge 440) e, se non sufficienti, dal 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. 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.
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 di 15 minuti complessivi 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 tale ordine di priorità e purché non determinino aggravii per gli altri lavoratori:
 - a) Beneficiari della Legge 104/92 con precedenza al diritto personale del beneficio.
 - 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.
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.

Articolo 21 – Programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro



Istituto Statale Istruzione Superiore
"Isaac Newton" - VARESE



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.
United Registrar of Systems Certificate No. 35520/A/0002/UK/11

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.
4. Per i collaboratori scolastici la programmazione dell'orario di lavoro plurisettimanale deve intendersi annuale.

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 7,30 alle ore 23,30 dal lunedì al venerdì e dalle 7,30 alle 18,30 il sabato), le parti concordano che il beneficio delle 35 ore venga concesso 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 pomeriggio 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.

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

1. Si considera lavoro straordinario ogni prestazione lavorativa in eccedenza al proprio orario di lavoro giornaliero superiore a 15 minuti.
2. Il lavoro straordinario è organizzato per fronteggiare situazioni imprevedibili, 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.
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 del personale ATA, il cui orario di lavoro coincide con la giornata di chiusura proposta. La consultazione viene avviata di norma entro il mese di settembre e deve concludersi entro 5 giorni. Si stabilisce un massimo di 7 giorni alla chiusura. La chiusura viene richiesta per i giorni che raggiungono almeno 2/3 di voti favorevoli dei voti validamente espressi escludendo da questo conteggio le astensioni. 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.



Istituto Statale Istruzione Superiore
"Isaac Newton" - VARESE



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.
United Registrar of Systems Certificate No. 35520/A/0002/UK/11

3. I dipendenti che nei suddetti giorni non chiedono ferie e/o festività sopresse e/o recupero per ore di straordinario non retribuito, oppure non sono assenti per malattia e/o permessi previsti dalla normativa vigente, recupereranno le ore di lavoro non prestate secondo un piano individuale concordato con l'amministrazione.
4. Il provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'Albo dell'Istituto e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale.
5. Per l'anno scolastico 2016/17 la consultazione verrà fatta per i giorni prefestivi in coerenza con il Piano Annuale delle Attività approvato, e specificatamente: 24 e 31 dicembre 2016; 5 e 7 gennaio, 4 marzo, 15 e 24 aprile, 3 giugno, 14 agosto 2017.

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 2 giorni 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".
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.
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 forfettario 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 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. 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. Per la sostituzione occasionale in orario di servizio di colleghi assenti sarà riconosciuto un compenso forfettario annuo a carico del FIS quale intensificazione lavorativa.

Articolo 28 – Personale Ausiliario



Istituto Statale Istruzione Superiore
"Isaac Newton" - VARESE



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.
United Registrar of Systems Certificate No. 35520/A/0002/UK/11

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.

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 entro il giorno 20 del mese successivo a quello a cui si riferisce,.

Articolo 30 – Ferie

1. Le ferie sono concesse, a domanda del lavoratore, dal Dirigente Scolastico acquisito il parere del DSGA. Per il periodo estivo le richieste dovranno essere presentate entro il 15 aprile ed entro il 30 sarà predisposto dal DSGA il piano delle ferie; per il periodo natalizio le richieste dovranno essere presentate entro il 10 novembre 2016 ed entro 10 gg sarà predisposto dal DSGA il piano delle ferie; per il periodo pasquale entro 30 giorni l'inizio delle vacanze ed entro ed entro 5 gg 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. 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 il criterio della rotazione annuale in stretto ordine alfabetico procedendo al sorteggio della lettera iniziale del cognome con la quale prenderà avvio la rotazione.
4. 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.
5. Al personale della stessa qualifica professionale è consentito, a domanda e rispettando quanto indicato al comma 3, scambiare il turno di ferie.
6. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.



Istituto Statale Istruzione Superiore
"Isaac Newton" - VARESE



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.
United Registrar of Systems Certificate No. 35520/A/0002/UK/11

7. Durante i periodi di attività didattiche le ferie non potranno superare, di norma, sette giorni consecutivi. La richiesta dovrà essere effettuata nel modo seguente:
- 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.
 - 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 inderogabili esigenze **documentate o autocertificate.**
8. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche le ferie non potranno superare le tre settimane consecutive.

Articolo 31 – Incarichi specifici

- 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.
- Il Dirigente Scolastico conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - Disponibilità dell'interessato.
 - Comprovata professionalità specifica.
 - Anzianità di servizio.
- 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.

TITOLO V. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Articolo 32 – Formazione e aggiornamento del personale docente

- L'Istituto promuove iniziative di formazione e aggiornamento del personale docente compatibilmente con le disponibilità finanziarie. La partecipazione ad iniziative formative avviene secondo le norme contenute nell'articolo 64 del CCNL.
- Le parti concordano che per la frequenza ai corsi, anche se organizzati da Associazioni o Enti privati accreditati, assumono priorità i seguenti argomenti:
 - Sicurezza e prevenzione.
 - Aggiornamento del settore tecnico professionale anche legate al riordino dell'Istruzione Tecnica e Professionale.
 - Istruzione e Formazione Professionale.
 - Difficoltà di apprendimento.
 - Strategie per il recupero.
 - Formazione degli adulti.
 - Percorsi modulari superiori serale.
 - Strategie didattico-educative per alunni DVA/DSA/BES 3° tipo.
 - Strategie didattico-educative per l'inserimento dei "neo-italiani".
 - Educazione alla cittadinanza e alla convivenza civile.
 - Potenziamento e sviluppo delle competenze finalizzate all'utilizzo delle tecnologie dell'informazione.

Articolo 33 – Formazione e aggiornamento del personale ATA

- 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.
- Le parti concordano che per la frequenza ai corsi, anche se organizzati da Associazioni o Enti privati accreditati, assumono priorità i seguenti argomenti:
 - Sicurezza e prevenzione.



Istituto Statale Istruzione Superiore
"Isaac Newton" - VARESE



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.
United Registrar of Systems Certificate No. 35520/A/0002/UK/It

- 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.

Varese, xx novembre 2016

Si approva e sottoscrive il presente contratto composto da n. 33 articoli.

Per la parte pubblica:

Il Dirigente Scolastico Prof. Daniele Marzagalli _____

La RSU d'Istituto:

Fazzuni Gaspare S. (FLC CGIL) _____

Scinaro Tabernacolo Giacomo (FLC CGIL) _____

Cavarretta Antonietta (CISL SCUOLA) _____

Bottin Roberta (UIL SCUOLA) _____

Guarnaccia Francesco S. (SNALS – Confsal) _____

Lo Re Basilio (UGL SCUOLA) _____

Per le organizzazioni sindacali provinciali:

FLC CGIL _____

CISL SCUOLA _____

UIL SCUOLA _____

GILDA Unams _____

SNALS Confsal _____



*Istituto Statale Istruzione Superiore
"Isaac Newton" - VARESE*



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.
United Registrar of Systems Certificate No. 35520/A/0002/UK/It