



ISTITUTO SUPERIORE DI II GRADO "A. VOLTA"

Via Nazario Sauro, 23 – 29015 CASTEL SAN GIOVANNI (Piacenza)

Tel. 0523843616 – Fax: 0523843647 – C.F. 80020290336 – C.M. PCIS001003

E-mail: pcis001003@istruzione.it – P.E.C.: PCIS001003@PEC.ISTRUZIONE.IT – www.polovoltacasali.gov.it



Liceo Scientifico, Linguistico, delle Scienze Umane e delle Scienze Applicate "A. Volta" (Castel San Giovanni)

Istituto Tecnico Tecnologico ed Economico "A. Volta" (Borgonovo V.T.)

Istituto Professionale Servizi Commerciali "A. Casali" (Castel San Giovanni)

Contratto Collettivo Decentrato Integrativo di lavoro per gli anni scolastici 2018/19 – 2019/20 – 2020/21 sottoscritto dal Dirigente Scolastico e dalle RSU dell'I.I.S. "Volta" di Castel San Giovanni (PC)

- ⇒ VISTO lo Statuto dei lavoratori, legge n. 300 del 20/05/1970
- ⇒ VISTO il D.L.vo n. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni
- ⇒ VISTO l'ACNQ del 07/08/1998
- ⇒ VISTO l'art. 6 comma 3 dei CCNL 2006/09
- ⇒ VISTO il CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente
- ⇒ VISTO il titolo II del CCNL 2016-2019
- ⇒ RITENUTO di dover esplicitare preliminarmente i modelli di relazione sindacali, le modalità di realizzazione degli incontri tra parte pubblica e rappresentanti dei lavoratori, assicurando, attraverso un'opportuna calendarizzazione, degli stessi tra le parti, il diritto sindacale all'accesso all'informazione preventiva e successiva, il Dirigente Scolastico e le RSU, presente il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, stipulano il seguente:

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DI LAVORO

A. S. 2018-2019 -2019/20 – 2020/21

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2018-2019
3. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme legislative e/o contrattuali sempre con l'accordo delle parti.
4. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio 2019 resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo



ISTITUTO SUPERIORE DI II GRADO "A. VOLTA"

Via Nazario Sauro, 23 – 29015 CASTEL SAN GIOVANNI (Piacenza)

Tel. 0523843616 – Fax: 0523843647 – C.F. 80020290336 – C.M. PCIS001003

E-mail: pcis001003@istruzione.it – P.E.C.: PCIS001003@PEC.ISTRUZIONE.IT – www.polovoltacasali.gov.it



Liceo Scientifico, Linguistico, delle Scienze Umane e delle Scienze Applicate "A. Volta" (Castel San Giovanni)

Istituto Tecnico Tecnologico ed Economico "A. Volta" (Borgonovo V.T.)

Istituto Professionale Servizi Commerciali "A. Casali" (Castel San Giovanni)

Art. 2 – Interpretazione autentica

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

TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 3 – 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 nelle seguenti attività
 - a) Partecipazione articolata in informazione e confronto
 - b) Contrattazione integrativa compresa l'interpretazione autentica
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 l'Amministrazione

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

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. Entro 15 giorni dall'inizio dell'anno scolastico la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione in accordo con le RSU 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.
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.
5. la calendarizzazione degli incontri deve garantire la partecipazione delle RSU al fine dell'espletamento del mandato.



ISTITUTO SUPERIORE DI II GRADO "A. VOLTA"

Via Nazario Sauro, 23 – 29015 CASTEL SAN GIOVANNI (Piacenza)

Tel. 0523843616 – Fax: 0523843647 – C.F. 80020290336 – C.M. PCIS001003

E-mail: pcis001003@istruzione.it – P.E.C.: PCIS001003@PEC.ISTRUZIONE.IT – www.polovoltacasali.gov.it



Liceo Scientifico, Linguistico, delle Scienze Umane e delle Scienze Applicate "A.Volta" (Castel San Giovanni)

Istituto Tecnico Tecnologico ed Economico "A. Volta" (Borgonovo V.T.)

Istituto Professionale Servizi Commerciali "A. Casali" (Castel San Giovanni)

Art. 5 Informazione ai sensi art. 5 CCNL 2016-2018

- A. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
- B. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
- a - tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - b - tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - c - la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - d - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).

Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art.6 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale 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 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - A. l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - B. i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
 - C. 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 (art. 22 c. 4 lett. c3);
 - D. 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 (art. 22 c. 4 lett. c4);
 - E. 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 (art. 22 c. 4 lett. c5);
 - F. 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 (art. 22 c. 4 lett. c6);
 - G. 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 (art. 22 c. 4 lett. c7);
 - H. 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) (art. 22 c. 4 lett. c8);



ISTITUTO SUPERIORE DI II GRADO "A. VOLTA"

Via Nazario Sauro, 23 – 29015 CASTEL SAN GIOVANNI (Piacenza)

Tel. 0523843616 – Fax: 0523843647 – C.F. 80020290336 – C.M. PCIS001003

E-mail: pcis001003@istruzione.it – P.E.C.: PCIS001003@PEC.ISTRUZIONE.IT – www.polovoltacasali.gov.it



Liceo Scientifico, Linguistico, delle Scienze Umane e delle Scienze Applicate "A.Volta" (Castel San Giovanni)

Istituto Tecnico Tecnologico ed Economico "A. Volta" (Borgonovo V.T.)

Istituto Professionale Servizi Commerciali "A. Casali" (Castel San Giovanni)

- I. 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 (art. 22 c. 4 lett. c9).

Art. 7 – Confronto AI SENSI ART. 6 CCNL 2016-2018

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - 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 (art. 22 c. 8 lett. b1);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
 - 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 c. 8 lett. b4).

TITOLO III DIRITTI SINDACALI

Art. 8 - Svolgimento degli incontri e procedure

- 1 Gli incontri devono essere convocati dal Dirigente, sentite le OOSS, anche a seguito richiesta formale della RSU (come da proprio regolamento interno)
- 2 Agli incontri possono partecipare, oltre che il Dirigente e i membri della RSU, per la parte dei lavoratori i delegati sindacali accreditati e cioè designati formalmente dalle Organizzazioni sindacali territoriali firmatarie e non firmatarie del CCNL (*CGIL, CISL, UIL, SNALS, GILDA*) e per la parte pubblica il **Direttore dei Servizi Generali Amministrativi** (di seguito indicato come **DSGA**), per quanto riguarda l'utilizzazione del personale A.T.A., quest'ultimo **partecipa comunque a tutti gli altri incontri come membro permanente in qualità di esperto invitato dalla parte pubblica.**
- 3 I delegati sindacali sono i rappresentanti del sindacato dei lavoratori della scuola presso l'istituto; questi, per essere riconosciuti tali ai fini dell'esercizio della titolarità sindacale, devono essere formalmente accreditati dal segretario territoriale dell'organizzazione sindacale.



ISTITUTO SUPERIORE DI II GRADO “A. VOLTA”

Via Nazario Sauro, 23 – 29015 CASTEL SAN GIOVANNI (Piacenza)
Tel. 0523843616 – Fax: 0523843647 – C.F. 80020290336 – C.M. PCIS001003
E-mail: pcis001003@istruzione.it – P.E.C.: PCIS001003@PEC.ISTRUZIONE.IT – www.polovoltacasali.gov.it



Liceo Scientifico, Linguistico, delle Scienze Umane e delle Scienze Applicate “A.Volta” (Castel San Giovanni)
Istituto Tecnico Tecnologico ed Economico “A. Volta” (Borgonovo V.T.)
Istituto Professionale Servizi Commerciali “A. Casali” (Castel San Giovanni)

- 4 Le parti trattanti si comunicano preventivamente la composizione delle proprie delegazioni. Negli incontri successivi la comunicazione delle rispettive delegazioni è obbligatoria solo se siano intervenute variazioni.
- 5 **Al termine di ogni incontro è redatto entro 15 giorni dalla riunione, da un segretario individuato di volta in volta, un verbale sottoscritto dalle parti. In caso di mancato accordo, il verbale riporterà le diverse posizioni emerse. Copia di tale verbale sarà affisso anche all'albo sindacale.**
- 6 La parte pubblica, dopo la stipula del contratto, ne cura la diffusione, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori scolastici con apposita circolare informativa.
- 7 I contratti sottoscritti saranno affissi all'albo della RSU ed a quello sindacale a cura degli interessati.
- 8 Il Dirigente si impegna a curarne altresì l'affissione all'albo d'istituto.
- 9 Chiunque ne abbia interesse può chiederne copia ai soggetti firmatari.
- 10 Le piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate almeno 5 giorni prima della scadenza dei contratti che si intendono rinnovare o della data fissata per l'avvio del confronto.
- 11 La richiesta di avvio della contrattazione deve essere presentata dal Dirigente Scolastico o da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale.
- 12 Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere a adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. ammessi al tavolo negoziale. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni che la necessaria informazione alle famiglie degli alunni.

Art. . 9 – Informazione, partecipazione, contrattazione - calendario degli incontri

1 Concordano, altresì, il seguente calendario annuale di massima degli incontri tra Dirigente e R.S.U. tendente a garantire la correttezza delle procedure nella definizione della contrattazione di Istituto

1.1 - entro il mese di settembre/ottobre (compatibilmente con le informazioni in merito alle risorse disponibili ed alle operazioni di completamento/assegnazione organico da parte dell'AT di competenza) :

- a informazione sull'assegnazione del personale alla sede centrale ed alle sezioni associate



ISTITUTO SUPERIORE DI II GRADO "A. VOLTA"

Via Nazario Sauro, 23 – 29015 CASTEL SAN GIOVANNI (Piacenza)
Tel. 0523843616 – Fax: 0523843647 – C.F. 80020290336 – C.M. PCIS001003
E-mail: pcis001003@istruzione.it – P.E.C.: PCIS001003@PEC.ISTRUZIONE.IT – www.polovoltacasali.gov.it



Liceo Scientifico, Linguistico, delle Scienze Umane e delle Scienze Applicate "A.Volta" (Castel San Giovanni)
Istituto Tecnico Tecnologico ed Economico "A. Volta" (Borgonovo V.T.)
Istituto Professionale Servizi Commerciali "A. Casali" (Castel San Giovanni)

- b informazione sull'assegnazione dei docenti alle classi e alle attività
- c organizzazione del lavoro del personale ATA e attribuzione incarichi aggiuntivi
- d informazione sulle misure tendenti a garantire l'igiene, la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro
- e criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e aggiornamento del personale

1.2 - entro il mese di ottobre/novembre /dicembre

- a adeguamento degli organici del personale
 - b criteri generali per l'impiego delle risorse del fondo di istituto
 - c determinazione dei criteri di suddivisione delle parti indifferenziate del Fondo dell'istituzione scolastica
 - d entità dei compensi da corrispondere al personale che ricopre l'incarico di collaboratore del Dirigente, di cui all'art.88 comma 2 lettera f CCNL 29/11/07
 - e comunicazione monte ore globale dei permessi sindacali spettanti ai rappresentanti eletti nelle RSU
- f-piano delle attività aggiuntive dei docenti
- g utilizzo delle risorse per attuare convenzioni, accordi di rete stipulati con altre istituzioni

1.3 - entro il mese di marzo:

- a esame dati relativi all'iscrizione degli alunni
- b previsione degli organici di diritto della scuola e proposte di formazione delle classi

1.4 - entro il mese di aprile

- a verifica delle attività di cui ai punti d) ed e) del mese di ottobre/novembre/dicembre

1.5 - entro il mese di giugno:

- a verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa di istituto sull'utilizzo delle risorse.



ISTITUTO SUPERIORE DI II GRADO "A. VOLTA"

Via Nazario Sauro, 23 – 29015 CASTEL SAN GIOVANNI (Piacenza)
Tel. 0523843616 – Fax: 0523843647 – C.F. 80020290336 – C.M. PCIS001003
E-mail: pcis001003@istruzione.it – P.E.C.: PCIS001003@PEC.ISTRUZIONE.IT – www.polovoltacasali.gov.it



Liceo Scientifico, Linguistico, delle Scienze Umane e delle Scienze Applicate "A.Volta" (Castel San Giovanni)
Istituto Tecnico Tecnologico ed Economico "A. Volta" (Borgonovo V.T.)
Istituto Professionale Servizi Commerciali "A. Casali" (Castel San Giovanni)

2 altri eventuali incontri possono essere concordati dalle parti successivamente.

Art. 10 - Agibilità sindacale all'interno dell'istituto

- 1 *Albo sindacale RSU* - Le RSU hanno diritto ad avere un apposito albo in ogni sede dell'istituzione scolastica per affiggere materiale inerente alla loro attività. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile e visibile ai lavoratori. Le RSU provvederanno alla cura dell'albo, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente.
- 2 *Albo sindacale delle OO.SS.* - Alle organizzazioni sindacali è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile e visibile a tutto il personale. Nella bacheca sindacale le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro. I rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione assumendosene la relativa responsabilità. Non è prevista l'autorizzazione preventiva del dirigente scolastico.
- 3 Tutte le comunicazioni relative alla contrattazione d'istituto sono reperibili anche sul sito della scuola, nella sezione RSU dedicata.
- 4 **Per l'affissione, da parte dei singoli lavoratori di materiale e di comunicazioni di interesse scolastico generale, sarà messo a disposizione un apposito spazio in entrambe le sezioni associate. La affissione di tale materiale dovrà essere comunque approvata dal Dirigente Scolastico.**
- 5 *Utilizzo dei locali e delle attrezzature* – Ai componenti delle RSU in ogni sede dell'istituzione è consentito:
 - ⇒ utilizzare, per le finalità inerenti alle funzioni attribuite le attrezzature tecnologiche a disposizione della scuola;
 - ⇒ comunicare con il personale della scuola libero da impegni di servizio;
 - ⇒ l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche, compatibilmente con le esigenze del servizio scolastico;
 - ⇒ l'utilizzo di un'aula con PC e stampante per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

Art. 11 – Assemblea sindacale

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, posta al max entro le ore



ISTITUTO SUPERIORE DI II GRADO "A. VOLTA"

Via Nazario Sauro, 23 – 29015 CASTEL SAN GIOVANNI (Piacenza)
Tel. 0523843616 – Fax: 0523843647 – C.F. 80020290336 – C.M. PCIS001003
E-mail: pcis001003@istruzione.it – P.E.C.: PCIS001003@PEC.ISTRUZIONE.IT – www.polovoltacasali.gov.it



Liceo Scientifico, Linguistico, delle Scienze Umane e delle Scienze Applicate "A.Volta" (Castel San Giovanni)
Istituto Tecnico Tecnologico ed Economico "A. Volta" (Borgonovo V.T.)
Istituto Professionale Servizi Commerciali "A. Casali" (Castel San Giovanni)

10,00 del secondo giorno antecedente l'assemblea per permettere gli eventuali aggiustamenti d'orario, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere altri ulteriori adempimenti.

Nel caso il personale ATA non possa partecipare per motivi di servizio all'Assemblea di Istituto e partecipi ad una assemblea convocata presso un altro Istituto in orario extra scolastico, può recuperare le ore previa presentazione di attestato di partecipazione rilasciato dalle OOSS

Art. 12 - Servizi minimi in caso di assemblea

- 1 Quando siano convocate le assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea, con particolare riferimento alla vigilanza degli ingressi della scuola, del servizio di centralino ed altri servizi strettamente necessari per la permanenza a scuola degli alunni minorenni e/o con handicap, di norma è il seguente:
 - ⇒ Per la sede associata I.T.E e ITT.:
1 collaboratore scolastico, se c'è attività didattica
 - ⇒ Per la sede associata Liceo e professionale:
1 assistente amministrativo e 2 collaboratori scolastici, se c'è attività didattica;
1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico se non c'è attività didattica
- 2 L'individuazione, a cura del D.S.G.A., del personale obbligato al servizio, avviene tra il personale che non aderisce all'assemblea. In caso di adesione totale all'assemblea, si tiene conto dell'eventuale disponibilità del personale; in caso contrario, si procede al sorteggio alla presenza delle RSU, attuando comunque una rotazione.
- 3 L'elenco del personale obbligato al servizio è portato a conoscenza dei singoli interessati, dal D.S.G.A. entro le ore 14.00 del giorno precedente l'assemblea.

ART. 13– Dichiarazione in caso di sciopero e partecipazione

- 1 In caso di sciopero la comunicazione prevista dall'articolo 2, comma 3 dell'accordo allegato al CCNL 1998/2001 sulle norme di attuazione della L. 146/90 e sue modifiche ed integrazioni sarà presentato non prima del decimo giorno antecedente lo sciopero e non oltre il quinto, per consentire una ponderata valutazione della decisione e la comunicazione alle famiglie circa l'erogazione del servizio.
- 2 Entro il quinto giorno antecedente lo sciopero è sempre possibile comunicare, volontariamente, la propria decisione di aderire allo sciopero o revocarla, se già data, per consentire una ponderata valutazione della decisione e la comunicazione alle famiglie circa l'erogazione del servizio.
- 3 Entro le ore 14 del giorno lavorativo successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il Dirigente fornisce alle RSU, i quali li comunicano alle OO.SS. di appartenenza, i dati relativi alla partecipazione; contemporaneamente ne dispone l'affissione all'albo d'istituto.



ISTITUTO SUPERIORE DI II GRADO "A. VOLTA"

Via Nazario Sauro, 23 – 29015 CASTEL SAN GIOVANNI (Piacenza)

Tel. 0523843616 – Fax: 0523843647 – C.F. 80020290336 – C.M. PCIS001003

E-mail: pcis001003@istruzione.it – P.E.C.: PCIS001003@PEC.ISTRUZIONE.IT – www.polovoltacasali.gov.it



Liceo Scientifico, Linguistico, delle Scienze Umane e delle Scienze Applicate "A.Volta" (Castel San Giovanni)

Istituto Tecnico Tecnologico ed Economico "A. Volta" (Borgonovo V.T.)

Istituto Professionale Servizi Commerciali "A. Casali" (Castel San Giovanni)

ART. 14 – Servizi minimi in caso di sciopero

Con il presente articolo si stabiliscono, come previsto dalla L.146/90 e sue modifiche ed integrazioni, i criteri generali per la determinazione del contingente di personale da assicurare in caso di sciopero, coincidenti con:

- ⇒ Effettuazione di scrutini finali e valutazioni finali,
- ⇒ Effettuazione di esami finali e conclusivi del ciclo di istruzione,
- ⇒ Pagamento stipendi.

L'individuazione, a cura del D.S.G.A., del personale obbligato al servizio, avviene tra il personale che ha volontariamente dichiarato di non aderire allo sciopero; in caso di adesione totale, si tiene conto dell'eventuale disponibilità; successivamente si procede ad una rotazione in ordine alfabetico.

Il numero minimo di lavoratori individuati necessario per assicurare i servizi essenziali di norma è il seguente:

- ⇒ Per la sede e sezione associata professionale: 1 assistente amministrativo (degli 8 in organico) e 2 collaboratori scolastici (dei 9 in organico);
- ⇒ Per la sezione associata ITT e ITE: 2 collaboratori scolastici (dei 4 in organico);

L'elenco del personale obbligato al servizio è portato a conoscenza dei singoli interessati, dal Dirigente entro le ore 12,00 del giorno precedente lo sciopero.

Poiché l'I.I.S. è considerato un'unica istituzione scolastica, il personale, pur assegnato ai diversi plessi (ITT, ITE, Professionale, Licei) può, al fine di garantire il servizio, essere temporaneamente impegnato in una sezione associata diversa da quelle di normale assegnazione.

ART. 15 – Diritto di informazione e accesso agli atti

- 1 Il Dirigente assicura la tempestiva trasmissione del materiale sindacale inviato per posta, fax o e-mail alle RSU, oltre che, a richiesta, copia degli atti della scuola affissi all'albo .
- 2 Le RSU e le segreterie territoriali delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva e quelle relative alla contrattazione.
- 3 Le RSU e le OO.SS. delegate hanno diritto di visionare e/o avere copia degli atti di cui al comma precedente, secondo la normativa in vigore, di norma non oltre i 3 gg. lavorativi successivi alla richiesta e comunque per motivi di urgenza non oltre i termini di scadenza di eventuale procedimento amministrativo.



ISTITUTO SUPERIORE DI II GRADO "A. VOLTA"

Via Nazario Sauro, 23 – 29015 CASTEL SAN GIOVANNI (Piacenza)

Tel. 0523843616 – Fax: 0523843647 – C.F. 80020290336 – C.M. PCIS001003

E-mail: pcis001003@istruzione.it – P.E.C.: PCIS001003@PEC.ISTRUZIONE.IT – www.polovoltacasali.gov.it



Liceo Scientifico, Linguistico, delle Scienze Umane e delle Scienze Applicate "A.Volta" (Castel San Giovanni)

Istituto Tecnico Tecnologico ed Economico "A. Volta" (Borgonovo V.T.)

Istituto Professionale Servizi Commerciali "A. Casali" (Castel San Giovanni)

ART. 16- Permessi sindacali

1. I membri delle RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dal ACNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ del 20 novembre 1999 **come modificato dall'Accordo OO.SS. – Ministero Funzione Pubblica del 9/10/2009**. 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 (n. dipendenti 137 x 25 minuti e 30 secondi/ 60 minuti = 58 ore e 13 minuti per RSU).
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente .

TITOLO IV –ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 17 Sicurezza nella scuola

Mediante l'applicazione della normativa in materia di sicurezza (DL81-2008 e successive modifiche) l'istituto provvede alla tutela del personale che presta servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato, degli studenti durante lo svolgimento delle attività curricolari ed extracurricolari, dei soggetti a qualsiasi titolo presenti nella scuola

Art. 18 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 19- Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP) e il medico competente

1. Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.



ISTITUTO SUPERIORE DI II GRADO "A. VOLTA"

Via Nazario Sauro, 23 – 29015 CASTEL SAN GIOVANNI (Piacenza)

Tel. 0523843616 – Fax: 0523843647 – C.F. 80020290336 – C.M. PCIS001003

E-mail: pcis001003@istruzione.it – P.E.C.: PCIS001003@PEC.ISTRUZIONE.IT – www.polovoltacasali.gov.it



Liceo Scientifico, Linguistico, delle Scienze Umane e delle Scienze Applicate "A.Volta" (Castel San Giovanni)

Istituto Tecnico Tecnologico ed Economico "A. Volta" (Borgonovo V.T.)

Istituto Professionale Servizi Commerciali "A. Casali" (Castel San Giovanni)

2. E' prevista la figura del medico competente retribuita con i fondi previsti dal programma annuale sulle spese di funzionamento

Art. 20- Le figure sensibili

1. Sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure sensibili competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

Art. 21 –Formazione sulla Sicurezza

1. Al fine di ottemperare a quanto previsto dall'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011 ai sensi dell'art.37 comma 2 Dlgs 81/2008 che obbliga il datore di lavoro a fornire a ciascun lavoratore una formazione sufficiente ed adeguata in materia di sicurezza e salute sul posto di lavoro, si dovrà prevedere la formazione obbligatoria di 12 ore a ciascun lavoratore non ancora formato previa indagine fra il personale in servizio. All'interno dell'Istituto, agli altri lavoratori è rivolta annualmente una formazione obbligatoria di 4 ore.
2. Per diffondere la cultura della sicurezza saranno programmate idonee attività formative per tutti gli studenti dell'istituto e del personale.
3. Per tutti gli studenti che frequentano attività di alternanza scuola lavoro o stage è prevista una formazione specifica sulla sicurezza prima dell'avvio dei percorsi. Le spese necessarie gravano sul progetto alternanza scuola lavoro.
4. La spesa necessaria per tutte le attività formative/didattiche sulla sicurezza rientra nel progetto Sicurezza finanziato con il Programma Annuale.

TITOLO V – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 22 – Collaborazione plurime del personale docente e ATA

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.
2. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009
3. I relativi compensi sono a carico di apposito fondo dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 23 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, acquisita la disponibilità dello stesso, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il dirigente può disporre, inoltre, acquisita la disponibilità del personale, l'effettuazione di prestazioni



ISTITUTO SUPERIORE DI II GRADO "A. VOLTA"

Via Nazario Sauro, 23 – 29015 CASTEL SAN GIOVANNI (Piacenza)
Tel. 0523843616 – Fax: 0523843647 – C.F. 80020290336 – C.M. PCIS001003
E-mail: pcis001003@istruzione.it – P.E.C.: PCIS001003@PEC.ISTRUZIONE.IT – www.polovoltacasali.gov.it



Liceo Scientifico, Linguistico, delle Scienze Umane e delle Scienze Applicate "A. Volta" (Castel San Giovanni)
Istituto Tecnico Tecnologico ed Economico "A. Volta" (Borgonovo V.T.)
Istituto Professionale Servizi Commerciali "A. Casali" (Castel San Giovanni)

- aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse, .
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

TITOLO VI – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 24 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. Per l'individuazione delle 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 è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
 - J. le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
 - K. la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

Art. 25 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. È fatta salva la possibilità per le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) di essere inviate, di norma, via MAIL ISTITUZIONALE dalle ore 8.00 ed entro le ore 17,00 dal lunedì al venerdì il sabato entro le ore 13,00. Con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme. Le comunicazioni devono essere lette entro 48 ore dalla ricezione.
2. L'Amministrazione può in ogni caso riservarsi di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

....dei processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifica formazione del personale interessato.
2. Tale formazione va intesa come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

TITOLO VII – ATTIVITA' AGGIUNTIVE -FONDO D'ISTITUTO -PREMIALITA' DOCENTI

ART. 26 – FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Le risorse disponibili oggetto della presente contrattazione pari a 67.001,77 sono contenute nell'allegato 1 che riporta la consistenza del MOF dell'anno scolastico 2018-19.



ISTITUTO SUPERIORE DI II GRADO "A. VOLTA"

Via Nazario Sauro, 23 – 29015 CASTEL SAN GIOVANNI (Piacenza)

Tel. 0523843616 – Fax: 0523843647 – C.F. 80020290336 – C.M. PCIS001003

E-mail: pcis001003@istruzione.it – P.E.C.: PCIS001003@PEC.ISTRUZIONE.IT – www.polovoltacasali.gov.it



Liceo Scientifico, Linguistico, delle Scienze Umane e delle Scienze Applicate "A. Volta" (Castel San Giovanni)

Istituto Tecnico Tecnologico ed Economico "A. Volta" (Borgonovo V.T.)

Istituto Professionale Servizi Commerciali "A. Casali" (Castel San Giovanni)

Nella ripartizione del fondo di istituto e delle eventuali risorse esterne saranno valorizzati i seguenti progetti e/o attività:

- 1) progetti che riguardano il successo formativo degli studenti: recupero consolidamento potenziamento delle abilità per migliorare i risultati dei nostri studenti ...
- 2) progetti orientati al mondo del lavoro: progetti con le aziende, alternanza scuola lavoro stage
- 3) progetti intesi a potenziare l'innovazione tecnologica dal punto di vista didattico e organizzativo
- 4) progetti intesi a promuovere la legalità, cittadinanza e costituzione
- 5) progetti intesi a potenziare lo studio della lingua inglese, anche attraverso la metodologia CLIL, e la mobilità di studenti e docenti con progetti Europei ed Erasmus Plus
- 6) progetti per l'inclusione e la salute

Tutte le attività necessarie per lo svolgimento dei progetti dovranno essere adeguatamente verbalizzate e le presenze dei docenti, in orario pomeridiano, adeguatamente documentate. I verbali vanno consegnati al termine dell'attività in segreteria.

Il registro sarà periodicamente controllato dal DS che potrà sospendere il corso qualora la frequenza degli studenti risulti significativamente inferiore al numero previsto.

In relazione al numero di progetti attivabile per l'anno scolastico 2019-20, si propone che il numero minimo di partecipanti debba essere di norma pari a 10 alunni. Nel caso si verificassero per 2 incontri successivi presenze di un numero di studenti inferiore a 10, il corso verrà sospeso valutate le motivazioni e sentiti i docenti

Non saranno retribuite ore non documentate.

- Eventuali fondi residui destinati a progetti non portati a termine o non effettuati o che hanno richiesto un impegno finanziario inferiore al preventivato, previa verifica sullo stato di avanzamento di tali attività saranno destinati, previo accordo con la RSU, secondo la quota definita in contrattazione, al fondo straordinario ATA e ad attività svolte dai docenti approvate ma non finanziate con il FIS pervenuto con precedenza alle seguenti attività:
1. progetti che a consuntivo dovessero risultare non sufficientemente coperti dalla presente contrattazione
 2. funzioni organizzative di particolare interesse per la realizzazione del PTOF
 3. progetti di particolare rilevanza per la realizzazione degli obiettivi previsti dal PTOF
 4. progetti che dovessero attuarsi in corso d'anno che non è stato possibile inserire a preventivo autorizzati dal dirigente scolastico-previo accordo con la RSU

ART. 27– Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il



ISTITUTO SUPERIORE DI II GRADO "A. VOLTA"

Via Nazario Sauro, 23 – 29015 CASTEL SAN GIOVANNI (Piacenza)

Tel. 0523843616 – Fax: 0523843647 – C.F. 80020290336 – C.M. PCIS001003

E-mail: pcis001003@istruzione.it – P.E.C.: PCIS001003@PEC.ISTRUZIONE.IT – www.polovoltacasali.gov.it



Liceo Scientifico, Linguistico, delle Scienze Umane e delle Scienze Applicate "A.Volta" (Castel San Giovanni)

Istituto Tecnico Tecnologico ed Economico "A. Volta" (Borgonovo V.T.)

Istituto Professionale Servizi Commerciali "A. Casali" (Castel San Giovanni)

compenso spettante e i termini del pagamento.

3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti, previa consegna della relazione finale.

ART. 28 – Ripartizione FIS

Il Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico comunica alle RSU l'entità dei fondi d'istituto finalizzati alle attività aggiuntive del personale docente ed ATA. Le attività aggiuntive, fermo restando le attribuzioni di incarichi specifici per il personale beneficiario della posizione economica prevista dall'ex art.7, saranno attribuite al personale ATA secondo i seguenti criteri in ordine di importanza:

- disponibilità,
- professionalità posseduta dal personale/attestazione formazione
- equa ripartizione degli incarichi

La ripartizione dettagliata del FIS per l'anno scolastico 2018-2019 è riportata negli allegati al presente contratto così **numerati n.2 (personale ATA) e n.3 e n.4 (personale docente)**.

Qualora le risorse assegnate dal MIUR a consuntivo dovessero risultare superiori a quanto previsto nella presente contrattazione, la differenza sarà oggetto di nuova contrattazione rispettando la ripartizione in percentuale fra personale docente (**70 %**) e ATA (**30 %**).

In merito ai fondi spettanti al DSGA connessi a progetti finanziati da parte di Enti o istituzioni pubbliche o privati, da non porre a carico delle risorse contrattuali al Fondo di Istituto, si è deciso di riconoscere il 4%.

Resta ovviamente inteso che eventuali nuovi incarichi da assegnare al personale in riferimento a fondi erogati a codesta Istituzione scolastica successivamente alla firma del contratto, saranno oggetto di nuova contrattazione.

Art. 29 ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO

Come indicato nel nostro PTOF ai sensi della Legge 107/2015 l'alternanza scuola lavoro è diventata attività obbligatoria e curricolare, nelle classi 3-4-5 del Liceo per 200 ORE e dell'istituto tecnico e professionale per 400 ore. Il progetto di alternanza scuola lavoro è dettagliato nel nostro PTOF. Per lo svolgimento di tali attività sono state assegnate dal MIUR le seguenti risorse: euro 12.805,52 per il periodo settembre – dicembre 2018 e euro 23.324,40 per il periodo gennaio – agosto 2019 (**loro Stato**). **La Legge finanziaria 2019 stabilisce nuovi limiti orari, pari a 90 ore per i Licei, 150 ore per gli Istituti Tecnici e 210 ore per gli Istituti Professionali: in caso di riduzione delle somme assegnate per il periodo gennaio – agosto si provvederà alla riduzione contestuale delle attività programmate**

Tali risorse saranno impegnate per il pagamento delle seguenti attività:

- a. spese per docenti interni alla scuola per attività di orientamento, docenza, in tutti i moduli didattici inseriti nella programmazione delle attività di alternanza scuola lavoro, svolte in orario eccedente quello di servizio, compresi oneri fiscali e contributivi;



ISTITUTO SUPERIORE DI II GRADO "A. VOLTA"

Via Nazario Sauro, 23 – 29015 CASTEL SAN GIOVANNI (Piacenza)

Tel. 0523843616 – Fax: 0523843647 – C.F. 80020290336 – C.M. PCIS001003

E-mail: pcis001003@istruzione.it – P.E.C.: PCIS001003@PEC.ISTRUZIONE.IT – www.polovoltacasali.gov.it



Liceo Scientifico, Linguistico, delle Scienze Umane e delle Scienze Applicate "A. Volta" (Castel San Giovanni)

Istituto Tecnico Tecnologico ed Economico "A. Volta" (Borgonovo V.T.)

Istituto Professionale Servizi Commerciali "A. Casali" (Castel San Giovanni)

- b. spese per esperti esterni per attività di orientamento, docenza, formazione sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, compresi oneri fiscali e contributivi;
- c. spese per docenti tutor interni e referenti per l'alternanza, per attività di progettazione, coordinamento, organizzazione e gestione delle attività di alternanza scuola lavoro, eccedente l'orario di servizio, compresi oneri fiscali e contributivi;
- d. spese del personale ausiliario, tecnico e amministrativo per l'impegno legato alla gestione e all'amministrazione dei percorsi di alternanza scuola lavoro, eccedente l'orario di servizio, compresi oneri fiscali e contributivi;
- e. spese per il compenso economico del DSGA calcolato sulle ore effettivamente svolte e documentate oltre il proprio orario di lavoro settimanale, compresi oneri fiscali e contributivi;
- f. compensi per i docenti impegnati nella flessibilità organizzativa e didattica connessa all'attuazione dei percorsi di alternanza scuola lavoro;

Tutte le attività preventivate dovranno essere rendicontate al termine dell'anno scolastico per il controllo e la relativa retribuzione.

Nelle risorse assegnate dal MIUR sono altresì ricomprese le seguenti spese:

- acquisizione di cancelleria, materiale di consumo, stampe di brochure e materiali informativi, fotocopie, materiale di pulizia, acquisto materie prime per consentire esperienze di alternanza presso strutture ospitanti, quote associative per il collegamento a reti di scuole o a piattaforme di impresa formativa simulata;
- spese per vitto, alloggio e trasporto allievi e tutor scolastici;
- spese per biglietti di entrata a mostre, esposizioni, musei, manifestazioni, eventi, legati alla fase di orientamento e rendicontazione delle esperienze di alternanza scuola lavoro;
- spese per studenti disabili;
- spese generali: utenze, collegamenti telematici, postali, etc.;

Le seguenti spese saranno richieste e rendicontate dettagliatamente a cura dei singoli docenti responsabili delle attività.

TITOLO VIII – PERSONALE DOCENTE

Art. 30

La modalità di articolazione dell'orario di lavoro, le modalità organizzative per la sostituzione dei docenti assenti, i criteri per l'organizzazione dell'attività didattica, i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento, sono oggetto di confronto parte integrante della presente contrattazione.

ART. 31 – Premialità valorizzazione del merito dei docenti: bonus

La Legge 107 al comma 126 evidenzia che, **per la valorizzazione del merito** del personale docente, a decorrere dall'anno 2016 viene costituito presso il MIUR un apposito fondo del valore di 200 milioni di euro rinnovato di anno in anno.



ISTITUTO SUPERIORE DI II GRADO "A. VOLTA"

Via Nazario Sauro, 23 – 29015 CASTEL SAN GIOVANNI (Piacenza)

Tel. 0523843616 – Fax: 0523843647 – C.F. 80020290336 – C.M. PCIS001003

E-mail: pcis001003@istruzione.it – P.E.C.: PCIS001003@PEC.ISTRUZIONE.IT – www.polovoltacasali.gov.it



Liceo Scientifico, Linguistico, delle Scienze Umane e delle Scienze Applicate "A. Volta" (Castel San Giovanni)

Istituto Tecnico Tecnologico ed Economico "A. Volta" (Borgonovo V.T.)

Istituto Professionale Servizi Commerciali "A. Casali" (Castel San Giovanni)

Un decreto specifico del Ministro ripartisce il fondo a livello territoriale e tra le istituzioni scolastiche in proporzione alla dotazione organica dei docenti, considerando altresì i fattori di complessità delle istituzioni scolastiche e delle aree soggette a maggiore rischio educativo .

Il fondo è **indirizzato a valorizzare il merito dei docenti presenti sui posti della dotazione organica** (posti comuni, sostegno, IRC).

Viene definito **"bonus"** in quanto è da considerare **come una retribuzione accessoria** che può essere confermata o non confermata di anno in anno in relazione ai criteri stabiliti e alle valutazioni ricevute.

I criteri vengono **stabiliti dal rinnovato Comitato di valutazione** (vedi composizione in comma 129 legge 107/2015) mentre l'assegnazione della somma, sulla base di **una motivata valutazione, spetta al Dirigente Scolastico**.

Il Dirigente Scolastico pubblica i criteri stabiliti dal Comitato per dare evidenza alle scelte e per promuovere un processo di condivisione.

In merito alla pubblicazione **dei premi per i singoli docenti**, si fa riferimento al D.Lgs. 33/2013 come aggiornato da D.Lgs. 9712016 (in vigore dal 23 giugno 2016) all'art. 20, comma 1 e comma 2, in cui si evidenzia che: **"Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti"**.

"Le pubbliche amministrazioni pubblicano i criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio **e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata**, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti".

Il Dirigente scolastico è tenuto a comunicare le motivazioni delle sue scelte al **Comitato di valutazione e a tutta la comunità professionale**, in forma generale e non legate ai singoli docenti, proprio per una continua regolazione e qualificazione del processo (**informazione successiva**).

I criteri di assegnazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente saranno determinati, con apposito incontro con le RSU.

ART. 32 Ferie e permessi

- 1 Le richieste di **ferie durante l'attività didattica**, da presentare di norma non più di 14 e non meno di 7 giorni prima della fruizione, sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio. La concessione delle ferie in periodi di attività didattica è subordinata alla possibilità di sostituzione **a titolo non oneroso**. Nel caso in cui sia risultato impossibile concedere le ferie, per impossibilità di sostituzione a titolo non oneroso, il docente può concordare con un collega uno scambio e presentare il piano di sostituzione (preferibilmente con docenti della stessa classe o della stessa materia) al Dirigente che, valutata la situazione, potrà autorizzarlo. In caso di comprovata urgenza, la richiesta, corredata di piano di sostituzione, potrà essere presentata fino a due giorni prima.
- 2 Le ferie dovranno essere usufruite tutte entro il 31/08 dell'anno di riferimento. In caso di impedimento, per ragioni di servizio, o per ragioni di salute (malattia accertabile fiscalmente superiore a tre giorni, o ricovero ospedaliero), potranno essere usufruite, **in periodo di**



ISTITUTO SUPERIORE DI II GRADO "A. VOLTA"

Via Nazario Sauro, 23 – 29015 CASTEL SAN GIOVANNI (Piacenza)

Tel. 0523843616 – Fax: 0523843647 – C.F. 80020290336 – C.M. PCIS001003

E-mail: pcis001003@istruzione.it – P.E.C.: PCIS001003@PEC.ISTRUZIONE.IT – www.polovoltacasali.gov.it



Liceo Scientifico, Linguistico, delle Scienze Umane e delle Scienze Applicate "A.Volta" (Castel San Giovanni)

Istituto Tecnico Tecnologico ed Economico "A. Volta" (Borgonovo V.T.)

Istituto Professionale Servizi Commerciali "A. Casali" (Castel San Giovanni)

sospensione delle lezioni, entro il 31/12 dell'anno di riferimento, o, **comunque, non oltre il 30/04** dell'anno successivo, sempre comunque **in periodo di sospensione delle lezioni** .

- 3 Il recupero di brevi permessi deve essere effettuato, sulla base delle esigenze dell'amministrazione, entro i due mesi successivi alla fruizione, prioritariamente per la sostituzione di colleghi assenti. Qualora l'Amministrazione non sia in grado di permettere il recupero entro i 2 mesi dalla fruizione, non si procederà più al recupero.
- 4 Il monte ore annuale dei permessi è pari all'orario settimanale di lavoro
- 5 L'assenza per motivi di famiglia è regolamentata dall'art 15 del CCNL e la richiesta deve essere presentata (possibilmente in anticipo) al D.S.
- 6 Il permesso orario non può superare la metà dell'orario giornaliero di lavoro, e comunque non può superare le due ore.
- 7 Nei viaggi di istruzione che si configurano come **STAGE** all'estero, qualora, per permettere agli studenti la regolare frequenza dei corsi, il viaggio dovesse comprendere come giorno di partenza o arrivo la **domenica o un giorno festivo**, il docente accompagnatore avrebbe diritto a recuperare tale giorno come riposo compensativo.

In tutti gli altri casi relativi a viaggi di istruzione, uscite didattiche, attività con o senza gli studenti che dovessero effettuarsi in orario pomeridiano, nel proprio giorno libero oppure festivo, **NON** sarà previsto alcun riposo o permesso compensativo.

- 8 Nel quadro della normativa generale, di quella contrattuale, nonché dell'interpretazione autentica dell'ARAN, il dipendente, all'atto della prenotazione di una visita medica o di un esame clinico in orario di lavoro, dovrà richiedere la dichiarazione dell'impossibilità ad avere la prestazione fuori di tale orario. In caso di impossibilità ad ottenere tale dichiarazione, il dipendente potrà autocertificare la circostanza.
- 9 Le ore prestate in eccedenza per sostituire colleghi temporaneamente assenti, in caso di non disponibilità di fondi, oppure su richiesta del docente, potranno essere recuperate purché siano alla 1^a o all'ultima ora di lezione della classe.

Art. 33 - termini e modalità di pagamento

Procedura per la liquidazione del salario accessorio

Il trattamento economico per tutte le attività a carico del fondo di istituto sarà corrisposto direttamente dal MEF (cedolino unico). Per le attività finanziate con programma annuale saranno corrisposte con cedolino predisposto dalla scuola.

Delle operazioni di liquidazione verrà data notifica ad ogni docente.



ISTITUTO SUPERIORE DI II GRADO "A. VOLTA"

Via Nazario Sauro, 23 – 29015 CASTEL SAN GIOVANNI (Piacenza)

Tel. 0523843616 – Fax: 0523843647 – C.F. 80020290336 – C.M. PCIS001003

E-mail: pcis001003@istruzione.it – P.E.C.: PCIS001003@PEC.ISTRUZIONE.IT – www.polovoltacasali.gov.it



Liceo Scientifico, Linguistico, delle Scienze Umane e delle Scienze Applicate "A. Volta" (Castel San Giovanni)

Istituto Tecnico Tecnologico ed Economico "A. Volta" (Borgonovo V.T.)

Istituto Professionale Servizi Commerciali "A. Casali" (Castel San Giovanni)

I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio o da programma annuale devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi a utilizzare per la verifica

La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti

TITOLO IX – PERSONALE ATA

Art. 34 – assemblea programmatica di inizio anno

- Entro mese di ottobre, contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli Organi Collegiali e precedentemente al confronto con le Organizzazioni Sindacali, il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, convoca l'assemblea programmatica d'inizio anno scolastico per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a:
 - organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
 - criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro, comprese le prestazioni di servizio a tempo parziale;
 - articolazione dell'orario del personale;
 - disponibilità per articolazione del lavoro su turni;
 - utilizzo e sostituzione del personale;
 - attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
 - disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive o nelle attività da retribuire con il fondo d'Istituto;
- Il periodo di svolgimento dell'assemblea programmatica è considerato a tutti gli effetti come orario di servizio.
- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi a seguito dell'assemblea programmatica formula al Dirigente Scolastico una proposta del piano delle attività relativo all'organizzazione dei servizi del Personale ATA.
- All'assemblea possono partecipare le RSU dell'Istituto.

Art. 35

L'orario di lavoro, l'organizzazione degli uffici, la distribuzione dei carichi di lavoro e l'assegnazione ai vari reparti del personale ATA, sono contenuti nel piano di attività predisposto dal DSGA e **sono oggetto di confronto** come sotto riportato parte integrante della presente contrattazione

Art. 36 Sostituzione colleghi assenti

L'articolo 1, comma 602, della legge finanziaria 2018 prevede che possano essere nominati i supplenti brevi e saltuari in sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici **a decorrere dal trentesimo giorno di assenza**, in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014 (legge stabilità 2015). **Per quanto riguarda il personale collaboratore scolastico si prevede che sia possibile chiamare un supplente solo a partire dall'ottavo giorno di assenza, fatte salve le condizioni previste dalla sicurezza.**

Nel caso di assenze brevi, in cui non è possibile la nomina di un supplente, il personale assente verrà sostituito prioritariamente dai colleghi di plesso, quindi dai colleghi in servizio nelle altre sedi



ISTITUTO SUPERIORE DI II GRADO "A. VOLTA"

Via Nazario Sauro, 23 – 29015 CASTEL SAN GIOVANNI (Piacenza)

Tel. 0523843616 – Fax: 0523843647 – C.F. 80020290336 – C.M. PCIS001003

E-mail: pcis001003@istruzione.it – P.E.C.: PCIS001003@PEC.ISTRUZIONE.IT – www.polovoltacasali.gov.it



Liceo Scientifico, Linguistico, delle Scienze Umane e delle Scienze Applicate "A.Volta" (Castel San Giovanni)

Istituto Tecnico Tecnologico ed Economico "A. Volta" (Borgonovo V.T.)

Istituto Professionale Servizi Commerciali "A. Casali" (Castel San Giovanni)

dell'Istituto, secondo il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione. La sostituzione comporterà un prolungamento dell'orario di lavoro previa autorizzazione del DSGA. In ogni caso deve essere assicurato lo svolgimento delle mansioni più urgenti del personale assente come ad esempio la tenuta del protocollo (assistente amministrativo) la pulizia delle aule (collaboratore scolastico).

In caso di più persone assenti della stessa categoria si valuterà di volta in volta, cercando la soluzione migliore per evitare il sovraccarico al personale presente.

Nel caso di sostituzione temporanea, il collega che la effettua è tenuto a prendere nota delle azioni intraprese nel periodo di assenza del titolare onde permettere il corretto scambio di informazioni al rientro del collega assente.

ART. 37 - Ripartizione delle mansioni

1 Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute saranno assegnati solo i lavori che può effettuare in base al certificato dei colleghi medici competenti; gli altri lavori saranno ripartiti tra il restante personale, con il riconoscimento di ore da decidere in contrattazione d'Istituto.

2 Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente la professionalità e le attitudini del personale in modo da raggiungere l'obiettivo: efficienza ed efficacia del servizio scolastico

ART. 38 – Lavoro straordinario e prestazioni eccedenti

1 Si intendono per prestazioni eccedenti tutte le attività prestate e timbrate in eccedenza all'orario di servizio giornaliero e le attività di intensificazione riconosciute forfettariamente in orario di servizio; queste ultime tuttavia devono essere il più possibile contenute per evitare la sovrapposizione delle mansioni. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

2 Le ore di lavoro straordinario necessarie saranno effettuate prioritariamente dal personale dello stesso area di lavoro o, per i collaboratori scolastici, della stessa sede; l'interessato dichiarerà anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi. Le attività che determinano lavoro straordinario devono comunque avere carattere saltuario ed essere contenute. Il servizio deve risultare dalle timbrature, comprese le attività prestate fuori dall'orario di servizio per i progetti previsti dal PTOF. In caso di necessità di prestazioni di lavoro straordinario non previste nel presente contratto il D.S. interpellata, per la disponibilità, tutto il personale interessato e informa le RSU.

Le ore straordinarie svolte oltre il proprio orario di servizio **potranno essere retribuite solo compatibilmente con la copertura finanziaria residua risultante a consuntivo del fondo dell'istituzione scolastica , con precedenza al pagamento del personale con contratto al 30 giugno.**

3 Per le attività pomeridiane il lavoro straordinario sarà assegnato, tenuto conto delle disponibilità volontariamente espresse, equamente ai C.S. dei diversi plessi.

4 Le ore di lavoro straordinario devono essere preventivamente autorizzate in modalità scritta dal DS o dal D.S.G.A .



ISTITUTO SUPERIORE DI II GRADO "A. VOLTA"

Via Nazario Sauro, 23 – 29015 CASTEL SAN GIOVANNI (Piacenza)

Tel. 0523843616 – Fax: 0523843647 – C.F. 80020290336 – C.M. PCIS001003

E-mail: pcis001003@istruzione.it – P.E.C.: PCIS001003@PEC.ISTRUZIONE.IT – www.polovoltacasali.gov.it



Liceo Scientifico, Linguistico, delle Scienze Umane e delle Scienze Applicate "A. Volta" (Castel San Giovanni)

Istituto Tecnico Tecnologico ed Economico "A. Volta" (Borgonovo V.T.)

Istituto Professionale Servizi Commerciali "A. Casali" (Castel San Giovanni)

5 Qualora l'attività progettuale svolta dalla scuola prevede l'impiego di personale ATA, fuori dall'orario di servizio, l'impegno dovrà essere riconosciuto come straordinario.

6 Il recupero delle ore eccedenti, per prestazioni di lavoro straordinario autorizzato, con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati e in accordo con il DSGA in giorni o periodi di sospensione dell'attività scolastica o in periodi di minor carico di lavoro.

7 Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare attività eccedenti, le stesse saranno ripartite prioritariamente tra il personale della stessa area o, per i collaboratori scolastici col criterio della equa ripartizione dei turni, tenuto conto delle varie situazioni personali delle quali è a conoscenza il DGSA.

8 Per la sostituzione giornaliera di 1 collaboratore scolastico si autorizza complessivamente, ai colleghi disponibili, la prestazione di lavoro straordinario fino ad un max di 1 ora. La quantificazione dello straordinario sarà a cura del DSGA, valutate le esigenze di servizio.

Art. 39 – Chiusura e prefestivi

- 1** Le chiusure dell'istituto sia nei prefestivi che in altre giornate sono deliberate dal C.I. e stabilite preferibilmente ad inizio d'anno,
- 2** Il provvedimento di chiusura sarà deliberato dal C.d.I e adottato dal Dirigente

ART. 40 - Ferie e festività soppresse

1 Le ferie e le festività soppresse sono un diritto irrinunciabile e devono essere richieste e fruito, di norma, nel corso di ciascun anno scolastico (artt. 19 CCNL 2006/09; art. 49 CCNL 26/05/99; LEGGE n. 937 23/12/77).

2 In deroga a quanto dichiarato nel comma precedente, al personale ATA è consentito di conservare fino a 10 gg. di ferie, da fruire dopo il 31/08 e non oltre il 30/4 in caso di particolari esigenze di servizio, o in caso di motivate e documentate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'a.s. di competenza,

3 Le richieste di ferie e festività soppresse, da presentare di norma non meno di 7 gg. prima della fruizione, sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del D.S.G.A., compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio. Solo eccezionalmente e per improvvisi sopraggiunti motivi la richiesta può essere presentata e autorizzata fino a 24h prima della fruizione.

4 Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate, dal personale con contratto a tempo indeterminato entro il 30 aprile; in caso di richieste di ferie in periodi coincidenti si procederà con rotazione. Entro 30 gg il D.S.G.A. predisponde il piano delle ferie e festività soppresse, che sarà comunicato agli interessati, tenendo conto che :



ISTITUTO SUPERIORE DI II GRADO "A. VOLTA"

Via Nazario Sauro, 23 – 29015 CASTEL SAN GIOVANNI (Piacenza)
Tel. 0523843616 – Fax: 0523843647 – C.F. 80020290336 – C.M. PCIS001003
E-mail: pcis001003@istruzione.it – P.E.C.: PCIS001003@PEC.ISTRUZIONE.IT – www.polovoltacasali.gov.it



Liceo Scientifico, Linguistico, delle Scienze Umane e delle Scienze Applicate "A.Volta" (Castel San Giovanni)
Istituto Tecnico Tecnologico ed Economico "A. Volta" (Borgonovo V.T.)
Istituto Professionale Servizi Commerciali "A. Casali" (Castel San Giovanni)

il funzionamento della Sede centrale sarà garantito con la presenza almeno di n. 2 assistenti amministrativi, n. 2 collaboratori scolastici, n. 1 assistente tecnico.

5. Trascorsi 30 gg senza che ci sia stata comunicazione, il silenzio dell'amministrazione si legge come accoglimento dei periodi richiesti da ciascun dipendente.

6. L'eventuale variazione del piano può avvenire solo per gravissime e documentate esigenze di servizio e/o personali (malattie che diano luogo a terapie intensive, ricoveri ospedalieri o che si protraggano per più di 3 gg).

ART. 41 – Informazione e trasparenza

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun dipendente di norma nel mese successivo. Eventuali osservazioni vanno inoltrate quanto prima dal ricevimento della comunicazione.

ART. 42 – RIDUZIONE ORARIO A 35 ORE SETTIMANALI

Considerato che nella scuola si effettuano regimi orari articolati su più turni (e il servizio giornaliero è superiore alle 10 ore per 5 giorni alla settimana, viene applicata la riduzione oraria a 35 ore settimanali al personale che abbia i requisiti di cui all'art. 55, comma 1, del CCNL del 29/11/2007)

NORME FINALI

ART.43– Tentativo di conciliazione

1 In caso di controversie tra la parte pubblica e le RSU, si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.

2 Tale procedura di raffreddamento si deve di necessità concludere entro 5 giorni dall'insorgere della controversia.

ART. 44 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva di cui all'art. 18, comma 2.
2. In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
3. 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



ISTITUTO SUPERIORE DI II GRADO "A. VOLTA"

Via Nazario Sauro, 23 – 29015 CASTEL SAN GIOVANNI (Piacenza)
Tel. 0523843616 – Fax: 0523843647 – C.F. 80020290336 – C.M. PCIS001003
E-mail: pcis001003@istruzione.it – P.E.C.: PCIS001003@PEC.ISTRUZIONE.IT – www.polovoltacasali.gov.it



Liceo Scientifico, Linguistico, delle Scienze Umane e delle Scienze Applicate "A.Volta" (Castel San Giovanni)
Istituto Tecnico Tecnologico ed Economico "A. Volta" (Borgonovo V.T.)
Istituto Professionale Servizi Commerciali "A. Casali" (Castel San Giovanni)

compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

ART. 45 – Natura premiale della retribuzione accessoria

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi .

ART. 46 – Interpretazione autentica

- 1 In caso di controversie sull'interpretazione di una norma del presente contratto integrativo d'istituto le parti che lo hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta di una di loro, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
- 2 L'accordo raggiunto ha efficacia retroattiva. Sarà cura del Dirigente affiggere all'albo d'istituto il nuovo contratto.

ART. 47 – Durata del contratto

1. Il presente contratto rimane in vigore fino a stipula del nuovo contratto integrativo
2. E' possibile per tutte le parti negoziali richiedere, nei modi previsti, la rinegoziazione, o la nuova contrattazione, fermo restando che il presente contratto resta comunque in vigore fino a nuovo accordo totale, o parziale.

Art. 48– le procedure della contrattazione integrativa

- L'ipotesi del contratto integrativo di istituto sarà inviato ai Revisori dei Conti entro 10 giorni dalla definizione corredata da relazione tecnico-finanziaria del DSGA e illustrativa del Dirigente Scolastico;
- I Revisori dei Conti effettuano il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, con particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono sulla misura e sulla corresponsione dei trattamenti accessori e rendono la relativa certificazione degli oneri.
- Trascorsi 30 giorni senza rilievi il contratto integrativo viene definitivamente stipulato e produce i conseguenti effetti.
- Eventuali rilievi dei Revisori dei Conti sono tempestivamente portati a conoscenza delle organizzazioni sindacali ai fini della riapertura della contrattazione. La trattativa riprende entro 5 giorni, trascorsi i quali il dirigente scolastico procede con RSU e sindacati alla sottoscrizione definitiva del contratto.



ISTITUTO SUPERIORE DI II GRADO "A. VOLTA"

Via Nazario Sauro, 23 – 29015 CASTEL SAN GIOVANNI (Piacenza)

Tel. 0523843616 – Fax: 0523843647 – C.F. 80020290336 – C.M. PCIS001003

E-mail: pcis001003@istruzione.it – P.E.C.: PCIS001003@PEC.ISTRUZIONE.IT – www.polovoltacasali.gov.it



Liceo Scientifico, Linguistico, delle Scienze Umane e delle Scienze Applicate "A. Volta" (Castel San Giovanni)

Istituto Tecnico Tecnologico ed Economico "A. Volta" (Borgonovo V.T.)

Istituto Professionale Servizi Commerciali "A. Casali" (Castel San Giovanni)

- Entro 5 giorni dalla sottoscrizione sussiste l'obbligo di trasmissione all'ARAN e al CNEL del contratto stipulato, con le relazioni tecnico-finanziaria del DSGA ed illustrativa del Dirigente Scolastico e le indicazioni inerenti le modalità di copertura.
- Entro il 31 maggio di ogni anno, le istituzioni scolastiche ed educative inviano specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo al Ministero dell'Economia e delle Finanze.
- La stessa documentazione deve essere pubblicata in modo permanente sul sito istituzionale della scuola.

Sottoscritto il gennaio 2019

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Raffaella Fumi _____

La R.S.U. d'Istituto

Prof. (flc-CGIL) _____

Sig (CISL) _____

Sig. (UIL) _____

Sig. (SNALS) _____

I delegati sindacali:

Sig. (CGIL) _____

Sig.ra (UIL) _____

Sig. (CISL)) _____

Sig.ra (SNALS) _____

Sig.ra (GILDA) _____



ISTITUTO SUPERIORE DI II GRADO "A. VOLTA"

Via Nazario Sauro, 23 – 29015 CASTEL SAN GIOVANNI (Piacenza)

Tel. 0523843616 – Fax: 0523843647 – C.F. 80020290336 – C.M. PCIS001003

E-mail: pcis001003@istruzione.it – P.E.C.: PCIS001003@PEC.ISTRUZIONE.IT – www.polovoltacasali.gov.it



Liceo Scientifico, Linguistico, delle Scienze Umane e delle Scienze Applicate "A.Volta" (Castel San Giovanni)

Istituto Tecnico Tecnologico ed Economico "A. Volta" (Borgonovo V.T.)

Istituto Professionale Servizi Commerciali "A. Casali" (Castel San Giovanni)

CONFRONTO AI SENSI ART. 6 CCNL 2016-2018

Il confronto è previsto dal contratto 2016-2018 sottoscritto nell'aprile 2018 e, ai sensi dell'art 6 del medesimo contratto è previsto che siano oggetto di confronto le seguenti materie:

- a) 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 (art. 22 c. 8 lett. b1);
- b) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
- c) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
- d) 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 c. 8 lett. b4)

PERSONALE DOCENTE

A) ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE

- l'orario di lavoro del personale docente si articola su 5 giorni settimanali in orario antimeridiano per le lezioni curricolari, salvo comprovate ed eccezionali ragioni che comportino l'articolazione su 6 giorni o lo svolgimento di lezioni curricolari in orario pomeridiano.
- **l'orario settimanale delle lezioni deve essere formulato secondo criteri didattici.** L'avvicendamento degli insegnanti e la razionale distribuzione delle materie nel tempo, hanno il preciso scopo di rendere più efficiente ed efficace l'azione didattica, per cui si propone che, **affinchè venga assegnato il giorno libero prescelto, l'orario rispetti i seguenti criteri:**
 1. Equilibrata distribuzione delle discipline , **compatibilmente con le richieste emerse dai singoli dipartimenti di materia;**
 2. Utilizzo razionale degli spazi;
 3. Alternanza di materie teoriche e pratiche nell'arco della giornata;
 4. Max 5 ore di insegnamento per docente nell'arco della giornata, **ove possibile;**



ISTITUTO SUPERIORE DI II GRADO "A. VOLTA"

Via Nazario Sauro, 23 – 29015 CASTEL SAN GIOVANNI (Piacenza)

Tel. 0523843616 – Fax: 0523843647 – C.F. 80020290336 – C.M. PCIS001003

E-mail: pcis001003@istruzione.it – P.E.C.: PCIS001003@PEC.ISTRUZIONE.IT – www.polovoltacasali.gov.it



Liceo Scientifico, Linguistico, delle Scienze Umane e delle Scienze Applicate "A.Volta" (Castel San Giovanni)

Istituto Tecnico Tecnologico ed Economico "A. Volta" (Borgonovo V.T.)

Istituto Professionale Servizi Commerciali "A. Casali" (Castel San Giovanni)

In particolare, in relazione alle richieste di attribuzione di giorno libero **nella giornata del sabato o del lunedì**, si fa presente che, se, nelle due condizioni seguenti

1. **soddisfatti tutti i desiderata** l'orario definitivo non rispondesse ai criteri di cui sopra;
2. **la determinazione dell'orario definitivo** sia impossibilitata dal fatto che più persone fossero interessate ad avere lo stesso giorno (sabato o lunedì)

si procederà con **le seguenti procedure**:

- a rotazione con precedenza a chi **non l'ha avuto** l'anno precedente;
- previa verifica del numero di anni consecutivi nei quali si è goduto del sabato o del lunedì liberi, **si privilegeranno i docenti che ne hanno usufruito per il minor numero di anni.**
- a parità delle suddette condizioni si procederà all'estrazione.

In ogni caso le richieste di cui sopra sono sempre subordinate alle prioritarie esigenze didattiche (equilibrio dei carichi giornalieri di insegnamento) e logistico/funzionali dell'Istituto, tenuto conto della sua complessità organizzativa, dell'eventuale necessità di gestione collegate all'assegnazione di docenti su più scuole e/o più plessi. Pertanto nella stesura dell'orario i desiderata (compreso il giorno libero), non obbligano in nessun modo la formulazione dell'orario ed il loro soddisfacimento sarà possibile solo se ne sussistono le condizioni.

- Nell'interesse del servizio l'orario del docente si articola in modo da limitare le cosiddette ore buche e in modo bilanciato con ripartizione fra le prime e le ultime ore e di norma non più di due ore consecutive nella stessa classe. Tale attenzione si avrà soprattutto nei confronti del personale con orario part-time,
- Le riunioni collegiali si svolgono in linea di massima in un orario della settimana condiviso all'inizio di ogni anno scolastico con il Collegio dei Docenti. In caso di attività che si debbano svolgere nell'arco di tutta la settimana (scrutini e tornate di Consigli di Classe) il calendario delle attività sarà esposto all'inizio dell'a.s. e verrà modificato solo in caso di inderogabili necessità in seguito sopravvenute, comunque, di norma, non meno di 5 giorni prima di ciascuna riunione. Sarà compito della Dirigenza assicurare l'informazione ai singoli dipendenti.
- Per tutte le riunioni il Dirigente Scolastico predispone mediante circolare la convocazione almeno 5 giorni lavorativi prima a meno di situazioni di urgenza. Tale circolare deve recare l'orario di inizio, di termine e l'ordine del giorno della riunione.
- In caso di ore non lavorate in seguito a permessi brevi o ritardi, il docente recupera le ore di lezione con supplenze o ore di docenza in orario curricolare (richieste con preavviso di almeno 24 ore), nell'arco dei due mesi successivi.



ISTITUTO SUPERIORE DI II GRADO "A. VOLTA"

Via Nazario Sauro, 23 – 29015 CASTEL SAN GIOVANNI (Piacenza)

Tel. 0523843616 – Fax: 0523843647 – C.F. 80020290336 – C.M. PCIS001003

E-mail: pcis001003@istruzione.it – P.E.C.: PCIS001003@PEC.ISTRUZIONE.IT – www.polovoltacasali.gov.it



Liceo Scientifico, Linguistico, delle Scienze Umane e delle Scienze Applicate "A.Volta" (Castel San Giovanni)

Istituto Tecnico Tecnologico ed Economico "A. Volta" (Borgonovo V.T.)

Istituto Professionale Servizi Commerciali "A. Casali" (Castel San Giovanni)

- Le richieste di supplenza vengono formulate dalla Dirigenza, rispettando (salvo disponibilità dell'interessato) il giorno libero.

ORARIO ATTIVITA' POMERIDIANE

Le attività pomeridiane del personale docente, con gli studenti, inizieranno alle ore 14.00 quando la classe termina le lezioni alle ore 13.00

OBBLIGO DI VIGILANZA DA PARTE DEL PERSONALE

1. All'entrata degli alunni la vigilanza nelle aule è affidata ai docenti in servizio alla prima ora. I docenti dovranno trovarsi in aula 5 minuti prima della campanella che segnala l'inizio delle lezioni (8.00).

2. I docenti devono vigilare sull'ingresso e l'uscita degli alunni e sul rispetto degli orari.

3. Durante gli intervalli i docenti in servizio alla terza e quarta ora svolgono attività di vigilanza. L'intervallo fa parte dell'attività didattica e non costituisce interruzione degli obblighi di vigilanza. Pertanto i docenti sono tenuti a porre in atto le consuete misure organizzative e disciplinari idonee ad evitare pericoli. I turni di vigilanza agli intervalli, comunicati con apposita circolare, costituiscono obbligo di servizio.

4. Durante le ore di lezione è consentito fare uscire dalla classe, per comprovati motivi, 1 alunno alla volta. In casi eccezionali è consentito più di un alunno per volta, vigilando che l'uscita si protragga non oltre il necessario. La vigilanza in classe è compito esclusivo dell'insegnante. In caso di incidente in cui è vittima l'alunno, l'insegnante deve dimostrare di aver vigilato con idonea previsione di ogni situazione pericolosa prospettabile in relazione a precedenti noti, frequenti e/o simili.

5. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico affinché vigili sulla classe.

6. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza

7. I cambi di docente nelle varie aule devono avvenire celermente al fine di non far gravare solo sul personale non docente la sorveglianza ai piani e nei reparti. I docenti sono dunque invitati a non stazionare nei corridoi o in altri luoghi durante il cambio dell'ora se hanno lezione.

8. I docenti dell'ultima ora di lezione si accerteranno che tutti gli alunni abbiano lasciato l'aula e che tale operazione di abbandono del locale si svolga con ordine. Ogni docente può e deve intervenire nei riguardi di tutti gli alunni, anche di quelli non propri, in particolar modo nel caso in cui manchi il docente di quella classe.

9. Nella scuola intesa come comunità educante chiunque ha titolo ad intervenire per arginare e/o segnalare comportamenti a rischio o comunque non consoni all'istituzione scolastica.



ISTITUTO SUPERIORE DI II GRADO "A. VOLTA"

Via Nazario Sauro, 23 – 29015 CASTEL SAN GIOVANNI (Piacenza)

Tel. 0523843616 – Fax: 0523843647 – C.F. 80020290336 – C.M. PCIS001003

E-mail: pcis001003@istruzione.it – P.E.C.: PCIS001003@PEC.ISTRUZIONE.IT – www.polovoltacasali.gov.it



Liceo Scientifico, Linguistico, delle Scienze Umane e delle Scienze Applicate "A. Volta" (Castel San Giovanni)

Istituto Tecnico Tecnologico ed Economico "A. Volta" (Borgonovo V.T.)

Istituto Professionale Servizi Commerciali "A. Casali" (Castel San Giovanni)

10. Si ricorda di attenersi alle indicazioni operative relative alla sicurezza che sono fornite per iscritto e pubblicate all'albo della scuola e rispettare e far rispettare scrupolosamente le prescrizioni relative alla sicurezza dei lavoratori.

11. Alle classi non è permesso uscire dall'aula prima del suono della campana; del rispetto della regola sono responsabili i docenti.

12. Durante il cambio orario, le classi ai piani sono momentaneamente vigilate dal personale collaboratore scolastico, per il breve tempo necessario allo spostamento degli insegnanti.

13. Durante il cambio orario gli studenti devono rimanere in classe.

14. Durante l'intervallo i docenti sono coadiuvati dai collaboratori scolastici, preposti alla vigilanza delle scale, dei servizi, delle uscite e degli spazi scolastici esterni, con particolare attenzione al rispetto del divieto di fumo in tutti i locali interni ed esterni della scuola e del divieto di uscita dal perimetro dell'edificio.

15. È in genere da evitare l'allontanamento momentaneo dall'aula di uno o più alunni, perché non fa venir meno né riduce la responsabilità rispetto alla vigilanza. In caso di comportamenti di rilevanza disciplinare degli alunni, è opportuno annotare i fatti sul registro di classe e, per comportamenti particolarmente gravi, avvisare la Vicepresidenza al termine dell'ora di lezione.

16. I docenti e gli assistenti tecnici di laboratorio devono vigilare con attenzione sulle attività degli studenti nei laboratori e nelle palestre, affinché siano rispettate le norme di sicurezza e quelle contenute nei regolamenti specifici dei singoli locali.

17. La figura del "preposto" (i cui doveri sono indicati nell'art. 19 del D.Lgs.81/2008, Testo Unico sulla sicurezza) è ricoperta dal referente di sede, dal docente di laboratorio, nelle ore di lezione, dall'assistente tecnico, dal responsabile di palestre e laboratori, secondo l'organigramma della sicurezza pubblicato nel sito.

18. Gli assistenti tecnici devono controllare tempestivamente, al termine di ogni attività, lo stato delle postazioni e degli arredi. Eventuali danni devono essere immediatamente segnalati, per consentire l'individuazione dei responsabili e la richiesta di risarcimento.

19. Disposizioni particolari riguardano il divieto di uso dei cellulari, alla luce della nota del 15 marzo 2007, prot. n. 30/Dip./Segr. e della Direttiva n. 104 del 30.11.2007 emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione

20. Si ricorda che l'uso del telefono cellulare e di altri dispositivi elettronici per registrare o riprodurre immagini e filmati costituisce una grave infrazione, se non autorizzato dal docente. Qualora gli studenti usino impropriamente durante le ore di lezione i cellulari, i docenti provvederanno al ritiro con annotazione sul registro di classe e a comunicare quanto è avvenuto alle famiglie. In casi di reiterato uso si provvederà ad una segnalazione alla referente di sede per eventuali altri provvedimenti. I cellulari



ISTITUTO SUPERIORE DI II GRADO "A. VOLTA"

Via Nazario Sauro, 23 – 29015 CASTEL SAN GIOVANNI (Piacenza)

Tel. 0523843616 – Fax: 0523843647 – C.F. 80020290336 – C.M. PCIS001003

E-mail: pcis001003@istruzione.it – P.E.C.: PCIS001003@PEC.ISTRUZIONE.IT – www.polovoltacasali.gov.it



Liceo Scientifico, Linguistico, delle Scienze Umane e delle Scienze Applicate "A.Volta" (Castel San Giovanni)

Istituto Tecnico Tecnologico ed Economico "A. Volta" (Borgonovo V.T.)

Istituto Professionale Servizi Commerciali "A. Casali" (Castel San Giovanni)

ritirati agli studenti verranno consegnati dai docenti alla referente di sede. I cellulari ritirati agli studenti minorenni verranno riconsegnati dalla segreteria solo ai genitori degli stessi.

21. La sorveglianza dei corridoi è affidata ai collaboratori scolastici, collocati nelle postazioni previste dal Piano delle Attività del Personale ATA.

22. **I collaboratori scolastici** collaboreranno alla vigilanza sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;

23. I collaboratori scolastici o gli assistenti tecnici dei laboratori dovranno

- essere facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza;
- comunicare immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'Insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- vigilare sulla sicurezza ed incolumità degli alunni (ciascuno per la propria competenza), in particolare all'ingresso, durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- riaccompagnare nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- sorvegliare gli alunni in caso di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante dalla classe;
- impedire che gli alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio eventualmente segnalando tempestivamente alla Presidenza o ai suoi collaboratori particolari situazioni
- accertarsi che le persone presenti nella scuola siano autorizzate;
- impedire che le persone non autorizzate dal Dirigente Scolastico (es. genitori, rappresentanti, ...) circolino all'interno dell'edificio e/o disturbino le lezioni

24. I collaboratori scolastici, ove accertino situazioni di disagio, disorganizzazione o pericolo, devono comunicarle prontamente al DSGA e/o al DS.

25. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di controllare periodicamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.

26. I collaboratori scolastici durante le ore di lezione dovranno:

- controllare che gli alunni non si fermino nei servizi e in altri spazi più del tempo necessario;
- controllare le classi fino all'arrivo del docente ai cambi dell'ora;



ISTITUTO SUPERIORE DI II GRADO "A. VOLTA"

Via Nazario Sauro, 23 – 29015 CASTEL SAN GIOVANNI (Piacenza)
Tel. 0523843616 – Fax: 0523843647 – C.F. 80020290336 – C.M. PCIS001003
E-mail: pcis001003@istruzione.it – P.E.C.: PCIS001003@PEC.ISTRUZIONE.IT – www.polovoltacasali.gov.it



Liceo Scientifico, Linguistico, delle Scienze Umane e delle Scienze Applicate "A.Volta" (Castel San Giovanni)
Istituto Tecnico Tecnologico ed Economico "A. Volta" (Borgonovo V.T.)
Istituto Professionale Servizi Commerciali "A. Casali" (Castel San Giovanni)

- controllare che non si faccia un uso improprio delle uscite di sicurezza;
- segnalare immediatamente, nell'ordine, al referente di plesso, ai collaboratori del DS, e successivamente al DS qualsiasi comportamento anomalo, degno di attenzione.
- rimanere costantemente nel piano o porzione di esso loro affidato per controllare i movimenti degli alunni

A2) CRITERI GENERALI DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RELAZIONE AL P.T.O.F.

- 1 La definizione del P.T.O.F. è la premessa logica dell'utilizzazione dei docenti nelle attività curriculari, extra curriculari e nelle attività progettuali.
- 2 L'assegnazione dovrà avvenire nel rispetto dell'autonomia del Dirigente e delle esigenze del personale interessato, fermo restando l'interesse dell'utenza.
- 3 Nei limiti della dotazione organica assegnata, il Dirigente, in conformità ai principi e criteri stabiliti dalla contrattazione nazionale, attribuisce ai docenti le funzioni da svolgere e predispone entro il mese di settembre e, comunque, non oltre il 31 ottobre, il piano di attività.
- 4 Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE Funzioni strumentali all'offerta formativa

- 1 Le funzioni strumentali all'offerta formativa sono identificate ed attribuite dal Collegio Docenti, in coerenza con il P.T.O.F.
- 2 Il C.D. individua: le funzioni da attivare, le competenze professionali necessarie, i parametri per la valutazione dei risultati attesi e designa il responsabile della funzione.
- 3 Il termine ultimo di presentazione delle domande è fissato dal Collegio dei Docenti.
- 4 Pervenute le proposte di candidatura degli aspiranti, il Collegio docenti designa, i responsabili delle funzioni. Solo nel caso in cui per una medesima funzione fossero pervenute più candidature tale elezione avverrà con votazione a scrutinio segreto.

B) CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI



ISTITUTO SUPERIORE DI II GRADO "A. VOLTA"

Via Nazario Sauro, 23 – 29015 CASTEL SAN GIOVANNI (Piacenza)

Tel. 0523843616 – Fax: 0523843647 – C.F. 80020290336 – C.M. PCIS001003

E-mail: pcis001003@istruzione.it – P.E.C.: PCIS001003@PEC.ISTRUZIONE.IT – www.polovoltacasali.gov.it



Liceo Scientifico, Linguistico, delle Scienze Umane e delle Scienze Applicate "A.Volta" (Castel San Giovanni)

Istituto Tecnico Tecnologico ed Economico "A. Volta" (Borgonovo V.T.)

Istituto Professionale Servizi Commerciali "A. Casali" (Castel San Giovanni)

Tenuto conto delle proposte del Collegio Docenti e delle sue articolazioni (dipartimenti di materia) e del C.d.I., il Dirigente, fatte salve le esigenze di organico e la costituzione di cattedre orario, assegna i docenti alle classi secondo i criteri sotto elencati.

- ⇒ Ai docenti si cercherà di garantire la continuità didattica e la "linearità" della cattedra, salvo problemi insorti negli anni scolastici precedenti
- ⇒ Gli spostamenti di cattedra a richiesta saranno consentiti solo su cattedre libere ed effettuati gradualmente, nel rispetto della graduatoria d'istituto (ciò per garantire agli studenti la massima continuità didattica).

Criteri di assegnazione delle ore eccedenti

Nell'assegnazione di ore eccedenti che si rendessero disponibili, fino ad un massimo di 6 ore per docente si seguiranno tra i docenti che hanno dato la propria disponibilità i seguenti criteri:

- Eventuale docente con orario cattedra inferiore alle 18 ore che deve completare
- Docente CTI della disciplina
- Docente CTI abilitato

In caso di parità delle condizioni sopra riportate, si valuteranno i seguenti requisiti

- rotazione annuale dell'assegnazione delle ore eccedenti
- anzianità di servizio
- competenze dimostrate

CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEI docenti assenti: posti di potenziamento e curricolari

Sostituzione docenti potenziamento: atteso che a livello gestionale non esiste una rigida separazione tra posti comuni e posti di potenziamento, il posto di potenziamento si qualifica come tale quando **viene destinato, in tutto o in parte**, allo svolgimento di **attività non previste dal curricolo ordinamentale**, a prescindere dal fatto che il posto stesso appartenga al contingente dei posti di organico di diritto o di potenziamento.

Secondo la nota del 5 settembre 2016, DPIT 2852, "Non esiste distinzione contrattuale tra docenti curricolari e docenti di potenziamento [...] Si aprono nuovi scenari che possono consentire anche ai docenti individuati su posti di potenziamento di svolgere attività di insegnamento [...] Docenti finora utilizzati solo per l'insegnamento curricolare possono occuparsi, in tutto o in parte, di attività di arricchimento dell'offerta formativa".

L' Art. 1, c. 95 della legge 13 luglio 2015, n. 107 **vieta di coprire tali posti con contratti di supplenza breve e saltuaria**; la citata nota del 5 settembre 2016, DPIT 2852 ribadisce che "il ricorso alla nomina dei supplenti può essere consentito solo per la sostituzione **delle ore di lezione curricolare**".

I posti del potenziamento non possono essere coperti con personale titolare di supplenze brevi e saltuarie, **ad eccezione delle ore di insegnamento curricolare eventualmente assegnate al docente**".



ISTITUTO SUPERIORE DI II GRADO "A. VOLTA"

Via Nazario Sauro, 23 – 29015 CASTEL SAN GIOVANNI (Piacenza)

Tel. 0523843616 – Fax: 0523843647 – C.F. 80020290336 – C.M. PCIS001003

E-mail: pcis001003@istruzione.it – P.E.C.: PCIS001003@PEC.ISTRUZIONE.IT – www.polovoltacasali.gov.it



Liceo Scientifico, Linguistico, delle Scienze Umane e delle Scienze Applicate "A. Volta" (Castel San Giovanni)

Istituto Tecnico Tecnologico ed Economico "A. Volta" (Borgonovo V.T.)

Istituto Professionale Servizi Commerciali "A. Casali" (Castel San Giovanni)

Qualora al docente vengano assegnate, **in tutto o in parte, attività di carattere curricolare, il relativo posto – o la quota oraria – non viene più gestito come "potenziamento".**

Viceversa, qualora al docente vengano assegnate, in tutto o in parte, attività di carattere "non"curricolare, il relativo posto – o la quota oraria – **deve essere gestito come "potenziamento".**

In caso di assenze brevi dei docenti, che non comportino la nomina di supplente temporaneo, sempre nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 107/2015 il Dirigente o un suo delegato, in caso di concorrenza tra più docenti, assegna le sostituzioni secondo i seguenti criteri nell'ordine:

- ⇒ docente con ore da recuperare derivanti da permessi orari
- ⇒ docenti che occupano posti di potenziamento, per un terzo del loro orario
- ⇒ docente con "ore a disposizione". **N. B.** - Si intendono "a disposizione" le ore di completamento cattedra dei docenti con un orario inferiore alle 18 ore settimanali, fino al raggiungimento delle stesse. Sono, altresì, a disposizione i docenti le cui classi partecipino a viaggi di istruzione ed uscite didattiche.

I docenti le cui classi siano impegnate in attività integrative, alternanza scuola lavoro o progetti organizzati dalla scuola con esperti, possono partecipare alle attività stesse, a meno che sia richiesta la loro uscita dalla classe per la natura del progetto. Ai docenti rimane affidata la vigilanza della classe.

- ⇒ docente della stessa classe che ha dichiarato la propria disponibilità ad effettuare supplenze
- ⇒ docente della stessa disciplina che ha dichiarato la propria disponibilità ad effettuare supplenze
- ⇒ altro docente che ha dichiarato la propria disponibilità ad effettuare supplenze.
- ⇒ Docente di sostegno, in caso di assenza dell'alunno H nella classe

C) CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

- Premesso che con la legge 107/2015 è prevista una attività di formazione obbligatoria, confermata dalla nota MIUR prot. 2915 del 15/09/16, le azioni formative per gli insegnanti di ogni istituto sono inserite nel PTOF in coerenza con le scelte del Collegio Docenti che lo elabora, sulla base degli indirizzi del Dirigente Scolastico. L'obbligatorietà non si traduce automaticamente in un numero di ore da svolgere ogni anno, ma nel rispetto del contenuto del piano.

Tale piano può prevedere percorsi, anche su temi differenziati e trasversali, rivolti a tutti i docenti della stessa scuola, a dipartimenti disciplinari, a gruppi di docenti di scuole in rete, a docenti che partecipano a ricerche innovative con università o enti, a singoli docenti che seguono attività per aspetti specifici della propria disciplina.

In attesa di ulteriori regolamenti e informazioni in merito alle partecipazioni a corsi ed ai relativi permessi, si conferma quanto segue:



ISTITUTO SUPERIORE DI II GRADO "A. VOLTA"

Via Nazario Sauro, 23 – 29015 CASTEL SAN GIOVANNI (Piacenza)

Tel. 0523843616 – Fax: 0523843647 – C.F. 80020290336 – C.M. PCIS001003

E-mail: pcis001003@istruzione.it – P.E.C.: PCIS001003@PEC.ISTRUZIONE.IT – www.polovoltacasali.gov.it



Liceo Scientifico, Linguistico, delle Scienze Umane e delle Scienze Applicate "A.Volta" (Castel San Giovanni)

Istituto Tecnico Tecnologico ed Economico "A. Volta" (Borgonovo V.T.)

Istituto Professionale Servizi Commerciali "A. Casali" (Castel San Giovanni)

1. L'aggiornamento è un diritto la cui materia è regolata dal CCNL vigente. Pertanto i criteri da seguire sono quelli che assicurano la possibilità di godere di un tale diritto senza comportare eccessivi disservizi all'istituzione scolastica.
2. Per gli aggiornamenti che richiedono esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi, vengono fissate le seguenti modalità:
 - a. non superare di norma 3 giorni lavorativi consecutivi;
 - b. il numero di coloro che usufruiscono del diritto di aggiornamento, nello stesso periodo, non può normalmente superare i seguenti limiti: massimo 3 docenti e non più di 2 docenti dello stesso C.d.C.
 - c. le richieste dovranno pervenire, per iscritto, almeno 10 giorni prima e il D.S. avrà 4 giorni di tempo per rispondere;
 - d. se in questo lasso di tempo dovessero pervenire altre richieste e fossero superati i limiti di cui al punto b) verrà data precedenza a coloro che abbiano usufruito, nel corso degli ultimi 2 anni scolastici, di un minor numero di giorni per l'aggiornamento e in secondo luogo a coloro abbiano presentato la domanda per primi.
3. I docenti con contratto a tempo indeterminato presso le Istituzioni scolastiche statali, sia a tempo pieno che a tempo parziale, compresi i docenti che sono in periodo di formazione e prova, hanno diritto all'assegnazione di una Carta, che è nominativa, personale e non trasferibile. **A partire dall'anno scolastico 2015-2016 sono beneficiari ai sensi della legge 107/2015 di Euro 500 massimi da destinare anche alle attività di formazione .**
4. Secondo il **DPCM del 23/09/2015 il BONUS** è assegnato, dal 2016-17, a ciascun docente a mezzo di apposita card personale elettronica. ("Carta elettronica per l'aggiornamento e la formazione del docente di ruolo delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado", di seguito denominata "Carta"). In essa sono contenuti esclusivamente i dati personali e di servizio del soggetto beneficiario.
5. I rendiconti sono messi a disposizione dei revisori dei conti presso le Istituzioni scolastiche per il riscontro di regolarità amministrativo-contabile, ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123, e successive modificazioni.

La rendicontazione delle spese autorizzabili, come previsto dalla legge 107/2015, dovrà essere effettuata entro il 31 agosto 2019

D) 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 C. 8 LETT.B4)

In un'ottica di trasparenza e promozione della legalità Il Dirigente fornirà informazione circa il piano di attività del personale docente, l'organigramma dell'Istituzione Scolastica in materia di responsabilità e funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze.

Per acquisire ulteriori elementi circa il funzionamento dell'istituzione scolastica il Dirigente metterà inoltre a disposizione delle RSU e dei rappresentanti delle OO.SS. aventi titolo alla



ISTITUTO SUPERIORE DI II GRADO "A. VOLTA"

Via Nazario Sauro, 23 – 29015 CASTEL SAN GIOVANNI (Piacenza)
Tel. 0523843616 – Fax: 0523843647 – C.F. 80020290336 – C.M. PCIS001003
E-mail: pcis001003@istruzione.it – P.E.C.: PCIS001003@PEC.ISTRUZIONE.IT – www.polovoltacasali.gov.it



Liceo Scientifico, Linguistico, delle Scienze Umane e delle Scienze Applicate "A.Volta" (Castel San Giovanni)
Istituto Tecnico Tecnologico ed Economico "A. Volta" (Borgonovo V.T.)
Istituto Professionale Servizi Commerciali "A. Casali" (Castel San Giovanni)

contrattazione il piano dell'offerta formativa e la delibera del Consiglio di Istituto relativa all'orario scolastico.

Il dirigente metterà in atto tutte le misure necessarie ad assicurare il benessere organizzativo e in accordo con RSPP qualora dovesse emergere la necessità si impegna ad affrontare anche con apposito incontro informativo il fenomeno dello stress da lavoro correlato e a rimuovere, per quanto consentito dalla normativa vigente, eventuali cause di burn out che dovessero emergere tra il personale.

CONFRONTO PERSONALE A.T.A.

Per tutto quanto riguarda il personale ATA oggetto di materia di confronto si rimanda anche al PIANO DELLE ATTIVITA PREDISPOSTO DAL DSGA

A) ARTICOLAZIONE dell' Orario di lavoro

L'orario di lavoro di ogni dipendente consta di 36 h. settimanali distribuite, di norma, in 6 giorni.

Turni e orari di lavoro ordinari: modalità organizzative

- 1) Nell'assegnazione dei turni e degli orari saranno tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile in base **all'art. 53 comma 2 lettera a del CCNL 29/11/07**, motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste saranno accolte se non determineranno disfunzioni di servizio e aggravii per gli altri lavoratori.
- 2) Alla turnazione oraria, definita per ogni profilo professionale, partecipa tutto il personale.
- 3) Ai vari turni di lavoro sarà assegnato prioritariamente il personale, purché fornito della necessaria professionalità, in base alla disponibilità individuale, sulla base di una rotazione in ordine alfabetico
- 4) Su richiesta degli interessati al D.S.G.A., è autorizzato lo scambio giornaliero del turno di lavoro, se motivato da esigenze personali o familiari.
- 5) I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente sono definitivi per tutto l'anno scolastico e non sono modificabili in caso di assenza; ciò comporta che eventuali supplenti effettueranno lo stesso orario dell'assente. Con riferimento ai lavori di fine anno, i collaboratori puliranno gli spazi in relazione alle necessità contingenti ed alle ferie/permessi dei colleghi. Quanto sopra al fine di garantire la pulizia di tutti i locali.
- 6) Per i periodi di sospensione delle attività didattiche, in assenza di esami, si stabilisce: di mantenere solo l'orario antimeridiano di sei giorni di lavoro, con chiusura i sabati di LUGLIO



ISTITUTO SUPERIORE DI II GRADO "A. VOLTA"

Via Nazario Sauro, 23 – 29015 CASTEL SAN GIOVANNI (Piacenza)

Tel. 0523843616 – Fax: 0523843647 – C.F. 80020290336 – C.M. PCIS001003

E-mail: pcis001003@istruzione.it – P.E.C.: PCIS001003@PEC.ISTRUZIONE.IT – www.polovoltacasali.gov.it



Liceo Scientifico, Linguistico, delle Scienze Umane e delle Scienze Applicate "A.Volta" (Castel San Giovanni)

Istituto Tecnico Tecnologico ed Economico "A. Volta" (Borgonovo V.T.)

Istituto Professionale Servizi Commerciali "A. Casali" (Castel San Giovanni)

(TERMINE ESAMI) E agosto e nei prefestivi deliberati dal C.D.I., sentito il parere dei lavoratori. Il servizio non prestato nei predetti giorni di chiusura potrà essere reso dal personale ATA con le seguenti modalità:

- a) recuperi pianificati come indicato nell'allegato A del piano delle attività (in caso di assenza il recupero potrà essere concordato con il D.S.G.A. secondo le esigenze di servizio)
- b) compensazione con le ore di lavoro straordinario prestate se non è stata chiesta la liquidazione entro il 31 agosto dell'anno scolastico precedente
- c) utilizzo di giornate di ferie nel caso in cui non sia stato possibile compensare come indicato alle lettere a), b)

Nei periodi suddetti tutti effettuano di norma lo stesso orario di lavoro (8.00 - 14.00).

Ritardi

- 1 Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario
- 2 Il ritardo, purché giustificato, se inferiore a trenta minuti, può essere recuperato anche lo stesso giorno a discrezione del lavoratore.
- 3 Se il ritardo è superiore a trenta minuti, sarà recuperato in base alle esigenze di servizio disposte dal D.S.G.A. entro le tempistiche previste dal CCNL vigente.

Permessi giornalieri, orari e recuperi

- 1 Nel quadro del CCNL in vigore, nonché dell'interpretazione autentica dell'ARAN, il dipendente, all'atto della prenotazione di una visita medica o di un esame clinico in orario di lavoro, dovrà richiedere la dichiarazione dell'impossibilità ad avere la prestazione fuori di tale orario. In caso di impossibilità ad ottenere tale dichiarazione, il dipendente potrà autocertificare la circostanza.
- 2 I permessi orari, concessi anche al personale con contratto a tempo determinato, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del D.S.G.A.
- 3 Il monte ore annuale di permessi è pari all'orario settimanale di lavoro.
- 4 Il permesso orario non può superare la metà del proprio orario di lavoro giornaliero. Il DSGA organizzerà il recupero, secondo le esigenze di servizio dell'Amministrazione e sentito il lavoratore interessato.
- 5 Non occorre motivare e documentare la domanda.
- 6 L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio, che saranno comunicate per iscritto.
- 7 Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso, comunque entro i limiti stabiliti al comma 3, saranno calcolati nel monte ore complessivo.



ISTITUTO SUPERIORE DI II GRADO "A. VOLTA"

Via Nazario Sauro, 23 – 29015 CASTEL SAN GIOVANNI (Piacenza)
Tel. 0523843616 – Fax: 0523843647 – C.F. 80020290336 – C.M. PCIS001003
E-mail: pcis001003@istruzione.it – P.E.C.: PCIS001003@PEC.ISTRUZIONE.IT – www.polovoltacasali.gov.it



Liceo Scientifico, Linguistico, delle Scienze Umane e delle Scienze Applicate "A.Volta" (Castel San Giovanni)
Istituto Tecnico Tecnologico ed Economico "A. Volta" (Borgonovo V.T.)
Istituto Professionale Servizi Commerciali "A. Casali" (Castel San Giovanni)

8 Il dipendente che in presenza di un monte ore straordinario precedentemente accumulato e non liquidabile, richiedesse il breve permesso, dovrà defalcare tale permesso dall'ammontare delle ore suddetto..

9 La sostituzione con supplente del personale A.T.A. assente avverrà secondo le modalità indicate dall'art. 6, del D.M. n. 430, del 13/12/2000 (regolamento sulla modalità di conferimento delle supplenze al personale ATA) emanato ai sensi dell'art. 4, L. 124, del 3 maggio 1999, e successive integrazioni.

Rilevazione e accertamento orario di lavoro

1 La presenza di tutto il personale ATA è rilevata attraverso strumento di rilevazione presenze automatizzato con badge

2 Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal D.S.G.A. ...

3 Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente comunicata e concessa dal DSGA.

4 Il monte orario settimanale sarà accertato mediante rilevatore automatico delle presenze.

5 Al personale A.T.A. verrà consegnato, mensilmente, un quadro riepilogativo del proprio orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

B) Criteri di individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività previste con il fondo di istituto

C) Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio

1. Il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA, assegna il personale alle varie Sedi (Centrale e Sede di Borgonovo), tenendo presente:

- numero delle classi e degli alunni delle singole sedi;
- presenza di laboratori, palestre, uffici amministrativi ed altre esigenze di supporto tecnico allo svolgimento di attività didattiche.
- presenza di studenti con particolari necessità (BES)

2. In via prioritaria, il personale A.T.A. viene assegnato alle sedi, su posti liberi e disponibili, a richiesta; in caso di più richieste per lo stesso posto, si terrà conto della graduatoria interna, salvo motivate esigenze di servizio da comunicare all'interessato e alle RSU.

3. Qualora ciò non fosse possibile si seguirà il criterio della graduatoria interna.

Eventuali spostamenti in corso d'anno dovranno essere adeguatamente documentati e solo per motivate esigenze dell'amministrazione che potrà effettuare rotazioni per esigenze di servizio.



ISTITUTO SUPERIORE DI II GRADO "A. VOLTA"

Via Nazario Sauro, 23 – 29015 CASTEL SAN GIOVANNI (Piacenza)

Tel. 0523843616 – Fax: 0523843647 – C.F. 80020290336 – C.M. PCIS001003

E-mail: pcis001003@istruzione.it – P.E.C.: PCIS001003@PEC.ISTRUZIONE.IT – www.polovoltacasali.gov.it



Liceo Scientifico, Linguistico, delle Scienze Umane e delle Scienze Applicate "A. Volta" (Castel San Giovanni)

Istituto Tecnico Tecnologico ed Economico "A. Volta" (Borgonovo V.T.)

Istituto Professionale Servizi Commerciali "A. Casali" (Castel San Giovanni)

Per ciascun anno scolastico il personale è organizzato secondo le modalità indicate nel Piano delle Attività del personale ATA. Per l'anno scolastico in corso si faccia riferimento al Piano 2018-2019

Criteria per la Ripartizione delle mansioni

1 Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute saranno assegnati solo i lavori che può effettuare in base al certificato dei colleghi medici competenti; gli altri lavori saranno ripartiti tra il restante personale, con il riconoscimento di ore da decidere in contrattazione d'Istituto.

2 Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente la professionalità e le attitudini del personale in modo da raggiungere l'obiettivo: efficienza ed efficacia del servizio scolastico.

D) Criteri per la fruizione dei permessi di Aggiornamento PERSONALE ATA

Premesso che il personale ATA ha diritto ad usufruire delle attività di formazione/ aggiornamento, vista la particolarità nel riconoscere tale attività come servizio effettivamente prestato, si conviene su quanto segue:

1. Formazione/aggiornamento specifico - L'attività è obbligatoria per il personale indicato:

A. Attività in presenza:

- I. riconoscimento pieno se svolta fuori dall'orario di servizio
- II. nessun riconoscimento se svolta in orario di servizio

B. Attività on-line:

- I. L'attività è svolta in orario di servizio e secondo modalità e tempi concordati con il D.S.G.A. e il riconoscimento avviene come al punto AI. e AII.

2. Formazione/aggiornamento specifico ma facoltativo o utile:

A. Si dà una priorità a chi non ha usufruito di quella formazione,

B. L'autorizzazione potrà essere concessa di volta in volta, valutate le esigenze di servizio e i posti disponibili.

3. Formazione/aggiornamento non specifico:

A L'autorizzazione potrà essere concessa di volta in volta, valutate le esigenze di servizio e i posti disponibili

B Nessun riconoscimento delle ore svolte;

C L'attività dovrà essere svolta fuori dall'orario di servizio;

D Si potrà chiedere una modifica all'orario di servizio.

Il riconoscimento delle ore svolte per la formazione/aggiornamento avviene solo con ore a recupero.

Sulla base delle necessità dell'Istituto, il Dirigente Scolastico, su segnalazione del D.S.G.A., chiederà a tutto il personale la disponibilità a svolgere una formazione specifica che sarà considerata servizio a tutti gli effetti.

Si sottolinea comunque la necessità che il personale renda partecipi delle conoscenze acquisite i colleghi.



ISTITUTO SUPERIORE DI II GRADO "A. VOLTA"

Via Nazario Sauro, 23 – 29015 CASTEL SAN GIOVANNI (Piacenza)

Tel. 0523843616 – Fax: 0523843647 – C.F. 80020290336 – C.M. PCIS001003

E-mail: pcis001003@istruzione.it – P.E.C.: PCIS001003@PEC.ISTRUZIONE.IT – www.polovoltacasali.gov.it



Liceo Scientifico, Linguistico, delle Scienze Umane e delle Scienze Applicate "A.Volta" (Castel San Giovanni)

Istituto Tecnico Tecnologico ed Economico "A. Volta" (Borgonovo V.T.)

Istituto Professionale Servizi Commerciali "A. Casali" (Castel San Giovanni)

A) 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 c. 8 lett.B4)

In un'ottica di trasparenza e promozione della legalità il Dirigente fornirà informazione circa il piano di attività del personale ATA, l'organigramma dell'Istituzione Scolastica in materia di responsabilità e funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze.

Per acquisire ulteriori elementi circa il funzionamento dell'istituzione scolastica il Dirigente metterà inoltre a disposizione delle RSU e dei rappresentanti delle OO.SS. aventi titolo alla contrattazione il piano dell'offerta formativa e la delibera del Consiglio di Istituto relativa all'orario scolastico.

Il dirigente metterà in atto tutte le misure necessarie ad assicurare il benessere organizzativo e in accordo con RSPP qualora dovesse emergere la necessità si impegna ad affrontare anche con apposito incontro informativo il fenomeno dello stress da lavoro correlato e a rimuovere, per quanto consentito dalla normativa vigente, eventuali cause di burn out che dovessero emergere tra il personale ATA .