



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
LICEO CLASSICO e SCIENTIFICO "A. VOLTA"
Via Cesare Cantù 57 – 22100 Como Tel: 031.261498 – 031.2759100 Fax: 031.243066
Cod. Min. COPC020007 – C.F. 80018960130 - Cod. univ. fatt. elettronica UFQ5OC
Sito Internet: www.liceovoltacomo.gov.it
email: copc020007@istruzione.it - copc020007@pec.istruzione.it



Anno Scolastico 2022-23

Contratto integrativo d'Istituto

BOZZA



CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Prot. n

Anno scolastico 2022/2023

Il giorno 2022 alle ore nell'Ufficio del Dirigente Scolastico viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo del Liceo Classico "A. Volta" di Como.

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Angelo Valtorta

PARTE SINDACALE

RSU (UIL) Roberta Brandimarte (SNALS) – Filippo Accurso(CGIL) – Annamaria Colaci

SINDACATI	FLC/CGIL
SCUOLA		
TERRITORIALI	CISL/SCUOLA
	UIL/SCUOLA
	SNALS/CONFSAL
	GILDA



INDICE

Premesse parte Docenti e ATA

- Parte 1 Disposizioni generali
- Parte 2 Docenti (ARTT. 1 - 7)
- Parte 3 ATA (ARTT. 1 - 19)
- Parte 4 Ripartizione delle risorse (ARTT. 1- 4)

TITOLO I

NORME

GENERALI

Art. 1 Campo di applicazione, decorrenza, validità e durata

Il presente contratto è sottoscritto sulla base di quanto previsto dall'art. 7 del CCNL del 19.04.2018;

1. Il presente contratto integrativo di Istituto si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato dipendente dalle amministrazioni del comparto indicate all'art. 5 del CCNQ sulla definizione dei comparti di contrattazione collettiva del 13 luglio 2016.
2. Il contratto collettivo integrativo si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse economiche sono negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto integrativo di Istituto si articola in:
 - a) parte comune: contenente disposizioni applicabili a tutti i dipendenti del comparto;
 - b) specifiche sezioni: contenenti le disposizioni applicabili esclusivamente al personale in servizio presso le amministrazioni destinatarie della sezione stessa, che sono:
 - Istituzioni scolastiche ed educative;
 - Con la locuzione "Istituzioni scolastiche ed educative" vengono indicate: le scuole statali dell'infanzia, primarie e secondarie, le istituzioni educative, nonché ogni altro tipo di scuola statale.

Il riferimento al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni è riportato nel testo del presente contratto come d.lgs. n.165 del 2001. 10. Per quanto non espressamente previsto dal presente Contratto, continuano a trovare applicazione le disposizioni contrattuali dei CCNL e/o parti di contrattazione specifiche precedenti, in quanto compatibili con le suddette disposizioni e con le norme legislative.

Art. 2 Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto

Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano validità triennale (anni scolastici 2022/23, 2023/24, 2024/25) e comunque fino alla sottoscrizione di un successivo contratto, fermo restando che quanto nel seguito stabilito s'intenderà di fatto abrogato da eventuali successivi atti normativi o contratti nazionali. Resta comunque salva la



possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o su richiesta delle parti.

Art. 3 Interpretazione autentica

1. Il presente contratto integrativo di Istituto il cui valore legale è in riferimento specifico al C.C. ed essendo una fonte gerarchicamente inferiore rispetto al CCNL può essere oggetto di interpretazione autentica ai sensi dell'art. 49 del d. lgs. n. 165/2001, anche su richiesta di una delle parti, qualora insorgano controversie aventi carattere di generalità sulla sua interpretazione.
2. L'eventuale accordo, stipulato entro trenta giorni con le procedure di cui all'art. 47 del d. lgs. n. 165/2001, sostituisce la clausola in questione sin dall'inizio della vigenza del contratto.
3. L'interpretazione autentica può aver luogo anche ai sensi dell'art. 64 del medesimo decreto legislativo.

TITOLO II

RELAZIONI SINDACALI GENERALI

Art. 4 Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'amministrazione scolastica e i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.
2. Attraverso il sistema delle relazioni sindacali:
A- si persegue l'obiettivo di contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;
B - si migliora la qualità delle decisioni assunte;
C- si sostengono la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.
3. Nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità delle amministrazioni e dei soggetti sindacali, le relazioni sindacali presso le amministrazioni si articolano nei seguenti modelli relazionali:
a) partecipazione, da svolgere al livello istituzionale competente per materia;
b) contrattazione integrativa, secondo le discipline di sezione, ove prevista anche di livello nazionale e regionale, ivi compresa l'interpretazione autentica dei contratti integrativi, di cui all'art. 7.
4. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi; si articola, a sua volta, in:
a) informazione;
b) confronto;
c) organismi paritetici di partecipazione.

Art. 5 Informazione



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
LICEO CLASSICO e SCIENTIFICO "A. VOLTA"

Via Cesare Cantù 57 – 22100 Como Tel: 031.261498 – 031.2759100 Fax: 031.243066
Cod. Min. COPC020007 – C.F. 80018960130 - Cod. univ. fatt. elettronica UFQ50C
Sito Internet: www.liceovoltacomо.gov.it
email: copc020007@istruzione.it - copc020007@pec.istruzione.it



1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.
2. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal presente contratto, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa previste nei successivi artt. 6 e 7.
3. L'informazione deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali, secondo quanto previsto nelle specifiche sezioni, di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte.
4. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali i successivi articoli prevedano il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.
5. I soggetti sindacali ricevono, a richiesta, informazioni riguardanti gli esiti del confronto e della contrattazione integrativa, durante la vigenza del contratto collettivo nazionale di lavoro.
6. Nelle Istituzioni scolastiche ed educative l'informazione di cui al comma 4 è data dal dirigente scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico. Sono materia di Informazione:
 - la proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

Art. 6 Confronto

Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare. Il confronto è disciplinato dal CCNL 2018 e a questo si rimanda per costituire parte integrante del presente contratto.

Nella presente contratto sono concordate alcune materie oggetto di confronto, che le parti ritengono utile anticipare già in questa fase delle relazioni sindacali ciò al fine di dare efficacia ed efficienza all'organizzazione scolastica sulla base della correttezza delle relazioni sindacali.

Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente. L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

Sono materia di confronto:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;



- la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.

Art. 7 Contrattazione

1. La contrattazione integrativa è finalizzata alla stipulazione di contratti che obbligano reciprocamente le parti.
2. Le clausole dei contratti sottoscritti possono essere oggetto di successive interpretazioni autentiche, anche a richiesta di una delle parti, con le procedure di cui al presente articolo. La procedura di interpretazione autentica si avvia entro sette giorni dalla richiesta. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di trenta giorni dall'inizio delle trattative. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo.
3. Il contratto collettivo integrativo ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale.
4. L'amministrazione provvede a costituire la delegazione datoriale, ove prevista, entro trenta giorni dalla stipulazione del presente contratto.
5. L'amministrazione convoca la delegazione sindacale, per l'avvio del negoziato, entro trenta giorni dalla presentazione delle piattaforme e comunque non prima di aver costituito, entro il termine di cui al comma 4, la propria delegazione.
6. Fermi restando i principi dell'autonomia negoziale e quelli di comportamento indicati dall'art. 8, qualora, decorsi trenta giorni dall'inizio delle trattative, eventualmente prorogabili fino ad un massimo di ulteriori trenta giorni, non si sia raggiunto l'accordo, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione sulle materie indicate nelle specifiche sezioni.
7. Qualora non si raggiunga l'accordo sulle materie indicate nelle specifiche sezioni ed il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di comportamento di cui all'art. 8, la parte interessata può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione e prosegue le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo. Il termine minimo di durata delle sessioni negoziali di cui all'art. 40, comma 3-ter del d. lgs. n. 165/2001 è fissato in 45 giorni, eventualmente prorogabili di ulteriori 45.
8. Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri sono effettuati dall'organo di controllo competente ai sensi dell'art. 40 bis, comma 1, del d. lgs. 165/2001. A tal fine, l'ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalle parti, corredata dalla relazione illustrativa e da quella tecnica, è inviata a tale organo entro dieci giorni dalla sottoscrizione. In caso di rilievi da parte del predetto organo, la trattativa deve essere ripresa entro cinque giorni. Trascorsi quindici giorni senza rilievi, l'organo competente dell'amministrazione può autorizzare il presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del contratto.
9. I contratti collettivi integrativi devono contenere apposite clausole circa tempi, modalità e



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
LICEO CLASSICO e SCIENTIFICO "A. VOLTA"

Via Cesare Cantù 57 – 22100 Como Tel: 031.261498 – 031.2759100 Fax: 031.243066
Cod. Min. COPC020007 – C.F. 80018960130 - Cod. univ. fatt. elettronica UFQ50C
Sito Internet: www.liceovoltacomо.gov.it
email: copc020007@istruzione.it - copc020007@pec.istruzione.it



procedure di verifica della loro attuazione. Essi conservano la loro efficacia fino alla stipulazione, presso ciascuna amministrazione, dei successivi contratti collettivi integrativi.

10. Le amministrazioni sono tenute a trasmettere, per via telematica, all'ARAN la sottoscrizione definitiva, il testo del contratto collettivo integrativo ovvero il testo degli atti assunti corredati dalla relazione illustrativa e da quella tecnica.

11. **Le materie di contrattazione integrativa**, i livelli e i soggetti sono definiti nelle specifiche sezioni. In ossequio all'art. 22 del CCNL 2018 sono materia di contrattazione integrativa:

Con le prerogative di cui all'art. 7 comma 6:

- c1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c2) 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;
- c3) 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;
- c4) 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;
- c5) 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);
- c6) 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
- c7) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
- c8) 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;
- c9) 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. 8 Procedura di raffreddamento ed interpretazione autentica

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

In caso di controversie sull'interpretazione e/o applicazione del presente contratto le parti firmatarie, si incontrano entro 7 giorni dalla richiesta. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di trenta giorni dall'inizio delle trattative. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo.

Allo scopo di cui al precedente comma, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

Le parti non intraprendono iniziative unilaterali se non sono trascorsi 30 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
LICEO CLASSICO e SCIENTIFICO "A. VOLTA"

Via Cesare Cantù 57 – 22100 Como Tel: 031.261498 – 031.2759100 Fax: 031.243066
Cod. Min. COPC020007 – C.F. 80018960130 - Cod. univ. fatt. elettronica UFQ50C
Sito Internet: www.liceovoltacomo.gov.it
email: copc020007@istruzione.it - copc020007@pec.istruzione.it



Ogni richiesta di interpretazione autentica, di verifica, di integrazione e modifica del presente contratto, su richiesta delle parti, sarà effettuata secondo quanto pattuito nell'art. 3 del CCNL 19/04/201

Art. 9 Norma di salvaguardia

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. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001. A tal uopo le parti si impegnano a riaprire la contrattazione qualora le risorse di cui sopra dovessero modificarsi in aumento o in diminuzione nel corso dell'anno, ciò al fine di adeguare la seguente piattaforma economica alla nuova situazione riproporzionando la stessa alla variazione realizzata o subita.

MATERIE DI CONTRATTAZIONE

TITOLO III

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

(art.22 comma 4 lettera C1 CCNL Scuola 2018)

Art. 10 Soggetti tutelati

Soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato con o senza retribuzione; ad essi sono equiparati gli studenti che frequentano i laboratori e che utilizzano macchine e strumenti di lavoro ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curriculare e extracurriculare per iniziative complementari previste nel PTOF.

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

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo, sono presenti nei locali dell'istituzione scolastica; (ad esempio, ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti, corsisti). Particolare attenzione si deve prestare ad alcune tipologie di gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari (*stress da lavoro correlato, lavoratrici in gravidanza, differenza di genere, provenienza da altri paesi*).

Art. 11 Obblighi del Dirigente Scolastico

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

Art. 12 Servizio di Prevenzione e Protezione



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
LICEO CLASSICO e SCIENTIFICO "A. VOLTA"

Via Cesare Cantù 57 – 22100 Como Tel: 031.261498 – 031.2759100 Fax: 031.243066
Cod. Min. COPC020007 – C.F. 80018960130 - Cod. univ. fatt. elettronica UFQ50C
Sito Internet: www.liceovoltacomo.gov.it
email: copc020007@istruzione.it - copc020007@pec.istruzione.it



Il Servizio di Prevenzione e Protezione è uno strumento con competenze tecniche di ausilio al datore di lavoro. Il *responsabile del servizio di prevenzione e protezione* (RSPP) può essere interno ove disponibile o affidato a professionisti esterni.

In questa istituzione scolastica il servizio di prevenzione e protezione è affidato ad un **esperto esterno** in possesso dei requisiti previsti dal decreto legislativo 81/08.

Nell'Istituzione Scolastica il dirigente scolastico/datore di lavoro organizza il *servizio di prevenzione e protezione* designando per tale compito, previa consultazione del *rappresentante dei lavoratori per la sicurezza* (RLS), uno o più *responsabili* in relazione alle dimensioni della scuola (succursali, sezioni staccate, plessi etc).

I *responsabili* individuati coadiuvano il dirigente scolastico e il RSPP nell'aggiornamento periodico del *documento di valutazione dei rischi* (DVR.). Essi devono disporre dei mezzi e del tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati e non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento dell'incarico.

In ciascuno edificio sono individuati gli *addetti al primo soccorso* incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e lotta antincendio, di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

Art. 13 Ruolo, compiti e diritti del RLS

Le modalità di esercizio del ruolo del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono demandate al CCNL (Capo VII artt. 72-76 del CCNL scuola 2007).

Nella scuola il RLS è designato nell'ambito della RSU o eletto dall'assemblea dei lavoratori della scuola al proprio interno.

Ruolo, compiti e diritti del RLS sono indicati nell'art. 50 del Dlgs 81/08 e di seguito sinteticamente elencati:

- Accede ai luoghi in cui si svolgono le lavorazioni;
- È consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi;
- È consultato sulla designazione del RSPP e degli addetti al SPP;
- È consultato in merito all'organizzazione della formazione;
- Riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi;
- Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- Riceve una formazione adeguata;
- Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
- Partecipa alla riunione periodica;
- Fa proposte in merito all'attività di prevenzione;
- Avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- Può far ricorso alle autorità competenti se ritiene che le misure di prevenzione adottate non siano idonee.

Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37, commi 10 e 11, del Dlgs 81/08.

Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dell'espletamento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste per le rappresentanze sindacali.

Per l'espletamento del proprio mandato il RLS ha diritto a 40 ore di permessi retribuiti. Il tempo utilizzato per ricevere l'informazione e quello per effettuare la formazione è considerato tempo di lavoro e non viene conteggiato nelle predette 40 ore.

Art. 14 Documento di valutazione dei rischi (DVR)



Il documento è elaborato dal dirigente scolastico/datore di lavoro in collaborazione con il RSPP e previa consultazione del **Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)**; in caso di sorveglianza sanitaria prevista dallo stesso DVR, in collaborazione con il medico competente. Il documento viene revisionato annualmente ed ogni qualvolta intervengono consistenti variazioni al sistema di sicurezza.

Art. 15 Lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria

I lavoratori addetti alle attività per le quali i documenti sulla valutazione dei rischi hanno evidenziato un rischio per la salute e comunque a valutazione del medico del lavoro sono sottoposti a sorveglianza sanitaria. Pertanto il lavoratore sarà sottoposto periodicamente a visita effettuata dal medico competente.

Art. 16 Riunioni periodiche

Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate dal dirigente scolastico, di norma una volta all'anno. Può avere luogo, altresì, in occasione di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di esposizione di rischio o in caso di introduzione di nuove tecnologie che influiscono notevolmente sulla sicurezza.

Alla riunione partecipano il dirigente scolastico/datore di lavoro che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e il medico competente se previsto dal DVR. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Art. 17 Rapporti con gli enti locali proprietari

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico riguardanti l'edificio scolastico deve essere rivolta richiesta formale di adempimento alla Provincia di Como.

In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti contingenti necessari informandone tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza nei termini di legge. L'art. 18, comma 3, del Dlgs 81/08 ne definisce puntualmente gli oneri di fornitura e manutenzione in capo agli enti locali proprietari.

Art. 18 Attività di formazione, informazione ed aggiornamento

L'informazione e la formazione costituiscono le attività attraverso le quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema della sicurezza.

Il dirigente scolastico/datore di lavoro ha l'obbligo di informazione, formazione ed aggiornamento di tutti i lavoratori ivi compresi gli studenti.

I lavoratori, che nella scuola comprendono anche gli studenti, sono i principali destinatari *obbligati* a seguire le iniziative di informazione e formazione promosse dal dirigente scolastico.

Le azioni formative sono organizzate, prioritariamente, durante l'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile le ore impegnate sono considerate tempo di lavoro con possibilità di recupero o compensati con le risorse a ciò preposte.

I lavoratori hanno il diritto/dovere di partecipare alle iniziative di formazione programmate all'inizio dell'anno scolastico; in caso di inosservanza sono soggetti alle specifiche sanzioni



previste dal Dlgs 81/08.

TITOLO IV
CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI
(art.22 comma 4 lettera C5 e C6 CCNL Scuola 2018)

Art. 19 Assemblee Sindacali

La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile.

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, il D.S. e la RSU, verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali (vigilanza all'ingresso principale della scuola; servizio al centralino telefonico; eventuali altre attività che non possono essere interrotte per la durata dell'assemblea).

Art. 20 Servizi essenziali in caso di sciopero

L'Istituto garantisce, in caso di sciopero, i servizi essenziali attraverso la presenza di n. 02 unità di Collaboratore Scolastico per l'intero edificio e la presenza di un Assistente Amministrativo.

Art. 21 bacheca sindacale e documentazione

La bacheca sindacale è presente nel sito web in apposita sezione.

I componenti la RSU e qualsiasi rappresentante delle OO.SS. hanno diritto di "affiggere" nella bacheca, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e di interesse politico/sindacale.

Stampati e documenti possono essere inviati alla scuola per "l'affissione." nella bacheca sindacale on line.

Art.22 Agibilità sindacale

Ai membri della RSU e delle OO.SS. è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.

La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati. Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica, telematica e della posta elettronica.

Ai membri della RSU rappresentanti delle associazioni nazionali firmatarie del contratto è consentito l'uso di un locale, compatibilmente con gli spazi in dotazione all'Istituto, per lo svolgimento di piccole riunioni con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale.

La rete informatica, il telefono, la fotocopiatrice e le altre attrezzature dell'Istituto vengono utilizzate dalla RSU senza arrecare danno alla normale attività amministrativa e preferibilmente da postazioni temporaneamente non utilizzate.

Art. 23 Patrocinio e diritto di accesso agli atti

La RSU ed i sindacati territoriali, fatte salve le norme vigenti in materia di riservatezza, su delega degli interessati da acquisire agli atti della scuola, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase



dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto. Gli istituti di patronato hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.

Art. 24 Personale ATA

Per il personale A.T.A., in merito alle seguenti materie: Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici si rinvia espressamente al C.C.N.L. nello specifico agli artt. 30 – 31 – 32 – 33.

Art. 25 Riunione programmatica d'inizio anno del personale ATA

Contestualmente alla definizione del Piano dell'Offerta Formativa da parte degli Organi Collegiali il dirigente scolastico e il direttore dei S.G.A. convocano la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale finalizzata al garantire equi carichi di lavoro per tutti (predisposti dal D.S.G.A.) e consegnato con apposito decreto di incarico/assegnazione in merito a:

1. *Organizzazione e funzionamento dei servizi e utilizzazione del personale; criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;*
2. *Articolazione dell'orario di servizio: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;*
3. *Disponibilità per articolazione del lavoro su turni del personale di segreteria;*
4. *Criteri per l'effettuazione delle prestazioni aggiuntive;*
5. *Attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa;*
6. *Disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive oltre le 36 ore settimanali recuperabili attraverso i riposi compensativi;*
7. *Riduzione del personale in servizio nei prefestivi dell'Ufficio di Segreteria e delle scuole nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore;*
8. *Disponibilità CC.SS. ad effettuare straordinario per Seminari in presenza per P.N.F..*

Della riunione il DSGA redige apposito verbale.

Il direttore dei servizi generali e amministrativi formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al dirigente scolastico per la sua formale adozione.

Art. 26 orario flessibile

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro. Oltre alle modalità previste per legge e dai contratti nazionali in vigore, potranno essere prese in considerazione, durante l'anno scolastico, altre richieste di organizzazione flessibile del lavoro, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale e nei limiti del precedente art. 25. La flessibilità organizzativa oraria da un lato riconosce vantaggi al lavoratore, garantendone un maggior equilibrio psico-fisico, migliorandone la prestazione; dall'altro potrebbe cagionare un maggior carico di lavoro per gli altri lavoratori, con questi ultimi, quando necessario, saranno concordati turni di recupero o compensazioni economiche. La flessibilità oraria potrà essere utilizzata anche per rimodulare il servizio onde fronteggiare il divieto di



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
LICEO CLASSICO e SCIENTIFICO "A. VOLTA"

Via Cesare Cantù 57 – 22100 Como Tel: 031.261498 – 031.2759100 Fax: 031.243066
Cod. Min. COPC020007 – C.F. 80018960130 - Cod. univ. fatt. elettronica UFQ50C
Sito Internet: www.liceovoltacomо.gov.it
email: copc020007@istruzione.it - copc020007@pec.istruzione.it



nomina disposto dell'art. 1 comma 332 della legge 190/2014 (qualora ancora vigente all'atto della firma del presente contratto).

Per tali ragioni la flessibilità si caratterizza per:

- la rimodulazione dell'orario giornaliero e settimanale dei turni di lavoro;
- lo scambio dei reparti/sedi per la copertura del personale assente con la cura dei servizi necessari a garantire il servizio senza oneri per l'Amministrazione.
- maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti nello stesso reparto;
- per i piani dove è in servizio una sola unità si provvede alla sostituzione per rotazione o tra il personale che ha garantito la propria disponibilità;
- sono consentiti per soddisfare particolari necessità di servizio o personali, previa formale autorizzazione del DSGA, accordi tra il personale per modifiche i turni ordinari di lavoro.

Le suddette attività di flessibilità, se generano intensificazione dell'attività lavorativa, se concordate sono riconosciute come attività da incentivare con le risorse del fondo dell'istituto o con recuperi nel periodo estivo e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. I lavoratori che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 27 Riduzione personale nei prefestivi

Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali sarà effettuata una riduzione del personale ATA in servizio, in funzione delle specifiche esigenze di funzionamento degli Uffici di Segreteria e di Direzione. Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare, a compensazione:

- giornate di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- ore prestate in più nell'ambito dell'organizzazione flessibile del lavoro;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Spetta al direttore dei servizi generali e amministrativi organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

In assenza di esplicita richiesta da parte del dipendente e nell'incertezza, saranno conteggiate come ferie.

TITOLO V

RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE NEL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI E DELLE FINALITÀ DEFINITI A LIVELLO NAZIONALE CON IL PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE DEI DOCENTI

(art.22 comma 4 lettera C7 CCNL Scuola 2018)

Art. 28 La pianificazione della formazione di Istituto

Ai sensi del comma 124 art.1 Legge 107/2015 la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale, è coerente con il Piano Triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dal piano di miglioramento della scuola ed è fondata sulle priorità indicate



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
LICEO CLASSICO e SCIENTIFICO "A. VOLTA"

Via Cesare Cantù 57 – 22100 Como Tel: 031.261498 – 031.2759100 Fax: 031.243066
Cod. Min. COPC020007 – C.F. 80018960130 - Cod. univ. fatt. elettronica UFQ50C
Sito Internet: www.liceovoltacomо.gov.it
email: copc020007@istruzione.it - copc020007@pec.istruzione.it



nel Piano nazionale di formazione.

Il collegio dei docenti definisce annualmente il piano di formazione dei docenti, che è inserito nel PTOF. Il DSGA definisce il piano di formazione del personale ATA.

Art. 29 - La formazione d'Ambito

L'Istituto, capofila della rete di Ambito, in relazione a quanto deliberato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto, realizza la programmazione e la strutturazione del Piano Formativo d'Ambito mediante la partecipazione diretta del dirigente scolastico e delle figure di sistema.

Art. 30 Risorse economiche per la formazione

Nei limiti delle disponibilità di bilancio è auspicabile che sia destinata una parte delle risorse finanziarie non vincolate per la formazione su tematiche di interesse generale quali, ad esempio, la sicurezza nei luoghi di lavoro.

Le somme non vincolate assegnate alla scuola potrebbero essere destinate in rapporto alle varie necessità della Scuola. A tal fine si individuano tre possibili macro settori:

- Amministrazione e contabilità;
- Supporto alla didattica, pulizia e igiene;
- Didattica.

Si ritiene utile prevedere una possibile suddivisione che dia preminenza all'attività didattica e quindi alle attività a quest'ultima funzionali secondo il seguente rapporto:

- Amministrazione e contabilità : 25%;
- Supporto alla didattica, pulizia e igiene: 25%;
- Didattica : 50%.

TITOLO VI

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 comma 4 lettera C8 CCNL Scuola 2018)

Art. 31 Tipologia e modalità di comunicazione

Gli strumenti elettronici per la comunicazione si distinguono in strumenti sincroni e asincroni. I primi, a differenza dei secondi, richiedono che entrambi i terminali della comunicazione (trasmittente e ricevente) siano connessi perché si abbia comunicazione.

La comunicazione telefonica tradizionale richiede la connessione tra chi trasmette e chi riceve.

La messaggistica (whatsapp, mail, messenger) può avvenire anche se una delle due parti non è connessa previa volontaria comunicazione del personale numero telefonico; in questo caso chi riceve decide tempi e modalità di consultazione dei messaggi ricevuti.

Art. 32 Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali.

Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola, con i cinque giorni di preavviso previsti.

Le comunicazioni pubblicate nel sito web devono essere consultate e lette dai docenti e dal



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
LICEO CLASSICO e SCIENTIFICO "A. VOLTA"

Via Cesare Cantù 57 – 22100 Como Tel: 031.261498 – 031.2759100 Fax: 031.243066
Cod. Min. COPC020007 – C.F. 80018960130 - Cod. univ. fatt. elettronica UFQ50C
Sito Internet: www.liceovoltacomо.gov.it
email: copc020007@istruzione.it - copc020007@pec.istruzione.it



personale ATA, pertanto, la consultazione del sito web deve essere costante e frequente.

Le richieste di adempimenti e le convocazioni fissate per il giorno della ripresa delle attività didattiche, dopo un periodo di vacanza, non possono essere pubblicate il giorno precedente il periodo festivo stesso.

Art. 33 Diritto alla disconnessione:

Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, così si eliminano l'invasività del datore di lavoro e l'obbligo per il lavoratore di rimanere connessi 24 ore su 24 e 7 giorni su 7, la contrattazione integrativa stabilisce che gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica vanno dalle 08.00 alle 14.00 e dalle 15.30 alle 18.00 entro tali orari il dirigente scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi. Resta fermo il diritto del lavoratore di aprire la comunicazione, compatibilmente con il proprio orario di servizio.

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

I lavoratori non possono essere contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nei periodi festivi.

I collaboratori del dirigente scolastico, le funzioni strumentali e responsabili di sede, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, pur non potendo essere contattati telefonicamente nei suddetti limiti temporali, possono essere contattati via mail o con comunicazioni di messaggistica varia (whatsapp, messenger) che poi **gli stessi potranno leggere con tutta la possibile tranquillità, fermo restando che la vita dell'Istituto e la comunicazione sono definite dal Dirigente scolastico attraverso le forme di comunicazione istituzionale della scuola.**

Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico.

Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.

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

La comunicazione tramite i "canali sociali" non richiedono la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori. In questo caso è possibile inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica. A tal fine, trattandosi di trasmissione di messaggi, che non richiedono la connessione contemporanea, i lavoratori (tra questi è incluso anche il dirigente scolastico) possono decidere i tempi di trasmissione dei messaggi, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare nei tempi desiderati.

In ogni caso le comunicazioni a mezzo dei canali sociali informatici con gli utenti e con i colleghi devono essere finalizzate ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione di educazione, di istruzione e di orientamento.

TITOLO VII



RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

(art.22 comma 4 lettera C9 CCNL Scuola 2018)

Art. 36 Tecnologie nelle attività d'insegnamento

Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorative diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning ,previa informativa al Dirigente scolastico, finalizzate esclusivamente alle attività didattica; nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

Art. 37 Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento

I docenti possono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche sempre che tale occupazione durante l'ora di lezione non superi un tempo massimo di 5 (cinque) minuti. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento e comunque nei tempi che il docente, in piena autonomia, deciderà di dedicare alle attività funzionali all'insegnamento. Tanto alla luce della consolidata esperienza che la compilazione del registro elettronico ottimizza la prestazione lavorativa dei singoli docenti, riducendo i tempi delle attività funzionali all'insegnamento e globalmente migliorando il servizio scolastico.

Art. 38 Tecnologie nelle attività amministrative

Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e ssmii).

Parimenti gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D. Lgs 81/2008) è da sottolineare che la formazione del personale ATA è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.

COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

TITOLO VIII

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 comma 4 lettera C4 CCNL Scuola 2018)

Art. 39 Criteri generali per la ex valorizzazione del merito e dei fondi PCTO dei



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
LICEO CLASSICO e SCIENTIFICO "A. VOLTA"

Via Cesare Cantù 57 – 22100 Como Tel: 031.261498 – 031.2759100 Fax: 031.243066
Cod. Min. COPC020007 – C.F. 80018960130 - Cod. univ. fatt. elettronica UFQ50C
Sito Internet: www.liceovoltacomо.gov.it
email: copc020007@istruzione.it - copc020007@pec.istruzione.it



docenti e ATA

In considerazione dell'ammontare delle risorse finanziarie assegnate all'Istituto Scolastico per l'erogazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente e ATA ai sensi dell'art 1 comma 127 della legge 107/2015 , dette risorse confluite nel MOF, come da L.160/2019 (legge di Bilancio 2020), sono ripartite secondo le attività svolte da personale docente e ATA.

Alla luce della suddetta premessa, le parti ritengono utile concordare i criteri generali misurati in termini di minimo e massimo da attribuire al personale.

a) In merito ai compensi relativi alla succitata valorizzazione,

- **VISTA** la L. del 30/12/2019, n.145 relativa al "Bilancio pluriennale per il triennio 2019/21";
- **VISTO** la L.107/2015, art. 1 ,comma126
- **VISTO** il D.L. 126/2019, convertito nella L.150/2019
- **VISTA** la L. 160/2019 (Legge di Bilancio 2020)
- **VISTO** il CCNL 2016/18, art. 7, comma 3
- **VISTO** ILCCNL 2016/18, Art. 22, c.4, Lett. A,c.4

si conviene e si stipula quanto segue:

- Della cifra complessiva assegnata all'Istituto (lordo dipendente) il 73% verrà utilizzato per lo svolgimento delle azioni inerenti alla funzione compiute dai docenti, mentre il 27% della stessa sarà riservato alle mansioni espletate dal Personale ATA (verrà , cioè, mantenuta la medesima percentuale stabilita per la distribuzione del FIS tra Docenti e ATA).

In merito ai compensi relativi ai fondi relativi ai PCTO,

- **VISTA** la L. del 30/12/2019, n.145 relativa al "Bilancio pluriennale per il triennio 2019/21";
- **VISTO** l'art. 1, comma 784-787, della succitata legge;
- **VISTA** la nota MIUR n.380 del 18/02/2019 "Novità della legge di Bilancio 2019 in tema di Percorsi per le Competenze trasversali e l'orientamento" per l'anno scolastico 2020/21

si conviene e si stipula quanto segue:

- Della cifra complessiva assegnata all'Istituto (lordo dipendente) il 90% verrà utilizzato per lo svolgimento delle azioni inerenti alla funzione compiute dai docenti, mentre il 10% della stessa sarà riservato alle mansioni espletate dal Personale ATA;

Art. 40 - INCLUSIONE

L'Istituto, nella persona del Dirigente scolastico pro tempore, attuerà tutti gli strumenti e le strategie per una piena inclusione di tutti i lavoratori (Docenti e personale ATA), specialmente di quelli appartenenti alle categorie protette.

In modo particolare, per costoro verranno predisposte, nei limiti delle disponibilità economiche e strumentali della scuola, tutte le misure atte a renderli pienamente partecipi dei processi didattici ed educativi previsti dal PTOF e metterli nella condizione migliore per esprimere in modo proficuo la propria professionalità, come da dettato Costituzionale.



PARTE 2^ DOCENTI

Art. 1/1

Criteri generali di ripartizione del Fondo di Istituto

I criteri di seguito esposti per l'erogazione del Fondo di Istituto sono stabiliti avuto riguardo:

1. Piano Offerta Formativa,
2. progettazione approvata dal Collegio Docenti,
3. esigenze funzionali alla logistica,
4. organizzazione del servizio anche in funzione dei servizi offerti al territorio.

Art. 1/2

Fondo di riserva

Non è prevista una quota di fondo di riserva. Le risorse vengono interamente distribuite. Tutti i compensi sono suscettibili di variazioni in sede di esatta quantificazione del FIS da parte del MIUR. In caso di variazioni al finanziamento, in fase di erogazione, le parti riapriranno la contrattazione per la parte terza del presente contratto.

Art. 1/3

Utilizzazione personale Docente in relazione al POF

Tutti gli impegni contrattuali dei docenti o in attività deliberate dal POF, ivi comprese le ore di insegnamento, sono attuati e definiti sulla base dei seguenti criteri informativi:

- assicurare la funzionalità del servizio scolastico;
- assicurare l'efficacia e la qualità del servizio scolastico;
- assicurare, ove possibile, rotazione e/o continuità
- assicurare il rispetto delle esigenze del personale docente compatibilmente con le esigenze di servizio.

Tali criteri implicano che:

1. Tutte le attività di servizio, comunque denominate, terminino, di norma, entro le ore 16,30 (tranne casi eccezionali valutati volta per volta dal dirigente e salvo disposizioni particolari dettate da contingenti situazioni ambientali e logistiche);
2. gli obblighi di servizio e gli impegni previsti dal PTOF e nel piano annuale delle correlate attività di insegnamento e funzionali all'insegnamento devono espletarsi cercando di evitare l'utilizzo delle ore pomeridiane dei giorni prefestivi;
3. le riunioni collegiali (Collegio Docenti, Riunioni di coordinamento) devono tenersi possibilmente nel rispetto della turnazione dei giorni della settimana, impegnando i docenti, di volta in volta, in giorni diversi;
4. assegnare le classi ai docenti evitando, ove possibile, che agli stessi docenti vengano assegnate più classi quinte classico o quinte liceo scientifico, al fine di rendere più funzionali le operazioni inerenti lo svolgimento degli esami di Stato;



5. L'orario settimanale delle lezioni è strutturato per quanto possibile per con un carico di lavoro equilibrato per gli studenti, onde evitare la concentrazione di ore particolarmente pesanti negli stessi giorni;
6. L'orario cattedra dei docenti deve essere ripartito in non meno di 5 giorni.

Dopo aver soddisfatto le esigenze di servizio, i criteri per la formulazione dell'orario saranno i seguenti:

- a. l'equa ripartizione, nel limite dei vincoli strutturali (orari delle **tre** palestre di cui fruisce la scuola, dei docenti in comune con altre scuole e delle 2 ore consecutive per le discipline di indirizzo che prevedono la prova scritta) delle prime e ultime ore di lezione, a meno di richieste esplicitamente diverse da parte del dipendente;
- b. le ore di lezione, di norma, non superiori a 5 al giorno, comprese le ore di buco (*con riferimento alle cattedre ordinarie di 18 ore*);

Art. 1/4

Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente.

Numero delle ore di lezioni settimanali

Il numero delle ore settimanali, comunque prestate, **non può superare le 24 ore.**

Ore eccedenti

1. Ogni docente può rendersi volontariamente disponibile per due ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti.
2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.

Le ore aggiuntive di insegnamento, messe a disposizione dei docenti che ne fanno richiesta all'inizio dell'anno scolastico per sostituire colleghi assenti, saranno utilizzate secondo i seguenti criteri:

- a) Docenti della classe
- b) Docenti di disciplina analoga
- c) Rotazione.

Le ore sono retribuite solo se effettivamente prestate, pertanto non può essere considerata obbligatoria la presenza in istituto durante le ore che non siano state richieste preventivamente ad eccezione della disponibilità per la prima ora.

I docenti potranno dare la disponibilità per le ore aggiuntive non retribuite in sostituzione dei docenti assenti per ferie (art.13 c. 9 CCNL 2006/2009).

I docenti possono dare la loro disponibilità anche per l'effettuazione di attività riguardanti gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, previa delibera del Collegio docenti di uno specifico progetto.

Utilizzazione del personale per le sostituzioni

Per le ore di sostituzione dei docenti assenti si seguirà il seguente criterio:



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
LICEO CLASSICO e SCIENTIFICO "A. VOLTA"

Via Cesare Cantù 57 – 22100 Como Tel: 031.261498 – 031.2759100 Fax: 031.243066
Cod. Min. COPC020007 – C.F. 80018960130 - Cod. univ. fatt. elettronica UFQ50C
Sito Internet: www.liceovoltacomо.gov.it
email: copc020007@istruzione.it - copc020007@pec.istruzione.it



- a. docente a disposizione per completamento ore cattedra,
- b. docente che deve recuperare permessi brevi non nelle ore a disposizione, a seconda delle esigenze della scuola secondo quanto previsto dalla normativa vigente,
- c. docente che nelle sue ore non presenta classe a scuola,
- d. docente che dà la disponibilità.

Il docente deve essere avvertito non appena l'amministrazione ha notizia del personale da sostituire.

Il docente con classe non presente, non deve allontanarsi dalla sede di servizio se non autorizzato.

Ore aggiuntive di insegnamento.

Qualora, dopo l'espletamento di tutte le operazioni per la determinazione e l'assegnazione delle cattedre che costituiscono l'organico di istituto, si dovesse determinare l'esistenza di ore di insegnamento eccedenti, il Dirigente scolastico attribuirà tali ore dopo aver preso visione del verbale del Dipartimento dei docenti della materia interessata, appositamente convocato ed informato di tutti gli elementi di conoscenza. La designazione si ispirerà a criteri di volontarietà, di rotazione e tenendo conto della posizione nella graduatoria interna di istituto del personale interessato, non superando comunque le 24 ore settimanali.

Scambio di orario

Il personale docente, in aggiunta ai permessi retribuiti e/o ai permessi brevi, può usufruire di scambio di orario, concesso dal dirigente Scolastico, previa valutazione della salvaguardia del diritto degli studenti ad avvalersi di idonee prestazioni.

La motivazione della richiesta di scambio di orario è fornita mediante autocertificazione del richiedente, essa è accompagnata da dichiarazione scritta del collega che garantisce lo scambio e controfirmata esclusivamente dal Dirigente scolastico.

Ferie

Il Dirigente Scolastico deve favorire il godimento dei giorni di ferie secondo quanto previsto dagli artt. 13, comma 9, e 15, comma 2 del CCNL 29/11/07.

Inoltre il Dirigente Scolastico accoglierà le domande, motivate per iscritto, in base ai seguenti criteri:

- a) priorità di presentazione,
- b) giorni di ferie già utilizzati.

Si specifica che i docenti possono usufruire dei giorni di ferie solo durante il periodo di interruzione delle attività didattiche tranne che per gg. 6 previsti dagli artt. del CCNL prima citati.

Ai sensi dell' art. 13, comma 9, le ferie richieste dal personale docente durante l'attività didattica sono concesse in subordine "alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
LICEO CLASSICO e SCIENTIFICO "A. VOLTA"

Via Cesare Cantù 57 – 22100 Como Tel: 031.261498 – 031.2759100 Fax: 031.243066
Cod. Min. COPC020007 – C.F. 80018960130 - Cod. univ. fatt. elettronica UFQ50C
Sito Internet: www.liceovoltacomо.gov.it
email: copc020007@istruzione.it - copc020007@pec.istruzione.it



determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti, salvo quanto previsto dall'art. 15, comma 2".

L'art. 15, comma 2, del CCNL/2007 prevede che il docente ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, i docenti possono fruire di sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.

Dal disposto delle due norme (art. 15/2 secondo periodo e art. 13/9) si evince che **se i 6 giorni di ferie sono dal personale docente richiesti come "motivi personali e familiari", quindi producendo la documentazione necessaria mediante autocertificazione (così come avviene per i primi 3 giorni), tali giorni non solo devono essere concessi, quindi sono sottratti alla discrezionalità del dirigente, ma il personale richiedente il permesso non ha l'obbligo di accertarsi che per la sua sostituzione "non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti"**.

Pertanto, qualora il docente esaurisca i primi 3 giorni di permesso di cui all'articolo 15/2 primo periodo, ha diritto, con la stessa modalità (richiesta) e allo stesso titolo (motivi personali o familiari) a fruire di ulteriori 6 giorni.

Le 4 festività soppresse devono essere fruite esclusivamente nel periodo estivo o nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Permessi brevi (art. 16 CCNL)

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

Art. 1/5

Criteri e modalità di assegnazione degli incarichi

Criteri:

Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia del Dirigente Scolastico e del Collegio Docenti, gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal Collegio sono attribuiti ai docenti sulla base di spontanee candidature degli interessati. In presenza di più candidature, il Dirigente Scolastico attribuisce gli incarichi, tenendo conto dei seguenti elementi, nel seguente ordine di priorità:

- precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate sia all'esterno che all'interno dell'Amministrazione Scolastica,
- competenze dimostrabili derivanti da titoli, certificazioni e pubblicazioni.
- minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto.

Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere la propria disponibilità per gli incarichi, anche nell'ottica di un'equa distribuzione dei compensi derivanti dal Fondo dell'istituzione Scolastica, il Dirigente assicura la pubblicità in occasione dell'assegnazione di un incarico o funzione, chiarendo l'indicazione dell'incarico da svolgere, dei limiti cronologici di tale impegno e delle incombenze da esso derivanti.

Il Dirigente Scolastico consulta la RSU per incarichi non previsti nel piano annuale delle attività di cui sia sorta l'esigenza nel corso dell'anno scolastico e per i quali il Collegio docenti abbia specificamente deliberato.

Modalità:

Per le attività didattiche e progettuali adottate dal Collegio Docenti e dai consigli di classe, se più docenti chiedono l'assegnazione alla medesima attività il Dirigente Scolastico assegnerà l'incarico in base a criteri il più possibile oggettivi, che tengano conto delle competenze possedute coerenti con l'incarico e il principio dell'alternanza.

Si intende che è preferibile, di norma, assegnare non più di due incarichi per docente. Tale limite potrà essere superato solo nell'ipotesi di accertata indisponibilità di altri docenti o al fine di garantire l'efficienza e l'efficacia del servizio erogato.

Per i docenti che svolgono tali attività si deve stabilire, di norma a priori, il numero di ore da retribuire.

Qualora l'incarico riguardi una commissione sarà stabilito preventivamente il monte ore totale ad essa assegnato. L'impegno delle ore di ciascun componente della commissione dovrà risultare dai relativi verbali.

Nel caso di ore a consuntivo superiori a quelle previste si potranno assegnare alla commissione ore residue non utilizzate da altre commissioni.

In caso di mancanza di risorse il compenso delle ore eccedenti verrà ridotto proporzionalmente.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
LICEO CLASSICO e SCIENTIFICO "A. VOLTA"

Via Cesare Cantù 57 – 22100 Como Tel: 031.261498 – 031.2759100 Fax: 031.243066
Cod. Min. COPC020007 – C.F. 80018960130 - Cod. univ. fatt. elettronica UFQ50C
Sito Internet: www.liceovoltacomo.gov.it
email: copc020007@istruzione.it - copc020007@pec.istruzione.it



Interventi Didattici Integrativi

I corsi di recupero, nelle discipline in cui siano previsti, dopo le valutazioni intermedie e finali, sono assegnati dal Dirigente Scolastico ai docenti disponibili della disciplina in cui gli alunni mostrano di essere carenti. Gli altri interventi di sostegno allo studio saranno distribuiti sulla base dei criteri deliberati dal Collegio Docenti

Attività progettuale

Il Dirigente Scolastico, sulla base della specifica delibera del Collegio docenti, affida la realizzazione dei progetti ai docenti che lo hanno proposto o, in subordine, ad altri docenti in possesso di competenze specifiche.

Gli esperti esterni saranno scelti dal Dirigente Scolastico attraverso una procedura di bando, qualora prevista, comunque sempre secondo le norme vigenti e una delibera formale del Consiglio d'Istituto, su proposta del progettista.

I docenti hanno il diritto-dovere di partecipare alle attività di formazione indette dall'Amministrazione (Legge n. 107/2015 art. c. 124). Le attività suddette, se svolte in orario extracurricolare, verranno computate al fine del raggiungimento delle 40 ore previste dal C.C.N.L.

Hanno diritto, previo consenso del Dirigente Scolastico, a partecipare ad ulteriori attività di formazione compatibili con le esigenze di servizio.

Art. 1-6

Misure e compensi del personale docente per Funzioni Strumentali al POF

Tali funzioni sono identificate con delibera del Collegio Docenti che contestualmente ne definisce i criteri di attribuzione, numero e destinatari.

Le risorse utilizzabili sono quelle complessivamente assegnate all'Istituzione Scolastica nell'anno scolastico di riferimento.

Le parti concordano che i compensi definiti dalla presente contrattazione debbano essere basati sull'entità di lavoro, le responsabilità e i compiti che ciascuna funzione richiede.

Art. 1-7

Liquidazione dei compensi

Ove non diversamente specificato, tutti i compensi indicati nel presente contratto si intendono al lordo degli oneri a carico del dipendente.

Per la liquidazione dei compensi a carico del Fondo di Istituto, **entro il 15 giugno il personale avente diritto presenterà la documentazione attestante l'attività svolta.**

Entro il 30 agosto dell'anno scolastico relativo a quello in cui sono state svolte le attività, il Direttore Amministrativo provvederà alla liquidazione previa verifica dei risultati da parte del Dirigente Scolastico e **compatibilmente con le reali disponibilità finanziarie presenti nel Sistema SIGECO.**

Parte 3^ ATA:

Premessa

Le parti convengono, negli ambiti delle rispettive competenze, di stipulare il presente accordo affinché nell'unità scolastica possano essere conseguiti obiettivi di qualità, efficacia ed efficienza del servizio scolastico attraverso una organizzazione del lavoro del personale fondata su:

- la sua partecipazione e coinvolgimento nella realizzazione del POF;
- la valorizzazione delle competenze professionali;
- l'utilizzazione razionale delle risorse economiche, umane e strumentali;
- il miglioramento delle condizioni di lavoro.

A.- MODALITÀ RELATIVE ALLA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALLA ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA

Art.2/ 1 Piano delle attività

Entro il mese di ottobre di ogni anno il Direttore SGA, sulla base dei criteri di seguito riportati, predisporre il piano organizzativo del personale ATA, il piano delle attività e la conseguente organizzazione oraria.

Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa triennale deliberato dal consiglio di Istituto e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore aggiuntive.

Il Dirigente scolastico, dopo aver verificato la congruenza del piano rispetto al P.T.O.F. ed aver fornito informazione preventiva alla RSU, ed in assenza di queste alle organizzazioni sindacali, adotta il piano la cui puntuale attuazione è affidata al Direttore SGA.

Ai fini della predisposizione del piano organizzativo del personale ATA, il Dirigente Scolastico convoca, prima dell'inizio delle lezioni, l'Assemblea plenaria del personale A.T.A., in orario di servizio, per fornire informazione sul piano attuativo dell'offerta formativa e per recepire proposte, progetti e disponibilità per la realizzazione delle attività programmate.

In particolare acquisisce proposte in merito a:

- organizzazione del lavoro;
- assegnazione dei reparti;
- articolazione dell'orario di lavoro;
- partecipazione alle attività retribuite con i fondi dell'istituto;
- modalità di sostituzione dei colleghi assenti;
- aggiornamento e/o formazione del personale A.T.A.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
LICEO CLASSICO e SCIENTIFICO "A. VOLTA"

Via Cesare Cantù 57 – 22100 Como Tel: 031.261498 – 031.2759100 Fax: 031.243066
Cod. Min. COPC020007 – C.F. 80018960130 - Cod. univ. fatt. elettronica UFQ50C
Sito Internet: www.liceovoltacomо.gov.it
email: copc020007@istruzione.it - copc020007@pec.istruzione.it



Dopo la riunione dell'Assemblea ATA, il Direttore SGA convoca, in orario di servizio, specifiche riunioni del personale ATA distinto per profilo professionale, allo scopo di fornire informazioni sul piano organizzativo ed acquisire osservazioni e proposte in merito.

Le riunioni di cui sopra sono da considerarsi attività di servizio a tutti gli effetti, pertanto devono essere effettuate o in orario di servizio oppure al di fuori di esso, con diritto al recupero concordato tra le parti.

Art. 2/2 - Criteri per l'assegnazione del personale ATA ai reparti e/o agli incarichi.

La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo secondo il numero del personale risultante in organico di fatto.

Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori risultanti nel verbale dell'Organo Competente; gli stessi lavori vengono assegnati ad altro personale disponibile, dietro compenso a carico del fondo di Istituto. Nel caso in cui non vi sia personale disponibile i lavori verranno ripartiti in modo equo fra tutto il personale, che avrà diritto al compenso stabilito a carico del fondo di Istituto, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92;

Nella predisposizione del piano per l'assegnazione del personale ai reparti, il Direttore SGA terrà conto dei seguenti elementi:

- curriculum professionale ed esperienza pregressa,
- formazione specifica
- anzianità di servizio,
- disponibilità.

In presenza di pari professionalità sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità.

Il Dirigente deve individuare quali sono le figure che per esigenze di servizio non possono accedere alla flessibilità e turnazione antimeridiana, fatti salvi i diritti delle persone tutelate dalle norme vigenti e congedi parentali.

Art 2/3 – Articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA

Per orario di servizio si intende il tempo in cui nell'Istituzione Scolastica si svolgono le attività, non solo didattiche, ma anche amministrative e di pulizia.

Si osserverà di norma il seguente orario di servizio:

- **durante il periodo dell'attività scolastica** dalle 7,30 alle 16,30 (salvo impegni di natura collegiale e progettuale di istituto ed incontri con i genitori, se non previsti in modalità on line e tenuto conto delle contingenze ambientali e strutturali, conseguenti ad una possibile crisi energetica internazionale).
- **Durante il periodo dell'Esame di Stato**, da lunedì a sabato dalle 7,30 alle 18,00; tale previsione di orario sarà poi effettivamente modulata, in base al calendario degli esami, predisposto dai singoli presidenti di commissione
- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, nel rispetto della normativa che prevede 36 ore settimanali, dalle 7,30 alle 14,42 da lunedì a venerdì .



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
LICEO CLASSICO e SCIENTIFICO "A. VOLTA"

Via Cesare Cantù 57 – 22100 Como Tel: 031.261498 – 031.2759100 Fax: 031.243066
Cod. Min. COPC020007 – C.F. 80018960130 - Cod. univ. fatt. elettronica UFQ50C
Sito Internet: www.liceovoltacomо.gov.it
email: copc020007@istruzione.it - copc020007@pec.istruzione.it



- Orario di apertura al pubblico si intende il periodo in cui gli Uffici di segreteria ricevono gli utenti (genitori, studenti, docenti, ecc.)

Apertura uffici dal lunedì al venerdì dalle ore 10.30 alle ore 12.30.

Nella predisposizione del piano relativo all'orario di lavoro, il Direttore SGA terrà conto delle disposizioni dettate dagli articoli 50 e 52 del CCNL 24 luglio 2003 e successivi

Il personale che fruisce dei benefici delle leggi 104/92 e 53/2000, viene utilizzato, se possibile, in turni confacenti con le esigenze documentate.

Per orario di lavoro si intende la durata della prestazione di ogni lavoratore/lavoratrice ed è compreso all'interno dell'orario di servizio. Per il corrente anno scolastico, l'orario di lavoro del personale ATA si articola in 36 ore settimanali su 5 giorni e per 7 ore e 12 minuti continuativi antimeridiani o pomeridiani. L'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 3 ore giornaliere né superiore alle 9.

Sentite le particolari e documentate esigenze familiari o personali, rimanendo comunque prioritaria l'organizzazione del servizio, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:

- flessibilità di orario di max 30 minuti
- turnazione.

Quando la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale ha il diritto ad usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. **Tale pausa deve essere obbligatoriamente prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.**

Orario assistenti tecnici

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici, fissato in 36 ore settimanali, è articolato nel seguente modo:

Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per 24 ore in compresenza del docente;

Manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio e preparazione dei materiali per le esercitazioni nelle restanti ore fino alla concorrenza dell'orario di 36 ore settimanali.

La distribuzione oraria dei compiti (assistenza e manutenzione) viene stabilita sulla base delle proposte elaborate in apposite riunioni finalizzate alla predisposizione del Progetto annuale di utilizzazione didattica dei laboratori. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici vengono utilizzati in attività di manutenzione delle apparecchiature dei laboratori loro assegnati.

Art.2/ 4 - Modalità organizzative

Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei/delle lavoratori/lavoratrici con precedenza per coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77 e 104/92 e, in subordine per coloro che si trovano in particolari esigenze personali o familiari; le richieste vengono accolte se non determinano



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
LICEO CLASSICO e SCIENTIFICO "A. VOLTA"

Via Cesare Cantù 57 – 22100 Como Tel: 031.261498 – 031.2759100 Fax: 031.243066
Cod. Min. COPC020007 – C.F. 80018960130 - Cod. univ. fatt. elettronica UFQ50C
Sito Internet: www.liceovoltacomо.gov.it
email: copc020007@istruzione.it - copc020007@pec.istruzione.it



disfunzioni di servizio e aggravii sia di lavoro che personali e familiari per gli altri/e lavoratori/lavoratrici. In quest'ottica, in considerazione del fatto che tutte le attività didattiche e specifiche del Liceo vengono svolte in orario antimeridiano dal lunedì al venerdì e che tra gli obblighi del personale ausiliario – come stabilito dal CCNL – è prioritario il dovere di vigilanza, i turni del suddetto personale devono necessariamente essere svolti dal lunedì al venerdì.

Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione; in assenza di disponibilità sufficienti a coprire le esigenze dei vari turni, si procederà per rotazione tra tutto il personale della medesima area.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio consensuale, giornaliero del turno di lavoro, previa comunicazione al Direttore S.G.A.

Art. 2/5 - Ritardi

L'entrata oltre il normale orario di lavoro viene considerata ritardo, non può avere carattere abitudinario.

I **ritardi** saranno recuperati con le seguenti modalità:

- nella stessa giornata prolungando l'orario ove ce ne sia necessità individuata dal dsga;
- entro i due mesi successivi per un cumulo di 30 minuti in base alle esigenze di servizio e con modalità da concordare con il Direttore S.G.A.

Art.2/ 6 - Flessibilità

Per orario flessibile si intende la possibilità per ciascun lavoratore/lavoratrice, di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita rispetto al normale orario di lavoro fino ad un massimo giornaliero di 30 minuti, su richiesta documentata del lavoratore assunta nel piano delle attività, **previo accordo** con il Direttore S.G.A., sulla base dell'organizzazione del lavoro e a garanzia di tutti i lavoratori.

Art. 2/7 - Permessi orari e recuperi.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente sono attribuiti, a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio. I permessi fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. I permessi possono essere attribuiti anche al personale con contratto a tempo determinato.

I permessi sono autorizzati dal Direttore S.G.A che informa il Dirigente Scolastico.

Non occorre motivare e documentare la domanda.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per non rinviabili esigenze di servizio.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuarsi entro i 2 mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi da concordare con il Direttore S.G.A.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
LICEO CLASSICO e SCIENTIFICO "A. VOLTA"

Via Cesare Cantù 57 – 22100 Como Tel: 031.261498 – 031.2759100 Fax: 031.243066
Cod. Min. COPC020007 – C.F. 80018960130 - Cod. univ. fatt. elettronica UFQ50C
Sito Internet: www.liceovoltacomо.gov.it
email: copc020007@istruzione.it - copc020007@pec.istruzione.it



I permessi non recuperati per fatti imputabili al dipendente, daranno luogo ad una trattenuta pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Art.2/8 - Lavoro straordinario

Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi non inferiori a 30 minuti; il lavoro straordinario può essere effettuato per la sostituzione di colleghi o per l'attuazione di Progetti ed è comunque subordinato all'autorizzazione scritta e preventiva del Direttore SGA; è possibile una autorizzazione per pacchetti di ore ed è escluso dal conteggio l'eventuale recupero di flessibilità o di permessi.

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni imprevedute e/o eccezionali.

Le ore straordinarie devono essere retribuite al singolo lavoratore/lavoratrice mediante il fondo d'istituto sino alla concorrenza dell'importo previsto nel budget del Fondo stesso per il profilo corrispondente; se tale budget non fosse sufficiente alla copertura delle ore prestate, le stesse verranno retribuite secondo una pari percentuale e le ore non pagate saranno trasformate in riposi compensativi da fruirsi entro i 2 mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, da concordare con il Direttore S.G.A.. Prioritariamente andranno a coprire le giornate di chiusura prefestive.

E' comunque fatta salva la discrezionalità del singolo lavoratore/lavoratrice nel richiedere la trasformazione delle ore di straordinario in riposi compensativi da fruirsi previo accordo con il Direttore S.G.A.

Art.2/9 - Rilevazione e accertamento orario di lavoro

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata da badge elettronici che registrano l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni lavoratore/lavoratrice, risultante dagli orari ordinari, dalla flessibilità, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore di straordinario, viene fornito a ciascuno interessato in tempi ragionevoli (di norma entro 30 giorni)

Art. 2/10 - Chiusure prefestive

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive; della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso.

La prima assemblea dei lavoratori/lavoratrici da effettuarsi entro la seconda decade di settembre, o comunque non oltre la seconda decade di ottobre, voterà le chiusure prefestive relative all'anno scolastico in corso.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente scolastico, su delibera del Consiglio d'Istituto, quando lo richiedano i 2/3 del personale ATA in organico. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
LICEO CLASSICO e SCIENTIFICO "A. VOLTA"

Via Cesare Cantù 57 – 22100 Como Tel: 031.261498 – 031.2759100 Fax: 031.243066
Cod. Min. COPC020007 – C.F. 80018960130 - Cod. univ. fatt. elettronica UFQ50C
Sito Internet: www.liceovoltacomо.gov.it
email: copc020007@istruzione.it - copc020007@pec.istruzione.it



L'Istituzione scolastica deve promuovere, in relazione alle esigenze di servizio, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate; la programmazione avverrà con modalità concordate tra il singolo lavoratore/lavoratrice e il Direttore S.G.A.

Il singolo lavoratore/lavoratrice, che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate, concorda con il Direttore S.G.A una delle seguenti forme di compensazione:

- giorni di ferie o festività soppresse,
- ore di lavoro straordinario non retribuite
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio

Art.2/ 11 - Piano delle ferie

Entro il mese di Marzo di ciascun anno è adottato il piano annuale delle ferie di tutto il personale ATA, in applicazione di quanto stabilito dall'art. 13 del CCNL 29.11.2007, le richieste devono essere pertanto avanzate entro la fine del mese di febbraio.

Il piano annuale delle ferie terrà conto dei seguenti criteri:

Nei mesi di luglio ed agosto i collaboratori scolastici debbono assicurare la presenza minima di n. 3 unità; fino alla fine degli esami di stato tale presenza minima è fissata in n. 6 unità;

Gli assistenti amministrativi debbono garantire la presenza minima di n. 3 unità ,avendo cura di una copertura il più possibile omogenea delle singole aree di lavoro .

Esclusivamente nel periodo degli esami di stato, nelle segreterie dovranno essere presenti almeno 2 assistenti amministrativi per la segreteria didattica e 1 per le restanti aree. Di conseguenza la turnazione delle presenze nelle giornate di sabato avverrà per garantire il precedente criterio.

Gli assistenti tecnici debbono garantire una qualificata presenza fino al termine degli esami di Stato, mentre nei periodi successivi la presenza minima è definita in relazione alle necessità di funzionamento e manutenzione delle macchine dei laboratori .

Le ferie maturate e non fruite nel corso dell'anno scolastico vanno godute entro il 30 aprile dell'anno successivo prevalentemente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Qualora più soggetti appartenenti allo stesso profilo richiedano le ferie nello stesso periodo e vi sia l'impossibilità di soddisfare tutte le domande, si procederà ad una rotazione annuale concedendo alternativamente i mesi di luglio ed agosto e garantendo un periodo minimo di 15 giorni lavorativi consecutivi.

L'eventuale variazione del piano delle ferie definito, potrà avvenire solo per straordinarie e motivate (per iscritto) esigenze di servizio, o personali del lavoratore, anche per evitare danni economici ai lavoratori da un lato e disservizi dall'altro.

Le domande per giorni di ferie da fruire nei restanti periodi dell'anno in cui vi è attività didattica, vanno presentate con un anticipo di almeno due giorni rispetto alla data di fruizione e vanno concordate compatibilmente con le esigenze di Istituto. Le domande per le ferie in periodo natalizio e pasquale vanno presentate con un periodo non inferiore dei 30 giorni. Per esigenze straordinarie, quando non può farsi ricorso ai permessi per motivi personali e familiari, le domande possono essere formulate, direttamente al Dirigente Scolastico o al Direttore SGA, per telefono, con obbligo di formalizzazione al rientro in servizio. In tali casi anche l'autorizzazione viene anticipata verbalmente dal Dirigente Scolastico o, per sua delega, dal Direttore SGA.

Art.2/ 12 – PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

In questo articolo si stabiliscono i criteri per la partecipazione del personale ATA alle iniziative di formazione promosse sia dalle organizzazioni sindacali sia dagli enti esterni:

- 1) esigenze d'ufficio individuate dal Direttore SGA
- 2) attività connesse ai compiti assegnati
- 3) turnazione

B- INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ATA DA UTILIZZARE NEGLI INCARICHI SPECIFICI

Art 2/13 - Prestazioni aggiuntive da retribuire con il fondo d'istituto

Il Fondo dell'Istituzione scolastica (FIS) è finanziato dal contratto collettivo nazionale

Art.2/ 14 - Disponibilità economiche

La quota parte del fondo di istituto destinata al personale ATA è definita dalla contrattazione relativa al fondo. Tutti i compensi sono suscettibili di variazioni in sede di esatta quantificazione del FIS da parte del MIUR. In caso di variazioni al finanziamento, in fase di erogazione, le parti riapriranno la contrattazione per la parte terza del presente contratto.

Art.2/ 15 – Corresponsione compensi e assenze

Il compenso, definito dalla contrattazione relativa al fondo, sarà corrisposto a seguito di verifica dell'attività svolta. Si ricorda che la somma delle assenze a qualunque titolo effettuate (esclusi ferie e recuperi) – se superiore a giorni 15 continuativi, darà luogo a una riduzione della quota del fondo proporzionale alla durata dell'assenza. La quota spettante sarà proporzionata in base al numero di ore effettivamente prestate sulla funzione, in base al proprio contratto di lavoro.

Art. 2/16 - Piano dell'attività aggiuntive

Il piano delle attività aggiuntive del personale ATA è preparato dal Dirigente scolastico sulla base delle proposte del Direttore S.G.A. e pubblicato all'Albo.

Le attività sono assegnate al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti alle stesse attività. Nel caso in cui nel settore siano presenti più di una unità di personale, l'attività viene assegnata prioritariamente al personale disponibile con una ripartizione equa fra gli interessati. Copia del piano (contenente nominativi, attività, periodo e retribuzioni) viene consegnata alle rappresentanze sindacali.

Art. 2/17 Incarichi Specifici (art.47)

L'individuazione degli incarichi specifici viene effettuata annualmente dal D.S, che li assegna nell'ambito dell'annuale pianificazione dell'organizzazione dei servizi. Il Direttore S.G.A. individua la tipologia degli incarichi da attribuire. Sono conferiti nell'ambito della disponibilità



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
LICEO CLASSICO e SCIENTIFICO "A. VOLTA"

Via Cesare Cantù 57 – 22100 Como Tel: 031.261498 – 031.2759100 Fax: 031.243066
Cod. Min. COPC020007 – C.F. 80018960130 - Cod. univ. fatt. elettronica UFQ50C
Sito Internet: www.liceovoltacomo.gov.it
email: copc020007@istruzione.it - copc020007@pec.istruzione.it



finanziaria e comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità rispetto al lavoro ordinario assegnato.

Possono essere revocati in corso d'anno qualora venga accertato il mancato raggiungimento degli obiettivi e in presenza di assenze che rendono impossibile tale raggiungimento.

Criteri per l'attribuzione per il personale A.T.A.: Titoli di studio, Competenza specifica nel settore e quindi convenienza per l'istituzione scolastica, esperienza professionale, formazione specifica.

Qualora unità di personale ATA, individuato per l'incarico conferito ai sensi dell'art. 47, risultasse in seguito destinatario di benefici ai sensi dell'art. 7., l'incarico specifico sarà commutato ai sensi di quest'ultimo articolo.

Art.2/ 18 Criteri di assegnazione sostituzione dsга.

La sostituzione del DSGA è conferita con incarico art. 7. 2° posizione economica.

Nei periodi di assenza contemporanea del direttore e del sostituto e, solo in questo caso, la sostituzione verrà proposta agli altri beneficiari dell'art. 7 secondo i criteri di:

1. disponibilità
2. anzianità di servizio
3. rotazione

Art.2/19 Direttore S.G.A.

Ai sensi dell' art 89 lett. b comma 1 del CCNL al Direttore S.G.A. viene riconosciuta una percentuale stabilita annualmente in contrattazione fino ad un max del 5% sul totale connesso ai progetti finanziati con risorse U.E., da enti pubblici, da soggetti privati.

Le ore effettuate oltre l'orario di servizio saranno soggette a recupero.



PARTE 4[^] RIPARTIZIONE DELLE RISORSE

Art.3/1

UTILIZZO DEL FONDO D'ISTITUTO –ANNO SCOLASTICO 2021/2022

1- Risorse complessive (art. 6 comma 2 lett. B)

La contrattazione integrativa sull'utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica,(prevista dall'art.6 comma 2, lettera f ed i del CCNL del 29/11/2007) si svolge tenendo conto delle risorse indicate nell'**Allegato A**. Si rimanda allo stesso allegato anche per quanto riguarda la ripartizione delle somma tra docenti e ATA tenendo conto delle attività previste.

NORME FINALI

Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e le modifiche che si rendessero necessarie.

Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
LICEO CLASSICO e SCIENTIFICO "A. VOLTA"

Via Cesare Cantù 57 – 22100 Como Tel: 031.261498 – 031.2759100 Fax: 031.243066
Cod. Min. COPC020007 – C.F. 80018960130 - Cod. univ. fatt. elettronica UFQ5OC
Sito Internet: www.liceovoltacomio.gov.it
email: copc020007@istruzione.it - copc020007@pec.istruzione.it



Letto, approvato e sottoscritto

COMO, _____

PER LA FUNZIONE PUBBLICA

Il Dirigente scolastico
Angelo Valtorta

PARTE SINDACALE

RSU
(UIL) Roberta Brandimarte (SNALS) – Filippo Accurso (CGIL) – Annamaria Colaci

SINDACATI FLC/CGIL.....
SCUOLA CISL/SCUOLA.....
TERRITORIALI UIL/SCUOLA.....

SNALS/CONFISAL.....

GILDA.....