



Liceo Scientifico Statale “ Elio Vittorini”

20146 Milano

Via Mario Donati, 5/7 – Tel. 02.47.44.48 – 02.42.33.297 – fax 02.48.95.43. 15 – cod. fisc. 80129130151

Sito internet: www.eliovittorini.gov.it e-mail: segreteria@vittorininet.it

INTESA CONTRATTAZIONE INTERNA DI ISTITUTO A.S. 2017/2018

PARTE I

PREMESSA

- VISTI** la Legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni e integrazioni, sulla tutela della libertà e della dignità dei lavoratori e dell'attività sindacale;
- VISTO** l'art. 45, comma 4° del D.Lgs. 3.2.1993, n. 29 che consente l'attivazione di autonomi livelli di contrattazione in seno alle Pubbliche Amministrazioni nel rispetto dei vincoli di bilancio risultanti dagli strumenti di programmazione;
- VISTO** l'art. 11, lett. e), della Legge 15.3.1997, n. 59, così come modificato dall'art. 9 della Legge 8.3.1999, n. 50 che ribadisce, in tema di autonomia contrattuale, gli stessi contenuti di cui al precedente punto;
- VISTO** l'art. 4 del D.Lgs. 4 novembre 1997, n. 396 che sostituisce l'art. 51 del D.Lgs. n. 29/93 in merito al procedimento di contrattazione collettiva;
- VISTO** l'art. 6, del CCNL in vigore;
- VISTO** l'art. 25 bis, commi 1° e 2° del D.Lgs. n. 29/93 che attribuisce la Dirigenza Scolastica ai Capi di Istituto e la titolarità delle relazioni sindacali in seno all'Istituzione Scolastica di cui sono rappresentanti legali;
- VISTO** il Decreto Legislativo n. 165 DEL 30 MARZO 2001 art.25 comma 4
- VISTO** l'accordo Collettivo Quadro del 7.8.1998 sulla costituzione delle Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU);
- VISTI** l'art. 39, comma 3-ter della Legge 27/12/1997 n. 449, l'art. 2, comma 1° del D.Lgs. 30.7.1999, n. 286 e l'art. 48, comma 6° del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165, in materia di procedura di controllo dei contratti integrativi;

- VISTI** gli articoli 1322 e 1323 del Codice Civile in materia di tutela di autonomia contrattuale sotto l'aspetto giuridico e di norme regolatrici dei contratti;
- VISTO** il CCNL quadriennio giuridico 2006-09 e 1° biennio economico 2006/2007
- VISTE** le sequenze contrattuali del 08/04/2008 e del 25/06/2008
- VISTI** il Decreto Legislativo n. 150/2009, la Circolare DPF n. 7/2010, il D.Lgs. n. 141/2011
- VISTA** la Legge n. 107 del 13 luglio 2015
- VISTA** l'Ipotesi di contrattazione collettiva integrativa nazionale del comparto scuola tra il MIUR e le OO.SS. del 28 luglio 2017 che ha stabilito lo stanziamento disponibile, i valori unitari e i criteri utili per la ripartizione delle risorse finanziarie costituenti il Fondo MOF per l'anno scolastico 2017/18
- VISTO** Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) 2016/2019 deliberato dal Collegio Docenti il 22/09/2015 e approvato dal Consiglio d'Istituto il 24/09/2015
- VISTO** Il Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) 2017/18 deliberato dal Collegio Docenti il **21 novembre 2017** e approvato dal Consiglio di Istituto con **delibera n. 75 del 28 novembre 2017**
- VISTE** le note MIUR n.37381 del 29 agosto 2017 e n.21315 del 15 maggio 2017 (Dotazioni organiche del personale docente per l'anno scolastico 2017/2018, Trasmissione schema di Decreto Interministeriale)
- VISTA** La Nota MIUR Prot. n. 19107 del 28 settembre 2017 della Direzione Generale per le Risorse Umane e Finanziarie del MIUR

viene concordato

Articolo 1 - SOGGETTI

Nella contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica i soggetti sono:

- per la parte pubblica: il **dirigente scolastico**, titolare delle relazioni sindacali per espressa disposizione avente valore di legge (D. L.vo 59/98). Il dirigente può avvalersi dell'assistenza del personale del proprio ufficio appartenente a tutte le categorie professionali e di quella dell'ARAN;
- per la parte sindacale: le rappresentanze sindacali unitarie (**RSU**) e i rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL 2006/2009. Risultano firmatarie le seguenti organizzazioni: FLC/CGIL; CISL Scuola; UIL Scuola; SNALS-CONFISAL; FED. NAZ. GILDA/UNAMS

Articolo 2 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DURATA E DECORRENZA

Il campo di applicazione riguarda il personale docente e ATA in servizio presso l'istituzione scolastica e ha efficacia per l'anno scolastico 2017/2018 dal 01.09.2017 al 31.08.2018.



Handwritten signatures and initials of the signatories, including a large signature on the left, several smaller ones in the middle, and a signature with a '2' on the right.

Articolo 3 - AGIBILITÀ SINDACALE

- 1) Dovranno essere previsti due albi sindacali uno per le RSU di scuola ed uno per le comunicazioni dei sindacati scuola provinciali, regionali e nazionali in ogni sede o plesso.
- 2) L'albo sindacale deve essere agibile ed in posizione di passaggio nonché d'idonee misure.
- 3) L'albo sindacale di competenza delle RSU prevede anche un'apposita sezione del sito del liceo e una newsletter; la pubblicazione in sede telematica è a cura delle RSU.
- 4) L'affissione del materiale, senza alcun visto preventivo del Dirigente Scolastico, è a cura delle RSU e dei sindacati dei lavoratori della scuola.
- 5) Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva affissione all'albo del materiale sindacale inviato per posta elettronica, via fax o per posta ordinaria e consegna ai rappresentanti sindacali di istituto le comunicazioni inviate dalle organizzazioni sindacali provinciali/regionali/nazionali.
- 6) In ogni caso il materiale inviato via e-mail assume la stessa forma ed importanza delle comunicazioni inviate per posta.
- 7) Le RSU possono usufruire degli strumenti (fotocopiatrici, computer, fax, telefono e internet) di proprietà della scuola mediante l'utilizzo di un registro, gestito dalle RSU stesse, che attesti l'uso dei mezzi.

Articolo 4 – RSU

Il **monte ore annuo dei permessi sindacali per i membri RSU** equivale al risultato ottenuto moltiplicando 30 minuti per il numero dei dipendenti in organico di diritto, che per l'a.s. 2017/2018 è di n. **78** docenti e n. **26** ATA per un **totale complessivo di n. 52 ore -15% = 44,2 ore**

Articolo 5 - CONVOCAZIONI

- 1) Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico anche su richiesta della R.S.U almeno 48 ore prima degli incontri.
- 2) Il Dirigente Scolastico fornisce la documentazione relativa all'oggetto dell'incontro.
- 3) Agli incontri può partecipare anche il Responsabile Amministrativo su delega del Dirigente Scolastico o come consulente per le materie specifiche del profilo.
- 4) In ogni fase degli incontri, su richiesta di una delle due parti, sono ammessi i rappresentanti delle OO.SS territoriali.

Articolo 6 – ASSEMBLEE DEL PERSONALE

- 1) I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali concordati con il Dirigente Scolastico per n. 10 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione. Per il personale ATA anche le assemblee fuori dell'orario di servizio che rientrano nelle 10 ore annue verranno considerate in orario di servizio.
- 2) Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi possono essere indette con specifico ordine del giorno:
 - a - singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto secondo la normativa vigente;
 - b - dalla R.S.U. nel suo complesso ai sensi della normativa vigente;
 - c - dalla singola RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto.
- 3) La convocazione dell'assemblea dovrà giungere al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima dello svolgimento. Copia della convocazione sarà altresì inviata per conoscenza agli altri soggetti sindacali aventi titolo a indire le assemblee.
- 4) Il Dirigente Scolastico affigge all'albo della scuola l'indizione dell'assemblea e comunica tramite circolare interna l'indizione dell'assemblea e con la stessa raccoglie e firme di avvenuta conoscenza e di eventuale partecipazione.
- 5) Non possono essere convocate più di 2 assemblee al mese per il personale docente.



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left, initials 'KR' and 'dy' in the middle, and initials 'RE' and a signature on the right. A small number '3' is written near the signature on the right.

- 6) L'assemblea di scuola può avere una durata minima di 1 ora (60 minuti) e massima di 2 ore (120 minuti) e può essere convocata all'inizio o al termine delle lezioni.
- 7) Le assemblee territoriali, convocate da una o più OO.SS., sono di durata pari a 2 ore (120 minuti) o a 3 ore (180 minuti) e possono essere convocate all'inizio o al termine delle lezioni.
- 8) Per le assemblee territoriali, allo scopo di favorire la reale fruizione di un diritto soggettivo e contrattuale, il Dirigente Scolastico autorizzerà il personale che termina la lezione o il turno all'interno delle ore di assemblea o che a causa della lontananza dal luogo di svolgimento delle assemblee arriverebbe ad assemblea iniziata ad uscire fino a 30 minuti prima dell'orario previsto di inizio dell'assemblea.
- 9) Uguale sistema verrà usato per il ritorno dalle assemblee indette all'inizio delle lezioni o del turno di lavoro.
- 10) Per le assemblee territoriali al personale docente e ATA in servizio in più scuole sarà comunque data la possibilità di partecipare ad una delle assemblee programmate per le scuole di servizio, a scelta dell'interessato.
- 11) Possono essere indette altresì assemblee sindacali al di fuori dell'orario di servizio concordando con il Dirigente Scolastico l'uso di un locale idoneo; non vale in tal caso il limite di 5 giorni di preavviso per la convocazione dell'assemblea.

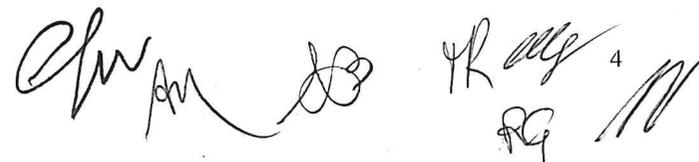
Articolo 7 - PROCEDURE IN CASO DI SCIOPERO

- 1) Il Dirigente Scolastico, in occasione degli scioperi indetti dalle RSU o dalle OO.SS. provinciali, regionali o nazionali, applicherà le procedure previste dal codice di autoregolamentazione allegato al CCNL 1999 in attuazione della legge 146/90 e della legge 83/2000. Si evidenzia che l'istituto non presenta nessuna delle attività da garantire in caso di sciopero.
- 2) In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti mediante circolare che prevede la firma per presa visione e per adesione.
- 3) Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie.
- 4) Nell'eventualità che il Dirigente Scolastico accerti la necessità di una riduzione del servizio scolastico, può disporre la presenza a scuola all'orario di inizio delle lezioni di tutti i docenti non aderenti allo sciopero per organizzare il servizio scolastico, nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente, numero che viene così conteggiato a partire dalla prima ora di presenza a scuola.
- 5) La dichiarazione individuale preventiva, sia di adesione sia di astensione rispetto allo sciopero, non è obbligatoria, ma una volta resa non è più revocabile.
- 6) L'effettiva adesione allo sciopero è rilevata sulla scorta del foglio firme di presenza, rispetto al quale viene operato dalla segreteria un riscontro tramite il registro on line per i docenti e la timbratura del cartellino per il personale A.T.A.
- 7) Entro le ore 12,00 del giorno successivo a quello di un'azione di sciopero il Dirigente Scolastico fornisce alle RSU ed ai rappresentanti delle OOS copia dei dati che ha inviato al MIUR relativi alla partecipazione

Articolo 8 - SERVIZI MINIMI

I lavoratori, che intendono aderire o meno ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto al D.S..

- 1) In caso di sciopero non sono previsti per il personale docente contingenti minimi che debbano essere in servizio.
- 2) Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il D.S. comunicherà alle famiglie tramite gli insegnanti le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page. There are several distinct signatures in black ink, including what appears to be a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with initials like 'RK' and 'RF'.

- 3) Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art. 2 della legge 146/90.

In particolare:

- a - nei giorni di normale attività didattica nessun contingente minimo è previsto
- b - nei giorni di scrutini: 1 unità di personale amministrativo e 1 collaboratore scolastico
- c - esami di stato: 1 unità di personale amministrativo, 1 assistente tecnico per ogni laboratorio interessato alle prove, 1 collaboratore scolastico.

Articolo 9 – TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NELL'AMBIENTE DI LAVORO

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) ha diritto:

- di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione,
- di essere consultato preventivamente in ordine all'organizzazione dell'attività di prevenzione all'interno dell'istituzione scolastica,
- di essere consultato in merito all'organizzazione della formazione dei lavoratori in merito alla sicurezza,
- a 32 ore di formazione in orario di servizio,
- a 40 ore annue di permessi retribuiti per espletare la propria funzione; tali ore sono aggiuntive alle ore di permesso per le RSU,
- di accedere liberamente ai luoghi di lavoro di pertinenza dell'istituto segnalando, di norma, preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare.

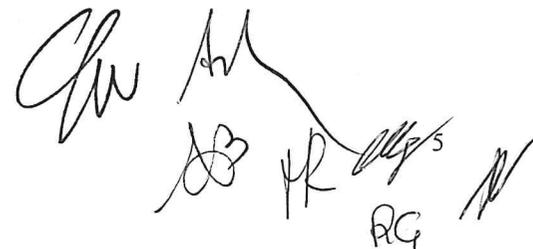
Articolo 10 - ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Viene individuata quale rappresentante dei lavoratori, ai sensi Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008, l'Assistente Amministrativa Raimondi Mariangela, eletta nell'ambito della RSU della Scuola, su indicazione dell'assemblea dei lavoratori.

La scuola, inoltre, si avvale della consulenza specifica esterna per la rilevazione dei rischi, la definizione del piano di emergenza, le attività di prevenzione e la supervisione delle prove generali di evacuazione. L'esperto RSPP esterno è selezionato tramite avviso pubblico.

E' stato individuato, tra il personale interno al Liceo, il prof. Chersi Fabio, quale Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione (ASPP) con riconoscimento di n. 24 ore a carico del fondo di Istituto. Inoltre, a partire dall'anno in corso, lo staff di Presidenza comprende un docente collaboratore delegato a supportare il Dirigente Scolastico nelle materie che concernono la sicurezza, il prof. Scalco Luca Antonio, cui vengono attribuite n.24 ore a carico del fondo di istituto.

Sulla base della normativa vigente vengono individuate nell'ambito del personale ATA le seguenti figure e le relative attività in merito alla sicurezza interna:



Handwritten signatures and initials of the representatives mentioned in the text: Chersi Fabio, Raimondi Mariangela, Scalco Luca Antonio, and other staff members.

<p>1. PRIMO SOCCORSO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ferrara Alessandro • Forte Irene • Marino Girolamo • Sergi Graziella

<p>2. ANTINCENDIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brunetti Roberto • De Girolamo Maurizio • Florio Maria • Ferrara Olimpia • Insito Salvatore • Sergi Graziella

<p>3. EVACUAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brunetti Roberto • De Girolamo Maurizio • Florio Maria • Ferrara Olimpia • Insito Salvatore • Sergi Graziella

<p>4. COMUNICAZIONE CON GLI ENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manfredi Luigina • (in caso di assenza, sostituita da Fella Simona)
--

Per le attività di cui sopra saranno riconosciute, a carico del fondo di Istituto: n. 7 ore pro capite per squadra antincendio, n. 15 ore pro capite per squadra primo soccorso (n. 18 ore nel caso di doppia funzione), n. 15 ore per comunicazione emergenze, per un totale di n. 113 ore ATA + 24 ore per ASPP.

Nell'anno in corso si è potenziata l'azione del Liceo di prevenzione e contrasto al tabagismo. Poiché il tema riguarda sia la tutela dei lavoratori in quanto impegnati in azioni di vigilanza, sia la salute dei lavoratori stessi, per i quali il fumo costituisce un sicuro rischio di malattia, le RSU sono state interpellate e saranno consultate anche per le azioni da attuarsi nei successivi mesi scolastici. Il Liceo Vittorini promuove l'informazione in merito ad ogni iniziativa che possa favorire la disaffezione dal fumo per i lavoratori. Grazie all'intervento che un collaboratore dello staff di presidenza, il prof. Moncada Raffaele, è riuscito ad attivare con esperti esterni, sono stati messi a disposizione 10 posti gratuiti per il personale del Liceo che intendesse smettere di fumare.

Articolo 11 - RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Tra il Dirigente scolastico e le RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie di cui all'art. 6 del C.C.N.L. 2006-2009:

a) Informazione preventiva

Nei mesi di **settembre-ottobre**

- Criteri di ripartizione F.I.
- Modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali
- Organizzazione del lavoro del personale A.T.A
- Dotazione di docenti organico potenziato
- Criteri di utilizzo dei docenti dell'organico dell'autonomia
- Incarichi Specifici
- Organici del personale
- Assegnazione dei docenti alle classi e attività

Handwritten signatures and initials, including 'CN', 'AR', 'RG', and others, located in the bottom right corner of the page.

- Collaboratori del DS
- Funzioni Strumentali
- Chiusura giornate prefestive

b) Informazione successiva

Nei mesi di **novembre-dicembre**

- Piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo di istituto
- Liquidazione avvenuta per il merito
- Criteri di utilizzo del personale per progetti, convenzioni ed accordi
- Nominativi del personale impegnato nelle attività
- Criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento
- Utilizzazione dei servizi sociali
- Sicurezza nei luoghi di lavoro

Nei mesi di **gennaio-febbraio**

- Verifica dell'organizzazione del lavoro del personale A.T.A
- Criteri di attribuzione del merito

Nei mesi di **marzo-aprile**

- Proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico anche su richiesta delle R.S.U. e delle OO.SS.

In ogni fase degli incontri saranno informati i rappresentanti delle OO.SS. territoriali rappresentative ai sensi degli artt. 47, comma 2 e 47 bis del D. lgs. 29/93 e successive modificazioni.

Gli incontri per il confronto - esame possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo.

In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

Articolo 12 - MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

L'utilizzazione del personale docente è determinata dalla proposta del Collegio Docenti. Anche gli incaricati dal Dirigente Scolastico devono rientrare nella progettazione del Collegio Docenti, esclusi i due Collaboratori.

L'utilizzazione del personale ATA è determinata dalla proposta da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi al Dirigente Scolastico, in rapporto alle esigenze funzionali al profilo ed alle attività collegate alla didattica.

Handwritten signatures and initials, including 'An', 'SR', 'HR', '7', and 'RG'.

Articolo 13 - UTILIZZAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI

Per quanto attiene l'utilizzo dei servizi sociali, la scuola si avvale anche di esperti dell'ASL e del Comune di Milano per le attività di prevenzione ed educazione alla salute.

Articolo 14 - PATRONATO

Il personale scolastico, in attività o in quiescenza, può farsi rappresentare da un sindacato o da un patronato per l'espletamento delle procedure riguardanti posizioni amministrative personali, prestazioni assistenziali e previdenziali, oppure provvedimenti disciplinari. Le OO.SS., su delega degli interessati, hanno diritto d'accesso agli atti relativi in ogni fase del procedimento che li riguarda.

Articolo 15 - FRAZIONABILITA' PERMESSI LEGGE 104/92

Le persone con handicap in situazione di gravità possono fruire dei tre giorni di permesso previsti dall'art. 33 comma 3 della Legge 104/92 frazionandoli in permessi orari della durata massima, per chi svolge attività a tempo pieno, di 15 ore mensili per il personale docente e 18 ore mensili per il personale ATA. Per chi svolge un tempo parziale (verticale o orizzontale) tale numero di ore viene proporzionato alle ore effettivamente lavorate. La fruizione parziale dei giorni di permesso, o delle ore previste in alternativa, non dà diritto al godimento del residuo nel mese successivo.

Articolo 16 - PRESENZE IN SERVIZIO E RITARDI

Al fine di attestare la presenza del personale docente e A.T.A. nel luogo di lavoro, fa fede per il personale A.T.A. la rilevazione tramite il cartellino e per il personale docente la firma giornaliera apposta sul registro posizionato all'ingresso dell'istituto.

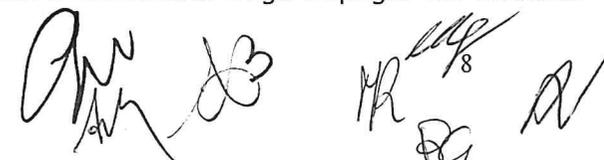
Il ritardo sull'orario di ingresso non dovrà avere carattere abituale.

Il ritardo alla prima ora (per i docenti) o all'avvio del primo turno (per il personale ATA) può comportare un serio disservizio generale; pertanto il docente o il collaboratore che - per motivi eccezionali e giustificati - fosse in ritardo, deve fare il possibile per avvertire la sede (per i professori, i docenti collaboratori; per il personale ATA, l'ufficio del personale).

Il ritardo, **purché giustificato**, dovrà essere recuperato in base alle esigenze di servizio **disposte dal D.S.** (dal DSGA per il personale ATA) con comunicazione preventiva di almeno 1 giorno al dipendente.

La partecipazione agli Organi Collegiali, che costituisce per il personale docente un obbligo di servizio, è attestata dai fogli firma allegati al verbale.

Il docente assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a partecipare agli organi collegiali secondo il calendario degli impegni del docente titolare che sta sostituendo, per l'intero periodo corrispondente alla durata del suo contratto.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page. There are three distinct signatures: a large one on the left, a smaller one in the middle, and another on the right. Some initials like 'MR' and 'DG' are also visible.

Il docente, che presta servizio per uno spezzone orario/part-time, sarà tenuto a partecipare a tutti i Consigli di Classe (ordinari e straordinari) di cui fa parte e ai rispettivi scrutini, dovrà inoltre assicurare un monte ore di presenza agli Organi Collegiali proporzionale all'orario cattedra. Il docente che si assenta dagli Organi Collegiali deve produrre una comunicazione scritta, corredata da una spiegazione plausibile mediante l'autocertificazione o, su richiesta del dirigente, con documentazione; l'assenza comunque non deve essere abituale, ma eccezionale. I docenti dell'organico potenziato e i docenti D.O.P. non assegnatari di ore curricolari, in relazione alle 40 ore previste dal vigente CCNL scuola 2006/2009 per i Consigli di Classe, sono tenuti a sostituire i verbalizzatori assenti e restare a disposizione per sostituzioni durante gli scrutini intermedi e finali.

Articolo 17 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Anche se i commi 58, 60, 124 dell'art. 1 della Legge 107/2015 esplicitano che la formazione in servizio è obbligatoria, permanente e strutturale, per i docenti di ruolo, tale formazione obbligatoria è estesa, come opportunità, **a tutti** i docenti in servizio nell'istituto, in ragione e in rapporto con la durata del loro incarico. Il Collegio Docenti pertanto stabilisce, ai sensi dell'art. 2 del CCNI del 24/07/2013, le modalità di attuazione di tale obbligo, e cioè:

1. il monte orario minimo per ciascun docente (7 ore + inserimento nella piattaforma Sofia)
2. la definizione delle tematiche della formazione

L'attività di formazione del personale ATA è regolamentata dagli artt. 63, 64, 65, 66 del CCNL del comparto scuola del 29/11/2007; pertanto, nell'ambito dell'evoluzione delle modalità per la gestione della scuola legata all'autonomia, l'istituzione scolastica si impegna a predisporre appositi corsi di aggiornamento tenendo presente le seguenti priorità:

- a) esigenze legate al servizio per ogni figura professionale interessata;
- b) esigenze legate alla tipologia del corso di aggiornamento;
- c) avvicendamento fra tutto il personale

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto-dovere per il personale ATA. Tuttavia nel caso di corsi non obbligatori, ma strettamente inerenti il profilo professionale di appartenenza, daranno diritto a recupero fino a un massimo di 10 ore, se svolti oltre l'orario di servizio, nell'anno scolastico. Le modalità di recupero dovranno essere oggetto di pianificazione concordata con la DSGA, onde evitare riverberi negativi sulla funzionalità complessiva dei servizi scolastici.

Per il personale ATA, le ore di aggiornamento in presenza oltre l'orario di lavoro effettuate per gli aggiornamenti autorizzati e disposti dall'amministrazione costituiranno ore da usufruire mediante recuperi compensativi. Le ore svolte online daranno diritto a recupero nella misura corrispondente alle ore svolte a scuola oltre l'orario di servizio e regolarmente registrate. Quelle svolte autonomamente verranno riconosciute nella misura di 1/3.



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature on the left, a signature in the middle, and initials 'HR', 'RG', and 'R' on the right.

PARTE II - ASPETTI ORGANIZZATIVI

Articolo 18 – FUNZIONAMENTO GENERALE

La scuola, per conseguire gli obiettivi di efficacia, funzionalità e qualità dei processi, costituisce, nella propria autonomia organizzativa, iniziative e gruppi di lavoro attraverso varie forme organizzative:

- Commissioni
- Gruppi di progetto
- Referenti di dipartimento e dei laboratori
- Comitato didattico-scientifico
- Nucleo di autovalutazione

L'intento fondamentale è quello di garantire standard di efficienza e di qualità attraverso monitoraggi periodici che consentano di mantenere e nello stesso tempo migliorare l'offerta complessiva della scuola.

Gli strumenti attraverso cui si orienta tale attività sono da individuarsi:

- Piano dell'offerta Formativa
- Piano Triennale dell'offerta Formativa
- Rapporto di Autovalutazione
- Piano di Miglioramento
- Valorizzazione delle risorse umane
- Uso delle tecnologie

Da tale presupposto nasce l'insieme delle sinergie che consentono alla scuola da diversi anni di mantenere stabilità per quanto concerne le iscrizioni e gradimento per l'offerta in termini di attività didattiche e dei servizi generali.

Articolo 19 - ATTIVITA' E PROGETTI

Le iniziative messe in atto per raggiungere gli obiettivi sopradetti si possono sintetizzare in:

1. ATTIVITA' DI RECUPERO
2. ATTIVITA' LEGATE ALL'INTEGRAZIONE DEI CURRICULA DIDATTICI
3. CONFERENZE
4. LIBERE ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE
5. ATTIVITA' SPORTIVE



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left, a signature with '10' below it, and initials 'RG' and 'AN' on the right.

6. ALTERNANZA SCUOLA LAVORO
7. APPROFONDIMENTI DI AREE TEMATICHE IN PARTICOLARE DELLE LINGUE
8. ORIENTAMENTO
9. PROGETTI
10. ATTIVITA' RIVOLTE AL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Presupposto per la realizzazione di tali iniziative è la collaborazione del personale della scuola e degli studenti, nonché dei genitori e occasionalmente col contributo di enti esterni.

Per la realizzazione delle iniziative, i riconoscimenti messi a disposizione dell'Amministrazione sono:

1. FONDO MOF PER L'ANNO SCOLASTICO 2017/18:

- a) fondo dell'istituzione scolastica art. 84 (FIS)
- b) funzioni strumentali art.33
- c) incarichi specifici artt. 47 e 62
- d) attività complementari di educazione fisica art.87
- e) ore eccedenti sostituzione art.30

2. CONTRIBUTI DA PRIVATI

3. ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

4. Altri Finanziamenti pubblici

La realizzazione dell'organizzazione è stata possibile attraverso i seguenti percorsi:

1. individuazione delle esigenze
2. elaborazione delle attività e dei progetti
3. proposta dell'amministrazione
4. consultazione del personale
5. individuazione delle disponibilità
6. Contrattazione con le RSU della scuola
7. delibera del Consiglio di Istituto.

Le diverse fasi hanno coinvolto in riunioni specifiche il personale della scuola attraverso le seguenti forme assembleari:

- Collegio Docenti
- Riunione del personale
- Schede per acquisizione delle disponibilità



Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page. The signatures are in black ink and appear to be: a large signature on the left, a signature on the right, and several smaller initials or signatures below them, including 'HR', '11', and 'RG'.

Articolo 20 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA'

PERSONALE DOCENTE

- CORSI di POTENZIAMENTO e di RECUPERO
- ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO
- ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA
- ATTIVITA' PROGETTUALI E COMMISSIONI
- REFERENTI E COLLABORATORI
- FUNZIONI STRUMENTALI
- PROGETTI LEGATI AL POF
- FIGURE DI SISTEMA PREVENZIONE E SICUREZZA

PERSONALE ATA

- INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO
- ATTIVITA' AGGIUNTIVE
- INCARICHI SPECIFICI
- INCARICHI ART. 7 (1^ e 2^ POSIZIONE ECONOMICA)
- FIGURE DI SISTEMA PREVENZIONE E SICUREZZA

Articolo 21 – INDIVIDUAZIONE E ASSEGNAZIONE DEI TUTOR DEI DOCENTI NEOASSUNTI

Il tutor dei docenti neoassunti è individuato dal Dirigente sulla scorta dell'affinità di materia col docente neoassunto e su base volontaria, il Dirigente sottopone quindi la nomina del tutor così individuato al Collegio per la ratifica.

Articolo 22 – ORGANICO POTENZIATO

I docenti assegnatari di una quota orario di cattedra e di una quota orario di potenziamento, sulla scorta di quanto deliberato annualmente del Collegio Docenti, partecipano a tutte le riunioni e agli oneri delle rispettive classi e dedicano la quota oraria di potenziamento in parte alle supplenze (in questa quota è compresa l'eventuale sorveglianza degli studenti non frequentanti l'IRC) e in parte ai progetti. I docenti non titolari di alcuna cattedra sono tenuti a svolgere parte dell'orario, sulla scorta di quanto deliberato annualmente del Collegio Docenti, in supplenze (in questa quota è compresa l'eventuale sorveglianza degli studenti non frequentanti l'IRC) e parte in attività progettuali.

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left, a smaller one in the middle, and several initials on the right, one of which is 'RC'.

Le ore svolte per progetti e per attività di Alternanza Scuola-Lavoro saranno riconosciute come compenso economico solo se eccedenti la quota oraria effettuata per il potenziamento, come risultante dalla lettera di incarico e assegnazione cattedra.
Le ore di potenziamento riferite a progetti ed attività dovranno essere rendicontate attraverso un registro da consegnarsi al Dirigente Scolastico.

PERSONALE ATA

Articolo 23 - PARAMETRI GENERALI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E ORGANICO DI FATTO

Formazione delle classi e determinazione degli organici:

- 1) Classi funzionanti per l'a.s. 2017/2018: N. 46
- 2) l'organico del personale ATA per l'a.s. 2017/2018 ai sensi della Tabella "2" dello schema di Decreto Interministeriale del 09.06.2010, che disciplina i nuovi criteri relativi alla consistenza numerica, è così definito:
 - Alunni iscritti al 12.09.2017 n. 1166
 - n. 7 assistenti amministrativi
 - n. 14 collaboratori scolastici
 - n. 4 assistenti tecnici (previsti nel P.T.O.F. 2016/2019 deliberato dal Collegio Docenti e approvato dal CdI del 24/09/2015):
Area AR02= N. 2; Area AR08= N. 2.

Articolo 24 - REGOLAMENTAZIONE DELLE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE ORDINARIE RIPOSI E RECUPERI

ALL'INTERNO DELL'ORARIO ORDINARIO DI LAVORO

1. Non sono ammessi per nessun motivo riconoscimenti a favore dei dipendenti per prestazioni che possano derivare da dichiarazioni personali.
2. Tutte le eventuali prestazioni dovranno essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e/o Direttore S.G.A.
3. Prima dell'esecuzione degli interventi è necessario acquisire il parere e l'autorizzazione scritta e dovranno essere concordati i limiti e le modalità di esecuzione.
4. Sono fatte salve tutte le attività programmate previa intesa con le organizzazioni sindacali interne.

OLTRE L'ORARIO ORDINARIO DI LAVORO

1. Tutte le prestazioni oltre l'orario ordinario dovranno essere autorizzate, salvo quelle preventivamente stabilite dalla contrattazione.
2. Il dipendente che riterrà di dover procedere a prestazioni oltre l'orario ordinario di lavoro dovrà compilare l'apposito modulo di richiesta di autorizzazione e solo dopo l'eventuale approvazione potrà procedere all'effettiva prestazione.
3. Eventuali situazioni contingenti legate a improrogabili esigenze di urgenza che richieda una prestazione oltre l'orario nella stessa giornata dovrà in ogni caso essere perfezionata entro il giorno successivo compilando il relativo modulo di autorizzazione.
4. Non saranno prese in considerazione eventuali ripetute prestazioni definite improrogabili o urgenti se non opportunamente comunicate.



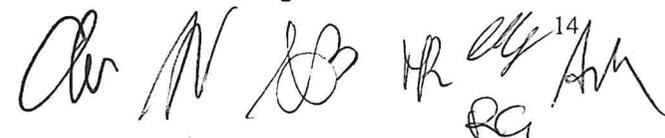
Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left, several smaller ones in the middle, and the initials 'RC' at the bottom right. A small number '13' is visible on the right side of the signatures.

RECUPERO E RIPOSI COMPENSATIVI

Ai sensi dell'art. 54 le giornate di riposo accumulate a titolo di recupero compensativo dovranno essere usufruite durante l'a.s. di riferimento e comunque non oltre i tre mesi successivi all' a.s. in cui si sono maturate.

Articolo 25 - FERIE

1. Le ferie sono disciplinate dall'art. 13 del CCNL del 29/11/2007.
2. Il dipendente nella richiesta del periodo di ferie dovrà indicare il proprio recapito (numero di telefono o di cellulare).
3. Il dipendente potrà abbandonare il servizio per il godimento delle ferie richieste solo in presenza di decreto di autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico che dovrà avvenire entro 15 giorni dal termine fissato per la presentazione della richiesta da parte di tutti i dipendenti.
4. Le richieste delle ferie dovranno essere presentate entro e non oltre il 31 marzo di ogni anno. In caso di ritardo le stesse potranno essere accolte in funzione delle esigenze di servizio subordinate alla priorità delle richieste presentate entro i termini stabiliti.
5. In caso di interruzioni del congedo dovute a malattia del dipendente, quest'ultimo dovrà rientrare in servizio per poter usufruire del restante periodo, al fine di ottenere la successiva eventuale autorizzazione. Il dipendente dovrà rientrare in servizio per poter usufruire dei giorni di recupero compensativo, anche nel caso di interruzione di tale recupero per malattia, e, in tal caso, sarà disposto un nuovo piano di fruizione di riposi compensativi.
6. Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno tre giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico (per il personale ATA, sentito il parere del Direttore dei servizi generali ed amministrativi)
7. Le ferie potranno essere di norma fruiti durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni; nel caso dei docenti, compatibilmente con gli impegni connessi con gli Esami di Stato e i corsi di recupero estivi. Eccezionalmente si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico ove maturate o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali
8. Per i supplenti, le ferie maturate devono essere fruiti nel corso della durata di vigenza del contratto, in prima istanza nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Le ferie non fruiti non daranno luogo ad alcun compenso sostitutivo.
9. Per il personale ATA, l'amministrazione - sulla base delle richieste pervenute - predisporrà un prospetto riepilogativo riguardo alle presenze, al fine di garantire la continuità del funzionamento dei servizi. Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi, tenendo presente le esigenze di servizio e senza oneri per l'amministrazione. Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate di maggiore impegno e/o con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.
Sempre con riferimento al personale Ata, per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il 30 Aprile 2018. Il piano di ferie estive di tutto il personale verrà predisposto dal Direttore SGA, entro il 15 maggio, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno tre Collaboratori Scolastici e due Assistenti Amministrativi.
10. Il personale che dovrà prestare servizio nei periodi di sospensione delle attività didattiche sarà individuato con i seguenti criteri:



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature, the initials 'N', 'BB', 'HR', and 'RC', and a signature with the number '14' written above it.

a) **disponibilità**

b) **criterio della turnazione pluriennale con riferimento alla graduatoria interna in senso crescente.**

11. Per i criteri di cui al precedente punto 8 lettera b) viene definito il criterio dell'avvicendamento considerando come anno di riferimento quello immediatamente precedente con una presenza in servizio nel mese di agosto per periodi non inferiori a 15 gg. - Non sono da considerarsi turni già espletati in altre istituzioni scolastiche di provenienza; in caso di presenza dettata dalla disponibilità individuale, la stessa non costituisce titolo per l'esenzione dall'eventuale turnazione che sarà dimostrata con provvedimento formale dell'amministrazione;
12. In caso di assenza per malattia nel periodo di riferimento da parte del dipendente preposto alla turnazione, la stessa non sarà considerata valida ai fini dell'esenzione della turnazione per l' a.s. successivo se l'assenza avrà durata superiore a gg. 5;
13. nel piano delle ferie dovranno essere tenute presenti eventuali esigenze derivanti da vincoli per chiusura aziendale da parte del coniuge o convivente al fine di garantire una frazione di almeno 15 giorni.

Articolo 26 - CONCESSIONE DELLE FERIE DURANTE LE ATTIVITA' DIDATTICHE

1. Per motivi organizzativi la richiesta delle ferie dovrà essere presentata almeno due giorni prima dal giorno richiesto;
2. La fruizione di ferie non deve comportare alcun onere per l'Amministrazione; chi sostituisce la persona assente per ferie non accede a ore eccedenti, o straordinario, o intensificazione
3. Per il personale ATA, l'assenza imprevista e non soggetta ad autorizzazione preventiva non potrà essere giustificata mediante richiesta di giorno di ferie.
4. Per il personale ATA, durante il periodo delle attività didattiche sarà possibile la concessione delle ferie con i seguenti **criteri**:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- a) Garanzia della presenza di n. 1 unità di personale nel settore di appartenenza
- b) Garanzia della sostituzione di un collega presente per la sostituzione nel carico di lavoro assegnato

ASSISTENTI TECNICI

- c) Garantire in caso di attività di reparto o laboratorio che le stesse sia supportate da collega, in modo anche parziale, di altro reparto o laboratorio affine.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- d) Criterio della concessione per settore di appartenenza
- e) Disponibilità dei colleghi del settore assegnato o di altro settore ad eseguire il carico di lavoro previsto.

Articolo 27 - CHIUSURA PREFESTIVI

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica (Natale, Pasqua e periodo estivo dopo le operazioni di completamento degli esami di Stato) nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature, the initials 'HR', 'RG', and 'CW'.

1. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico su delibera degli organi preposti quando è richiesta dal 75% del personale in servizio.
2. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola. In relazione a sopravvenute esigenze di servizio il Capo di Istituto può chiedere la revisione del provvedimento.
3. I giorni di chiusura si potranno coprire con le ore di lavoro straordinario-
4. Il personale presenterà la richiesta con l'indicazione delle ore destinate al recupero dei prefestivi e le modalità con cui prevede di attuare il recupero delle ore non svolte nei giorni di chiusura.
5. Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio, normalmente effettuando 0,30 minuti cd. al giorno, da lunedì al venerdì, **tranne nei giorni di interruzione dell'attività curricolare**. Il DSGA, in accordo con il D.S., potrà accogliere differenti modalità di recupero dei prefestivi, su proposta scritta dal dipendente ATA, purchè la proposta sia funzionale alle esigenze del servizio scolastico.
6. Il piano personale di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di attività didattica.
7. Il personale, a domanda, potrà essere motivatamente esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dovrà effettuare il normale servizio, collaborare per la sostituzione del collega assente e dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse e/o ferie. Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenza per malattia, superiore a 30 gg, potrà chiedere di essere impegnato con priorità, secondo le esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero.
8. Qualora le ore a credito del dipendente fossero inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con festività soppresse o ferie.
9. Il personale in entrata che dovesse vantare crediti di ore dalla scuola di provenienza, per attività di formazione svolte alla fine del mese di luglio e nel mese di agosto, vedrà riconosciute le ore eccedenti prioritariamente per la copertura dei prefestivi.
10. Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore funzionalità del servizio scolastico.
11. **I prefestivi per il corrente anno scolastico, definiti su proposta del personale ATA approvata da più del 75% del personale e deliberati dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 26 settembre 2017, sono:**

9, 23 e 30 dicembre 2017; 5 gennaio 2018;
17 febbraio 2018;
31 marzo 2018; 30 aprile 2018;
28 luglio 2018;
4, 11, 16, 17 e 18 agosto 2018.


RC.

Articolo 28 - COLLABORAZIONI PLURIME

1. Ai sensi dell'art. 57 del CCNL del comparto scuola del 29/11/2007 , il personale ATA potrà prestare la propria collaborazione ad altra scuola per realizzare specifiche attività che richiedano particolari competenze professionali non presenti nella scuola;
2. Se la richiesta di collaborazione di altre scuole riguarda una qualifica con più di una unità di personale, la stessa sarà portata a conoscenza del personale della qualifica interessata con circolare interna e verrà richiesta la disponibilità ad effettuare la collaborazione;
3. Nel caso in cui siano disponibili più dipendenti, la collaborazione sarà assegnata al personale proposto dal DSGA.
4. L'attività di collaborazione sarà prestata fuori dal proprio orario di lavoro e con compensi a carico della scuola richiedente;
5. Se non vengono presentate disponibilità, la richiesta resterà inevasa.

Articolo 29 - NORME DI SALVAGUARDIA

1. Tutti i dipendenti sono tenuti all'espletamento di compiti inerenti la propria funzione di cui alla tabella A) del CCNL del comparto scuola del 29/11/2007.
2. A tutti i dipendenti è fatto obbligo rispettare le norme di prevenzione degli infortuni di cui al D.Lgs. 81/2008 facendo uso dei relativi strumenti disposti dall'Amministrazione a tale fine.
3. I dipendenti ove riscontrassero situazioni che fossero fonte di eventuale pericolo di infortunio sono tenuti a notificarlo per iscritto al responsabile per la sicurezza o, in sua assenza, al Dirigente scolastico.
4. Tutti i dipendenti, durante l'attività lavorativa, indosseranno gli appositi indumenti eventualmente forniti dalla scuola (camice o divisa e secondo le norme di sicurezza).
5. A tutti i dipendenti è fatto obbligo di attenersi alle disposizioni in materia di prevenzione infortuni facendo uso di attrezzi o strumenti idonei e rispettando le varie disposizioni (avvisi o segnaletiche) presenti all'interno dell'istituto.
6. A tutto il personale è severamente vietato fare uso di materiali che siano da catalogarsi come nocivi e quindi vietati dalle norme vigenti

Articolo 30 - AUTONOMIA E RESPONSABILITA'

1. Una volta assegnati, i carichi di lavoro comporteranno per il destinatario la relativa autonomia nella gestione dei compiti assegnati e margini valutativi come previsto dalle attribuzioni al relativo profilo professionale di cui alla tabella A) del CCNL 29/11/2007
2. Fatta salva la responsabilità prevista dalle norme vigenti in merito alle diverse figure professionali della scuola, ad ogni assistente amministrativo viene delegata la titolarità per l'istruttoria del processo amministrativo attinente la specificità dei compiti assegnati da cui ne consegue la responsabilità connessa.
3. Ai fini della predisposizione degli atti amministrativi, il Responsabile Amministrativo procederà alla firma degli atti previa verifica della presenza della sigla o firma identificativa del dipendente che ha perfezionato l'atto.



Handwritten signatures and initials, including a large signature 'C.M.' and several smaller initials like 'N', 'B', 'R', and '17'.

Articolo 31 – DIRITTI, DOVERI e CODICE DISCIPLINARE

1. A tutto il personale è stata notificata la normativa in merito ai doveri di cui all'art. 92 del CCNL del comparto scuola del 29/11/2007;
2. Sul sito web istituzionale del Liceo è pubblicato il Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti e tale pubblicazione ha valore di notifica
3. A tutto il personale in caso di inadempienza di cui al comma precedente verranno applicate le sanzioni di cui all'art.93 del CCNL del comparto scuola del 29/11/2007.

Articolo 32 - RAPPORTO CON L'UTENZA

L'apertura degli accessi al pubblico è disciplinata dalla delibera del Consiglio di Istituto e comprende il seguente servizio:

SEGRETERIA DIDATTICA	DAL LUNEDI' AL SABATO	dalle ore 10,00 alle ore 12,00
	MERCOLEDI'	anche dalle ore 8,00 alle ore 9,00
SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	DAL LUNEDI' AL SABATO	dalle ore 11,00 alle ore 13,00

Ch *SB* *Am*
W *R* *18*
R

D) ORE ECCEDENTI L'ORARIO SETTIMANALE D'OBBLIGO EFFETTUATE IN SOSTITUZIONE DI COLLEGHI ASSENTI

	Parametro	Totale Lordo Stato	Lordo Dipendente
Doc.Sc.Sec. I/II Gr.	78	3.862,56	2.910,75

E) ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA

	Parametro	Totale Lordo Stato	Lordo Dipendente
Numero classi	46	5.169,94	3.895,96

In base ai parametri di cui sopra si determina la seguente previsione di spesa (lordo dipendente) relativa al FIS:

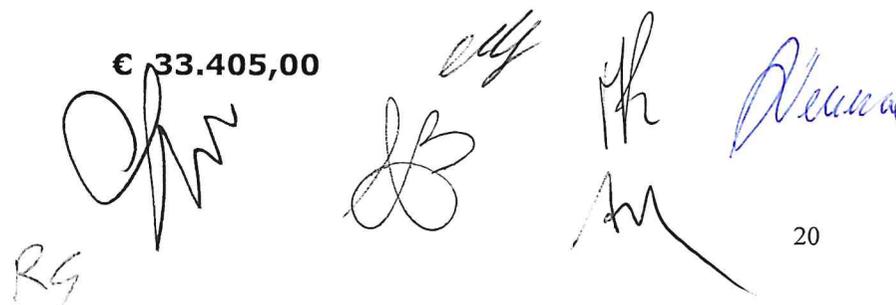
FIS	€ 49.570,29	
INDENNITA' DIREZIONE PARTE VARIABILE DSGA	- € 3.770,00	
INDENNITA' DIREZIONE PARTE FISSA	- € 976,00	
ECONOMIE FIS A.S. 2016/2017 P.G. 2549/05	€ 6.388,52	
TOTALE FIS 2017/2018(SENZA IND.DIREZ.DSGA) ED ECONOMIE 2016/2017		€ 51.212,81

PREVISIONE DI SPESA**PERSONALE DOCENTE**

	ORE	imp. Orario	Totale
ATTIVITA' AGGIUNTIVE	1766	€ 17,50	€ 30.905,00
ORE CORSI RECUPERO (da FIS)	50	€ 50,00	€ 2.500,00

TOTALE SPESA PERSONALE DOCENTE a carico FIS

€ 33.405,00



 RG

CORSI DI RECUPERO (EXTRA MOF):

Da contributo volontario e avanzo di amministrazione non vincolato: 250 ore.

PERSONALE ATA

COLL. SCOLASTICI	423	€ 12,50	€ 5.287,50
ASS. AMMINISTRATIVI	215	€ 14,50	€ 3.117,50
ASSISTENTI TECNICI	100	€ 14,50	€ 1.450,00

TOTALE SPESA PERSONALE ATA

€ 9.855,00

TOTALE SPESA GENERALE

PERSONALE DOCENTE			€ 33.405,00
PERSONALE ATA			€ 9.855,00
INDENNITA' DI DIREZIONE PARTE VARIABILE DSGA			€ 3.770,00
INDENNITA' DI DIREZIONE PARTE FISSA DSGA			€ 976,00

TOTALE SPESA

€ 48.006,00

UTILIZZO DELLA DIFFERENZA A SALDO

€ 3.206,81

La differenza a saldo costituisce un fondo di riserva così contrattato:

Supporto a personale collaboratore scolastico con mansioni ridotte	625 €
Maggior impegno personale amministrativo	725 €
Fondo di riserva docenti	1.856,81 €

Le disponibilità del fondo di riserva sono finalizzate a copertura di necessità emerse in corso d'anno e accertate con oggettività.



INDENNITA' DI DIREZIONE SPETTANTE AL DSGA

I parametri previsti per il calcolo dell'indennità, indicati nella Tabella 9 di cui all'art. 4 comma 2 della sequenza contrattuale sul personale ATA del 25/06/2008, sono:

Parte variabile:	Tipologia istituzione scolastica: lettera d)	€ 650,00
	Complessità organizzativa: € 30,00 x 104 (N° posti personale docente e ATA in organico di diritto: 78 + 26)	€ 3.120,00
Parte fissa	Nota MEF prot. n° 107034 del 10/12/2012 – Nota prot. n° 104476 del 07/12/2012 Parte fissa: indennità di direzione parte fissa euro 1.750,00 meno CIA euro 774,00 = euro 976,00	
Indennità totale		€ 4.746,00

Articolo 34 - ATTIVITA', PROGETTI, COMMISSIONI – PERSONALE DOCENTE

Vengono riportate le attività, i progetti e le commissioni definiti dal Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) 2017/18 deliberato dal Collegio Docenti il **21 novembre 2017** e approvato dal Consiglio di Istituto con **delibera n. 75 del 28 novembre 2017**

RIEPILOGO ATTIVITA', PROGETTI E COMMISSIONI Anno Sc. 2017/18

Progetto/attività	ore
Coordinatori	552
Verbalizzatori	330
Staff di presidenza (proff. Ventura, Scalco, Cappella, Moncada)	560
Raccordo scuole medie – commissione (non funzione strumentale)	45
Laboratori scientifici (proff. Prearo e Vaccari)	24
Coordinatori dipartimento	45
Orientamento in uscita – commissione (non funzione strumentale)	20
Orario (proff. Brusa, Cappella, Dognini)	80
Progetto Volontariato (prof. Chiodini)	5
Comitato didattico - scientifico	34
Commissione formazione classi (proff. Chiodini, Elli, Pantiri, Penati)	20
Riorientamento - commissione	30
Tutor neoassunti (proff. Baldin, Impedovo, Pantiri)	21
Totale	1766

Articolo 35 - ATTIVITA' AGGIUNTIVE DEL PERSONALE ATA A.S. 2017/18

COLLABORATORI SCOLASTICI

N.	ATTIVITA'	2017/18
1	Intensificazione per Sostituzione Colleghi Assenti	140
2	Ore per Prestazioni Straordinarie	140
3	Straordinario Piccola Manutenzione, Sopralluoghi Ditte	30
4	Sostituzione Custode nell'eventualità della sua assenza durante l'anno scolastico per Gestione Allarme ed Esposizione Rifiuti	15
5	Maggiore Impegno	70
6	Supporto Cogestione	28
7	Supporto personale con mansioni ridotte	50
	Totale Prestazioni Orarie X Importo Orario € 12,50	473

ASSISTENTI TECNICI

N.	ATTIVITA'	2017/18
1	Ore per Prestazioni Straordinarie	40
2	Intensificazione per Sostituzione Colleghi Assenti	20
3	Maggiore Impegno (Collaborazione con i docenti nel fornire supporto durante gli Esami di stato ed altri maggiori impegni sopravvenuti)	40
	Totale Prestazioni Orarie X Importo Orario € 14,50	100

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N.	ATTIVITA'	2017/18
1	Gestione Domande Aggiornamento Graduatorie Ata - triennio 2017/2020	50
2	Ore per Prestazioni Straordinarie	70
3	Intensificazione per Sostituzione Colleghi Assenti	70
4	Maggiore Impegno	25
	Totale Prestazioni Orarie X Importo Orario € 14,50	215



RIEPILOGO ATTIVITA' FONDO DI ISTITUTO - PERSONALE ATA

Qualifica professionale	Ore totali previste	Importo orario	TOTALE
COLLABORATORE SCOLASTICO	473	12,50	5.912,50
ASSISTENTE AMMINISTRATIVI	265	14,50	3.842,50
ASSISTENTE TECNICO	100	14,50	1.450,00
	TOTALE PREVISIONE		11.205,00

RIEPILOGO ATTIVITA' FONDO DI ISTITUTO - PERSONALE DOCENTE

Qualifica professionale	Ore totali previste	Importo orario	TOTALE
DOCENTE (ATTIVITA' E COMMISSIONI)	1766	17,5	30.905,00
ORE CORSI RECUPERO	50	50,00	2.500,00
DOCENTE (FONDO DI RISERVA)	106	17,5	1.855,00
ARROTONDAMENTI			1,81
	TOTALE PREVISIONE		35.261,81



Totale fondi contrattati per il personale docente e per il personale ata:

€ 46.466,81, cui va aggiunta l'indennità di direzione parte variabile e parte fissa del Dsga, per un totale pari a **€ 4.746,00**, importo compatibile con la dotazione finanziaria assegnata al Liceo Scientifico Elio Vittorini di Milano.



Art.36 – FONDI PER PROGETTI NAZIONALI: ATTIVITA' DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

Titolo	Ore docenti - commissione	imponibile (ore x € 17,50)	Ore docenti - insegnamento	imponibile (ore x € 35)	ATA AT	imponibile (ore x € 14,50)	ATA CS	imponibile (ore x € 12,50)	ATA AA	imponibile (ore x € 14,50)	Totale Lordo dip	Oneri a carico ammin 32,7%	Totale lordo Stato
Gestione progetto	1182	€ 20.685,00			10	€ 145,00	50	€ 625,00	46	€ 667,00	€ 22.122,00	€ 7.233,89	€ 29.355,89
Progetti speciali													
MANAGEMENT GAME	5	€ 87,50			6	€ 87,00			2	€ 29,00	€ 203,50	€ 66,54	€ 270,04
New Technology	40	€ 700,00	40	€ 1.400,00							€ 2.100,00	€ 686,70	€ 2.786,70
											Spese di personale		€ 32.412,63

Articolo 37 - COMPATIBILITA' FINANZIARIA E VERIFICA DELLE RISORSE

Il Direttore SGA sulla base della programmazione delle attività di cui al personale Docente e Ata

- **vista la previsione dei finanziamenti relativi al fondo di istituto**
- **vista la previsione di spesa relativa ai progetti e attività**

afferma la compatibilità finanziaria integrata nel presente documento nelle parti riguardanti la previsione delle risorse finanziarie e la relativa distribuzione della spesa in base alle reali disponibilità finanziarie, come da relazione illustrativa allegata.

Articolo 38 - FONDO AGGIORNAMENTO DOCENTI E ATA

Le parti concordano di mantenere la dotazione dei fondi per l'aggiornamento attingendo dalle economie ordinarie dell'avanzo di amministrazione, in caso di disponibilità, al fine di incentivare l'aggiornamento del personale docente e ata, organizzando appositi corsi.

Articolo 39 - FUNZIONI STRUMENTALI DOCENTI

vengono individuate le seguenti 4 funzioni strumentali per l'a.s. 2017/2018 :

- 1 Alternanza Scuola-Lavoro
- 2 Orientamento in entrata
- 3 GLI

4 Orientamento in uscita

Articolo 40 - INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA

Vengono individuati i seguenti incarichi specifici per l'a.s. 2017/2018:

COLLABORATORI SCOLASTICI : assegnati n° 3 incarichi

1. Sistemazione materiale in magazzino, materiale di pulizia (2 assegnatari)
2. Uscite di servizio

ASSISTENTI TECNICI: assegnati n° 3 incarichi

1. Manutenzione periodica dei proiettori via Donati 5 e via Donati 7
2. vigilanza apparecchiature elettroniche e loro manutenzione in tutti i locali della scuola, predisposizione impianti elettrici e ventilatori durante gli Esami di stato, ,
3. Manutenzione periodica pc e stampanti postazioni multimediali extra laboratorio della zona di Via Donati 7. Supporto attività negli auditori durante l'attività didattica.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: assegnati n° 2 incarichi

1. supporto all'attività del DSGA per attività di coordinamento area del personale docente/ata e attività di supporto amministrativo (gestione progettuale, stesura incarichi, registrazione attività e verifica dell'attività svolta)
2. Supporto registro elettronico

Nel caso di assenza del titolare, l'eventuale quota decurtata del compenso verrà assegnata al supplente, non beneficiario dell'art. 7, che abbia svolto la funzione per almeno tre settimane.

The bottom right corner of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. There are approximately six distinct marks, including what appears to be a large signature, several smaller initials, and a mark that looks like 'De'.

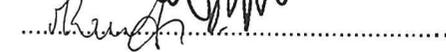
Articolo 41 - REGOLAMENTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

1. A consuntivo saranno determinate le ore effettive riconoscibili al personale in base alle attività deliberate. Tale fase avverrà in sede congiunta RSU-OO.SS.-DS-DSGA, attraverso una riunione nella quale emergeranno i fabbisogni di fatto accertati, le prestazioni straordinarie o aggiuntive espletate e le emergenze sopravvenute di cui tener conto. Tale riunione permetterà, infine, di delineare linee guida per una più funzionale progettazione nel successivo anno scolastico.
2. Fino a concorrenza delle disponibilità finanziarie tutte le attività programmate a carico del fondo di istituto saranno oggetto di liquidazione.
3. Nel caso di indisponibilità dei fondi o su richiesta del dipendente, il personale ATA potrà optare per il recupero al posto della liquidazione delle prestazioni riconosciute.
4. Liquidate le competenze sulla base della ripartizione suddetta, eventuali economie sulle rispettive quote del personale ATA o personale DOCENTE verranno accantonate.
5. La prestazione sarà accertata previa autocertificazione del dipendente, certificazione del responsabile dell'attività/progetto e verifica da parte del Dirigente Scolastico che ne autorizzerà la liquidazione.
6. Se, a seguito di opportuni controlli, le attività assegnate non risultassero effettivamente svolte o, con riferimento al personale ATA, si riscontrasse uno scarso impegno nell'espletamento di compiti inerenti la propria funzione, non verrà liquidato il relativo compenso o verrà decurtato in proporzione al minore impegno e/o assenza dal servizio.

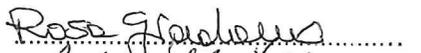
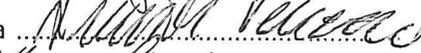
Articolo 42 - SOTTOSCRIZIONE DEL VERBALE

In data 22 gennaio 2018, preso atto del contenuto del presente contratto di Istituto, si procede al riepilogo delle proposte e dei criteri contenuti nel presente accordo, che viene letto sottoscritto ed approvato all'unanimità senza richieste di annotazioni.

delegazione rappresentanti RSU della scuola

- BOTTARO ANTONELLA 
- DOGNINI CRISTIANO 
- RAIMONDI MARIANGELA 

Delegati sindacali interni

- CISL - scuola Sig.ra Giordano Rosa 
- UIL - SCUOLA Sig.ra Venezia Annunziata 
- GILDA- UNAMS Sig. Marino Girolamo 

DATA SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO

PROT. N. 204 /1-3-b del 22 gennaio 2018

DATA AFFISSIONE ALL'ALBO: 24 gennaio 2018

delegazione DELL'AMMINISTRAZIONE

DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Albalisa Azzariti

