



Ministero d'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto d'Istruzione Superiore "Medardo Rosso"
Liceo Artistico "Medardo Rosso" - Istituto Tecnico Costruzioni Ambiente Territorio "Giuseppe Bovara"
Via Calatafimi n°5 - 23900 Lecco Tel. 0341369278
PEC istituzionale: lcis01300g@pec.istruzione.it - email ordinaria istituzionale: lcis01300g@istruzione.it
C.M. LCIS01300G - C.F. 92072640136



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

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

Il giorno diciotto del mese di dicembre dell'anno duemiladiciotto, alle ore 08.30, presso l'ufficio di Presidenza dell'I.I.S "M. Rosso", in sede di negoziazione decentrata integrativa a livello di istituto, si sono incontrate:

La delegazione di parte pubblica, costituita:

dal Dirigente Scolastico pro tempore: Prof. Carlo Cazzaniga

La delegazione di parte sindacale, costituita:

dalla RSU nelle persone di:

Prof.ssa Maria Luigia Longo

Prof. Annalisa Scialla

Sig.ra Felicia Graziano

formalmente convocati unitamente alle OO.SS. provinciali con prot. n° 5754 del 05-12-2018

VISTO il CCNL 29-11-2007;

VISTO il DPR n. 275/2000 relativo al Regolamento dell'Autonomia;

VISTO il DLGS n. 165/01;

VISTO il CCNL 19-04-2018;

STIPULANO IL SEGUENTE CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

che viene suddiviso nelle seguenti parti:

- CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI
- CAPO II RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI
- CAPO III PERSONALE DOCENTE
- CAPO IV CRITERI DI UTILIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA
- CAPO V CRITERI DI DISTRIBUZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
- CAPO VI ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO
- CAPO VII DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità per l'a. s. 2018/2019, fermo restando che le parti verranno riconvocate qualora, per effetto di atti normativi gerarchicamente superiori, tale contratto o parti di esso dovessero risultare incompatibili.
3. Il presente Contratto Integrativo conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Contratto Integrativo d'Istituto.
4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche/integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
5. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo di Istituto si fa riferimento alla normativa vigente.
6. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico provvede alla pubblicazione di copia integrale del presente Contratto sul sito dell'Istituto e alla comunicazione a tutto il personale dell'avvenuta sottoscrizione e delle modalità di presa visione.

Art. 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione e interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di avviare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 - Finalità

Il presente contratto viene stipulato ai sensi dell'art. 7 del CCNL 2016/2018.

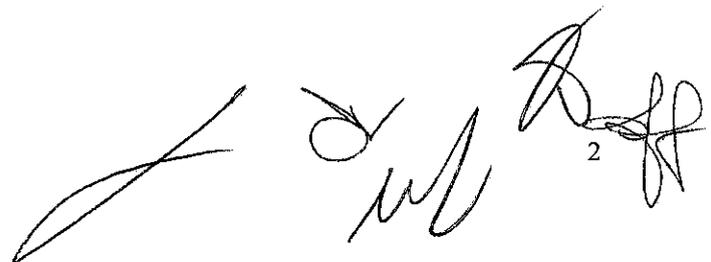
Le finalità del presente contratto sono:

1. qualificare e migliorare l'offerta formativa;
2. migliorare la qualità dei servizi erogati;
3. migliorare e valorizzare le diverse professionalità del personale;
4. rendere la gestione del personale trasparente e programmata, compresa la pubblicazione del rendiconto finale relativo ai compensi percepiti da ognuno sulla base dello svolgimento di incarichi e/o attività aggiuntive.

CAPO II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 4 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza ed alla trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Procedure di concertazione
 - d. Informazione successiva



2

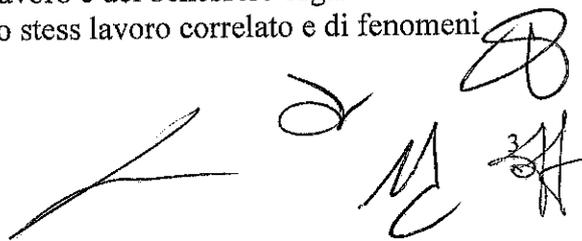
- e. Interpretazione autentica, come da art. 2
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola. Gli esperti di fiducia della RSU possono essere indicati anche dai singoli componenti.

Art. 5 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, l'invito da parte del Dirigente Scolastico va inoltrato con almeno cinque giorni di anticipo, mentre la richiesta da parte della RSU va evasa entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
2. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie di discussione.

Art. 6 - Contrattazione integrativa e Confronto (artt. 6-7-22, Ccnl 19-04-2018)

1. Sono oggetto di contrattazione di Istituto le materie previste dall'art. 22 comma c del CCNL del 19/04/2018:
- 1 l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - 2 i criteri di ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
 - 3 i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, dlgs 165/2001, al personale docente, educativo e ata, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e di quelle relative a progetti nazionali e comunitari;
 - 4 i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge 107/2015,
 - 5 i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990;
 - 6 i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
 - 7 i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
 - 8 i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
 - 9 i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi ed a supporto dell'attività scolastica.
2. Per quanto attiene al Confronto, vista l'articolazione delle precedenti contrattazioni d'Istituto, le parti concordano di trattare le materie afferenti all'interno della contrattazione medesima. Le materie specifiche di trattazione sono le seguenti:
- 1 l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
 - 2 i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo e ATA;
 - 3 i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - 4 la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione di misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.



3. La contrattazione integrativa di istituto non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola, né risultare in contrasto con vincoli risultanti da contratti collettivi nazionali. Le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate (art. 40, c. 3 D. Lgs. 165/2001).

Art. 7 - Informazione preventiva e confronto

1. Sono oggetto di informazione preventiva:
 - a) le proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.
2. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, l'informazione preventiva quindici giorni prima delle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione.
3. Ricevuta l'informazione preventiva, la RSU e i rappresentanti delle OO. SS. firmatarie hanno facoltà di avviare una procedura di concertazione, che ha inizio entro tre giorni dalla richiesta; durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente Scolastico non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative.
4. La procedura di concertazione si conclude entro dieci giorni dalla richiesta e in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative; nel caso si raggiunga un'intesa, essa ha valore vincolante per le parti.

Art. 8 - Informazione successiva

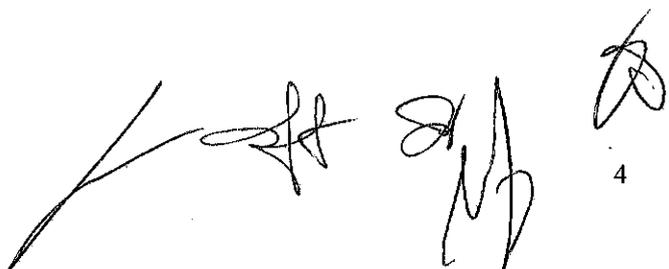
1. Sono materie di informazione successiva:
 - a) i nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto;
 - b) i criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti o istituzioni;
 - c) la verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.
2. La RSU e i rappresentanti delle OO. SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla Legge 241/90 e dalla Legge 675/96.

Art. 9 - Attività sindacale

1. In ogni plesso dell'Istituzione Scolastica è collocata una bacheca sindacale in luogo visibile, non marginale e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola. La bacheca è a disposizione delle RSU, dove esse hanno il diritto di affiggere materiale di interesse sindacale o comunque lavorativo. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole, per l'affissione, direttamente dalle Organizzazioni Sindacali provinciali. Sarà cura del DS consegnare il più tempestivamente possibile alle RSU il materiale sindacale inviato per posta elettronica o nella parte riservata del sito istituzionale.
2. I lavoratori facenti parte delle RSU hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale. Per gli stessi motivi i lavoratori facenti parte delle RSU possono, in caso di necessità e previa richiesta, usufruire dei seguenti servizi della scuola: fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche.

Art. 10 - Assemblea sindacale in orario di lavoro

1. L'Assemblea sindacale può essere:
 - a) dei soli docenti;
 - b) del solo personale ATA;



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, including one that appears to be 'A'.

- c) di tutti i lavoratori della scuola.
2. La richiesta di assemblea proveniente da una o più organizzazioni sindacali o dalla RSU, va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa eventuali altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono, entro due giorni, richiedere a loro volta l'assemblea per la stessa data e ora.
 3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
 4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare. Il personale in servizio nell'orario di assemblea esprime in forma scritta l'eventuale adesione, con almeno due giorni di anticipo, per consentire il controllo del monte ore individuale, l'adattamento dell'orario o l'interruzione delle lezioni nelle classi i cui docenti partecipino all'assemblea.
 5. Ogni lavoratore, compresi i supplenti temporanei, può partecipare fino a 10 ore per anno scolastico, mantenendo la retribuzione. Il personale che interviene all'assemblea deve riprendere servizio, alla scadenza prevista, nella classe o nel settore di competenza.
 6. Quando siano convocate le assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico e la RSU stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario, si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione. Per l'attivazione dei servizi minimi in caso di assemblea, i numeri sono i seguenti:
 - n. 1 (uno) collaboratore scolastico sia per la sede centrale che per la sede staccata,
 - n. 1 (uno) assistente amministrativo.Se la richiesta di partecipazione del personale DOCENTE e ATA dovesse essere totale, verrà garantita la presenza di un solo collaboratore scolastico, con funzioni di sorveglianza dell'entrata e di centralino, nella sola sede centrale.

Art. 11 - Permessi sindacali

1. I membri della RSU hanno diritto a permessi retribuiti giornalieri od orari per l'espletamento del proprio mandato, in misura pari a **25 minuti e 30 secondi** per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (su posti in organico di diritto).
2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalle norme vigenti in materia.
3. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU.
4. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dai singoli membri della RSU, per la quota di propria spettanza, almeno 3 giorni prima dell'utilizzo.
5. Il personale docente non può usufruire di permessi sindacali nelle ore in cui è impegnato in attività di scrutini o esami.
6. L'ora di permesso di cui può usufruire il personale docente ha una durata coincidente con l'unità oraria di lezione adottata nella Scuola.
7. Il Dirigente scolastico comunica alla RSU, entro e non oltre il 15 novembre di ciascun anno scolastico, e comunque non prima della completa occupazione dei posti da parte di personale a tempo indeterminato, il monte ore dei permessi spettanti globalmente nell'a. s. ai rappresentanti eletti nella RSU.
8. Per l'anno in corso il personale docente e ATA in organico di diritto è pari a un totale di **85 unità**, pertanto il monte ore a disposizione per la RSU risulta essere di **36 ore e 08 minuti**.
9. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti (otto giorni l'anno) per partecipare a trattative sindacali, convegni o congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente Scolastico.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with a small '5' written below them.

Art. 12 - Sciopero del personale della scuola.

Il diritto di sciopero è sancito dall'art. 40 della Costituzione ed è esercitabile da tutto il personale in servizio. Lo sciopero non è un'assenza ma un'astensione dal lavoro: ha effetto solo sulla retribuzione e non produce alcuna limitazione sulla carriera, sulle ferie, sul periodo di prova.

Art. 13 - Contingenti minimi in caso di sciopero

1. In occasione di uno sciopero, ai sensi della L. 146/90, della L. n. 83/2000 e del C.C.N.L. 15/03/2001, deve essere garantito il servizio minimo essenziale da parte del personale ATA in presenza delle sotto elencate e specifiche situazioni:
 - a) svolgimento degli scrutini;
 - b) svolgimento degli esami di qualifica e/o di Stato;
 - c) predisposizione degli atti per il trattamento economico di tutto il personale della scuola.
2. Al fine di garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali relative agli scrutini e agli esami di qualifica e di Stato si rende necessaria, in caso di sciopero, la presenza a scuola di:
 - a) n. 1 assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa;
 - b) n. 1 collaboratore scolastico per l'utilizzo dei locali necessari.
3. Al fine di garantire le prestazioni indispensabili al pagamento degli stipendi ed evitare ritardi si rende necessaria, in caso di sciopero, la presenza a scuola di:
 - a) DSGA;
 - b) n. 1 assistente amministrativo;
 - c) n. 1 collaboratore scolastico per l'utilizzazione dei locali interessati.
4. Il Dirigente scolastico, seguendo la procedura indicata all'art. 2 dell'allegato al CCNL 26/05/1999 relativo all'Attuazione della legge 146/90, individua il personale da includere nel contingente minimo, per ogni profilo interessato, secondo quanto specificato nei commi precedenti, utilizzando i seguenti criteri in ordine strettamente prioritario:
 - a) individuazione di coloro che hanno dichiarato di non aderire allo sciopero;
 - b) sorteggio, garantendo comunque una rotazione.
5. I nominativi del personale incluso nei contingenti saranno comunicati agli interessati tre giorni prima dell'effettuazione dello sciopero e comunque appena il Dirigente scolastico ne avrà la possibilità. La persona individuata, entro il giorno successivo alla ricezione della comunicazione di cui al comma precedente, potrà esprimere la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la sostituzione. Il Dirigente scolastico provvederà a sostituirlo solo nel caso in cui ciò sia possibile.

Art. 14 - Dichiarazione di adesione allo sciopero

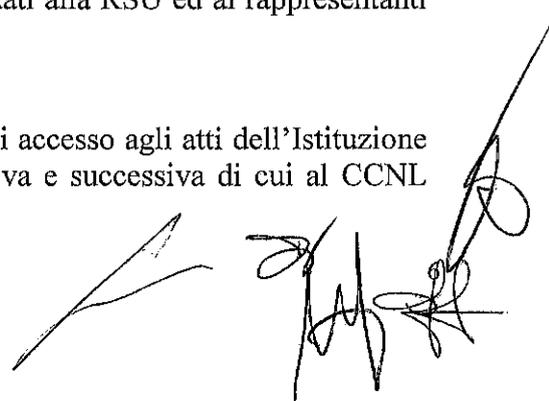
I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero, possono darne **volontariamente** preavviso scritto al Dirigente scolastico, senza possibilità di revoca, ai sensi della normativa già citata. Il preavviso viene dato su un modello predisposto dalla scuola e che contenga chiaramente l'indicazione della volontarietà della dichiarazione. Detta dichiarazione è finalizzata unicamente a consentire al Dirigente scolastico una ponderata valutazione della situazione e la comunicazione alle famiglie e all'UST competente circa l'eventuale modifica dell'erogazione del servizio scolastico.

Art. 15 - Rilevazione della partecipazione allo sciopero

Entro 48 ore dalla conclusione dell'azione dello sciopero, il Dirigente scolastico dispone l'affissione all'albo della scuola dei dati relativi all'adesione allo sciopero; entro lo stesso tempo il Dirigente scolastico, su richiesta delle parti, fornisce i medesimi dati alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS.

Art. 16 - Accesso agli atti

1. La RSU e le Segreterie territoriali delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituzione scolastica su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL Scuola del 19/04/2018.



2. Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati ad acquisire gli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che riguarda i deleganti.
3. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma, entro 3 giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa.
4. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a espressa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.
5. Le lavoratrici e i lavoratori in attività o in quiescenza possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un Sindacato o da un Istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.

Art. 17 - Documentazione

1. Il Dirigente scolastico fornisce alla RSU tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri almeno due giorni prima degli incontri medesimi.
2. I prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale acceda, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi vengono messi a disposizione delle OO.SS firmatarie del CCNL Scuola 19/04/2018 e della RSU d'Istituto.

Art. 18 - Referendum

1. La RSU e le OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche disgiuntamente, di svolgere un referendum tra i lavoratori su tutte le materie relative all'attività sindacale d'istituto.
2. La richiesta deve essere rivolta al Dirigente Scolastico che la porterà a conoscenza delle altre OO. SS.
3. Il Dirigente Scolastico assicura l'informazione a tutto il personale sulle modalità di svolgimento del referendum, mette a disposizione i locali idonei e gli elenchi del personale in servizio nell'Istituto.

CAPO III – PERSONALE DOCENTE

Art. 19 – Formazione delle cattedre e assegnazione dei docenti alle classi

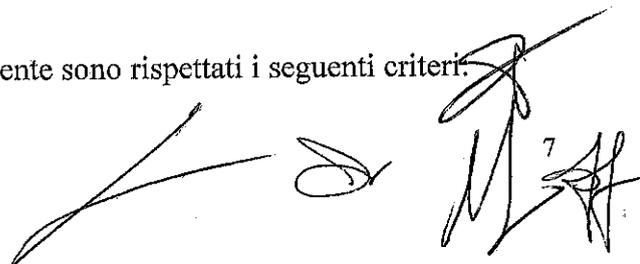
1. Nella formazione delle cattedre di 18 ore, fatti salvi i criteri di assegnazione dei docenti alle classi fissati dal Consiglio di Istituto, il Dirigente Scolastico terrà conto, dei carichi di lavoro, del numero di classi e di alunni.
2. La mobilità interna del personale su classi e cattedre è regolata secondo i seguenti criteri, che verranno applicati nel limite del possibile:
 - a) garantire una sufficiente stabilità di ciascun consiglio di classe attraverso, un equilibrio tra docenti con incarico a tempo indeterminato e docenti a tempo determinato;
 - b) salvaguardare la continuità didattica;
 - c) anzianità di servizio (insegnanti che abbiano prestato almeno tre anni di servizio continuativo nell'Istituto).

Nell'assegnazione delle cattedre il Dirigente scolastico, qualora si presentassero situazioni del tutto particolari, potrà derogare dai criteri sopra esposti, motivandone la scelta alla RSU.

Art. 20 – Orario settimanale

Nell'organizzazione dell'orario settimanale di ciascun docente sono rispettati i seguenti criteri.

1. L'orario è articolato in non meno di cinque giorni.



2. L'assegnazione del giorno libero viene effettuata considerando l'indicazione del docente nei limiti del possibile.
3. Nel caso di concorrenza di più richieste per lo stesso giorno, tale da impedirne il soddisfacimento integrale, verrà seguito il criterio della rotazione.
4. Le ore di sospensione della prestazione (ore buche) non devono superare le tre unità nella settimana. Eventuali deroghe sono possibili con il consenso dell'interessato o per comprovate esigenze di servizio da motivare al personale interessato.
5. Considerato che l'intervallo fa parte dell'orario di servizio e rientra nella normale attività didattica, il docente svolgerà i turni di sorveglianza ai piani o negli spazi esterni, secondo un piano predisposto in entrambi gli edifici.
6. In tutti i casi l'orario impegnato per attività di lezione e attività complementari (collegio docenti, consigli di classe, Idei, help....) non possono eccedere le **9 (nove) ore giornaliere**.

Art. 21 – Disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti

1. Per quanto riguarda i criteri per l'individuazione dei docenti ai quali assegnare le ore di supplenza in sostituzione di colleghi assenti, si stabilisce che venga applicata la seguente tabella di priorità:
 - docenti tenuti al recupero di permessi e/o ritardi
 - docenti a disposizione
 - docenti che hanno dato disponibilità per ore a pagamento
2. Non risultando disponibile alcun docente con ore a disposizione, si procederà ad assegnare la supplenza ai docenti da retribuire, dando priorità a coloro che hanno dato disponibilità per la sostituzione dei colleghi assenti, secondo il seguente ordine:
 - a) docente con ore di potenziamento (solo per le ore espressamente dedicate alle disposizioni);
 - b) docente della stessa classe;
 - c) docente della stessa materia;
 - d) docente della stessa area disciplinare;
 - e) tutti gli altri.

Art. 22 – Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento

1. In coerenza con le scelte metodologiche ed organizzative adottate nel piano dell'offerta formativa, tutti gli impegni inerenti la funzione docente che prevedano attività aggiuntive funzionali all'insegnamento sono indicati nel Piano Annuale delle Attività deliberato dal Collegio dei Docenti.
2. Il Piano delle Attività prevede le seguenti figure: funzione-strumentale, coordinatore e segretario dei Consigli di classe, membro dei gruppi di lavoro o commissioni, referenti dipartimenti.
3. Per ciascuna figura è stabilito il compenso forfettario retribuito con il fondo dell'Istituzione scolastica.

Art. 23 – Attività di collaborazione organizzativa e gestionale con il D.S.

1. Per le attività di collaborazione il DS si avvale della figura di due collaboratori.
2. Le deleghe assegnate a ciascun collaboratore sono rese note a tutte le componenti della scuola.
3. Anche per le attività di seguito riportate, il DS si avvale della collaborazione di commissioni e/o singoli docenti:
 - formazione delle classi;
 - responsabilità dei laboratori e/o delle aule speciali;
 - formazione dell'orario.



Art. 24 – Assegnazione dell'incarico

L'incarico è conferito dal DS, dopo le delibere di competenza (PTOF) degli organi collegiali, con lettera nella quale sono dettagliatamente indicati i compiti e le ore previste da retribuire. Una copia della lettera di incarico deve essere affissa all'albo pretorio on line dell'Istituto.

Art. 25– Termini e modalità di pagamento

I compensi sono liquidati entro il 31 agosto 2019, previo accertamento delle attività svolte e dopo le delibere di competenza degli organi collegiali.

Art. 26 – Fruizione di permessi durante le attività didattiche (Docenti art. 15 CCNL 2006-09 e artt.31 e 32 CCNL 2016-18)

1. Per la richiesta di permessi durante le attività didattiche il personale docente deve inoltrare domanda in segreteria con un anticipo di almeno 5 giorni.
2. Il mancato accoglimento è comunicato per iscritto entro i 3 giorni successivi con le motivazioni del diniego.
3. Per quanto riguarda la concessione, si rimanda all'art. 13 del CCNL in vigore. In caso di eccedenza nelle richieste, si terrà conto della data di presentazione.

Art 27 – Criteri per la fruizione dei permessi per aggiornamento

1. Fermo restando il diritto alla fruizione di 5 giorni nel corso dell'anno per la partecipazione ad iniziative di aggiornamento (art. 64, comma 5, CCNL 2007), per la concessione dei medesimi si concordano i seguenti criteri di priorità, nel caso di concorrenza di più domande la cui autorizzazione in toto potrebbe avere riflessi negativi sulla funzionalità del servizio:
 - a. Continuità/completamento di un percorso di aggiornamento già iniziato anche nel corso dell'anno precedente;
 - b. In ottemperanza al criterio della massima diffusione delle occasioni di aggiornamento tra il corpo docente, si privilegia la domanda del/i docente/i che al momento della presentazione della domanda abbiano effettuato un numero inferiore di ore di aggiornamento, indipendentemente da eventuali pregresse concessioni di permessi;
 - c. Anzianità di servizio?
2. La concessione dei permessi non è subordinata alla partecipazione a corsi organizzati e gestiti direttamente dal MIUR o da Enti da esso riconosciuti, ma l'Amministrazione si riserva il diritto di valutare l'attinenza delle iniziative proposte rispetto alle effettive esigenze didattiche della scuola.

Art 28 – Diritto alla disconnessione

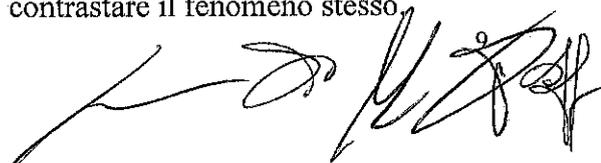
Le parti riconoscono che la connessione permanente alla rete, per motivi sia istituzionali (compilazione/consultazione del registro elettronico, comunicazioni dell'Amministrazione a vari livelli...) che extra-istituzionali, finisce per generare situazioni di stress lavoro-correlato in alcuni casi anche di rilevante entità.

Al fine di ridurre, per quanto possibile, tale tempo di connessione, l'Amministrazione s'impegna a non comunicare con i dipendenti per via telematica oltre le ore 16.00, dal lunedì al venerdì, e dalle ore 14.00 del sabato fino al lunedì mattina.

Rimane inteso che tali limitazioni potranno essere superate in occasione di situazioni che presentino carattere di particolare e provata urgenza e gravità e che in qualsiasi caso oltre gli orari sopra indicati i dipendenti non sono tenuti a dare riscontro di ricezione nonché a rispondere

Art 29 – Misure di prevenzione del burn-out

Quello del burn-out è un fenomeno in crescita preoccupante, dovuto alla concorrenza di fattori non tutti controllabili o contrastabili attraverso l'assunzione di comportamenti adeguati e consapevoli da parte dell'Amministrazione. Ciò non esime quest'ultima dal ricercare e mettere a disposizione dei propri dipendenti misure e servizi che vadano nella direzione di contrastare il fenomeno stesso.



Nel caso specifico dell'IIS M. Rosso, l'Amministrazione mette a disposizione un servizio di sportello psicopedagogico quale supporto non solo al lavoro educativo e didattico, ma anche al contenimento del disagio e per il miglioramento della qualità relazionale del personale, in particolare docente ma non solo, con l'utenza, allievi e famiglie.

Si raccomanda inoltre ai docenti di non rilasciare propri recapiti personali all'utenza medesima e di comunicare prettamente attraverso canali istituzionali.

Si raccomanda infine di informare tempestivamente il DS dell'insorgenza di eventuali contrasti, potenzialmente destabilizzanti, con l'utenza e/o, nel caso, anche tra colleghi, in modo che si possa intervenire prima che il fenomeno assuma caratteri di gravità di difficile gestione.

CAPO IV - CRITERI DI UTILIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Art. 30 – Organizzazione del lavoro

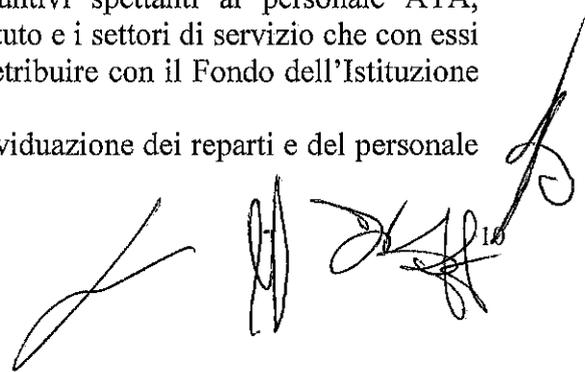
1. L'organizzazione del lavoro dell'Istituzione Scolastica prevede l'individuazione/definizione dei settori di servizio e la suddivisione degli edifici scolastici in reparti funzionali al fine di una distribuzione equa e trasparente dei carichi di lavoro tra tutto il personale ATA.
A tal proposito si fa riferimento al Piano Annuale di lavoro messo a punto dal DSGA e adottato dal Dirigente scolastico.
2. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad Enti e/o privati, in quanto gli oneri per dette necessità sono a carico di tali soggetti.
3. Purché sia garantito l'ottimale funzionamento dell'Istituto, nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste presentate per iscritto dai lavoratori e motivate con effettive esigenze personali e/o familiari. L'eventuale rifiuto sarà motivato per iscritto entro i tempi previsti dalla Legge 241/1990.
4. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

Art. 31 - Settori (AA) e Reparti (CS)

1. I settori di servizio per il personale degli uffici e i reparti per il personale collaboratore scolastico sono individuati secondo criteri di equità in maniera da costituire unità con carico di lavoro giornaliero qualitativamente e quantitativamente omogeneo.
2. Preso atto di eventuali limitazioni derivanti da certificazioni sanitarie, per la individuazione dei reparti si tiene prevalentemente conto del numero di locali, del numero di utenti che ad essi accedono, della superficie da pulire e delle indicazioni del medico competente.

Art. 32 – Riunione Informativa

1. Per gli adempimenti di cui agli articoli precedenti, il DS, assistito dal DSGA, convoca – in orario di servizio – un'apposita riunione per tutto il personale ATA.
2. Si possono anche tenere riunioni distinte per area professionale.
3. All'interno della riunione la Dirigenza presenta le varie unità di lavoro del personale e l'articolazione del relativo orario.
4. Il personale ATA può formulare proposte su quanto può contribuire a migliorare il livello di funzionalità dei servizi scolastici.
5. Il DSGA indica, altresì, il numero di Incarichi Aggiuntivi spettanti al personale ATA, quantificati in base alle risorse finanziarie destinate all'Istituto e i settori di servizio che con essi intende rafforzare; indica anche le attività aggiuntive da retribuire con il Fondo dell'Istituzione Scolastica.
6. La riunione termina con la comunicazione relativa all'individuazione dei reparti e del personale assegnato, con relativo verbale.



Art. 33 – Criteri per l'assegnazione ai Settori (AA) e Reparti (CS)

1. L'assegnazione delle singole unità di personale ai diversi settori e reparti verrà mantenuta per tutto l'anno scolastico, salvo eccezionali e motivate esigenze di servizio.

La stessa è disposta dal DSGA sulla base dei seguenti criteri:

- a) Competenze specifiche;
- b) professionalità acquisita;
- c) anzianità di servizio;
- d) rotazione.

Verrà assicurata un'equa distribuzione dei carichi di lavoro fra tutto il personale collaboratore scolastico.

2. Le parti concordano nel dare mandato al DS affinché vengano definiti in tempo utile per la prossima contrattazione criteri oggettivi, che tengano conto soprattutto del diverso carico di lavoro, per procedere ad una suddivisione in reparti dei diversi piani.

Art. 34 – Orario di servizio

L'orario di servizio della Scuola è il periodo di tempo giornaliero necessario ad assicurare la funzionalità dell'Istituzione Scolastica. Inizia con gli adempimenti relativi all'apertura della scuola e termina con la sua chiusura.

La delibera del Consiglio di Istituto (nr. 3 del 04/12/2015) prevede i seguenti orari di apertura e chiusura dell'istituto:

- Apertura dell'Istituto dalle ore 7.30 alle ore 17.00; in occasione dei Consigli di classe – Collegio Docenti – Consiglio d'istituto – scrutini – Elezioni scolastiche e impegni programmati dall'Istituto, l'orario di chiusura è spostato sino al termine delle attività.
- L'ingresso del personale non docente è previsto dalle ore 07.30. Gli studenti potranno stazionare nell'atrio dalle ore 07.35, mentre potranno accedere ai piani dalle ore 07.55 in coincidenza del suono della prima campanella.
- In presenza di esigenze particolari, l'apertura della scuola potrà essere modificata e la sua chiusura avverrà entro un'ora dalla conclusione degli impegni.

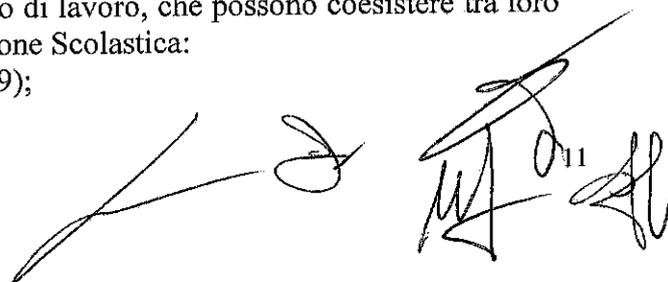
Per il personale Ata si precisa quanto segue:

- l'orario di servizio personale è quello stabilito all'inizio dell'anno scolastico;
- chi è in servizio al turno pomeridiano effettua l'eventuale orario eccedente il turno di lavoro; per il personale ATA in servizio è da considerarsi a tutti gli effetti lavoro straordinario quello effettuato dopo le ore 17.00 per le attività di cui alla delibera del Consiglio;
- le ore di straordinario potranno essere utilizzate a copertura delle chiusure prefestive solo dopo che il budget a disposizione (vedi FONDO MEDARA 18-19, fogli CS – AA – AT) per la loro liquidazione sarà esaurito.

Art. 35 – Orario di lavoro

Le norme del comma 1 dell'art. 52 CCNI 1998/01 e dell'art. 50 CCNL 24.07.03 sono integrate con le seguenti:

1. L'orario di lavoro ordinario settimanale del personale ATA è fissato in 36 ore, articolato, di norma, su 6 giorni (dal lunedì al sabato) e corrisponde alle esigenze di servizio verso l'utenza dell'istituzione scolastica.
2. Nel caso in cui le disponibilità del personale non fossero sufficienti alla copertura delle esigenze e dell'orario di servizio stabilito, si ricorrerà alla turnazione per assicurare il servizio.
3. Possono essere adottate le seguenti tipologie di orario di lavoro, che possono coesistere tra loro in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'Istituzione Scolastica:
 - orario di lavoro flessibile (Art. 53 CCNL 2006-09);
 - orario plurisettimanale (Art. 53 CCNL 2006-09);



- turnazioni (Art. 53 CCNL 2006-09).

4. Ritardi e recuperi vengono gestiti ai sensi di quanto previsto dall'art. 54 CCNL 2006-09

Art. 36 – Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

Le parti prendono atto che non sussistono le condizioni dettate dall'articolo 55 del CCNL 2006-09 per procedere alla riduzione dell'orario di lavoro del personale ATA a 35 ore settimanali.

Art. 37 – Chiusura prefestiva dell'Istituto

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica e in cui non siano state programmate altre attività afferenti al POF o alla Carta dei Servizi, è consentita la chiusura dell'Istituto.

1. La chiusura è disposta dal D.S. su richiesta firmata da almeno il 75% del personale ATA in servizio e il relativo provvedimento è pubblicato all'albo della scuola.
2. Le chiusure prefestive verranno deliberate dal Consiglio d'Istituto alla prima convocazione utile sono le seguenti:

Dicembre 2018: 07 (giovedì, prefestivo rispetto all'Immacolata);
24 (lunedì, vigilia di Natale);
31 (lunedì);
Aprile 2019: 20 (sabato)
Agosto 2019: 03-10-17 (sabato)
16 (venerdì)

Per un totale di 8 giornate corrispondenti a 48 ore.

3. Entro 15 giorni dal provvedimento di chiusura deve essere predisposto un piano di recupero individuale dei giorni prefestivi non lavorati, finalizzato alla maggiore funzionalità del servizio scolastico.
4. A richiesta del personale, le chiusure prefestive possono essere recuperate attraverso il cumulo di ore prestate, previa autorizzazione, oltre l'orario ordinario giornaliero, nonché con le ferie.

Art. 38 – Attività Aggiuntive

L'art. 88 CCNL 2006-09 è integrato con le seguenti norme:

1. La partecipazione alle prestazioni di attività aggiuntive, previste nel PTOF, sono obbligatorie per tutto il personale, il quale sarà impegnato a rotazione in ordine alfabetico.
2. La comunicazione di servizio relativa alla prestazione di attività aggiuntive dovrà essere notificata all'interessato da parte del DSGA, anche verbalmente e poi regolarizzata per iscritto.
3. Le ore di attività aggiuntive eventualmente cumulate in modo da coprire una o più giornate lavorative potranno essere compensate, a richiesta del dipendente, con ore e/o giornate libere da fruire preferibilmente entro il mese successivo e/o nei periodi di sospensione delle attività didattiche e, comunque, non oltre il termine dell'anno scolastico
4. Per il personale ATA a tempo parziale il compenso può essere corrisposto anche in modo non frazionato, direttamente proporzionale al regime di orario, qualora le attività aggiuntive siano indipendenti dalla durata delle prestazioni lavorative (O.M. 55/1998 – art. 9).
5. In caso di assenza di un collaboratore scolastico è prevista 1 ora di straordinario, al fine di consentire lo svolgimento delle mansioni proprie e del collega assente.
6. Sono previste ore di straordinario monetizzabili per il personale amministrativo (67), sia per i Collaboratori Scolastici (120).
7. La comunicazione a NOIPA del compenso maturato per attività aggiuntive deve essere effettuata entro il 31 Agosto.

Art. 39 – Incarichi Specifici

Le norme dell'art. 47 CCNL 2006-09 sono integrate con le seguenti:

1. Una volta verificate le richieste e le disponibilità dei dipendenti, gli incarichi specifici sono assegnati dal D.S. in base alle esigenze dell'Istituto, entro 15 giorni dalla stipula del contratto integrativo di Istituto.

2. In caso di assenza di breve durata del titolare dell'incarico aggiuntivo, il collega che lo sostituisce nelle normali attività giornaliere svolge anche detto incarico. Se l'assenza, tuttavia, è superiore a 15 giorni consecutivi, l'incarico specifico viene attribuito – in caso di attività non rinviabile - fino al rientro del titolare, al primo collocato utilmente nella relativa graduatoria, con diritto alla retribuzione accessoria in misura direttamente proporzionale all'assenza del titolare, la cui retribuzione accessoria verrà ridotta nella stessa misura.
3. La retribuzione accessoria per l'incarico specifico deve essere comunicata a NOIPA entro il 31 Agosto.
4. Nel caso che più persone si dichiarino disponibili ad assumere l'incarico, i criteri per l'individuazione sono i seguenti:
 - possesso di titoli specifici
 - professionalità acquisita e, qualora più persone possano vantare la professionalità richiesta, l'incarico verrà assegnato a rotazione, escludendo, in prima applicazione, i meno anziani di servizio.La professionalità è data per acquisita quando il dipendente abbia svolto negli anni precedenti, senza demerito, lo stesso incarico o abbia collaborato con continuità con il titolare nello svolgimento dell'incarico o abbia svolto attività aggiuntive analoghe.
5. All'uopo gli interessati devono presentare domanda, entro 7 giorni dall'avviso pubblicato a cura del DSGA, allegando eventualmente i documenti sul possesso della professionalità.

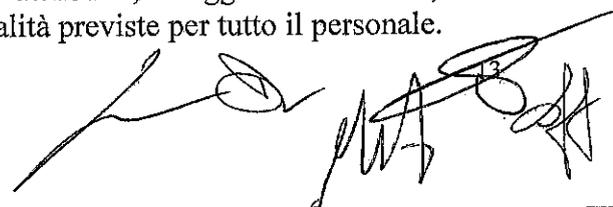
Art. 40 – Permessi brevi

1. In attuazione di quanto previsto dall'art. 31 del **C.C.N.L. 2016/18**, la richiesta di permesso breve deve essere presentata al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima; per casi urgenti ed imprevedibili la presentazione è consentita anche nella stessa giornata.
2. La richiesta di permesso breve deve essere motivata, così come l'eventuale mancata concessione
3. Il permesso orario per motivi personali non può essere fruito per frazioni inferiori ad una sola ora.
4. La sommatoria dei permessi richiesti non può superare le 18 ore complessive per anno scolastico.
5. Possono essere fruiti cumulativamente, anche per l'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore disponibile è convenzionalmente pari a sei ore.
6. Non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili a ore.
7. Il tempo non lavorato va recuperato entro i due mesi lavorativi successivi alla concessione del permesso. In caso di esigenze di servizio potranno essere recuperati anche oltre.

Art. 41 – Ferie

Le norme di cui all'art. 13 – comma 9 – del CCNL 2006-09 sono integrate con le seguenti:

1. Entro il 30 aprile il personale deve presentare la richiesta di ferie relativa all'anno scolastico in corso. In mancanza di domanda, le ferie verranno comunque assegnate, nel periodo estivo, secondo le esigenze di servizio.
2. Le ferie sono fruita a domanda nel corso di ciascun anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche in modo frazionato, assicurando almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 Luglio/31 Agosto. Deve comunque essere garantita la presenza in istituto di: una unità di assistente amministrativo; due unità di collaboratore scolastico
3. In caso di distribuzione dell'orario su 5 giorni, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno. Tale meccanismo di calcolo delle ferie non viene applicato alle giornate di cui all'art. 1, comma 1, lett. a) della L. 937/77. Le quattro giornate di riposo e le altre due di cui alla citata Legge 937 vengono attribuite, in aggiunta alle ferie, al personale con orario di lavoro su 5 giorni con le stesse modalità previste per tutto il personale.



4. La domanda di ferie non può essere accolta, nei giorni dello svolgimento delle prove scritte dell'Esame di Stato e durante il mese di giugno.
5. Entro il 20 Maggio il DSGA predispone il piano-ferie dell'anno scolastico, tenuto conto delle esigenze ridotte e della conseguente minor presenza di personale nei mesi estivi e durante la sospensione dell'attività didattica.

Art. 42 – Aggiornamento Professionale

Le parti concordano sul fatto che vadano in ogni modo favoriti la crescita e l'aggiornamento professionale del personale. A tal fine il D.S., salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi. Tali corsi, anche organizzati da associazioni o enti privati, terranno conto delle indicazioni contenute nel piano nazionale di aggiornamento del personale scolastico, con particolare riferimento al Piano Nazionale per la scuola Digitale.

Nel caso in cui si svolgessero corsi di formazione, l'Amministrazione si impegna a fornire agli interessati tutti gli strumenti necessari per l'attività on-line (Internet), anche durante il normale orario di servizio. Le ore effettuate oltre il normale orario di servizio verranno recuperate concordando la modalità con l'Amministrazione scolastica.

CAPO V CRITERI DI DISTRIBUZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 43 - Criteri generali per l'impiego delle risorse

1. Ai fini del presente articolo per 'risorse' si intendono le risorse finanziarie del Fondo d'Istituto, oltre ad eventuali altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto a titolo di compenso del personale in servizio.
2. Le risorse disponibili sono state suddivise tra la categoria DOCENTI e la categoria ATA sulla base del numero dei dipendenti appartenenti alle stesse.
3. Le risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto e non specificamente finalizzate verranno utilizzate con le seguenti priorità:
 - a) retribuzione delle attività aggiuntive funzionali all'insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale ATA;
 - b) retribuzione delle attività aggiuntive non d'insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale ATA connesse a progetti didattici aggiuntivi del curricolo ordinamentale ;
 - c) retribuzione delle attività aggiuntive d'insegnamento per il personale docente connesse a progetti didattici aggiuntivi rispetto al curricolo ordinamentale .

Art. 44 - Funzioni strumentali (art. 30 CCNL)

1. Il numero delle funzioni strumentali, i criteri di attribuzione e le attività da esplicare sono decise dal Collegio dei docenti con relativa delibera.
 2. Il Dirigente scolastico procede all'attribuzione formale delle funzioni strumentali.
- Le parti, vista la delibera del Collegio dei Docenti e la disponibilità finanziaria a pari ad €4.036,04 lordo dipendente convengono di corrispondere i seguenti compensi:

Funzione Strumentale	Euro
GESTIONE POF	1.353,02
INCLUSIONE E BENESSERE	1.353,02
ORIENTAMENTO COMMISSIONE	1.330,00
TOTALE	4.036,04

Art. 45 - Incarichi specifici.

Gli incarichi specifici, ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29.11.2007, vengono assegnati dal Dirigente Scolastico con finanziamenti appositi inclusi nel MOF.

1. Le parti convengono che, in base al POF, risulta necessario attribuire gli incarichi aggiuntivi come specificato nel Piano delle Attività. Per il corrente anno scolastico, gli incarichi previsti sono quelli riportati nella tabella "FONDO MEDARA 2018-19"

Art. 46 - Utilizzazione delle disponibilità eventualmente residue

Nel caso in cui le attività di cui ai precedenti artt. 30 e 31 non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del Fondo d'Istituto, le disponibilità residue confluiranno nella parte generale e indifferenziata del Fondo d'Istituto e verranno utilizzate con le priorità di cui al precedente art. 32, comma 2.

Art. 47 - Informazione preventiva

L'informazione preventiva relativa alle attività e ai progetti retribuiti con il Fondo d'Istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita attraverso copia del conto consuntivo relativo all'e. f. precedente, completo di relazione e prospetto delle economie e copia del bilancio preventivo relativo all'e. f. in corso, aggiornato alle ultime variazioni apportate.

Art. 48 - Variazioni della situazione

Nel caso in cui pervenissero ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, il Dirigente ne darà immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata apposita contrattazione; in sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni di bilancio conseguenti. Sarà effettuata contrattazione anche su eventuali economie.

Art. 49 - Informazione successiva e verifica

L'informazione successiva relativa alle attività e ai progetti retribuiti con il Fondo d'Istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita mediante prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale. I prospetti comprendono le attività svolte, i nominativi dei docenti incaricati, gli impegni orari e i relativi compensi. Saranno inoltre messi a disposizione copia del conto consuntivo relativo all'e. f. precedente, completo di relazione e prospetto delle economie e copia del bilancio preventivo relativo all'e. f. in corso, aggiornato alle ultime variazioni apportate.

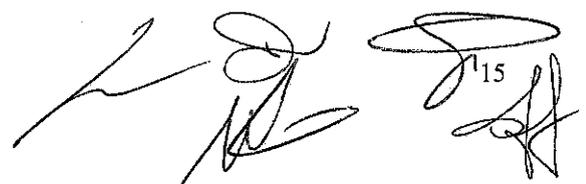
Art. 50 - Modalità di assegnazione

1. L'assegnazione di incarichi, attività e incarichi aggiuntivi avviene mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati, indicando - ove possibile - le modalità e i tempi di svolgimento nonché l'importo lordo dipendente spettante.
2. Copia di tali comunicazioni dovrà essere fornita alla RSU.

CAPO VI - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 51 - Premesse generali

1. Il documento di valutazione dei rischi, previsto dall'art. 28, è redatto dal Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, che si avvale della collaborazione del Sig. **Francesco Repole** (che svolgerà le sue funzioni fuori dall'orario di servizio), in quanto individuato Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione, facente parte del personale di questo Istituto, essendosi dichiarato disponibile ed avendone pieno titolo.
2. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.



3. La valutazione dei rischi è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs 77/92, e nel D.Lgs 81/08; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
4. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria concordata con l'Azienda Ospedaliera di Lecco, in base a convenzione con Medicina del Lavoro sulla base di elenco fornito dall'Ordine dei Medici della Provincia di Lecco, ricade sul Dott. **Giovanni De Vito**, nominato in data 16/09/2011 con nota prot. 8643/C23d

Art 52 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1. Ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/08, il dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
4. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

Art 53 - Rapporti con gli enti locali proprietari

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza, ai sensi dell'art. 18 3bis del D.Lgs., 81/08 e successivi artt. 19-25, ferma restando l'esclusiva responsabilità dei soggetti obbligati, qualora la mancata attuazione sia addebitata agli stessi e non sia riscontrabile un difetto di vigilanza del datore di lavoro.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge. La sicurezza dei locali e degli edifici assegnati alle pubbliche istituzioni scolastiche resta a carico dell'Ente locale proprietario o concessionario. Gli obblighi legislativi si intendono assolti, da parte dei dirigenti o funzionari preposti agli uffici interessati, con la richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente o al soggetto che ne ha l'obbligo giuridico.

Art 54 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione

1. L'Istituto ha aderito alle proposte di aggiornamento pervenute dall'I.I.S. "Marco Polo" di Colico, il quale è stato individuato quale scuola-polo sui temi della sicurezza nell'ambito della Rete Generale della provincia di Lecco.
Si allega copia della richiesta specifica inviata alla scuola-polo
2. Trattandosi di attività di formazione e aggiornamento a livello provinciale, quanto alle modalità di svolgimento, agli orari, nonché alle diverse possibilità di recupero delle ore impegnate sarà cura del DS convocare un apposito incontro con la RSU una volta in possesso degli impegni orari precisi e della loro calendarizzazione.

Art 55 - Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari

In questa Istituzione scolastica si applica la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico - fisico - biologici particolari prevista dal DPR 29/7/82, n. 577; D. Lgs 15/8/71, n. 277, D.M. Interno 26/8/82; DPR 12/1/98, n.37; D.M. Interno 10/3/98; D.M. Interno 4/5/98; C.M. Interno 5/5/98, n. 9.



16

Art 56 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è la RSU Graziano Felicia.

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dagli art. 47 e segg. Del D.Lgs. 81/08, le parti concordano su quanto segue:

- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge, egli segnala preventivamente al D.S. le visite che intende effettuare negli ambiti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con l'RSPP
- L'RLS ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate, viene inoltre consultato sulla designazione dei responsabili e addetti del servizio di prevenzione ed è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37 del D.Lgs. 81/08.
- L'RLS ha diritto di ricevere informazioni e documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione
- L'RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione.
- L'RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37 D.Lgs. 81/08 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore (art. 11), con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.
- L'RLS non può subire pregiudizi alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
- Per l'espletamento dei compiti di cui al D.Lgs. 81/08, i rappresentanti per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante. Per l'espletamento dei suddetti adempimenti, il predetto monte ore è considerato tempo di lavoro.

Art. 57 - Controversie

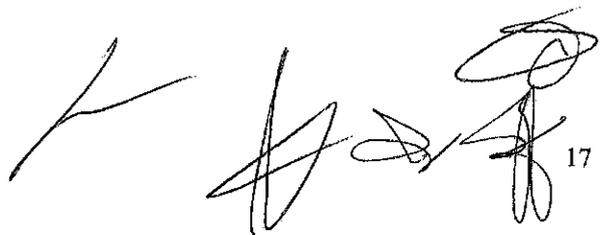
In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dagli art. 51 del D. Lgs 81/08. È fatta salva la via giurisdizionale.

CAPO VII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 58 - Disposizione finale

1. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto, corredato dalla relazione illustrativa del Dirigente scolastico e dalla relazione tecnico-finanziaria del DSGA, sarà inviato ai Revisori dei conti per il visto di legittimità.
2. Nel caso in cui dovessero intervenire variazioni alle disposizioni e agli accordi nazionali di riferimento, tali variazioni si intendono immediatamente vigenti anche per il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le stesse decorrenze, fermo restando che il testo del presente Contratto Integrativo d'Istituto dovrà essere adeguato alle suddette variazioni prima possibile.
3. In caso di contrasto tra il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le disposizioni e gli accordi nazionali di riferimento, prevalgono - con decorrenza retroattiva - questi ultimi.

Letto, approvato e sottoscritto.



17

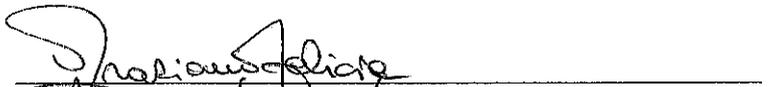
Il Dirigente scolastico

Carlo Cazzaniga

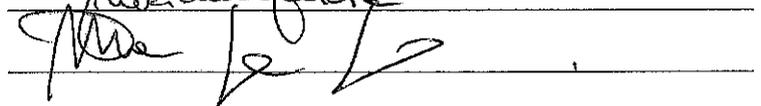


I componenti la RSU

Felicia Graziano



Maria Luigia Longo

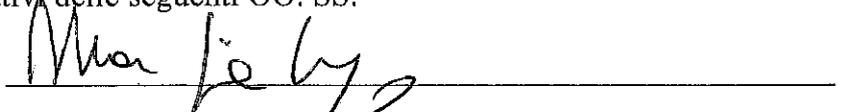


Annalisa Scialla



I terminali organizzativi delle seguenti OO. SS.

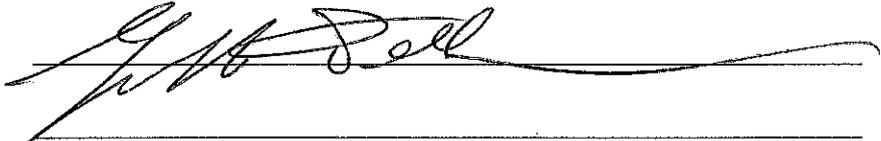
per la CGIL



per la CISL



per la UIL



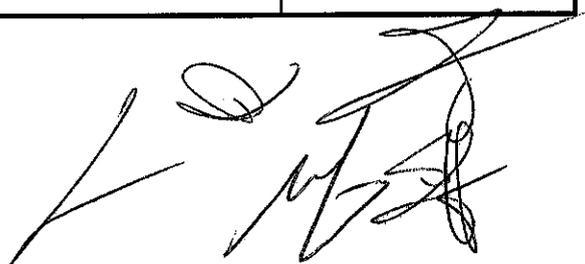
per lo SNALS

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "MEDARDO ROSSO" - LECCO

MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA 2018-19

MOF 2018-19	
FIS	42.496,96
ECONOMIE FIS 2017-18	154,50
DISPONIBILITA' TOTALE	42.651,46
FUNZIONI STRUMENTALI	4.036,04
INCARICHI SPECIFICI ATA	2.428,03
ORE COMPLEM. ED. FISICA	2.138,00
AREE A RISCHIO F.P.I.	1.559,37
ORE ECCEDENTI	2.358,40
ore (C 27/09)	87,06

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA 2018-19			
FIS DISPONIBILE= FIS TOTALE MENO INDENNITA' DSGA			
		quota fissa	quota variabile
42.651,46	MENO	943,60	€ 3.300,00
38.407,86			
RIPARTIZIONE FIS			
N. DOCENTI (75%)	64	QUOTA DOC.	28.805,90
N. ATA (25%)	21	QUOTA ATA	9.601,96
TOT DIP.	85		



ALLEGATO 2: DISTRIBUZIONE DEL FIS TRA I DOCENTI							
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE MEDARDO ROSSO A.S. 2018/19							
FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA							
		Economie 2017-18			€ 154,50		
LORDO DIPENDENTE		€ 42.496,96			TOTALE	€ 42.651,46	
	INDENNITA' DSGA	€ 4.243,60			FIS DISPONIBILE	€ 38.407,86	
		QUOTA DOCENTI		LORDO DIPENDENTE		€ 28.805,90	
INCARICHI	ORE			COMPENSO		TOT €	
	CADAUNO	X	TOT ORE	INS	NON INS		
1	VICARIO	70	1	70		17,50	1.225,00
2	SECONDO COLLABORATORE	70	1	70		17,50	1.225,00
3	COORDINATORI DI CLASSE	20	32	640		17,50	11.200,00
4	SEGRETARI CONSIGLI DI CLASSE	6	32	192		17,50	3.360,00
5	SEGRETARIO COLLEGIO	8	1	7		17,50	122,50
6	REFERENTI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	8	10	80		17,50	1.400,00
7	COMMISSIONE ORARIO	60	1	60		17,50	1.050,00
8	COMMISSIONE BENESSERE-CULTURA	25	1	25		17,50	437,50
	COMMISSIONE GITE	10	3	30		18,50	555,00
9	REFERENTI LABORATORI MEDARDO	7	5	35		17,50	612,50
10	REFERENTI LABORATORI BOVARA	7	3	21		17,50	367,50
11	TUTOR NEOASSUNTI	15	1	15		17,50	262,50
12	TUTOR IMMESSI TERZO ANNO FIT	25	3	75		17,50	1.312,50
13	OPEN DAY			58		17,50	1.015,00
14	PROGETTI	300		300		17,50	4.655,00
							28.800,00

TOTALE FONDO DOCENTI	28.800,00	DIFF	5,90
-----------------------------	------------------	-------------	-------------

0,34

Funzioni strumentali	TIPOLOGIA	COMPENSO
a disposizione	GESTIONE POF	1.353,02
4.036,04	BENESSERE	1.353,02
	ORIENTAMENTO COMMISSIONE	1.330,00
TOT		4.036,04

ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO - FINANZIAMENTO SPECIFICO

REFERENTI ISTITUTO	130	2.275,00	10.710,00
REFERENTI CLASSI TERZE	482	8.435,00	

INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE PERSONALE ATA

ai sensi art. 39 Contrattazione d'Istituto -

NOMINATIVO	Incarico specifico	Gestione e consulenza per registro elettronico parte studenti e famiglie	Invalsi	Intensificazione. per colleghi assent	Collaborazione con doc. Funz. Strum. IDEI	Intensificazione per richi. preventivi e gestione acquisti	Collaborazione con Il Dsga nella gestione del P.A	Intensificazione per elaborazione graduatorie interne	GESTIONE GITE	graduatorie	TOTALE ORE	IMPORTO ORARIO LORDO DIPENDENTE	TOTALE FIS	TOTALE LORDO (FIS + INCARICHI SPECIFICI)
DISPONIBILITA'													2.880,59	
1 BETASSA R	542,68	supporto contabile		10							10	14,50	145,00	687,68
2 DENARO R 30/36				8			14				22	14,50	319,00	319,00
3 PERRONE R 24/36				7					3		10	14,50	145,00	145,00
4 RAPA 30/36			3	7		4					22	14,50	319,00	319,00
5 SERINI R 18/36				5						9	14	14,50	203,00	203,00
6 CIMMARRUSTI R				10	7			10			27	14,50	391,50	391,50
8 TORNO R	742,68	Sostituzione dsга	5	8		8					31	14,50	449,50	1.192,18
STRAORDINARI			62								62	14,50	899,00	899,00
TOTALE	1292,08		70	15	58	7	12	14	10	9	198	198	2.871,00	4.156,36

differenza 9,59

INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE PERSONALE ATA

ai sensi art. 39 Contrattazione d'Istituto

NOMINATIVO		Incarico specifico	attività di supporto	Collab. con doc. per attività del POF	Reparto modellato	Intensif. colleg. in assenti	Servizi esterni (pedi/autobus) Supporto ammu. vo e collaborazione docenti	TOTALE ORE FIS	IMPORTO ORARIO LORDO DIPENDENTE	TOTALE FIS	TOTALE LORDO (FIS + INCARICHI SPECIFICI)
1 DISPONIBILITA'										4.846,08	
3 GRAZIANO R	ex art 7		5			10	20	35	12,50	437,50	437,50
4 DE PATTO R		500				10		10	12,50	125,00	625,00
5 LAZZOLINO R	ex art 7		7			10		17	12,50	212,50	212,50
6 LARDO R 30 H			5			8		13	12,50	162,50	162,50
7 MAESTRALE R			7			10		17	12,50	212,50	212,50
8 RUGGIERO R	ex art 7		5			10	20	35	12,50	437,50	437,50
9 INVERNIZI R			5			10		15	12,50	187,50	187,50
10 COLONNESE R			7		3	10		20	12,50	250,00	250,00
11 GAZZINELLI R			5			10		15	12,50	187,50	187,50
12 REPOLE R			7		3	10		20	12,50	250,00	250,00
13 BUBBO suppl.			5			8		13	12,50	162,50	162,50
14 TIMAKOVA suppl.			7			10		17	12,50	212,50	212,50
STRAORDINARI			150					160	12,50	2.000,00	2.000,00
TOTALE	0	500	225	0	6	116	40	387		4.837,50	5.337,50

differenza

8,58

[Handwritten signatures and initials]

