



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 ISTITUTO PROFESSIONALE di STATO per i SERVIZI COMMERCIALI – TURISTICI - SOCIALI



L. EINAUDI

Presidenza- Uffici amministrativi Varese, Via Bertolone n.7
 Tel. 0332-239209 - Fax 0332 – 830340



Prot. n. 2933 A/26

Varese, 05.05.2018

**CONTRATTO NORMATIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
 ANNO SCOLASTICO 2017/18**

tra il Dirigente Scolastico RAINERI MARINA in rappresentanza dell'istituzione scolastica di I.P.S.S.C.T.S. "L. EINAUDI" DI VARESE e le rappresentanze dei Sindacati Firmatari il Contratto scuola, il mese di Aprile il giorno 19 alle ore 16.30 in Varese presso l'Istituzione scolastica IPSSCTS "EINAUDI" Via Bertolone n. 07 per la contrattazione integrativa tra la R.S.U. firmataria del presente Contratto Integrativo d'Istituto, ed il Dirigente Scolastico Marina Raineri, viene stipulato il presente Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto.

Fonti Normative:

- CCNL vigente (art.6) e CCN Integrati con note esplicative;
- D.L.vo 165 /2001 con le successive integrazioni e modifiche;
- D.L.vo 150/2009 in riferimento alle nuove disposizioni in materia amm.va;
- Contratto Collettivo Integrativo 2017-18 2
- Circolare del Dipartimento della funzione pubblica n°7 del 13/05/2010;
- Accordo MIUR-OO.SS. sottoscritto il 30-01-13;
- Accordo ARAN-OO.SS. del 12/12/12.
- Intesa del 7 agosto 2014 (DDG n.78 del 5 novembre 2014)
- Legge 107 del 13 luglio 2015 – Ipotesi di CCNI del 28 LUGLIO 2017 tra MIUR e OO.SS.
- Nota MIUR prot. 19107 del 28 settembre 2017

La trattativa per la definizione del contratto di Istituto viene svolta considerando quanto previsto dall'art. 6 del CCNL "Relazioni a livello di istituzione scolastica" che stabilisce:

- le materie di contrattazione, di informazione preventiva e di informazione successiva.
- l'obbligo del dirigente di presentare la propria proposta contrattuale all'inizio dell'anno scolastico e comunque entro 10 giorni dall'inizio della trattativa.
- i tempi di inizio e di conclusione della trattativa (15 settembre - 30 novembre)
- il termine ultimo per il pagamento delle attività e degli incarichi aggiuntivi svolti (31 agosto).
- il ruolo e le competenze del Collegio dei revisori dei conti.-
- i termini e le modalità per l'entrata in vigore del contratto.

PARTE PRIMA. DISPOSIZIONI GENERALI

Capo I

Articolo 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo d'istituto è sottoscritto fra l'istituzione scolastica di seguito denominata "scuola" e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce.
2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto Integrativo d'istituto s' intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili. Esclusivamente la parte economica relativa al fondo d'istituto sarà soggetta a contrattazione annuale.

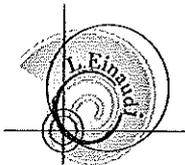
Indirizzo mail : einaudi.va@tin.it

Posta certificata VARC02000L@PEC.ISTRUZIONE.IT - www.ipceinaudivarese.org

VARC02000L – C.F. 80011020122

1

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO PROFESSIONALE di STATO per i SERVIZI COMMERCIALI – TURISTICI - SOCIALI



L. EINAUDI

Presidenza- Uffici amministrativi Varese, Via Bertolone n.7
Tel. 0332-239209 - Fax 0332 – 830340



3. Il presente Contratto Integrativo d'istituto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Contratto Integrativo d'istituto in materia.
4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
5. Il presente Contratto Integrativo d'istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola in vigore, dal D.L.vo. 297/94, dal D.Lgs. 165/01 e dalla L. 300/70, nei limiti delle loro rispettive vigenze.
6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo d'Istituto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali vigenti.
7. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il D.S. provvede all'affissione di copia integrale del presente Contratto Integrativo d'istituto all'Albo d'Istituto e alla pubblicazione sul Sito.

Articolo 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione o sull'applicazione del presente Contratto Integrativo d'istituto, le parti di cui al precedente articolo 1 comma 1 s'incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa.
4. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali d'Istituto si tiene conto delle delibere degli organi collegiali per quanto di competenza.

Articolo 3 - Contrattazione integrativa a livello di scuola

La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, attraverso la valorizzazione delle professionalità coinvolte.

Capo II - RELAZIONI SINDACALI

Articolo 4 - Obiettivi e strumenti

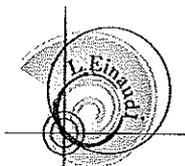
1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza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

Indirizzo mail : einaudi.va@tin.it

Posta certificata VARC02000L@PEC.ISTRUZIONE.IT - www.ipceinaudivarese.org

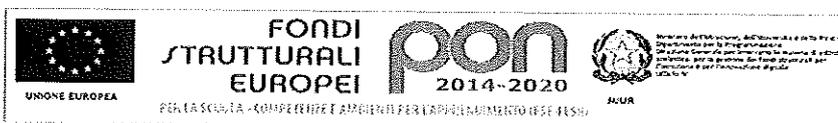
VARC02000L – C.F. 80011020122

Flora Prato *per me farei documenti conosciuti*



L. EINAUDI

Presidenza- Uffici amministrativi Varese, Via Bertolone n.7
Tel. 0332-239209 - Fax 0332 - 830340



4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

Articolo 5 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

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

Articolo 6 - Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva viene avviata dal Dirigente Scolastico con la convocazione delle Rappresentanze delle Relazioni Sindacali d'Istituto per formalizzare la propria proposta contrattuale. La convocazione deve avvenire in tempi congrui con l'inizio dell'anno scolastico.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce:
 - a. I criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n. 83/2000.
 - b. Le modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo.
 - c. I criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.
 - d. Attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art.6, co.2, lett. K).
 - e. Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 165/2001, al personale docente ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co. 2, lett. L).
 - f. Compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33, co. 2).
 - g. Compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, co. 1);

Indirizzo mail : einaudi.va@tin.it

Posta certificata VARC02000L@PEC.ISTRUZIONE.IT - www.ipceinaudivarese.org

VARC02000L - C.F. 80011020122

Flavia Pista *Marco Pavia* *Roberto Corvado*

3
Giulio Pavia



L. EINAUDI

Presidenza- Uffici amministrativi Varese, Via Bertolone n.7
Tel. 0332-239209 - Fax 0332 – 830340



- h. Modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51, co. 4).
- i. Indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, cc. 1 e 2).

Articolo 7 - Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventive le seguenti materie:
 - a. Le proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola.
 - b. Il piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale.
 - c. I criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali.
 - d. I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.
 - e. I criteri di individuazione e modalità di utilizzo del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni.
 - f. I criteri per la valorizzazione del merito.
 - g. L'utilizzazione dei servizi sociali.
 - h. Tutte le materie oggetto di contrattazione.
2. Sono inoltre oggetto di informazione:
 - a. La modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
 - b. I criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il PTOF.
3. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Articolo 8 - Informazione successiva

Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:

- a. Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto.
- b. utilizzazione del fondo per la valorizzazione del personale docente
- c. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse in tempi tali da permettere la contrattazione per l'anno scolastico successivo con la dovuta conoscenza dello stato finanziario dei fondi a disposizione.

Capo III – Diritti sindacali

Articolo 9 - Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato nell'ala esterna del plesso in via Bertolone e di Via Trentini, nonché di un link nel sito web dell'istituto di cui sono responsabili; ogni comunicazione deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.

Indirizzo mail : einaudi.va@tin.it

Posta certificata VARC02000L@PEC.ISTRUZIONE.IT - www.ipceinaudivarese.org

VARC02000L – C.F. 80011020122

Flora Piro

Numero favore documentale



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 ISTITUTO PROFESSIONALE di STATO per i SERVIZI COMMERCIALI – TURISTICI - SOCIALI

L. EINAUDI

Presidenza- Uffici amministrativi Varese, Via Bertolone n.7
 Tel. 0332-239209 - Fax 0332 – 830340



- La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale; concordandone con il Dirigente le modalità di scelta, gestione e pulizia.
- Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Articolo 10 - Assemblee in orario di lavoro

- Secondo quanto previsto dal CCNL Scuola in vigore, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti di un'unica istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore (ore da 60 minuti).
- Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale dirigente, docente, educativo ed A.T.A. può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.
- Fermo restando quanto previsto dal CCNL Scuola in vigore, le assemblee di scuola, sia in orario di servizio sia fuori orario di servizio, possono essere indette sia dalle Segreterie, Provinciali o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis dei D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni, sia dalla R.S.U. della scuola e sia da 1/3 dei dipendenti.
- Il D.S. predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano affisse nelle Bacheche sindacali delle scuole, nella stessa giornata.
- Il D.S. trasmette tempestivamente la comunicazione, unendo l'ordine del giorno, di cui al comma precedente a tutto il personale interessato con Circolari interne della scuola. Si ribadisce che la dichiarazione di partecipazione all'assemblea è espressa in forma scritta e irrevocabile.
- Secondo quanto previsto dal CCNL Scuola in vigore per le assemblee in cui è coinvolto anche il Personale ATA., se la partecipazione è totale il Dirigente Scolastico stabilirà, previa intesa con i Sindacati Firmatari, la quota ed i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali.
- In mancanza di un'intesa ai sensi del comma precedente, ai fini della garanzia dell'espletamento dei servizi essenziali, il D.S. può chiedere la permanenza in servizio al massimo di n°1 Assistente Amministrativo per l'intera scuola e di n°1 Collaboratore Scolastico per ciascun plesso.
- Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il D.S. sceglierà i nominativi sulla base della disponibilità dichiarata, in assenza, tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
- La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta presso la sede di servizio, da parte del Personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.
- Il D.S., rilevate le adesioni del personale, informa le famiglie degli alunni i cui docenti partecipano all'assemblea almeno due giorni prima della data prevista. I docenti che non partecipano all'assemblea sono tenuti a proseguire le lezioni. Il personale che dichiara di voler partecipare all'assemblea non è tenuto ad apporre alcuna firma di presenza.

[Handwritten signature]

5
[Handwritten signature]

Indirizzo mail : einaudi.va@tin.it

Posta certificata VARC02000L@PEC.ISTRUZIONE.IT - www.ipceinaudivarese.org

VARC02000L – C.F. 80011020122

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO PROFESSIONALE di STATO per i SERVIZI COMMERCIALI – TURISTICI - SOCIALI

L. EINAUDI

Presidenza- Uffici amministrativi Varese, Via Bertolone n.7
Tel. 0332-239209 - Fax 0332 - 830340



11. Al personale che per circostanze eccezionali non è stato informato non può essere impedito di partecipare all'assemblea.

Articolo 11 - Permessi sindacali

1. I dirigenti sindacali e la R.S.U. possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui al CCNL Scuola in vigore, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutarie delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.lgs.29/93 e successive modificazioni, e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui al CCNL Scuola in vigore.
2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico in via esclusiva dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 42, comma 2, e 43 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, cosicché gli interessati non sono tenuti ad assolvere ad alcun altro adempimento per assentarsi.
3. Fatto salvo quanto disposto dal precedente comma 2, la fruibilità dei permessi di cui al comma 1), da richiedere di norma con un preavviso di almeno tre giorni, costituisce diritto sindacale.
4. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.
5. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.

Articolo 12 - Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

Articolo 13 - Patrocinio ed accesso agli atti

1. La R.S.U. e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie dei CCNL Scuola in vigore hanno diritto d'accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL Scuola in vigore, oppure su tutto ciò che sia pertinente con l'esercizio di un legittimo interesse, essendo parte in causa, ai sensi e per gli effetti legge 241/90.
2. La presa visione deve essere possibile prima che siano adottati provvedimenti che possono nuocere agli interessi del richiedente e comunque entro 30 giorni dalla richiesta.
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 ad espressa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.
5. La scuola avrà cura di esporre alla visione del personale in ogni sua sede, il verbale del Collegio docenti e del Consiglio di Istituto, entro 20 giorni dalla data di riunione dei predetti organi.

Indirizzo mail : einaudi.va@tin.it

Posta certificata VARC02000L@PEC.ISTRUZIONE.IT - www.ipceinaudivarese.org

VARC02000L - C.F. 80011020122

Flavio Pisto

Mario Jorini

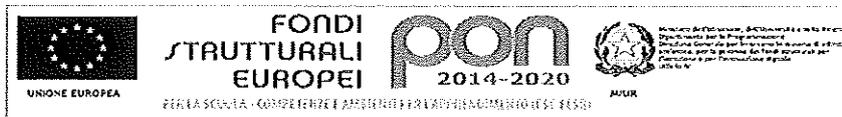
6
6/10/12



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO PROFESSIONALE di STATO per i SERVIZI COMMERCIALI – TURISTICI - SOCIALI

L. EINAUDI

Presidenza- Uffici amministrativi Varese, Via Bertolone n.7
Tel. 0332-239209 - Fax 0332 – 830340



Articolo 14 - Programmazione degli incontri

1. Entro il 15 settembre di ciascun anno scolastico, il Dirigente Scolastico e la R.S.U. (ove in carica), ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione integrativa sulle materie previste dal CCNL Scuola in vigore.
2. Per l'a.s. 2017/18 il calendario degli incontri verrà concordato successivamente alla prima riunione.
3. Eventuali ulteriori incontri non previsti nel calendario di cui ai commi 1) e 2) possono essere richiesti da ambedue le parti; gli incontri devono essere fissati entro cinque giorni dalla data della richiesta preferibilmente durante la mattinata e comunque fino all'esaurimento del budget di ore di permessi sindacali previsti dalla normativa.

Articolo 15 - Agibilità sindacale all'interno della scuola

1. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'istituto di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
2. Al di fuori dell'orario di lezione alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'istituto è consentito di comunicare con il personale, per motivi di carattere sindacale, durante l'orario di servizio.
3. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, e l'espletamento del proprio mandato, la RSU ha diritto:
 - a. Ad informazione preventiva e successiva sulle materie previste dal CCNL da realizzarsi attraverso esibizione della relativa documentazione e specifici incontri concordati con le parti;
 - b. Ad essere informata tempestivamente del materiale sindacale inviato a scuola;
 - c. Ad indire l'assemblea d'istituto nelle modalità stabilite nel presente contratto integrativo;
 - d. All'uso di apposite bacheche, distinte da quelle delle OO.SS. in cui affiggere materiale di interesse sindacale, all'uso di un armadio in cui custodire il carteggio, di carta, di telefono, fax, e posta elettronica per espletare i compiti connessi al mandato e un locale idoneo.
4. Le Bacheche sindacali di cui al comma precedente sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili e di facile consultazione.
5. Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del lavoro, all'interno della scuola alle lavoratrici e ai lavoratori è consentito raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria Organizzazione Sindacale, secondo quanto disposto dall'art.26 della L.300/70.

Articolo 16 – Esercizio del diritto di sciopero

1. Secondo quanto definito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000 e dal CCNL Scuola in vigore, si conviene che in caso di sciopero del Personale Educativo ed A.T.A. il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni definite dall'art. 1 della suddetta legge.

Indirizzo mail : einaudi.va@tin.it

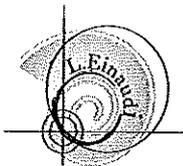
Posta certificata VARC02000L@PEC.ISTRUZIONE.IT - www.ipceinaudivarese.org

VARC02000L – C.F. 80011020122

F. 25.0 Pista

Paolo Falleri

*7
Falleri*



L. EINAUDI

Presidenza- Uffici amministrativi Varese, Via Bertolone n.7
 Tel. 0332-239209 - Fax 0332 – 830340



2. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori, in quanto nessun atto autoritativo potrà essere assunto dal Dirigente Scolastico nei confronti dei Dipendenti senza un apposito accordo con la R.S.U. o con le Organizzazioni Sindacali Provinciali e/o Regionali firmatarie del CCNL Scuola in vigore.
3. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 2, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.
4. In caso di sciopero il personale può volontariamente e non obbligatoriamente dare comunicazione della sua posizione in merito all'astensione dal lavoro. I docenti che nel giorno dello sciopero fruiscono della giornata libera, se intendono aderire allo sciopero devono comunicarlo, in caso contrario saranno ritenuti in servizio.
5. I docenti sono tenuti ad essere presenti alla prima ora di lezione solo se esclusivamente il D.S. avrà emanato una apposita circolare in tempo utile perché tutti possano venire a conoscenza (almeno 5 giorni prima dello sciopero). In tale circostanza i docenti convocati saranno impegnati per un numero pari all'orario di servizio di quel giorno.

Articolo 17 – Documentazione

1. Il Dirigente Scolastico fornisce alla R.S.U., se in carica, ovvero Sindacati Firmatari, tutta la documentazione sia del personale docente sia del personale ATA, relativa agli argomenti in discussione negli incontri almeno 10 giorni prima degli incontri medesimi.

La documentazione riguarda:

- a. 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 in vigore e della R.S.U. della scuola.
 - b. La proposta di organico che il D.S. intende inviare al Direttore Regionale, cioè i prospetti con i seguenti dati:
 - I. Numero alunni per i vari anni di corso;
 - II. Numero delle classi che intende formare per l'anno successivo, compreso le eventuali classi articolate;
 - III. Posti di sostegno;
 - IV. Numero e tipologia di posti di assistenti tecnici.
 - c. La proposta dei criteri di fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - d. Il consuntivo dei permessi concessi l'anno precedente da docenti e ATA.
2. Il piano di aggiornamento dei docenti e ATA e comunque tutta la documentazione prevista dal CCNL in vigore.

Articolo 18 - Comunicazioni

Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti, nella materia di cui al presente accordo, avvengono tramite fax, lettera scritta, e/o posta elettronica.

Indirizzo mail : einaudi.va@tin.it

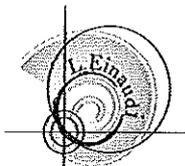
Posta certificata VARC02000L@PEC.ISTRUZIONE.IT .it - www.ipceinaudivarese.org

VARC02000L – C.F. 80011020122

Fiora Pisto

Marco Fari

[Handwritten signatures and initials]



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO PROFESSIONALE di STATO per i SERVIZI COMMERCIALI – TURISTICI - SOCIALI

L. EINAUDI

Presidenza- Uffici amministrativi Varese, Via Bertolone n.7
Tel. 0332-239209 - Fax 0332 – 830340



Articolo 19 - Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma 1, del d.lgs. n.165/2001

Le parti concordano quanto segue:

1. Il resto delle risorse disponibili, compreso le somme destinate alle funzioni strumentali e agli incarichi specifici, saranno ripartite sulla base del criterio della consistenza numerica delle rispettive aree.
2. Il pagamento delle attività aggiuntive (escluso i pagamenti forfettari) è correlato all'effettiva presenza nelle riunioni. Le presenze devono superare almeno il 75% delle ore totali previste per ogni attività. Le risorse disponibili sono quantificate dal DSGA (allegato A) e contrattate come da modelli 1 prospetto docenti) e 2 (prospetto ATA) da allegare alla contrattazione.

PARTE SECONDA: PERSONALE DOCENTE

Articolo 20 - Criteri di assegnazione del personale docente alle classi

L'assegnazione dei docenti alle classi è prerogativa del D.S. che la determina sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti. L'assegnazione terrà conto, anche delle richieste dei singoli docenti e dell'esperienza maturata da ciascun docente.

Il dirigente prenderà in esame i requisiti dell'anzianità e della esperienza maturata.

Il docente che intenda cambiare tipologia della cattedra riferita all'anno successivo, può presentare richiesta scritta entro il 31 Maggio.

Il personale beneficiario dell'art. 33 della L. 104/92 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio. Analogamente il personale beneficiario della L. 1204/71 e/o della L. 903/77 va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.

Può eventualmente essere applicato il criterio di favorire nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio anche a singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.

Se il D.S. assegna il docente a classi diverse da quelle attese per continuità, deve dare motivazioni all'interessato, solo se il numero di classi/tipologia sia invariato.

Il piano complessivo delle assegnazioni è pubblicato mediante circolare di norma entro 5 giorni dall'inizio delle lezioni.

Articolo 21 - Orario di lavoro

1. L'attività di insegnamento si svolge in 18 ore fino ad un massimo di 24 ore settimanali di lezione distribuita in non meno di 5 giorni settimanali.
2. La partecipazione a riunioni di organi collegiali - comunque articolati - che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.

Articolo 22 - Orario delle lezioni

1. Fermo restando, che la competenza in materia di redazione dell'orario delle lezioni spetta al Dirigente Scolastico, si potranno, ove è possibile, prendere in considerazione le richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dalla legge congedi parentali legge 151 del 26-03-01 quali:

Indirizzo mail : einaudi.va@tin.it

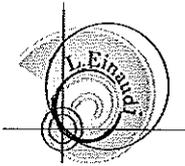
Posta certificata VARC02000L@PEC.ISTRUZIONE.IT - www.ipceinaudivarese.org

VARC02000L – C.F. 80011020122

Flavio Pisto

Paolo Fede: *docente*

9
Guba



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO PROFESSIONALE di STATO per i SERVIZI COMMERCIALI - TURISTICI - SOCIALI

L. EINAUDI

Presidenza- Uffici amministrativi Varese, Via Bertolone n.7
Tel. 0332-239209 - Fax 0332 - 830340



- a Cura del figlio fino all'età di 12 anni
- b Cura del coniuge e/o parenti in situazione di difficoltà
2. Frequenza di corsi di aggiornamento di lunga durata. Il dipendente consegnerà all'Amministrazione l'attestazione della suddetta frequenza.
3. L'orario delle lezioni prevederà che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale su sua indicazione, se possibile.
4. Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, sarà stabilito un criterio di rotazione pluriennale tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste.

Articolo 23 - Orario delle riunioni

1. Le riunioni previste nel piano delle attività di norma, non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, escluso gli incontri con i genitori, scrutini ed esami.
2. Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 8.00 e termine non oltre le ore 13.30; le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima che sia trascorsa 1 ora dal termine dell'orario di servizio antimeridiano dei docenti coinvolti e termine non oltre le ore 20.00 (escluso i casi di aggiornamento di riunioni non terminate nei tempi previsti); la durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata di norma in 3 (tre) ore.
3. Il Dirigente Scolastico provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni, tenendo presente la rotazione degli impegni.
4. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di norma almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione; analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

Articolo 24 - Casi particolari di utilizzazione

Nei periodi intercorrenti tra l'1 Settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 Giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività funzionali all'insegnamento che siano state precedentemente programmate dal Collegio dei Docenti, come previsti dal CCNL in vigore.

Articolo 25 - Permessi - Permessi orari - ferie

1. Oltre a quanto previsto dal CCNL il personale docente potrà usufruire di permessi orari anche nelle ore delle attività funzionali all'insegnamento e recuperare in attività dello stesso tipo da indicare in base al piano delle attività, ad esclusione delle riunioni di collegio.
2. I permessi brevi saranno recuperati entro i due mesi successivi in base alle esigenze dell'Amministrazione. Se a causa dell'amministrazione non sono recuperati entro i due mesi decade l'obbligo di recupero.
3. Per poter fruire di permessi brevi nei limiti previsti dal CCNL, durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche, il personale docente di norma dovrà produrre domanda almeno 3 giorni prima dalla

Indirizzo mail : einaudi.va@tin.it

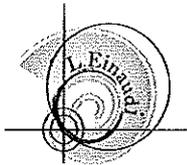
Posta certificata VARC02000L@PEC.ISTRUZIONE.IT - www.ipceinaudivarese.org

VARC02000L - C.F. 80011020122

10

Stefano Pista

Marco Faè Locatelli



L. EINAUDI

Presidenza- Uffici amministrativi Varese, Via Bertolone n.7
Tel. 0332-239209 - Fax 0332 – 830340



- fruizione. Qualora non vi fosse risposta entro il giorno precedente la fruizione, il permesso si intende concesso. L'eventuale diniego da parte del D.S. dovrà essere motivato per iscritto.
4. Per poter fruire dei giorni di ferie nei limiti previsti dal CCNL, durante lo svolgimento delle attività, il personale docente di norma dovrà produrre domanda almeno 5 giorni prima della fruizione. Qualora non vi fosse risposta entro 3 giorni della fruizione, le ferie si intendono concesse.
 5. Contestualmente a richieste di giorni di permesso retribuito il personale docente individuerà la motivazione tra quelle previste dall'art. 15 del C.C.N.L. 2006/09 e fornirà relativa autocertificazione.

Articolo 26 - Sostituzione dei docenti assenti

1. Il Dirigente Scolastico o un suo delegato assegna la supplenza secondo i seguenti criteri:
 - a. docenti che hanno fruito di permessi brevi;
 - b. docenti a disposizione per completamento cattedra;
 - c. I docenti disponibili per le supplenze. In caso di più docenti disponibili nello stesso orario, si assegna la sostituzione prendendo in considerazione le seguenti priorità:
 - c 1 Docenti della stessa classe
 - c 2 Docenti della stessa disciplina
2. Il Dirigente Scolastico fornirà informazione successiva sulle assenze dei docenti e sulle supplenze assegnate.
3. I docenti possono dichiarare per iscritto la disponibilità a sostituire i colleghi assenti in ore individuate dal D.S. La disponibilità comporta la presenza all'inizio dell'ora per eventuale supplenza. Si precisa che i docenti impegnati in attività di docenza in compresenza, possono effettuare supplenze non retribuite nella classe dove sono in servizio al momento dell'assenza del collega contitolare dell'insegnamento.

Articolo 27 – Attività Integrative

1. Le attività integrative di insegnamento rientrano tra quelle dovute per completare l'orario di lavoro per chi ha una cattedra inferiore a 18 ore.
2. Le attività aggiuntive non di insegnamento connesse con progettazione, predisposizione e realizzazione delle A.I. stesse danno titolo ai compensi previsti dal CCNL.
3. Il D.S. nell'utilizzare i docenti in attività non curriculari ne dà avviso con circolare indicando per ogni intervento orario, competenze richieste, compensi, tempi per presentare domanda. Se le domande presentate superano gli incarichi da assegnare, il DS li assegna tenendo conto delle esperienze acquisite dai docenti delle aree disciplinari.
4. Sarà fornita informazione preventiva e successiva alla RSU sui criteri utilizzati per l'individuazione dei docenti interni alla scuola che hanno prestato la loro attività nelle A.I. nonché sul rispetto dei criteri medesimi.

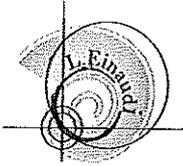
Articolo 28 - Attività aggiuntive non d'insegnamento retribuibili con il fondo d'Istituto

1. Costituiscono, indicativamente, attività aggiuntive non d'insegnamento, con diritto al compenso le seguenti attività:

F. T. T. T.

Marco Ferreri

10/10/12



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO PROFESSIONALE di STATO per i SERVIZI COMMERCIALI - TURISTICI - SOCIALI



L. EINAUDI

Presidenza- Uffici amministrativi Varese, Via Bertolone n.7
Tel. 0332-239209 - Fax 0332 - 830340



- a. la partecipazione alle commissioni, ai dipartimenti, ai settori, cioè a tutte quelle forme nelle quali si articola l'attività del collegio docenti;
 - b. lo svolgimento di quelle mansioni che sono necessarie alla gestione dei PTOF (responsabili di sede, referenti, coordinatori di progetti etc.);
 - c. le ore di partecipazione al collegio o ai consigli di classe, ricevimento generale genitori, etc che vadano oltre il limite previsto delle 40 ore.
2. I criteri a cui il DS dovrà attenersi per il conferimento di incarichi sono i seguenti:
- a. Disponibilità a svolgere attività aggiuntive e conseguente assunzione di responsabilità;
 - b. Disponibilità alla collaborazione, e alla non assunzione di atteggiamenti unilaterali;
 - c. Formazione specifica documentata;
 - d. Capacità organizzativa ed autonomia operativa;
 - e. Distribuzione equa delle attività aggiuntive per non gravare con numerosi incarichi sugli stessi soggetti, al fine di valorizzare tutte le risorse presenti nell'Istituto.
 - f. Rotazione, per quanto possibile, del conferimento di incarichi per garantire alla scuola una sempre maggiore professionalità da parte dei docenti ed evitare l'eccessivo numero di incarichi che possono andare a danno dell'attività curricolare.
 - g. Le proposte di attività debitamente strutturate, presentate in Collegio per l'approvazione, dovranno contenere anche la quantificazione dell'impegno orario richiesto per ogni docente, sulla base dei criteri sopraelencati, a svolgere la suddetta attività aggiuntiva.

Il D.S. attribuisce l'incarico con lettera in cui viene indicato:

- a. Il tipo di attività e i limiti cronologici di tale impegno;
- b. Condizioni di pagamento dell'attività effettuata (la soglia minima per effettuare il pagamento, come di seguito esplicitato, non deve essere inferiore al 75 % delle ore totali previste l'attività);
- d. Il compenso orario o forfetario spettante;
- e. Le incombenze derivanti nell'ambito di responsabilità
- f. Le modalità di certificazione degli impegni.

Le lettere di incarico, e la relativa scheda funzione, costituiscono parte delle informazioni da fornire su richiesta, alle OO.SS. Degli incarichi conferiti viene data pubblicità mediante affissione del relativo ordine di servizio all'albo dell'Istituto.

Il D.S. consulta la RSU, ove in carica, per attività non previste nel PTOF di cui sia sorta l'esigenza nel corso dell'anno scolastico.

Articolo 29 - Funzioni strumentali

Il numero delle funzioni strumentali e le attività da esplicare sono individuate con delibera del Collegio dei Docenti che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, ed elegge i destinatari che sono nominati formalmente dal Dirigente Scolastico. Il compenso delle funzioni strumentali viene definito dalla contrattazione di Istituto.

Indirizzo mail : einaudi.va@lin.it

Posta certificata VARC02000L@PEC.ISTRUZIONE.IT .it - www.ipceinaudivarese.org

VARC02000L - C.F. 80011020122

12

Flavia Pisto

Paolo Faisi

[Handwritten signature]



L. EINAUDI

Presidenza- Uffici amministrativi Varese, Via Bertolone n.7
Tel. 0332-239209 - Fax 0332 – 830340



PARTE TERZA: PERSONALE ATA

Articolo 30 - Criteri di assegnazione del personale ATA ai diversi plessi

All'inizio dell'anno scolastico il D.S.G.A., dopo aver riunito il personale ATA in apposita assemblea, formula la proposta del piano delle attività; il D.S., verificatane la congruenza rispetto al PTOF, la sottopone a contrattazione con la RSU per definire la parte economica.

Il personale ATA entro la fine del mese di Giugno può presentare domanda per l'eventuale cambio di sede.

Il personale ATA viene assegnato alle succursali verificando la disponibilità dei singoli dipendenti, qualora non sia oggettivamente possibile soddisfare le richieste di cui al precedente capoverso, il personale ATA viene assegnato alle succursali applicando i seguenti criteri:

- Esigenze organizzative (come ad. es. presenza di alunni D.A, numero di addetti al primo soccorso, antincendio);
- Disponibilità del personale a svolgere incarichi aggiuntivi da attivarsi nelle sedi in argomento;
- Maggiore anzianità di servizio in caso di concorrenza di richieste;
- Il personale beneficiario dell'art. 3 comma 3 della L. 104/92 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio.

Analogamente il personale beneficiario della L. 1204/71 e/o della L. 903/77 va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.

Può eventualmente essere applicato il criterio di favorire nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio anche a singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.

Entro l'inizio delle lezioni di ciascun anno scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente Scolastico comunica per iscritto alla RSU ed a tutto il personale ATA in servizio il numero di unità di personale da assegnare alle succursali, comunque, ai diversi plessi dell'Istituto. Successivamente il D.S.G.A. comunicherà i nominativi del personale assegnato ai plessi.

Articolo 31- Criteri per l'assegnazione del personale ai settori di servizio amministrativo e tecnico

Le assegnazioni delle singole unità di personale ai diversi settori di servizio vengono predisposte all'inizio dell'anno scolastico dal DSGA, secondo i seguenti criteri ed ordine di priorità:

- Continuità rispetto al settore occupato nell'anno precedente;
- Professionalità acquisita;
- Disponibilità del personale;
- Per motivate esigenze di servizio l'assegnazione al settore di servizio può essere modificata nel corso dell'anno scolastico;
- Ciascun profilo professionale è articolato in una pluralità di compiti che possono essere espletati dal personale anche attraverso una rotazione annuale nelle mansioni, previa un'attività mirata di aggiornamento.

Articolo 32 – Orario di lavoro

L'orario di lavoro si articola, di norma, in 36 h. settimanali per gli assistenti amministrativi, gli assistenti tecnici e un collaboratore scolastico che svolgono un orario di lavoro settimanale fisso. Invece, per 15 collaboratori scolastici (n. 5 collaboratori succursale di via Trentini, n. 1 collaboratore per le palestre e n. 9

Flavio Tista

Paolo Lauer

[Handwritten signature]



L. EINAUDI

Presidenza- Uffici amministrativi Varese, Via Bertolone n.7
 Tel. 0332-239209 - Fax 0332 – 830340



collaboratori presso sede di via Bertolone) coinvolti in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzato all'ampliamento dei servizi all'utenza, è accordata la riduzione d'orario a 35 ore settimanali.

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale.

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro (scrutini, esami, iscrizioni, avvio anno scolastico, stesura piano annuale, bilancio consuntivo, ecc.), previa intesa con la RSU, è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 di norma per non più di 2 settimane consecutive (fatte salve situazioni eccezionali quali morbilità diffusa, assenze di più persone che non possono essere sostituite, ecc..).

Tale organizzazione può essere effettuata di norma solo previa disponibilità del personale interessato.

Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate possono essere, a scelta del dipendente: 1) recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (T.D.) e il termine dell'a.s. per il personale a tempo indeterminato (T.I.); 2) retribuite in base alle misure previste dal CCNL in vigore al momento della prestazione, sempre rispettando la compatibilità finanziaria.

Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto di 30 minuti.

L'orario di lavoro settimanale del personale ATA, in considerazione dell'orario di funzionamento dell'Istituto, previsto dalle ore 7,30 alle ore 23,00 è fissato in 36 ore settimanali.

L'Amministrazione si riserva di concedere i recuperi compensativi al personale destinatario della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali durante le sospensioni delle attività didattiche. Le ore da recuperare saranno quantificate in base all'effettivo lavoro prestato.

Articolo 33 - Articolazione dell'orario

L'orario di lavoro settimanale è fissato in 36 ore. Il normale orario di lavoro è individuato di massima dalle ore 07,30 alle ore 23,00 secondo la seguente articolazione:

- **Collaboratori Scolastici di via Bertolone**

Al piano terra e al primo piano di via Bertolone sono stati assegnati 5 collaboratori, di cui 4 svolgono un orario a settimane alterne: 2 collaboratori piano terra + 1 collaboratore primo piano dalle ore 7.30 alle ore 13.30; 1 collaboratore piano terra + collaboratore primo piano dalle ore 8.30 alle ore 14.30.

Al terzo piano di via Bertolone sono stati assegnati 2 collaboratori con orario a settimane alterne: 1 collaboratore dalle ore 7.30 alle ore 13.30 e 1 collaboratore dalle ore 11.00 alle ore 17,00*.

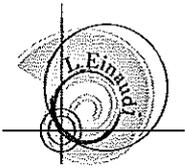
Nella settimana in cui il collaboratore del serale dovrà eseguire le pulizie delle scale e dell'atrio adiacente alla sala bar, il collaboratore del terzo piano* presterà servizio dalle ore 12,00 alle ore 18,00.

- **Uffici di segreteria:** 1 collaboratore scolastico dalle ore 7,30 alle ore 13,30.

- **Collaboratori Scolastici di via Trentini**

Al plesso di via Trentini sono stati assegnati 5 collaboratori scolastici (2 collaboratori al piano rialzato, 2 collaboratori al piano terra e 1 collaboratore al secondo piano) con l'orario di seguito indicato:

Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including 'Flora', 'Pisto', and 'Piero Forte'.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO PROFESSIONALE di STATO per i SERVIZI COMMERCIALI – TURISTICI - SOCIALI



L. EINAUDI

Presidenza- Uffici amministrativi Varese, Via Bertolone n.7
Tel. 0332-239209 - Fax 0332 – 830340



	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
1 collab. piano rialzato	7.30 - 13.30	7.30 - 14.30	8.30 - 14,30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	8.30 - 13.30
1 collab. piano terra	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	8.30 - 14,30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30
1 collab. piano rialzato	7.30 - 13.30	7.30- 13,30	7.30 - 13,30	7.30- 13,30	8.30 - 14.30	7.30- 13.30
1 collab. piano terra	7.30 - 13.30	8.30 - 14.30	7.30 - 13.30	8.30 - 14.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30
1 collab. secondo piano	8.00 - 14.00	8.30 - 14.30	7.30 - 13.30	7.30 - 13.30	8.30 - 14.30	7.30 - 13.30

Per le palestre della sede via Bertolone e del plesso di via Trentini è stato assegnato 1 collaboratore scolastico con il seguente orario di servizio:

1 collab. Palestre	7.30 - 13.30 Bertolone	7.30 - 13.30 Bertolone	7.30 - 13.30 Trentini	10,30-16,30 Trentini	7.30 - 13.30 Trentini	7.30 - 13.30 Bertolone
--------------------	---------------------------	---------------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	---------------------------

Pulizia mensile dei vetri e ingresso Istituto "Einaudi" : a rotazione due collaboratori per volta:

- Mesi di ottobre - gennaio - aprile: 2 collaboratori
- Mesi di novembre - febbraio - maggio: 2 collaboratori.
- Mesi dicembre - marzo - giugno: 2 collaboratori.

Turnazioni vigilanza alunni ingresso Istituto Newton: 1 collaboratore dal lunedì al sabato.

L'Amministrazione si riserva di chiedere al personale lo slittamento del turno qualora le esigenze di servizio lo rendessero necessario (consigli di classe, ecc).

Assistenti Amministrativi

Da Lunedì a Sabato: Dalle ore 7,30/8,00 alle ore 13,30/14,00

Per chi effettua l'orario su 5 gg:

Lunedì, Mercoledì, Venerdì e Sabato: Dalle ore 7,30/8,00 alle ore 13,30/14,00

Martedì e Giovedì: Dalle ore 7,30/8,00 alle ore 13,30/14,00

Rientri pomeridiani Martedì: Dalle ore 14,00 alle ore 17,00

Rientri pomeridiani Giovedì: Dalle ore 14,00 alle ore 18,30

Assistenti Tecnici

Da Lunedì a Sabato dalle ore 7,30/8,00 alle ore 13,30/14,00

Gli orari di cui sopra si applicano al periodo di svolgimento della normale attività didattica. Gli incarichi per riunioni programmate saranno conferiti mediante ordini di servizio con il relativo orario di servizio.

La rilevazione dell'orario di presenza in servizio sarà effettuata attraverso un badge magnetico.

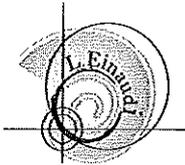
In casi di carico di lavoro è previsto lo straordinario da effettuarsi previa autorizzazione da parte della DSGA e dovrà risultare dalla timbratura e controfirmato dal DSGA su appositi registri per i supplenti brevi e saltuari.

Lo straordinario effettuato senza autorizzazione da parte del DS o DSGA non sarà conteggiato ai fini del computo delle ore di servizio.

Flavia Pisto

Paola Ferreri

[Handwritten signature]



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO PROFESSIONALE di STATO per i SERVIZI COMMERCIALI - TURISTICI - SOCIALI

L. EINAUDI

Presidenza- Uffici amministrativi Varese, Via Bertolone n.7
Tel. 0332-239209 - Fax 0332 - 830340



Si raccomanda a tutto il personale la massima precisione nell'effettuare le timbrature, in caso di dimenticanza il dipendente è obbligato a compilare il modulo di omissione timbratura. Dopo tre compilazioni del seguente modello il DSGA provvederà a comunicarlo al DS per gli adempimenti di competenza.

Si invita tutto il personale ad effettuare le timbrature in maniera corretta ai fini di rendere agevole il lavoro dell'Assistente Amministrativo che si occupa della gestione del personale, permettendo in questo modo all'amministrazione di poter fornire entro il 30 del mese successivo un quadro riepilogativo del profilo orario contenente gli eventuali debiti e crediti orari dell'interessato del mese precedente.

Il DSGA organizza il proprio lavoro, di intesa con il dirigente scolastico, secondo criteri di flessibilità, in rapporto alle esigenze connesse alle funzioni di competenza.

In presenza di particolari esigenze di lavoro e di funzionamento della scuola possono essere adottate articolazioni di lavoro diverse, in riferimento soprattutto alla necessità di dover provvedere alla sostituzione di personale assente dal servizio.

Articolo 34 - Orario di lavoro articolato su 5 giorni

Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, l'orario di lavoro potrà articolarsi (a richiesta del dipendente) in modo flessibile anche su 5 giorni con due rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno oppure con un orario quotidiano di servizio di 7 ore e 12 minuti.

Il giorno libero, che può essere uno qualsiasi della settimana, dovrà comunque tenere conto delle esigenze di servizio.

Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione o perché ricadente con una festività infrasettimanale.

Articolo 35 - Flessibilità orario

La flessibilità dell'orario è permessa, a richiesta del dipendente per esigenze personali o familiari per l'intero anno scolastico o porzioni di esso se non contrasta con l'erogazione del servizio e le esigenze dell'amministrazione.

L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine di uscita fino a 30 minuti, fermo restando l'orario di lavoro di 6 ore.

Articolo 36 - Turnazioni

Qualora le esigenze di servizio lo rendessero necessario gli orari degli Assistenti amministrativi potrebbero essere soggetti a slittamento secondo un piano predisposto dal DSGA.

Gli Assistenti tecnici ammontano a tre unità; è prevista la presenza 2 assistenti in sede e 1 nel plesso. Pertanto, in ogni laboratorio è previsto un solo assistente tecnico e le turnazioni ed i rientri pomeridiani verranno effettuati a seconda delle esigenze di servizio.

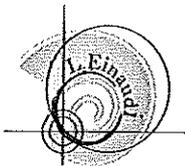
I Collaboratori Scolastici effettuano il turno di lavoro ordinario nella sede di servizio. In occasione dei Consigli di classe o degli scrutini che si svolgono in via Bertolone non si organizzano turni, poiché l'orario ordinario dei collaboratori scolastici assicura l'apertura della sede centrale dalle ore 7.30 alle ore 23,00. E' prevista la turnazione per l'apertura pomeridiana straordinaria del plesso di via Trentini.

Indirizzo mail : einaudi.va@tin.it

Posta certificata VARC02000L@PEC.ISTRUZIONE.IT - www.ipceinaudivarese.org

VARC02000L - C.F. 80011020122

16



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO PROFESSIONALE di STATO per i SERVIZI COMMERCIALI – TURISTICI – SOCIALI

L. EINAUDI

Presidenza- Uffici amministrativi Varese, Via Bertolone n.7
Tel. 0332-239209 - Fax 0332 – 830340



Il DSGA dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione. Lo straordinario deve risultare da timbratura. I turni lavorativi stabiliti non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili.

Articolo 37 - Sostituzione colleghi assenti

In caso di assenza per malattia del personale ATA la sostituzione è fatta da altro personale in servizio, individuato dall'amministrazione previo riconoscimento di compenso aggiuntivo di 1 ora da dividere fra due persone. La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore non farà maturare alcun compenso aggiuntivo, e il lavoro verrà svolto dai colleghi presenti che controfirmano le domande.

In caso di necessità il personale potrà essere dislocato in plesso diverso da quello attribuito nel Piano delle attività.

Articolo 38 - Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. Tale chiusura è disposta dal dirigente scolastico, su conforme parere del Consiglio d'istituto, quando è richiesta dal 75% + 1 del personale in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e RSU.

Non saranno accordate richieste di ferie nelle giornate prefestive a chi non aderisce alla chiusura dell'istituto nei suddetti giorni.

Per l'anno scolastico 2017-18 la chiusura della scuola si effettuerà nei seguenti giorni:

- 23.12.2017
- 30.12.2017
- 05.01.2018
- 31.03.2018 Vigilia di PASQUA
- 17.02.2018 Carnevale ambrosiano
- 14-21-28/07/2018 sabato di luglio
- 04-11-18/07/2018 sabato di agosto
- 14/08/2018
- 30/04/2018

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate mediante:

- a. giorni di ferie,
- b. ore di lavoro straordinario non retribuite,
- c. recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.

Articolo 39 – Ritardi

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti. Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato, e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese a quello in cui si è verificato previo accordo con il DSGA.

Articolo 40 - Modalità per la fruizione delle ferie e dei recuperi per il personale ATA - personale di ruolo

Indirizzo mail : einaudi.va@tin.it

Posta certificata VARC02000L@PEC.ISTRUZIONE.IT - www.ipceinaudivarese.org

VARC02000L – C.F. 80011020122

Flavio Pisto

Paolo Laisi

17
A
B



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 ISTITUTO PROFESSIONALE di STATO per i SERVIZI COMMERCIALI – TURISTICI - SOCIALI

L. EINAUDI

Presidenza- Uffici amministrativi Varese, Via Bertolone n.7
 Tel. 0332-239209 - Fax 0332 – 830340



I permessi di uscita, debitamente documentati, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio, durante l'attività didattica:

- a. n. 12 collaboratori scolastici su 15 (due sedi)
 - b. n. 5 assistenti amministrativi su 7
 - c. n. 2 assistenti tecnici su 3
1. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
 2. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.
 3. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.
 4. I permessi brevi saranno recuperati entro i due mesi successivi previo accordo con il DSGA.
 5. I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL in vigore e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti, durante le attività didattiche, anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
 6. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo non superiore ad un terzo delle ferie stesse entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. Per poter fruire dei giorni di ferie nei limiti previsti dal CCNL, durante lo svolgimento delle attività, il personale di norma deve produrre domanda almeno 5 giorni prima della fruizione. Qualora non vi fosse risposta entro 3 giorni dalla richiesta, le ferie si intendono concesse.
 7. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo dal 01/07 al 25/08/2018.
 8. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 15 aprile di ogni anno, con risposta da parte della amministrazione entro il 30 aprile. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal periodo successivo agli esami di Stato al 22/08/2018 sarà di 2 Assistenti Amministrativi, 1 Assistente Tecnico e 2 Collaboratori Scolastici.
 9. Dal 25/08/2018 al 31/08/2018, per esigenze di servizio legate ad esami relativi ai giudizi sospesi ed inizio attività didattiche, il numero minimo sarà di 5 Assistenti amministrativi, 1 Assistente Tecnico e 5 Collaboratori Scolastici.
 10. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico possibilmente entro la risoluzione del contratto;
 11. L'eventuale rifiuto alla fruizione da parte del Dirigente Scolastico deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti. Il silenzio entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.

Articolo 41 - Permessi per motivi familiari o personali

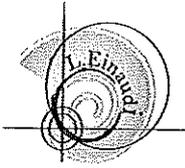
1. I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL in vigore, devono essere richiesti, di norma, almeno 3 giorni prima, salvo casi imprevisi;

Flavio

Flavio

[Handwritten mark]

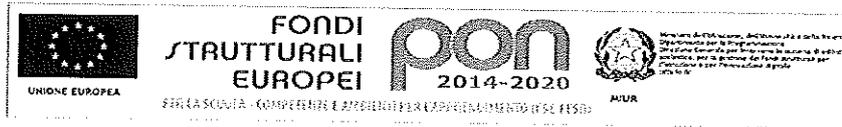
[Handwritten mark]



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO PROFESSIONALE di STATO per i SERVIZI COMMERCIALI – TURISTICI - SOCIALI

L. EINAUDI

Presidenza- Uffici amministrativi Varese, Via Bertolone n.7
Tel. 0332-239209 - Fax 0332 – 830340



2. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati vale la data e l'ora apposta sull'istanza dall'assistente amministrativa ricevente.

Articolo 42 - Crediti di lavoro

1. Il servizio prestato eccedente l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive) nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al Fondo di Istituto.
2. Qualora, per indisponibilità di fondi, non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive estensive, le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, in periodi come sopra indicati.
3. Si deve fruire del monte ore di straordinario per almeno il 70% nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Articolo 43 - Attività straordinarie e Fondo di istituto

Costituiscono attività di straordinario quelle svolte dal personale ATA oltre l'orario di lavoro.

Tali attività consistono in:

1. Elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
2. Prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
3. Attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);
4. Sostituzione del personale assente.

Le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il fondo di istituto. In caso di insufficienti risorse o su esplicita richiesta dell'interessato le ore non retribuite possono essere compensate con recupero orario giornaliero o con i giorni di chiusura prefestiva.

La comunicazione di servizio relativa alla prestazione straordinaria deve essere notificata e autorizzata all'interessato con lettera scritta dal dirigente, con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può di norma superare le 9 ore.

L'attività straordinaria deve risultare, pena la non remunerazione, dalla timbratura e su appositi registri con l'indicazione del nome, giorno, ora di inizio, ora termine e firma. Verranno liquidate esclusivamente attività straordinarie autorizzate e debitamente convalidate.

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario è autorizzato, come già più volte ribadito, per iscritto dal Dirigente o dal DSGA.

Sono stati individuati principalmente i seguenti incarichi ai sensi dell'art. 7:

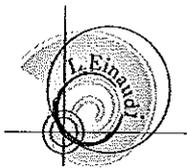
Collaboratori scolastici, nr 07: fotocopie, diffusione circolari. Collaborazione con segreteria, dirigenza e responsabili di sede. Addetto stampa.

Indirizzo mail : einaudi.va@tin.it

Posta certificata VARC02000L@PEC.ISTRUZIONE.IT .it - www.ipceinaudivarese.org

VARC02000L – C.F. 80011020122

Handwritten signatures and notes at the bottom of the page.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 ISTITUTO PROFESSIONALE di STATO per i SERVIZI COMMERCIALI – TURISTICI - SOCIALI



L. EINAUDI

Presidenza- Uffici amministrativi Varese, Via Bertolone n.7
 Tel. 0332-239209 - Fax 0332 – 830340



Assistenti Amministrativi nr. 03: collaborazione con la Dirigenza, agenda appuntamenti per genitori ed alunni. Esami di stato, controllo documentazione commissioni di Esami. Esami di abilitazione per Ottico. Commissione tecnica - apertura buste - redazione di verbali - aggiudicazione e pubblicazione sul sito. Collaborazione con docente responsabile della biblioteca.

Assistenti Tecnici nr.01: Stampa e consegna agli interessati comunicazioni inviate all'indirizzo einaudizucchi@virgilio.it o sul sito istituzionale.

Sono stati individuati principalmente i seguenti incarichi specifici

Collaboratori Scolastici:

Collaborazione con Segreteria, Dirigenza e Responsabili di sede. Fotocopie. Diffusione Circolari. Servizi Esterni: Banca, Ust, acquisti per le manutenzioni, per l'archivio. Servizi esterni: Ufficio Postale.

Assistenti Amministrativi:

Collaborazione per definizione organico di diritto e di fatto personale docente. Aggiornamento axios sul server - periodico salvataggio dati. Compilazione portfolio per corsi iefp. Gestione timbrature. Calcolo straordinari. Impianto piattaforma PRODE.

Articolo 44 - Incarichi specifici

Gli incarichi specifici (d'ora in poi, I.S.), ai sensi del CCNL in vigore, saranno attribuiti dal Dirigente scolastico su proposta del DSGA.

Le parti convengono che, in base al PTOF ed alla complessità della scuola, risulta necessaria l'attribuzione del fondo e degli I.S. distinti per profili professionali.

Gli I.S. verranno attribuiti in base ai seguenti criteri:

1. Disponibilità del personale interessato, che dovrà presentare richiesta scritta di attribuzione, dichiarando contestualmente la propria disponibilità. E' auspicabile la rotazione degli incarichi;
2. Continuità con il precedente anno nel caso non esistano elementi ostativi;
3. Essere in servizio nel plesso/sezione staccata/ succursale nel quale si svolge l'attività per la quale è stata individuata la necessità di un IS

Sono stati individuati principalmente i seguenti incarichi retribuiti con il Fondo d' Istituto:

Assistenti Amm.Vi	
Sostituzione DSGA.: Sostituzione Personale Assente - Ordini di Servizio.	
Sostituzione Periodo Estivo - Inserimento Al Noipa Pagamenti Fondo Istituto	1
Sostituzione colleghi assenti +	7
Ufficio acquisti: Visite e viaggi d'istruzione	1
Segreteria digitale - scansione documentazione	7
Gestione timbrature. Calcolo straordinari.	2
Valutazione - inserimento SIDI domande terza fascia personale ATA	2
Area didattica: adempimenti obblighi vaccinali, secondo le disposizioni del MIUR. Supporto utenza per le varie richieste e compilazione modulistica. Controllo e correzione dati fascicoli alunni IEFP.	2
Produzione titoli IEFP dall'anno 2012-13. Preparazione PIATTAFORMA GEFO	2/3

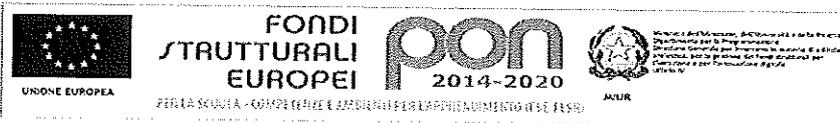
Stefano Pisto *Paolo Faie* *Scudone*



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO PROFESSIONALE di STATO per i SERVIZI COMMERCIALI – TURISTICI – SOCIALI

L. EINAUDI

Presidenza- Uffici amministrativi Varese, Via Bertolone n.7
Tel. 0332-239209 - Fax 0332 – 830340



TOTALE ASSISTENTI AMM.VI	TOTALE
ASSISTENTI TECNICI	
Gestione Portale Provincia per richieste d'intervento	2
Manutenzioni straordinarie	2
Consegna e ritiro Trasformer ricaricare le batterie per l'utilizzo	2
Sostituzione colleghi assenti	2
Trasloco	2
TOTALE ASSISTENTI TECNICI	
Collab. Scolastici	
Assistenza alunno D.A. plesso via Trentini	01
Trasloco piccoli arredi nella stessa sede di servizio - inventario ricognizione beni mobili nella stessa sede	15
Controllo bolla fornitore con materiale consegnato. Controllare l'integrità della merce. Consegnare in segreteria la bolla di accompagnamento. Avvisare il DSGA della consegna del materiale. Collaudo beni mobili.	02
Manutenzione edificio + arredi	02
Tinteggiatura aule via Bertolone A.S. 2016-17. Pitturazione, ricostruzione spigoli e paraspigoli. Supporto.	02
Piccoli interventi di tinteggiature aule A.S. 2017-18: rifacimento spigoli, ricoprire macchie o scritte, termosifonie, porte servizi igienici, cc	15
Collaborazione con Dirigenza e responsabili di sede. Collaborazione con DSGA.	03
Differenziale per ogni ora svolta dopo le ore 22,00	02
Supporto e collaborazione ufficio personale, ufficio di contabilità.	01
Supporto e collaborazione ufficio didattica	01
Lavori preparatori al trasloco plesso di via Como	03
Trasloco plesso di Via Como	02
Sistemazione archivio: spostare e posizionare cartelle nelle scaffalature. Smaltire gli scarti di archivio.	5
Sostituzione colleghi assenti	15
Collaborazione personale esterno per lavori di manutenzione. Pulizie per gli interventi di manutenzione da parte della Provincia	15
TOTALE Collaboratori Scolastici	

Considerata la disponibilità finanziaria, al netto delle ritenute previdenziali a carico del dipendente, le parti stabiliscono che l'importo da attribuire ai compensi per il profilo dei collaboratori scolastici, quello da attribuire ai compensi per il profilo degli assistenti amministrativi, nonché per gli assistenti tecnici, possono essere aumentati o diminuiti in relazione alle situazioni di complessità, fermo restando il limite di spesa invalicabile costituito dalla disponibilità finanziaria.

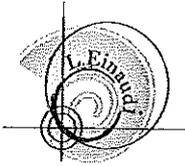
Indirizzo mail : einaudi.va@tin.it

Posta certificata VARC02000L@PEC.ISTRUZIONE.IT - www.ipceinaudivarese.org

VARC02000L - C.F. 80011020122

21

Flavia Prata *Paolo Fais* *Roberto Corrado*



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO PROFESSIONALE di STATO per i SERVIZI COMMERCIALI – TURISTICI - SOCIALI

L. EINAUDI

Presidenza- Uffici amministrativi Varese, Via Bertolone n.7
Tel. 0332-239209 - Fax 0332 - 830340



Nel caso in cui lo svolgimento degli incarichi Specifici e gli incarichi retribuiti con il FIS venga ritenuto non adeguato, anche durante l'anno scolastico, il Dirigente Scolastico, su motivata proposta dei DSGA e previa informazione preventiva, e consultazione della RSU, revocherà l'attribuzione effettuata e provvederà a nuova attribuzione applicando quanto prevista ai commi 1, 2, 3 del presente articolo; il compenso sarà corrisposto pro-quota ad ambedue gli interessati.

Condizioni preliminari per l'accesso agli incarichi di sostituzione del DSGA sono in ordine:

- Attribuzione seconda posizione economica art. 2 della sequenza contrattuale (ex art. 62 CCNL/2007 del 25 luglio);
- Inserimento nella graduatoria per il corso di formazione per l'attribuzione seconda posizione economica art. 2 della sequenza contrattuale (ex art. 62 CCNL/2007 del 25 luglio).
- Attribuzione prima posizione economica art. 7 della sequenza contrattuale (ex art. 62 CCNL/2007 del 25 luglio);

Articolo 45 – Funzioni aggiuntive ed orario di servizio

- In base alla contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica, il fondo complessivo verrà assegnato al personale impegnato tenendo conto dei carichi diversi di lavoro.
- Il dirigente scolastico, oltre ad assegnare con lettera i carichi di lavoro normali per il tramite di ordine di servizio del DSGA, dovrà parimenti assegnare al dipendente le attività aggiuntive, e le funzioni aggiuntive.
- L'incarico relativo alle predette prestazioni dovrà essere comunicato all'interessato per iscritto con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare, indicando inoltre le modalità di svolgimento, la retribuzione lorda spettante, ovvero con la possibilità di recupero.

Articolo 46 – Progetti

Il personale ATA avrà accesso al fondo di Istituto anche attraverso la presentazione di progetti per realizzazioni, innovazione e miglioramenti alla struttura e al servizio offerto.

I progetti possono essere presentati dall'Amministrazione e dal personale.

Quando riguardano più persone si prevede un responsabile di progetto che ne cura lo sviluppo e prevede tutte le risorse necessarie. Tali risorse saranno determinate in competenze e ore di impegno con la specifica se fuori e dentro l'orario di lavoro.

La previsione delle ore è indispensabile all'interno del progetto per determinare il budget di spesa che tiene conto delle ore aggiuntive, almeno il 75% del totale, e delle ore da riconoscere come intensificazione all'interno dell'orario di lavoro.

PARTE QUARTA:

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Articolo 47 - Campo di applicazione

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i

Indirizzo mail : einaudi.va@tin.it

Posta certificata VARC02000L@PEC.ISTRUZIONE.IT .it - www.ipceinaudivarese.org

VARC02000L – C.F. 80011020122

Handwritten signatures and notes at the bottom of the page.



L. EINAUDI

Presidenza- Uffici amministrativi Varese, Via Bertolone n.7
 Tel. 0332-239209 - Fax 0332 – 830340



programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per i iniziative complementari previste nel PTOF.

Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Articolo 48 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente scolastico

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- a. adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- b. valutazione dei rischi esistenti;
- c. elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati;
- d. designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- e. pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

Articolo 49 - Servizio di prevenzione e protezione

Nell'unità scolastica il Dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento dei loro incarico.

Articolo 50 - Sorveglianza sanitaria

I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

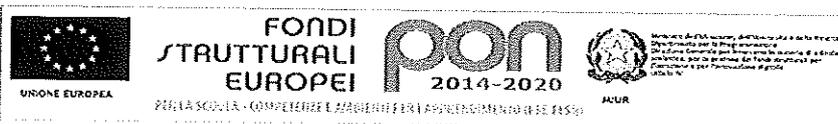
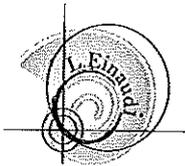
Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs 77192 e nello stesso D.Lgs 626/94 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

Indirizzo mail : einaudi.va@tin.it

Posta certificata VARC02000L@PEC.ISTRUZIONE.IT - www.ipceinaudivarese.org

VARC02000L – C.F. 80011020122

[Handwritten signatures and initials]



Articolo 51 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

Il D.S. 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.

Nel corso della riunione il D.S. 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.

La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Il D.S. deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tenere conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto a ogni riunione.

Articolo 52 - 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.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il D.S. adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale proprietario. L'ente locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Articolo 53 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili devono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal Dl. Lavoro/sanità dei 16/1/97.

Articolo 54 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Nella scuola è stato designato il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).
2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o del suo sostituto.
3. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del dirigente scolastico, prevista dal D.Lgs 626/94, e successive modifiche, si deve svolgere in modo tempestivo in occasione della consultazione il rappresentante dei lavori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato su designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, comma 5, del D.Lgs 626/94.
4. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli

Alfio Piro

Paolo Gioè *Luciano Corrado*



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO PROFESSIONALE di STATO per i SERVIZI COMMERCIALI - TURISTICI - SOCIALI

L. EINAUDI

Presidenza- Uffici amministrativi Varese, Via Bertolone n.7
Tel. 0332-239209 - Fax 0332 - 830340



ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza

5. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare, delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.
6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 19, comma 1, lett. g) dei D.Lgs 626/94 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore; i contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 626/94 e dal D.L. lavoro/sanità dei M 11/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.
7. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
8. Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 dei D.Lgs 626/94, il rappresentante per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue; per gli adempimenti previsti dai commi 2, 3 e 5 del presente articolo il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro e di servizio a tutti gli effetti.

Articolo 55 - Disposizione finale

1. Il presente Contratto Integrativo d'istituto, corredato dalla relazione tecnico-finanziaria, sarà sottoposto a verifica di compatibilità finanziaria, in base alle disposizioni vigenti: tale verifica sarà effettuata dal DSGA e sottoposta agli organi di controllo.
2. Nel caso in cui dovessero intervenire variazioni alle disposizioni ed 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 quanto prima possibile. In caso di contrasto tra il presente Contratto Integrativo d'istituto con le disposizioni e gli accordi nazionali di riferimento, prevalgono, questi ultimi.
3. Il presente contratto ha validità a partire dall'a.s. 2017-18 e sino alla stipula del successivo contratto integrativo di scuola; potrà essere sottoposto a verifica, integrazioni e modifiche nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari. Si concorda che eventuali variazioni delle risorse o nuove risorse per attività (vedi ex 3^a area, lfs ,ecc.) verranno contrattate e allegate come appendice al presente contratto;
4. La scuola avrà cura di esporre in spazi riservati alla visione del personale i prospetti riepilogativi del fondo dell'istituzione scolastica comprensivi di nominativi e impegni orari.
5. Per il corrente anno scolastico 2017-18 il presente contratto ha validità per le parti di possibile applicazione.

Indirizzo mail : einaudi.va@tin.it

Posta certificata VARC02000L@PEC.ISTRUZIONE.IT .it - www.ipceinaudivarese.org

VARC02000L - C.F. 80011020122

Fiorio Pisto

Paolo Jure

25
[Signature]



L. EINAUDI

Presidenza- Uffici amministrativi Varese, Via Bertolone n.7
Tel. 0332-239209 - Fax 0332 - 830340



Art. 56 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Il Dirigente Scolastico MARINA RAINERI

Marina Raineri

R.S.U. PASQUALE CALABRESE
MARIA IOVINO

.....ASSENTE.....
..... Assente.....



Per le Rappresentanze Sindacali:

F.L.C. C.G.I.L.

UIL SCUOLA

SNALS

CISL

GILDA – UNAM

ASSENTE
" "
"
"
"

Per i Rappresentanti sindacali delegati terminali

F.L.C. C.G.I.L. PRATA FLAVIO

Flavio Prata

UIL SCUOLA PAOLINO GIULIA

Giulia Paolino

CISL SCUOLA CARRATTA LOREDANA

Loredana Carratta

SNALS SCUOLA AMATO MARIA FLORIANA

ASSENTE

VARESE, 05/05/2018

Flavio Prata Marina Raineri Loredana Carratta