

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. 3036 II.10 del 05/06/2019

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

(art. 22 – C.C.N.L. Scuola 2018)

A.S. 2018 – 2019

Contratto Integrativo d'Istituto definitivo stipulato in data 05 giugno 2019

Data trasmissione ARAN: 05/06/2019

Mario Porcino *Carlo De* *faure* *faire* *1* *Veronica Barone*



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



L'anno duemiladiciannove il giorno venerdì del mese di aprile alle ore nove, presso sede di Via Bertolone n. 7 di Varese dell'Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali – Turistici – Sociali, in sede di negoziazione integrativa a livello di Istituzione Scolastica di cui all'art. 22 del C.C.N.L. del comparto scuola del 19/04/2018:

T R A

la Dirigente Scolastica prof.ssa Marina Raineri

E

la rappresentanza RSU dell'IPSSCTS "Einaudi" di Varese, rappresentata dalla prof.ssa Giulia Paolino UIL RUA, dalla prof.ssa Mariagiovanna Micali CGIL, dalla Sig.ra Loredana Carratta CISL.

si stipula

il presente contratto.

Premessa:

La scuola: Comunità educante

Appartengono alla comunità educante il dirigente scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA e il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal d.lgs. n. 297/1994. Concorrono alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa tramite attività individuali e collegiali di: insegnamento; potenziamento; sostegno; progettazione; ricerca; coordinamento didattico - organizzativo. Nella predisposizione del Piano viene assicurata priorità all'erogazione dell'offerta formativa ordinamentale e alle attività che ne assicurano un incremento, nonché l'utilizzo integrale delle professionalità in servizio presso l'istituzione scolastica.

Obblighi del dipendente

Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui.

Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001.

Titolo I

Norme generali

Articolo 1 - Campo di applicazione

Il presente contratto è sottoscritto sulla base di quanto previsto dall'art. 7 del CCNL del 19.04.2018 e si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato dipendente dalle amministrazioni del comparto indicate all'art. 5 del CCNQ sulla definizione dei comparti di contrattazione collettiva del 13 luglio 2016.

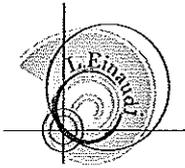
Il contratto collettivo integrativo ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo sono negoziati con cadenza annuale.

Il presente contratto integrativo di Istituto si articola in: a) parte comune: contenente disposizioni

Mano per mano scuola

Paolo Paolini Loredana Carratta

[Handwritten signatures]



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



FONDI STRUTTURALI EUROPEI

pon 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento per la Programmazione
 Direzione Generale per lo sviluppo della ricerca,
 innovazioni e per l'innovazione digitale

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

applicabili a tutti i dipendenti del comparto; b) specifiche sezioni: contenenti le disposizioni applicabili esclusivamente al personale in servizio presso l'IPSSCT "Einaudi" Varese.

Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto, continuano a trovare applicazione le disposizioni contrattuali dei CCNL e/o parti di contrattazione specifiche precedenti, in quanto compatibili con le suddette disposizioni e con le norme legislative.

Articolo 2 - Decorrenza e durata tempi e procedure di applicazione del contratto

Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano, comunque, validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto, fermo restando che quanto nel seguito stabilito sarà di fatto abrogato da eventuali successivi atti normativi o contratti nazionali. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o su richiesta delle parti.

Titolo II

Relazioni Sindacali - Generali

Articolo 3 - Obiettivi e strumenti

Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'amministrazione scolastica e i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti. Attraverso il sistema delle relazioni sindacali si persegue l'obiettivo di contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati; di migliorare la qualità delle decisioni assunte; di sostenere la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.

La partecipazione, nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità, è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi; si articola, a sua volta, in: informazione; confronto; organismi paritetici di partecipazione; contrattazione integrativa.

Articolo 4 - Informazione

L'informazione, presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti, consiste nel trasmettere dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali per avere la possibilità di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa previste nei successivi articoli e nell'osservanza degli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal presente contratto.

L'informazione deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali, secondo quanto previsto nelle specifiche sezioni, di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte.

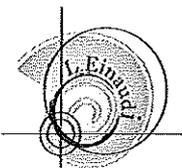
Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali i successivi articoli prevedano il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.

I soggetti sindacali ricevono le informazioni riguardanti gli esiti del confronto e della contrattazione

Manfreda...

Fausto...

do e stana Corrad...



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



integrativa, durante la vigenza del contratto collettivo nazionale di lavoro. L'informazione è data dal Dirigente Scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico.

Il Dirigente Scolastico, su richiesta della RSU, porta a conoscenza i dati sull'adesione dello sciopero.

Articolo 5 - Confronto

Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.

Il confronto, disciplinato dal CCNL 2018, costituisce parte integrante del presente contratto e si avvia mediante la trasmissione ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per l'informazione, al fine di dare efficacia ed efficienza all'organizzazione scolastica sulla base della correttezza delle relazioni sindacali. Contestualmente all'invio della comunicazione delle informazioni, l'amministrazione propone un incontro, altrimenti è richiesto dai soggetti sindacali, anche singolarmente, entro 5 giorni dall'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

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

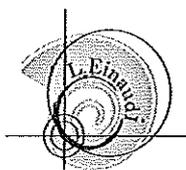
Articolo 6 - Contrattazione

Le materie di contrattazione integrativa, i livelli e i soggetti sono definiti nelle specifiche sezioni. In ossequio all'art. 22 comma 4, del CCNL 19.04.2018 sono materia di contrattazione integrativa: con le prerogative di cui all'art. 7 comma 6, c 1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro; c 5) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990; c 6) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare; c 7) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti; c 8) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione); c 9) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica. Con le prerogative di cui all'art.7 comma 7, c 2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto; c 3) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente

Mano poscente

Fareo

ab entano Carro



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



destinate alla remunerazione del personale; c 4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015.

Articolo 7 - Procedura di raffreddamento ed interpretazione autentica

Il sistema delle relazioni sindacali è improntato a principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti.

Il presente Contratto Integrativo di Istituto, il cui valore legale è in riferimento specifico al C.C. ed essendo una fonte gerarchicamente inferiore rispetto al CCNL, può essere oggetto di interpretazione autentica ai sensi dell'art. 49 del d. lgs. n. 165/2001, anche su richiesta di una delle parti, qualora insorgano controversie aventi carattere di generalità sulla sua interpretazione.

In caso di controversia sull'interpretazione o sull'applicazione del presente Contratto Integrativo d'Istituto, le Parti s'incontrano entro cinque giorni dalla richiesta presso la sede della scuola.

La richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti. Le Parti non dovranno intraprendere iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa.

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 8 - Norma di salvaguardia

La contrattazione integrativa d'Istituto, finalizzata alla stipulazione di contratti che obbligano reciprocamente le Parti, 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. A tal uopo le Parti si impegnano a riaprire la contrattazione qualora le risorse di cui sopra dovessero modificarsi in aumento o in diminuzione nel corso dell'anno, ciò al fine di adeguare la piattaforma economica alla nuova situazione riproporzionando la stessa alla variazione realizzata o subita.

Titolo III

Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della L. n. 146/1990 e 83/2000 (art.22 comma 4, lett. c 5 CCNL 19 aprile 2018)

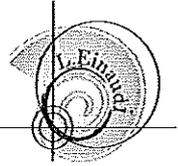
Articolo 9 - Permessi sindacali

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.

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 Scolastico che lo comunica alla RSU medesima. Per l'anno scolastico 2018/19 è pari a 44 ore (quarantaquattro ore).

Manfredi *Fazio* *Grich* *R*

do essere corretto



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 10 - Assemblee Sindacali

Le assemblee in orario di servizio hanno la durata massima di due ore, (ore da 60/sessanta 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.

Il Dirigente Scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano affisse nelle bacheche sindacali dei due plessi, nella stessa giornata di ricevimento della richiesta. unendo l'ordine del giorno a tutto il personale interessato con circolari interne della scuola. La circolare che comunica l'assemblea deve essere pubblicata sul sito della scuola nell'area circolari. La dichiarazione di partecipazione all'assemblea è espressa in forma scritta e irrevocabile. Il personale che dichiara di voler partecipare all'assemblea non è tenuto ad apporre alcuna firma di presenza e, se non informato, per circostanze eccezionali, potrà partecipare all'assemblea.

Criteri per la determinazione dei contingenti del personale ATA per partecipare all'assemblea sindacale.

Nelle assemblee in cui è coinvolto il personale ATA, se l'adesione è totale, il Dirigente Scolastico e la RSU, verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, in assenza, tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico, individuano i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali (vigilanza all'ingresso principale della scuola; servizio al centralino telefonico; eventuali altre attività che non possono essere interrotte per la durata dell'assemblea).

Articolo 11 - Servizi essenziali in caso di sciopero

In caso di sciopero il Dirigente Scolastico invita i dipendenti a comunicare l'adesione o meno allo sciopero; la comunicazione è volontaria. Sulla base delle comunicazioni, valuta le prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico, compresa la possibilità di sospendere l'attività scolastica e le comunica alle famiglie e all'Amministrazione scolastica territoriale 5 (cinque) giorni prima dello sciopero.

L'Istituto garantisce, in caso di sciopero, i servizi essenziali: lo svolgimento degli esami, degli scrutini finali, degli esami di idoneità e gli adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni attraverso la presenza di 2 (due) Collaboratori Scolastici per ogni plesso (4/quattro Collaboratori) e la presenza del DSGA o suo sostituto e di un Assistente Amministrativo.

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.

Criteri per la determinazione dei contingenti del personale ATA in caso di sciopero.

Se l'adesione del Personale Ata è totale, il Dirigente Scolastico, seguendo il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico, avvisa 5 (cinque) giorni prima dello sciopero il personale contingentato che può esprimere, entro il giorno successivo, la volontà di aderire allo sciopero e chiedere la sostituzione.

Articolo 12 - Bachecca sindacale e documentazione

La RSU e i Rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un Albo sindacale, situato in tre posizioni differenti e precisamente nell'ala esterna della zona Uffici, presso il plesso in via Bertolone ed in

do esterno Corrado

Monziana

Fare fare



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



Via Trentini, nonché di un link nel sito web dell'Istituto di cui sono responsabili; ogni comunicazione deve riguardare materia contrattuale o di lavoro. La responsabilità legale di ogni comunicazione è in capo alla RSU.

Nel sito web è presente una sezione "Bacheca sindacale". In tale sezione l'amministrazione pubblica informative di sua pertinenza in merito all'attività sindacale nei termini previsti dal contratto.

Articolo 13 - Agibilità sindacale

Ai membri della RSU e delle OO.SS. è consentito comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa. La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati. Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica, telematica e della posta elettronica.

Ai membri della RSU firmatarie del contratto è consentito l'uso di un locale per lo svolgimento di piccole riunioni con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale. La rete informatica, il telefono, la fotocopiatrice e le altre attrezzature dell'Istituto vengono utilizzate dalla RSU senza arrecare danno alla normale attività amministrativa e da postazioni temporaneamente non utilizzate.

Articolo 14 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

La RSU e i sindacati territoriali, fatte salve le norme vigenti in materia di riservatezza, su delega degli interessati hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto.

Gli istituti di patronato hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.

Articolo 15 - Documentazione

Il Dirigente Scolastico fornisce alla R.S.U., se in carica, ovvero ai Sindacati Firmatari, tutta la documentazione sia del personale docente sia del personale ATA, relativa agli argomenti in discussione negli incontri almeno giorni 5 (cinque) lavorativi prima degli incontri medesimi. Verranno consegnati, altresì, 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.

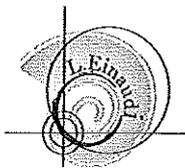
Titolo IV

Articolo 16 - Congedi per le donne vittime di violenza

La lavoratrice, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art. 24 del d. lgs. n. 80/2015, ha diritto ad astenersi dal lavoro, per motivi connessi a tali percorsi, per un periodo massimo di congedo di 90 (novanta) giorni lavorativi, da fruire nell'arco temporale di tre anni, decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato. Salvo i casi di oggettiva impossibilità, la dipendente che intenda fruire del congedo in parola è tenuta a farne richiesta scritta al datore di lavoro, corredata della certificazione attestante l'inserimento nel percorso di protezione, con un preavviso non inferiore a sette giorni di calendario e con l'indicazione dell'inizio e della fine del relativo periodo.

Mario Ferrero *Paolo Favari* *Roberto Caracciolo*

Roberto Caracciolo



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



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per lo Sviluppo Economico e la Ricerca
Iniziativa Comunità per lo Sviluppo Economico e la Ricerca
per la Scuola - Competenze e Apprendimenti per l'Affidabilità (C.A.P.E.S.)
C.A.P.E.S.



Il trattamento economico spettante alla lavoratrice è quello previsto per il congedo di maternità, secondo la disciplina di riferimento.

Articolo 17- Unioni civili

Al fine di assicurare l'effettività della tutela dei diritti e il pieno adempimento degli obblighi derivanti dall'unione civile tra persone dello stesso sesso di cui alla legge n. 76/2016, le disposizioni di cui al presente CCNL riferite al matrimonio, nonché le medesime disposizioni contenenti le parole «coniuge», «coniugi» o termini equivalenti, si applicano anche ad ognuna delle parti dell'unione civile.

Titolo V

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art.22 comma 4, lett. c1 CCNL 19 aprile 2018)

Articolo 18 - Soggetti tutelati

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 gli studenti che frequentano i laboratori e che utilizzano macchine 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 curriculare ed extracurriculare per iniziative complementari previste nel PTOF. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione delle emergenze e la revisione annuale del Piano di emergenza, ma non quelli che la legge correla al numero di personale impegnato presso l'istituzione scolastica. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo sono presenti nei locali dell'Istituzione scolastica.

Articolo 19 - Obblighi del Dirigente Scolastico

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, in materia di sicurezza, ha gli obblighi previsti dagli artt. 17 e 18 del D.lgs 81/08.

Articolo 20 - Servizio di Prevenzione e Protezione

Il Dirigente Scolastico/datore di lavoro organizza, ai sensi dell'art.31 del d.lgs 81/2008, il servizio di prevenzione e protezione designando il Responsabile del Servizio di prevenzione e Protezione (RSPP) ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs 81/2008. Il datore di lavoro può designare, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza (RLS), tra i dipendenti gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP).

Articolo 21 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Le modalità di esercizio del ruolo, compiti e diritti del RLS sono disciplinati dell'art. 50 del D.Lgs 81/08. Per l'espletamento del proprio mandato il RLS ha diritto a 40 (quaranta) ore di permesso retribuito, non comprendente il tempo utilizzato per ricevere l'informazione e per effettuare la formazione.

Articolo 22 - Documento di valutazione dei rischi (DVR)

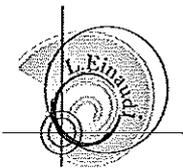
Il documento è elaborato ed aggiornato dal dirigente scolastico/datore di lavoro, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), in collaborazione con il RSPP e, in caso di sorveglianza sanitaria prevista dallo stesso DVR, è elaborato in collaborazione con il medico competente. Il documento viene revisionato in occasione di modifiche dell'organizzazione del lavoro significative ai fini della salute e

Roberto Corrado

Monica Prosseri

Paolo Scari

Aut. P. 8



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



sicurezza dei lavoratori e, comunque ogni qualvolta intervengono variazioni al sistema di sicurezza.

Nella elaborazione del DVR si tiene conto dei rischi a cui sono esposti i lavoratori a causa delle differenze di genere, di età, dalle condizioni delle lavoratrici in gravidanza, dalla provenienza da altri paesi, da stress da lavoro correlato.

Articolo 23 - Lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria

Sono sottoposti a periodica sorveglianza sanitaria i lavoratori addetti alle attività per le quali i DVR hanno evidenziato un rischio per la salute e comunque a valutazione del medico competente

Articolo 24 - Riunioni periodiche

Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate dal dirigente scolastico, di norma una volta all'anno. Possono avere luogo, altresì, in occasione di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di esposizione di rischio o in caso di introduzione di nuove tecnologie che influiscono notevolmente sulla sicurezza. Alla riunione partecipano il dirigente scolastico/datore di lavoro che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e il medico competente se previsto dal DVR.

Articolo 25 - Rapporti con gli enti locali proprietari

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico riguardanti l'edificio scolastico il Dirigente Scolastico rivolge richiesta formale di adempimento all'Amministrazione Provinciale di Varese. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti contingenti necessari informandone tempestivamente l'Ente Locale proprietario. Quest'ultimo, in seguito a tale richiesta formale, diventa responsabile ai fini della sicurezza in base all'art. 18, comma 3, del D.lgs 81/08 che definisce gli oneri di fornitura e manutenzione.

Articolo 26 - Attività di formazione, informazione ed aggiornamento

L'informazione e la formazione costituiscono le attività attraverso le quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema della sicurezza. Il dirigente scolastico/datore di lavoro ha l'obbligo di informazione, formazione ed aggiornamento di tutti i lavoratori ivi compresi gli studenti. I lavoratori, compresi gli studenti, sono i principali destinatari obbligati a seguire le iniziative di informazione e formazione promosse dal dirigente scolastico. Le azioni formative sono organizzate, prioritariamente, durante l'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile le ore impegnate sono considerate tempo di lavoro con facoltà di recupero o compensate con le risorse a ciò preposte. I lavoratori hanno il diritto/dovere di partecipare alle iniziative di formazione programmate; in caso di inosservanza sono soggetti alle specifiche sanzioni previste dal Dlgs 81/08. La formazione svolta in istituto deve essere finalizzata anche alla conoscenza degli elementi legati alla sicurezza in esso presenti.

Titolo VI

Criteria per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto. (art.22 comma 4, lettera c2 CCNL 19 aprile 2018)

Articolo 27 - Criteri generali per la ripartizione del F.I.S.

Le risorse finanziarie sono costituite dal fondo d'Istituto e da ogni altra assegnazione, comprese eventuali economie che concorrono al miglioramento dell'offerta formativa, pervenute, a qualsiasi titolo, ad

Mario Piovone

Paolo Pavesi

Roberto Corradi



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

FONDI STRUTTURALI EUROPEI PON 2014-2020
 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER I APPRENDIMENTO (SCIESSE)



incrementare la disponibilità dell'istituzione scolastica e riguardante la corresponsione di compensi, indennità e quant'altro possa vedere coinvolto il personale in servizio.

Stabilita la consistenza organica del personale, effettuate le varie ripartizioni del fondo secondo la consistenza organica, stabilita la ripartizione secondo quanto definito dall'art. 88 C.C.N.L. tra progettualità per Istituzione scolastica e per grado scolastico e organizzazione della stessa, stabilite le economie e i fondi specifici, fatte salve le quote del fondo già istituzionalmente destinate alle singole categorie in servizio presso l'IPSSCTS "Einaudi" Varese viene concordata la ripartizione con le seguenti percentuali: la quota del 73% circa per i compensi da attribuire al personale Docente e la quota del 27% circa per i compensi da attribuire al personale ATA. La ripartizione percentuale tiene conto delle esigenze organizzative del personale ATA (Assistenti Amministrativi, Assistenti Tecnici, Collaboratori Scolastici). Le risorse saranno utilizzate per retribuire il personale che abbia effettivamente svolto incarichi previsti dal contratto d'Istituto o assegnati dalla Dirigenza in modo orario e/o in modo forfetario per intensificazione dell'attività lavorativa.

Le voci previste in entrambe le quote sono oggetto di specifica contrattazione. Con essa si intende remunerare equamente il lavoro, promuovere la ricerca, la sperimentazione e l'innovazione didattica, migliorare l'offerta formativa e amministrativa dell'istituzione.

Titolo VII

I criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale.

Articolo 28 - Criteri per l'attribuzione dei compensi accessori (art.22 comma 4, lett. c3 CCNL 19 aprile 2018)

Le risorse del fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'Istituzione scolastica. Il riconoscimento economico corrispondente a ciascun incarico verrà calcolato in proporzione alla complessità e all'impegno di lavoro richiesto, tenendo conto delle somme a disposizione.

A tal fine sono assegnati per le attività del personale per l'anno scolastico 2018/19 € 56.497,42. Le eventuali economie del Fondo confluiranno nel fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo. Si allegano, per la ripartizione del Fondo la tabella n. 2 riferita al Personale Docente (L'Allegato n. 2 costituisce parte integrante e sostanziale del presente Contratto) e la tabella n. 3 riferita al Personale Ata (L'Allegato n. 3 costituisce parte integrante e sostanziale del presente Contratto).

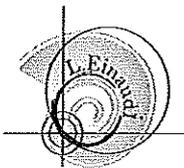
Percorsi per competenze trasversali e per l'orientamento (L'Allegato n. 1 costituisce parte integrante e sostanziale del presente Contratto)

Le risorse destinate ai Percorsi per competenze trasversali e per l'orientamento per l'anno scolastico 2018/2019 sono costituite dai residuali fondi degli anni precedenti pari a euro 56.756,95 (cinquantaseimilasettecentocinquantesi/95) e dai fondi assegnati per l'anno scolastico in corso pari a euro 17.367/00 (diciassettemilatrecentosessantasette/00), per un totale di euro 75.505,00 (settantacinquemilacinquecentocinque/00).

Le parti decidono di destinare la somma massima di euro 2.000 (duemila/00) per il Personale Ata così ripartita: 20 (venti) ore ad euro 16,66 (sedici/66) per i Collaboratori Scolastici e 85 (ottantacinque) ore ad

Roberto Corvato

Stefano Ferrero *Paolo Ferrero* *Antonio Ferrero*



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



euro 19,24 (diciannove/24) per gli Assistenti Amministrativi. Tale stanziamento verrà assegnato in rendicontazione.

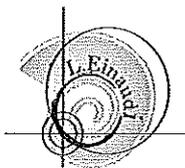
L'Istituto ha aderito, a seguito dell'iscrizione alla rete IFS, versando euro 200 (duecento euro), a quattro progetti finalizzati alla realizzazione dell'Impresa Formativa Simulata coinvolgendo quattro classi per un totale di ore 80 (ottanta), con un costo pari a euro 1.958,40 (millenovecentocinquantaquattro/40), per un totale di euro 2.058,40 (duemilacinquantotto/40 euro). Gli studenti complessivamente coinvolti in attività di tirocinio sono circa 358 per l'anno scolastico 2018/19. Gli alunni dei corsi IEFP (terza sez. C, seconda sez. E e sez. F, terza sez. E) hanno svolto l'attività di stage in due distinti periodi. Per la realizzazione dei progetti è stato preventivato un impegno di spesa pari ad euro 29.000,00 (ventinovemila/00) così da destinarsi: euro 1.000,00 (mille/00) per ogni classe composta da un numero di alunni non superiore a venti ed euro 1.500,00 (millecinquecento/00) per ogni classe composta da un numero di alunni superiore a 20. Le attività inerenti allo svolgimento dei Progetti dovranno essere rendicontate da coloro che le hanno realizzate. Per la Referente della Commissione si prevede un corrispettivo economico corrispondente a 140 (centoquaranta) ore, da rendicontare. Per i Componenti della Commissione si prevede un riconoscimento economico pari a due ore (2 ore) per ciascuna convenzione stipulata, da rendicontare. Ad ogni Componente della Commissione coinvolta in attività di progettazione si prevede un riconoscimento economico pari ad otto ore (8 ore), da rendicontare. Per le riunioni organizzative della Commissione si prevede un riconoscimento economico massimo corrispondente a cinquanta ore (50 ore), da rendicontare. Ai Tutor Scolastici, individuati dal Consiglio di Classe, viene destinato un compenso pari ad un'ora (1 ora) per ciascun alunno, più due ore (2 ore) in caso di visita al tirocinante e al Tutor Aziendale presso la struttura ospitante allorché essa sia situata in città, oppure tre ore (3 ore) nell'ipotesi in cui sia localizzata fuori Varese. Per il Coordinatore di classe si prevede un corrispettivo economico corrispondente a tre ore (3 ore), da rendicontare, per lo scambio di informazioni e per l'interazione con i Componenti della Commissione. Per le "Attività Connesse" è riconosciuto un compenso economico pari a tre ore (3 ore), da rendicontare, a ciascun docente del Consiglio di Classe che, in orario extrascolastico, sarà coinvolto in attività a Scuola.

Progetti nazionali e comunitari

Il Personale Docente e il Personale ATA saranno informati delle attività di progetto da realizzare con finanziamenti europei, nazionali e territoriali tramite circolare. Per l'assegnazione degli incarichi per la realizzazione di tali progetti si seguiranno, se presenti, le disposizioni contenute nel regolamento di ciascun progetto finanziato. In assenza di disposizioni, si procederà prioritariamente con una selezione interna e, qualora vada deserta o nessuno dei candidati risulti in possesso dei requisiti richiesti, si procederà con la selezione di personale esterno. La selezione sia del personale interno che esterno avviene sulla base di criteri stabiliti a livello collegiale, che tengono conto della disponibilità degli interessati, della professionalità specifica richiesta e documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite, della qualità dei risultati conseguiti in precedenti attività e della rotazione. Al DSGA e al Personale ATA per le attività e per le prestazioni aggiuntive, documentate, connesse a progetti finanziati con risorse dell'UE, di Enti Pubblici e soggetti privati, nazionali e comunitarie è attribuito un compenso da stabilirsi sulla base dei finanziamenti ottenuti. Per l'anno scolastico 2018/19 le Parti decidono di

do vedere Corrado

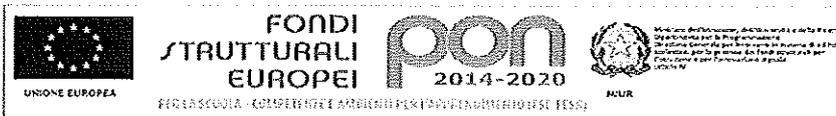
Mario... *Fausto...* *Carlo...*



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



individuare i criteri per l'eventuale remunerazione del Personale in seguito alla definizione delle risorse disponibili da distribuire.

Titolo VIII

Criteri generali per l'attribuzione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015. (art.22 comma 4, lettera c4 CCNL 19 aprile 2018)

Articolo 29 - Criteri generali per la valorizzazione del merito dei docenti

I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente ai sensi dell'art 1 comma 127 della legge 107/2015 verranno assegnati dal dirigente scolastico come disposto l'art.5 comma 5 CCNL 2016-2018, in base ai criteri individuati dal Comitato di valutazione che declina i criteri contenuti nelle lettere a) b) e c) del punto 3 del comma 129 senza discostarsene. Per l'anno scolastico 2018/19 le Parti concordano di rinviare la discussione sui criteri di attribuzione dei compensi in seguito all'individuazione dei criteri elaborati dal Comitato di valutazione.

Titolo IX

Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare. (art.22 comma 4, lett. c6 CCNL 19 aprile 2018)

Articolo 30 - Orario flessibile.

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 (trenta) minuti, fermo restando l'orario di lavoro di 6 (sei) ore.

Durante l'anno scolastico potranno essere prese in considerazione le richieste di organizzazione flessibile del lavoro, nelle modalità previste per legge e dai contratti nazionali in vigore, compatibilmente con le necessità dell'Istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale.

Il dipendente potrà richiedere l'orario flessibile per esigenze personali o familiari per l'intero anno scolastico o porzioni di esso; l'Amministrazione accoglierà la richiesta purché non contrasti con l'erogazione del servizio e le esigenze organizzative, in caso di accoglimento della richiesta verrà data al dipendente autorizzato comunicazione formale da parte della D.S.G.A. L'Amministrazione potrà fare ricorso all'orario flessibile, in accordo con il personale, anche per rimodulare il servizio onde fronteggiare il divieto di nomina disposto dell'art. 1 comma 332 della legge 190/2014.

Oltre a quanto sopra indicato, la flessibilità si caratterizza per la rimodulazione dell'orario giornaliero e settimanale dei turni di lavoro, lo scambio dei plessi per la copertura del personale assente con lo svolgimento delle mansioni necessarie a garantire il servizio dovuto al maggior carico di lavoro per la sostituzione dei colleghi assenti nello stesso plesso.

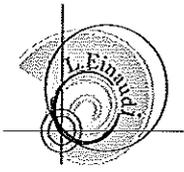
Titolo X

Criteri generali per la ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il piano nazionale di formazione dei docenti. (art.22 comma 4 lettera c7 CCNL 19 aprile 2018)

Articolo 31 - La pianificazione della formazione di istituto

[Handwritten signatures: Maurizio Pavesi, Paolo Faini, and others]

[Vertical handwritten signature: Antonia Corvato]



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



FONDI STRUTTURALI EUROPEI

pon 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento per la Programmazione e lo Sviluppo
 Direzione Generale per l'Impiego e la Formazione
 Direzione per la Programmazione e lo Sviluppo
 Direzione per la Ricerca e l'Innovazione
 Direzione per la Qualità e l'Accreditamento
 Direzione per la Ricerca e l'Innovazione
 Direzione per la Qualità e l'Accreditamento

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E SAPORENTI (INFORMATICA E INGLESE)

La formazione in servizio dei Docenti e del Personale ATA è coerente con il piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dal piano di miglioramento della scuola ed è fondata sulle priorità indicate nel Piano nazionale di formazione. Il Collegio dei Docenti definisce annualmente il piano di formazione. Il DSGA predisporre il piano di formazione del personale ATA.

Le risorse assegnate verranno destinate al personale in proporzione all'effettiva frequenza ai corsi.

Articolo 32 - La formazione d'ambito

L'Istituto aderisce alle reti d'ambito sulla formazione secondo quanto deliberato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto. L'Istituto contribuisce alla programmazione e alla strutturazione del Piano Formativo d'ambito mediante la partecipazione diretta del Dirigente e delle figure di sistema alle riunioni promosse dalla scuola capofila, durante le quali sono presentate le istanze formative dell'istituto scolastico.

Titolo XI

Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art.22 comma 4, lett. c8 CCNL 19 aprile 2018)

Articolo 33 - Diritto alla disconnessione

Gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica vanno da lunedì al venerdì dalle 08.00 alle 17.00 e il sabato dalle 08.00 alle 12.00, entro tali orari l'Amministrazione si potrà rivolgere al personale per dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi. Gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica per il personale impegnato al corso serale vanno da lunedì al venerdì dalle 11.00 alle 13.00 e dalle 15.30 alle 20.00, il sabato dalle 11.00 alle 14.00.

Articolo 34 - Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche).

I lavoratori non possono essere contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa nei periodi festivi. I Collaboratori del Dirigente Scolastico, le Funzioni Strumentali, i Responsabili di plesso, i Docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, possono essere contattati anche fuori dai suddetti limiti temporali. Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.

Articolo 35 - Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone (messaggistica).

I lavoratori possono ricevere e inviare messaggi dalle 07.00 alle 18.00, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare nei tempi desiderati

Articolo 36 - Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali.

La convocazione ufficiale degli Organi Collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici è stabilita con comunicazione in forma scritta pubblicata nel sito web della scuola, con almeno 5 (cinque) giorni lavorativi di preavviso. Il Personale Ata designato avrà cura di inserire le circolari in forma cartacea nel raccoglitore presso il plesso di Via Bertolone e in quello di Via Trentini.

Titolo XII

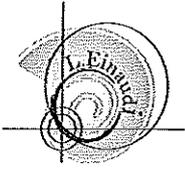
Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art.22 comma 4, lett. c9 CCNL 19 aprile 2018)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
13

[Vertical 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



FONDI STRUTTURALI EUROPEI

pon 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Direzione Generale per l'Impiego e la Formazione
 Direzione Generale per i Servizi Commerciali, Turistici e Sociali
 Direzione Generale per i Servizi Commerciali, Turistici e Sociali

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (ESI, BES)



Articolo 37 - Tecnologie nelle attività d'insegnamento

Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorativa diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico. I Docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i Docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattiche, nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi.

L'Amministrazione si impegna ad individuare provvedimenti al fine di ottimizzare l'impiego degli strumenti elettronici nelle ore di insegnamento.

Articolo 38 - Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento

I Docenti compilano il registro elettronico durante l'ora di insegnamento. In caso di cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico il Docente potrà compilarlo in un altro momento, nel più breve tempo possibile.

Articolo 39 - Tecnologie nelle attività amministrative

Tutto il personale e in particolare gli Operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e ss). L'utilizzo di strumenti informatici favorisce lo sviluppo dei servizi digitali che vanno potenziati ed incentivati anche per l'interazione tra gli Uffici per migliorare l'efficienza nei rapporti interni.

Parimenti gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D. Lgs 81/2008). La formazione in servizio, relativa all'utilizzo degli strumenti informatici, pur non obbligatoria, per il Personale ATA è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.

Titolo XIII

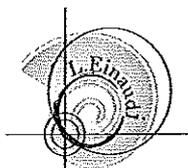
Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto. (art.22 comma 8, b1 CCNL 19 aprile 2018)

Articolo 40 - Orario di servizio.

L'orario di servizio del Personale Docente è organizzato tenendo conto di esigenze di natura didattica ed organizzativa, considerato che l'istituto è dislocato su due plessi, che una parte del personale è in servizio in più scuole, che è necessaria la condivisione di palestre e di spazi laboratoriali con istituti limitrofi. La competenza in materia di redazione dell'orario delle lezioni spetta al Dirigente Scolastico, che, ove è possibile, dovrà tenere in considerazioni 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: la cura del figlio fino all'età di 12 anni e del coniuge e/o parenti in situazione di difficoltà. L'orario delle lezioni verrà definito, di norma, in modo che ciascun Docente possa disporre di un giorno libero settimanale su sua indicazione, se possibile. 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 tale da

Veronica Lorenzini

Mario Pavesio *Paolo Pavesio* *Giulio Pavesio*



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



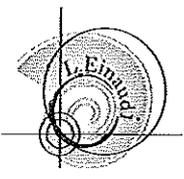
assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste. Per i Docenti che ricoprono una cattedra superiore alle 22 (ventidue) ore settimanali non sarà possibile garantire un giorno libero settimanale lavorativo. È diritto del Personale, dopo la formale assegnazione, presentare eventualmente motivato reclamo al Dirigente Scolastico. Le riunioni previste nel piano delle attività di norma, non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, esclusi gli incontri con i genitori, gli scrutini e gli esami. Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 8.00 e potranno terminare non oltre le ore 14.00; le riunioni pomeridiane avranno, di norma, inizio non prima che sia trascorsa un'ora dal termine dell'orario di servizio antimeridiano dei docenti coinvolti. Le riunioni non potranno terminare oltre le ore 19,30, tranne nei casi in cui la maggioranza delibera di proseguire la riunione. La durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata di norma in 3 (tre) ore. Il calendario delle riunioni terrà conto della rotazione degli impegni. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di norma di almeno 5 (cinque) giorni lavorativi rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione; analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 (cinque) giorni lavorativi di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo motivi eccezionali. Il Docente che, considerati il piano delle attività e le classi assegnate, preveda di superare il limite delle ore dovute in base all'art. 29 del CCNL 2017, concorderà, ad inizio anno scolastico, con il Dirigente Scolastico il calendario delle presenze, durante i Consigli di Classe, superato il monte ore dovuto avrà diritto alla retribuzione con oneri a carico del FIS. Le ore dedicate al ricevimento delle famiglie, su richiesta e/o convocazione del Dirigente Scolastico, al di là di quelle previste nel piano delle attività, per incontrare Genitori e Alunni, saranno conteggiate ai sensi dell'art. 29 del CCNL del 2017. Nel caso in cui il Docente supererà il monte ore dovuto avrà diritto alla retribuzione con oneri a carico del FIS.

Articolo 41 - Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

L'utilizzazione del Personale Docente nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF è disposta, in linea generale, sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine prioritario: partecipazione alla predisposizione dell'attività o del progetto approvato dagli OO.CC. ed inserito nel PTOF; indicazioni contenute nei singoli bandi dei programmi nazionali o comunitari e con riferimento ai criteri specifici riportati nei progetti; incarichi specifici previsti nel PTOF e nel Piano delle Attività; competenza professionale specifica; titolo di studio specifico; dichiarata disponibilità; competenze informatiche richieste per la gestione dei progetti; esperienze di ricerca specifiche; non cumulabilità di più incarichi (in caso di richieste plurime); pubblicazioni; anzianità di servizio in caso di richieste plurime, criteri approvati in Consiglio di Istituto. Gli incarichi di tipo organizzativo (partecipazione alle Commissioni e ai Gruppi di lavoro) saranno assegnati nel rispetto dei seguenti criteri: disponibilità degli interessati; professionalità specifiche documentate; equa distribuzione dei compiti; rotazione, per quanto possibile, del conferimento di incarichi per garantire alla scuola una sempre maggiore professionalità da parte dei Docenti. L'assegnazione degli incarichi è conferita con provvedimento scritto del D. S. con l'indicazione del tipo di attività, i limiti cronologici di tale impegno e condizioni di pagamento dell'attività effettuata. La soglia minima per effettuare il pagamento non deve

Adriano Laveccia

Mano per Varese *Fare fare* *15*



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



FONDI STRUTTURALI EUROPEI
 PON 2014-2020
 MUR
 PER LA SCUOLA - COMPETENZE ASSIEME PER L'ADDETTAMENTO E I SERVIZI



essere inferiore al 75 % delle ore totali previste per l'attività. Il suddetto 75% verrà calcolato tenendo conto del compenso orario o forfetario spettante, delle incombenze derivanti nell'ambito di responsabilità, delle 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. I Docenti al termine delle attività dovranno presentare la rendicontazione per ottenere il pagamento dovuto entro il 30 luglio. Il Dirigente Scolastico consulta la RSU, ove in carica, per attività non previste nel PTOF di cui sia sorta l'esigenza nel corso dell'anno scolastico.

Titolo XIV

Articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto (art.22 comma 8, b1 CCNL 19 aprile 2018)

Articolo 42 - Orario plurisettimanale

La programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio è attuata al fine di una più razionale ed efficace utilizzazione del personale e tale modalità organizzativa può attuarsi sulla base delle accertate disponibilità del personale interessato. Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, in luogo della retribuzione possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato.

Articolo 43 - Chiusura prefestiva.

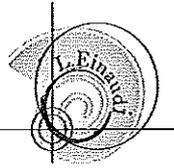
Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. Tale chiusura, comunicata alla RSU, deliberata dal Consiglio d'istituto, è disposta dal Dirigente Scolastico, quando lo richiede il 75% del personale ATA in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola.

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

Per l'anno scolastico 2018-19 la chiusura della scuola si effettuerà nei seguenti giorni: 3 novembre, 24 e 31 dicembre, 5 gennaio, 9 marzo 2019, 20 aprile 2019, 20-27 luglio 2019; 3-10-17- 24 agosto 2019; 14 agosto 2019.

Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare, a compensazione: giornate di ferie o festività soppresse; ore di lavoro straordinario non retribuite; ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio. Spetta al direttore dei servizi generali e amministrativi organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate. In assenza di esplicita richiesta da parte del dipendente e nell'incertezza, saranno conteggiate come ferie.

Mano Scari *16* *abruccia*



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

FONDI STRUTTURALI EUROPEI
PON 2014-2020
Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO PROFESSIONALE di STATO per i SERVIZI COMMERCIALI – TURISTICI - SOCIALI



Solo in caso di urgenza si potrà chiedere al personale di compiere al termine dell'orario di lavoro.

Articolo 44 - Articolazione dell'orario di lavoro e turnazione degli assistenti amministrativi e tecnici.

L'orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi è funzionale all'erogazione del servizio. L'orario si articola in 36 (trentasei) ore settimanali suddivise in 6 (sei) ore continuative. Specifiche esigenze vengono valutate contestualmente dal D.S. e dal D.S.G.A.

Anno scolastico 2018/2019

L'orario è fissato da lunedì a sabato dalle ore 7.30/8.00 alle ore 13.30/14.00. Gli Assistenti Amministrativi svolgono l'attività lavorativa su cinque giorni come segue: 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, martedì dalle ore 14.00 alle ore 17.00 e giovedì dalle ore 14.00 alle ore 18.30. L'Assistente Uno dell'Ufficio didattica svolge l'attività lavorativa il lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì dalle ore 07.30 alle 13.30; il martedì dalle 10,30 alle 14,00 e dalle 14,30 alle 18,30; il sabato dalle ore 09.00 alle ore 13.30. L'Assistente Due svolge l'attività lavorativa dal lunedì al sabato dalle ore 07.45 alle ore 13.45. L'Assistente dell'Ufficio contabilità svolge l'attività lavorativa a settimane alterne il lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì dalle ore 07.30 alle 14.30; il martedì dalle 07.30 alle 13.30 e dalle 14.00 alle 17.00. Sabato libero. Seconda settimana lunedì, mercoledì, giovedì, sabato dalle ore 07.30 alle 14.30; il martedì dalle 07.30 alle 13.30 e dalle 14.00 alle 17.00. Venerdì libero. L'Assistente Uno dell'Ufficio Personale Amministrazione svolge l'attività lavorativa dal lunedì al venerdì dalle ore 08.30 alle 14.30; il sabato dalle 08.00 alle 14.00. Dalla seconda decade del mese di marzo svolgerà per quindici ore alla settimana presso il CSA. L'Assistente Due dell'Ufficio personale Amministrazione ATA svolge l'attività lavorativa il lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 07.30 alle 13.30; il martedì e giovedì dalle 07,30 alle 13,30 e dalle 14.00 alle 17.00. Sabato libero. L'assistente dell'Ufficio protocollo e affari generali svolge l'attività lavorativa dal lunedì al sabato dalle ore 07.30 alle 13.30. L'Assistente dell'Ufficio acquisti svolge l'attività lavorativa dal lunedì al venerdì dalle ore 08.30 alle 14.42. Sabato libero. L'Assistente Tecnico di Via Bertolone svolge l'attività lavorativa dal lunedì al sabato dalle ore 07.45 alle ore 13.45 primo e terzo piano. L'Assistente Tecnico Ottico di Via Trentini svolge l'attività lavorativa come segue: lunedì, martedì, mercoledì dalle ore 08.00 alle ore 14,15; giovedì e venerdì dal 07.45 alle 13,45; sabato dalle ore 07,45 alle ore 13.00. L'Assistente Tecnico di Via Trentini svolge l'attività lavorativa dal lunedì al sabato dalle ore 08.00 alle 14.00 con orario flessibile.

Articolo 45 - Articolazione dell'orario di lavoro e turnazione dei Collaboratori Scolastici

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è funzionale all'erogazione del servizio. Ha, di norma, durata annuale ed è accordata la riduzione d'orario a 35 (trentacinque) ore settimanali per 14 (quattordici) Collaboratori scolastici [5 (quinque) Collaboratori plesso di via Trentini, 1 (uno) Collaboratore per le palestre e 8 (otto) Collaboratori presso il plesso 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.

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

Mario... *Piero...* *Giulio...* *17* *Felice*

Roberto...



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



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per lo Sviluppo Economico e la Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Dipartimento per la Qualità della Ricerca e la Ricerca
Dipartimento per la Gestione dei Fondi Strutturali per
l'Università e per la Ricerca e per la Ricerca

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E APPRENDIMENTO (COPES) (FESF)



(trentasei) ore e fino ad un massimo di 42 (quarantadue) di norma per non più di 2 (due) 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, recuperate 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 al 31 agosto per il personale a tempo indeterminato (T.I.); 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 (sette) ore e 12 (dodici) minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto di 30 (trenta) minuti. L'Amministrazione si riserva di concedere i recuperi compensativi al personale destinatario della riduzione dell'orario di lavoro a 35 (trentacinque) ore settimanali durante le sospensioni delle attività didattiche.

Anno scolastico 2018/2019

L'orario di lavoro dei Collaboratori Scolastici di via Bertolone.

L'orario è determinato come segue: 1 (uno) Collaboratore svolge l'attività lavorativa il lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì dalle ore 11.00 alle ore 17.00; martedì dalle ore 12.30 alle ore 18.30; il sabato dalle ore 07.30 alle ore 13.30 e su richiesta dell'amministrazione dalle 12,30 alle 18,30. Un secondo svolge l'attività lavorativa dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30. Un terzo assegnato agli Uffici di segreteria svolge la prestazione dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30 e, su richiesta dell'Amministrazione, dalle ore 07,00 alle 13,00. Un quarto svolge l'attività lavorativa di sei ore settimanali, il sabato dalle ore 12.30 alle 18.30 per completamento part time. Numero quattro dipendenti a settimane alterne dalle ore 7,30 alle ore 13,30 oppure dalle ore 8,30 alle ore 14,30.

L'orario di lavoro dei Collaboratori Scolastici di via Trentini

Al plesso di via Trentini sono assegnati 5 (cinque) Collaboratori Scolastici (due al piano rialzato, due al piano terra e uno al secondo piano) con l'orario di seguito indicato: 2 (due) Collaboratori svolgono la prestazione il lunedì, martedì, venerdì dalle ore 07.30 alle 13.30, mercoledì dalle ore 07,30 alle 14,30, giovedì dalle ore 08.30 alle 14.30 e sabato dalle ore 07.30 alle ore 12.30; un terzo svolge la prestazione il lunedì dalle ore 08.30 alle 14.30, martedì, mercoledì, giovedì dalle ore 07.30 alle ore 13.30, venerdì dalle ore 08,00 alle ore 14,30 e sabato dalle ore 07.30 alle ore 13.00; un quarto svolge la prestazione il lunedì dalle ore 07,30 alle ore 14,30, martedì dalle ore 08,30 alle ore 14,30, mercoledì e giovedì dalle ore 07.30 alle ore 13.30, venerdì dalle ore 07.30 alle ore 14.30, sabato dalle ore 09.30 alle ore 13.30; un quinto il lunedì, martedì e giovedì dalle ore 08.30 alle ore 14.30, mercoledì e venerdì dalle ore 07.30 alle ore 14.30, sabato dalle ore 09.30 alle ore 13.30.

Per la palestra del plesso di via Bertolone è assegnato 1 (uno) Collaboratore scolastico il lunedì, martedì e venerdì, per quello del plesso di via Trentini il mercoledì, giovedì e sabato. La pulizia della scala dell'ingresso Newton, della scala interna di collegamento alla palestra, la vigilanza e, assistenza della palestra di via Bertolone è affidata ad un collaboratore scolastico. La pulizia mensile dei vetri e ingresso Istituto IPSSCTS

Abbraccio cordato

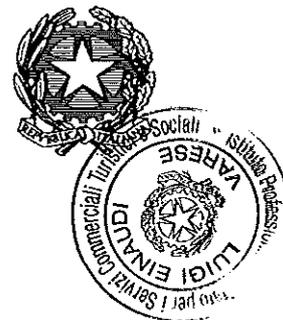
Monzese *Favre* *Favre* *Gelb* ¹⁸



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



“Einaudi” è affidata, a rotazione, a due collaboratori per volta nella seguente modalità: una coppia nei mesi di ottobre, gennaio, aprile; una seconda coppia nei mesi di novembre, febbraio, maggio; una terza coppia nei mesi dicembre, marzo, giugno. Un collaboratore a turno dal lunedì al sabato svolge l’attività di vigilanza degli alunni presso l’atrio dell’Istituto Newton. L’Amministrazione si riserva di chiedere al personale lo slittamento del turno qualora le esigenze di servizio lo rendessero necessario (consigli di classe, ecc).

Articolo 46 - Criteri per l’individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

L'utilizzazione del personale ATA nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF è disposta, in linea generale, individuata in seguito alla riunione predisposta dal DSGA con il personale ATA, ad inizio anno scolastico, sulla base dei seguenti criteri: dichiarata disponibilità, competenze professionali specifiche, anzianità di servizio in caso di richieste plurime, non cumulabilità di più incarichi (in caso di richieste plurime), criteri approvati in consiglio di istituto.

Le attività aggiuntive del personale ATA, 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 o DSGA, 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 (nove) ore. L’attività straordinaria deve risultare, pena la non remunerazione, dalla timbratura e/o 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. Le attività aggiuntive del personale ATA, 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.

Sono stati individuati i seguenti incarichi ai sensi dell’art. 7 CCNL 2004/05:

Per 3 (tre) Assistenti Amministrativi: collaborazione con la Dirigenza, agenda appuntamenti per genitori ed alunni. Esami di stato, controllo documenti consegnati dalle Commissioni di Esami. Commissione tecnica, apertura buste, redazione di verbali, aggiudicazione e pubblicazione sul sito. Centralino: rispondere alle telefonate in entrata e contestuale smistamento ai vari uffici di segreteria. Per 1 (uno) Assistente Tecnico: Apertura tagliandi per segnalazione guasti linea telefonica e linea internet del plesso di via Trentini. Controllo funzionamento timbratore per le timbrature del personale ATA. Per 4 (quattro) Collaboratori scolastici: fotocopie, diffusione circolari. Collaborazione con segreteria, dirigenza e responsabili di sede.

Gli incarichi specifici (ex funzioni aggiuntive) sono individuati come segue:

Per gli Assistenti Amministrativi: Collaborazione per definizione organico di diritto e di fatto personale docente. Aggiornamento axios sul server, periodico salvataggio dati. Inserimento e depennamento del personale docente ed ATA. Controllo, rettifica, conferma e convalida del punteggio. Gestione timbrature. Calcolo mensile degli straordinari e dei permessi brevi ATA.

Per i Collaboratori Scolastici: Collaborazione con Segreteria, Dirigenza e Responsabili di sede. Fotocopie,

Storre proce... *Pauro faie* *Gulh*
19

Novitara...



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



Diffusione Circolari. Servizi Esterni Plesso di Via Bertolone: Banca, Ufficio Postale e vari.

Articolo 47 - Modalità per la fruizione delle ferie e dei recuperi per il personale ATA

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, come segue: 11 (undici) collaboratori scolastici su 14 (quattordici) (due plessi), 5 (cinque) Assistenti Amministrativi su 7 (sette), 2 (due) Assistenti Tecnici su 3 (tre). I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 (trentasei) ore nel corso dell'anno scolastico. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto. I permessi brevi saranno recuperati entro i due mesi successivi previo accordo con il DSGA. 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. 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 (cinque) giorni prima della fruizione. Qualora non vi fosse risposta entro 3 (tre) giorni dalla richiesta, le ferie si intendono concesse. Le ferie estive, di almeno 15 (quindici) giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo dal 01/07 al 25/08/2019. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 15 aprile di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro il 30 aprile. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal periodo successivo agli esami di Stato al 22/08/2019 sarà di 2 (due) Assistenti Amministrativi, 1 (uno) Assistente Tecnico e 2 (due) Collaboratori Scolastici. Dal 26/08/2019 al 31/08/2019, per esigenze di servizio legate ad esami relativi ai giudizi sospesi ed inizio attività didattiche, il numero minimo sarà di 5 (cinque) Assistenti amministrativi, 1(uno) Assistente Tecnico e 5 (cinque) Collaboratori Scolastici. Il personale a tempo determinato usufruisce dei giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto. L'eventuale rifiuto alla fruizione da parte del Dirigente Scolastico deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato. Il silenzio entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.

Titolo XV

Articolo 48 - Fruizione dei permessi per l'aggiornamento e la formazione (art.22 comma 8, b3 CCNL 19 aprile 2018)

I permessi per l'aggiornamento e la formazione saranno concessi in ossequio a quanto stabilito a livello di contrattazione nazionale e comunque in armonia con le esigenze del servizio scolastico rivolto agli alunni.

Personale Docente

La formazione costituisce una leva strategica per lo sviluppo professionale del personale docente e per la realizzazione del PTOF. Il Personale Docente, a tempo indeterminato o determinato, che partecipa ad iniziative di formazione, in qualità di formatore o discente, ha diritto a cinque giorni di permesso.

La richiesta di permesso per la formazione va presentata tre giorni prima della sua effettuazione, all'Ufficio del Personale, con la relativa documentazione e autorizzata dal Dirigente Scolastico. Il silenzio si considera

Mario Monogramma *Paolo Farin* *2019*

Veronica Carro



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



come concessa. Al rientro dal corso si consegna, al predetto ufficio, l'attestato di partecipazione. Quando si sono superate le giornate di cui al capoverso precedente, il docente potrà partecipare al corso utilizzando le sei giornate di ferie previste dall'art. 13 del CCNL 29/11/2007.

Personale ATA

Per il Personale A.T.A. la formazione è in orario di servizio. Qualora si effettui fuori orario, viene considerata servizio a tutti gli effetti e quindi dà diritto al recupero. Il Personale ATA potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università o da Enti accreditati. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo. Le richieste di permesso per la formazione vanno presentate tre giorni prima della loro effettuazione, all'Ufficio del Personale, con la relativa documentazione; al rientro dal corso si consegna, al predetto ufficio, l'attestato di partecipazione. Nel caso in cui pervengano più domande di partecipazione allo stesso corso di aggiornamento, sarà autorizzato, nel rispetto delle esigenze di servizio, il personale ATA secondo l'ordine di presentazione della relativa richiesta (data di protocollo). I corsi sulla privacy, sicurezza (RSPP, ASPP, primo soccorso e squadre antincendio), artt. 47 e 50 CCNL 2006/09, così come i corsi organizzati dall'A.T.P., U.S.R. e MIUR per l'aggiornamento/addestramento di ciascun profilo di personale ATA sono da considerarsi obbligatori e, dunque, prioritari. Saranno inoltre considerati di interesse per il buon andamento dell'istituzione scolastica i corsi di aggiornamento/formazione relativi alle innovazioni nello svolgimento delle procedure amministrative e all'acquisizione delle abilità di base necessarie all'utilizzo dei software (per i Collaboratori scolastici).

Titolo XVI

Articolo 49 - La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out. (art.22 comma 8, b4 CCNL 19 aprile 2018)

Nella convinzione che l'esperienza lavorativa nella scuola sia fondata su una relazione o ancor meglio su una rete di relazioni e che uno degli obiettivi fondamentali sia quello di garantire il benessere fisico, mentale e sociale dei lavoratori si propone di avviare la valutazione dello stress lavoro correlato, di predisporre iniziative finalizzate ad una riflessione sulla tematica e ad una concreta azione di prevenzione, di favorire la coesione e la solidarietà dei dipendenti attraverso una più specifica conoscenza dei ruoli e delle dinamiche interpersonali, anche al fine di incentivare il recupero della motivazione e dell'affezione all'ambiente lavorativo da parte del personale.

Titolo XVI

Articolo 50 - Informazione preventiva (art.22 comma 9, b1 e b2 CCNL 19 aprile 2018).

Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU, 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 (dieci) giorni prima degli incontri medesimi. Sono oggetto di informazione preventive le seguenti materie: le proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola, i criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali. Il Dirigente Scolastico presenta la proposta di organico che intende

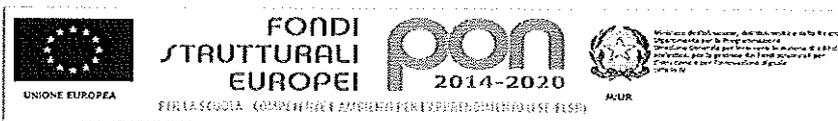
Mario Ferrero *Paolo Ferrero* *Fabrizio Corvato*



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



inviare al Direttore Regionale, contenente il prospetto con il numero degli alunni per i vari anni di corso, quello delle classi che intende formare per l'anno successivo, compreso le eventuali classi articolate, i posti di sostegno, il numero e tipologia di posti di assistenti tecnici, la proposta dei criteri di fruizione dei permessi per l'aggiornamento, il consuntivo dei permessi concessi l'anno precedente da Docenti e ATA, il piano di aggiornamento dei Docenti e ATA e comunque tutta la documentazione prevista dal CCNL in vigore.

Inoltre il Dirigente Scolastico presenta, all'avvio della contrattazione, di inizio anno scolastico, il piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale, i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento, 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, i criteri per la valorizzazione del merito, tutte le materie oggetto di contrattazione. Il Dirigente Scolastico dovrà dare informazione dopo l'approvazione da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto, del concorso della scuola ai bandi per partecipare ai Progetti comunitari. All'informazione sui fondi erogati alla scuola per la realizzazione del progetto assegnato, seguirà un'apposita sessione di contrattazione relativamente all'utilizzo dei fondi del progetto destinati, nello specifico, al personale e all'ammontare dei relativi compensi, diversi da quelli riconosciuti a costi standard.

Articolo 51 - Informazione successiva (art.5 CCNL 2004/2005).

Il Dirigente Scolastico, all'avvio della contrattazione integrativa, relativa all'anno scolastico precedente, consegna la documentazione riguardante la distribuzione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, comprendente le risorse del FIS e del MOF, le risorse per la valorizzazione professionale del personale docente di cui all'art.1 del c.127 della L.107/2015 ("bonus"), i fondi dell'alternanza scuola-lavoro e dei progetti nazionali ed europei (art 22, comma 9 b2).

In particolare il Dirigente Scolastico consegnerà, all'avvio della contrattazione, i nominativi del personale utilizzato nelle attività e i relativi emolumenti, i progetti retribuiti con il fondo d'istituto, la ripartizione del fondo per la valorizzazione del Personale Docente, 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.

Il presente Contratto d'Istituto viene sottoscritto ad Integrazione del CCNL vigente al quale bisogna fare riferimento per tutto quanto non trattato ed eventuali clausole difformi da limiti e vincoli del contratto nazionale e/o da Leggi specifiche in materia sono da ritenersi nulle e sostituite automaticamente ai sensi degli artt. 1339 e 1419 del c.c.

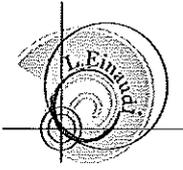
Parte Pubblica Dirigente Scolastica prof.ssa Marina Raineri

Parte Sindacale RSU

prof.ssa Giulia Paolino

prof.ssa Mariagiovanna Micali

Sig.ra Loredana Carratta



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



UNIONE EUROPEA
 FONDI STRUTTURALI EUROPEI
 PON 2014-2020
 ANUR



Sindacati Scuola Territoriali (TAS)

FLC/CGIL Scuola	<u>ASSENTE</u>
CISL/Scuola	<u>u u</u>
UIL/Scuola RUA	<u>u u</u>
SNALS	<u>u u</u>
GILDA/UNAMS:	<u>u u</u>

*dotto...
 Monoprosesso...
 G...
 fare fair*