



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"CAIO PLINIO SECONDO"
CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 - 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739
Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786
Sito Internet: <http://www.caioplinio.gov.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it



Contratto integrativo riguardante i criteri generali dell'organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente e ATA

A.S. 2015/2016

L'anno 2016, il giorno 1 luglio, presso l'ITES "Caio Plinio Secondo" di Como, sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 6 del CCNL del Comparto Scuola 2006-2009

Tra

la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico e i rappresentanti sindacali della delegazione sindacale è sottoscritto il seguente contratto integrativo che va a trattare la materia dell'organizzazione del lavoro e del personale alla luce delle novità introdotte dalla Legge 107/2015 e costituisce strumento utile alla sua applicazione coerente e rispettosa delle prerogative di tutte le parti

Premessa

Si è proceduto ad un esame della situazione del personale ATA e a richiedere i desiderata come strumento conoscitivo per poter meglio procedere all'elaborazione della presenti proposta, nonché a far dichiarare le conoscenze pregresse e le competenze possedute. La fotografia della situazione rilevata è stata la seguente:

- 1) Permangono gli effetti di un pregresso decennale, per gran parte del personale, di organizzazione del lavoro caratterizzata da scarsa articolazione in reparti, orari non sempre coerenti con il servizio, attività di pulizia e vigilanza non sempre precisate o comunque non effettuate secondo gli standard di base
- 2) Permangono difficoltà a rispettare consegne e disposizioni precise
- 3) Molte incompatibilità personali
- 4) Uso e consuetudine all'utilizzo di procedure non standardizzate e, a volte, non discendenti dal CCNL in vigore
- 5) Difficoltà di interagire con le altre componenti scolastiche e, in particolare, a riconoscere la propria funzione all'interno dell'attuazione del POF (si veda la scarsa considerazione di cui gode, presso i Collaboratori, la presenza del corso serale che costituisce invece garanzia della qualità del servizio scolastico e garanzia del mantenimento del livello occupazionale)
- 6) Un'organizzazione gerarchica e funzionale non rispettosa delle direttive del Dirigente Scolastico

Allo scopo di migliorare l'organizzazione e la funzionalità del servizio, garantendo uniformità di trattamento a tutto il personale, si è attuato il passaggio:

- a) Da una situazione di controllo delle presenze che lasciava molti spazi a comportamenti non conformi al codice deontologico dei dipendenti della P.A. a una rilevazione degli stessi che garantisca la trasparenza
- b) Da un pregresso e un arretrato amministrativo significativo alla suddivisione dei compiti, all'integrazione funzionale fra le diverse aree, stabilendo tempi per le diverse procedure ed effettuando il controllo sistematico delle stesse
- c) Da insufficiente organizzazione dell'area didattica alla sua funzionalità anche utilizzando il registro elettronico
- d) Da insufficiente organizzazione dell'area amministrativa alla sua funzionalità attraverso un'implementazione, anche se ancora parziale, delle competenze informatiche di base (es. convocazione dei supplenti a SIDI; uso di tabelle di calcolo; fascicolo personale elettronico MIUR, ecc.) e dell'applicazione delle norme in vigore

CRITERI ASSEGNAZIONE AI REPARTI E ALLE SEDI - PERSONALE ATA

- 1) Garantire il servizio in modo uniforme nelle due sedi e tra i corsi serale e diurno
- 2) Attribuzione di un numero di personale assegnato alle aree, alle sedi e nei diversi turni in modo da garantire il più possibile
- 3) bilare l'efficienza e l'efficacia del servizio tenendo conto del livello di complessità presente, in applicazione delle nuove disposizioni di dislocazione delle classi con la presenza, nella sede centrale, di tutte le prime



Istituto con certificazione di qualità ISO 9001/UNI EN ISO 9001:2008
Progettazione ed erogazione del servizio di istruzione superiore e di orientamento





ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 - 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739
Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786
Sito Internet: <http://www.caioplinio.gov.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it



- 4) Avendo la complessità di: 6 Collaboratori Scolastici su 16 fruitori di permessi ex L.104/92 per assistenza a familiare, 1 Collaboratore Scolastico su 16 fruitore della L.104/92 per se stesso oltre a 3 Collaboratori Scolastici su 16 con mansioni ridotte, si è dovuto procedere a garantire il servizio tenendo conto di potenziali 24 giorni lavorativi mensili di assenze non sostituibili e del maggior carico di lavoro a completamento del mansionario ridotto di due persone
- 5) Tre soli Assistenti Tecnici, a fronte di 5 laboratori e corsi che richiedono l'utilizzo dei laboratori informatici senza I.T.P.

CRITERI ACCESSO AL FIS - PERSONALE ATA

I seguenti criteri non sono da considerare in ordine di priorità.

Assistenti Amministrativi

- 1) Autocandidatura e possesso delle competenze e dei titoli richiesti, con verifica della capacità operativa nell'incarico da parte dell'utenza (interna ed esterna)
- 2) Disponibilità a rispettare la tempistica delle scadenze prevista dalla normativa
- 3) Esperienze pregresse nell'attività prevista
- 4) Assenza di segnalazioni di non conformità sull'aspetto relazionale con l'utenza esterna e interna e con i colleghi
- 5) Capacità di relazione e collaborazione nell'espletamento dei propri compiti e disponibilità al lavoro con tutto il personale senza preclusioni
- 6) Esclusione di coloro che possiedono I e II posizione economica dall'attribuzione degli Incarichi Specifici e accesso al FIS che tenga conto dei benefici economici già in godimento per detto personale
- 7) Riconoscimento del significativo carico di lavoro dello sportello della Segreteria Didattica che si relaziona con diverse tipologie di utenza cui devono fornire abitualmente risposte immediate e coerenti

Assistenti Tecnici

Nel quadro del Piano Digitale d'Istituto previsto dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa si riorganizzerà il servizio di assistenza dei Tecnici.

- 1) Autocandidatura e possesso delle competenze e dei titoli richiesti, con verifica della capacità operativa nell'incarico da parte dell'utenza (interna ed esterna)
- 2) Competenze acquisite nella valorizzazione delle TIC all'interno del PTOF
- 3) Esclusione di coloro che possiedono I e II posizione economica dall'attribuzione degli Incarichi Specifici e accesso al FIS che tenga conto dei benefici economici già in godimento per detto personale

Collaboratori Scolastici

- 1) Autocandidatura e possesso delle competenze e dei titoli richiesti, con verifica della capacità operativa nell'incarico da parte dell'utenza (interna ed esterna)
- 2) Esperienze pregresse nell'attività prevista
- 3) Assenza di segnalazioni di non conformità sulle mansioni ordinariamente svolte
- 4) Assenza di segnalazioni di non conformità sull'aspetto relazionale con l'utenza esterna e interna e con i colleghi
- 5) Capacità di relazione e collaborazione nell'espletamento dei propri compiti e disponibilità al lavoro con tutto il personale senza preclusioni
- 6) Esclusione di coloro che possiedono I e II posizione economica dall'attribuzione degli Incarichi Specifici e accesso al FIS che tenga conto dei benefici economici già in godimento per detto personale
- 7) Distribuzione equa tra i diversi profili professionali presenti, sia del FIS che dell'attribuzione di Incarichi Specifici

Le mansioni previste dalla I e dalla II posizione economica verranno svolte durante l'orario di servizio; per analogia, anche gli incarichi specifici potranno essere svolti durante il proprio turno di lavoro fatte salve le esigenze primarie di vigilanza sugli alunni e sorveglianza degli spazi e dei locali. Le verifiche sul lavoro effettivamente svolto verranno effettuate dal DSGA. Il Fondo potrà venire decurtato in proporzione alle assenze effettuate per periodi superiori ai quindici giorni consecutivi per tutte le voci generiche (es.



Istituto con certificazione di qualità ISO 9001/UNI EN ISO 9001:2008
Progettazione ed erogazione del servizio di istruzione superiore e di orientamento





ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 - 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739
Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786
Sito Internet: <http://www.caioplinio.gov.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it



disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti, supporto docenti ecc.). Per le attività limitate temporalmente verrà valutato l'effettivo svolgimento.

Art. 1 - Finalità

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio, così come indicato nella legge 107/2015, attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.

Art. 2 - Campo di applicazione

Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente e ATA ivi compreso quello a tempo determinato.

Art. 3 - Orario di lavoro

ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA

Lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì dalle 7,00 alle 22,30

Sabato dalle 7,00 alle 13,30

ORARIO DI APERTURA UFFICI AL PUBBLICO

Lunedì, martedì, giovedì, venerdì dalle 11,30 alle 13,00

Mercoledì dalle 8,30 alle 15,30

Venerdì dalle 17,00 alle 18,30

Sabato dalle 10,30 alle 12,30

A: personale docente

L'orario di lavoro del personale docente consta di 18 ore settimanali articolate, di norma, in non meno di cinque giorni ed è stato formulato sulla base dei criteri approvati dal Collegio dei Docenti. Diversa articolazione è possibile su preciso progetto inserito nel PTOF e fatto salvo il rispetto del monte ore annuo di servizio del docente. I criteri di formulazione dell'orario di funzionamento sono quelli deliberati dal Consiglio d'Istituto.

Le attività curriculari della scuola iniziano alle 8,00 e terminano alle 14,00; il corso serale inizia alle 17,00 e termina alle 22,00 dal lunedì al venerdì.

L'orario di lavoro può essere strutturato su base plurisettimanale e riflettere i criteri di flessibilità organizzativa e didattica prevista dai progetti approvati dal CD ed inseriti nel PTOF.

B: personale ATA

L'orario di lavoro del personale ATA consta di 36 ore settimanali per il personale non coinvolto nella rotazione settimanale continuativa sul turno serale (Assistenti Amministrativi ad esclusione di chi effettua lo sportello serale, Assistenti Tecnici e Collaboratori Scolastici in servizio nella succursale). I Collaboratori Scolastici che turnano sul serale (sede di via Italia Libera) e l'Assistente Amministrativo che effettua lo sportello serale fruiscono delle 35 ore settimanali come previsto dall'art. 55 del CCNL 29/11/2007¹.

¹ Sentito il personale interessato e valutate le necessità operative dell'Istituto, anche per l'anno scolastico 2015/2016 resta confermata la turnazione settimanale basata sull'organizzazione a 36 ore riconoscendo agli aventi diritto come sopra individuati n. 42 ore straordinarie a testa che corrispondono al periodo 1 settembre 2015 - 18 giugno 2016. A partire dal 20 giugno il personale come sopra individuato presterà servizio per 35 ore settimanali. Il recupero delle 42 ore prestate in più nel periodo 01/09/2015-18/06/2016 verrà effettuato nei giorni in cui è stata proposta la chiusura dell'Istituto o, su richiesta, a maturazione.

L'orario del Direttore SGA tiene conto della complessità, della diversificazione degli impegni inerenti alla gestione e al coordinamento dell'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi ed è concordato con il Dirigente Scolastico in base alle esigenze di servizio.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo previsto dal CCNL, sarà improntato alla flessibilità onde consentire la fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico.





ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 – 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739
Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786
Sito Internet: <http://www.caioplinio.gov.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it



Eventuali prestazioni di lavoro straordinario saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico, e potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del FIS (es. contributi da privati), salvo la fruizione in alternativa di riposo compensativo.

ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (n. 8 unità complessive: **allegato 1**)

L'orario di apertura degli uffici al pubblico (area didattica: genitori e alunni; area amministrativa: tutto il personale) è il seguente:

Lunedì	11,30-13,00
Martedì	11,30-13,00
Mercoledì (mercoledì del cittadino)	8,30-15,30
Giovedì	11,30-13,00
Venerdì	11,30-13,00 e 17,00-18,30
Sabato	10,30-12,30

Per ogni altra esigenza si riceve su appuntamento.

Durante la sospensione dell'attività didattica, ogni area dovrà prevedere la presenza del personale sufficiente a garantire l'espletamento del servizio.

ORARIO ASSISTENTI TECNICI (n. 3 unità complessive: **allegato 1**)

L'orario degli assistenti tecnici è articolato in assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente di teoria, le restanti 12 ore sono prestate per manutenzione e riparazione delle attrezzature tecniche dei laboratori e per la predisposizione dell'Aula Magna. In periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici potranno svolgere attività di supporto alla didattica. L'assegnazione ai rispettivi laboratori avverrà in presenza del relativo orario didattico. L'Assistente Tecnico in servizio in via Rezia lavora in regime di settimana corta e rientra per due pomeriggi settimanali in sede.

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI (n. 16 unità complessive: **allegati 2-3**)

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) vigerà l'orario antimeridiano e si prevede che i collaboratori scolastici debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria attraverso due turni (7:00/13:00 – 9:00/15:00). Per periodo estivo si intende il periodo compreso fra la fine degli Esami di Stato e il 31 agosto. Da tale organizzazione sono esclusi eventuali corsi di recupero che potranno prevedere modalità di svolgimento pomeridiane.

Nei tre giorni delle prove scritte degli Esami di Stato si prevedono, in base alle esigenze, due gruppi di Collaboratori scolastici: 1° Gruppo: n. 7 unità, ore 7:00-13:00; 2° Gruppo: n. 4 unità, ore 12:00-18:00.

Nel periodo compreso fra gli scrutini e gli Esami di Stato, il turno pomeridiano sarà svolto seguendo gli stessi turni previsti durante le lezioni (12:00-18:00).

Nell'ipotesi che molteplici attività pomeridiane rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di Collaboratori Scolastici (ad esempio: Open Day, Udienze generali etc...) dovrà essere garantita la presenza della metà del personale in organico (n. 7 unità) attraverso un turno previsto dalle 13:00 alle 19:00, che sostituirà il turno pomeridiano ordinario.

Art. 4 -Orario di lavoro flessibile

A: personale docente

L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal PTOF per l'erogazione del servizio, pertanto tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetti debitamente approvati dal CD. Non si riconosce rientrando nella flessibilità la presenza di ore buche nell'orario settimanale delle lezioni.

B: personale ATA

Per quanto riguarda il personale ATA la flessibilità oraria viene concessa sulla base dei criteri di efficienza del servizio e della giustizia distributiva ad esclusione del profilo professionale dei Collaboratori Scolastici, per i quali la puntuale e contemporanea presenza in servizio con altri è anche ascrivibile alla sicurezza e/o al servizio di vigilanza.



Istituto con certificazione di qualità ISO 9001/UNI EN ISO 9001:2008
Progettazione ed erogazione del servizio di istruzione superiore e di orientamento





ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO" CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 - 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739
Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786
Sito Internet: <http://www.caioplinio.gov.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it



La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e ci sarà un'attenzione particolare per chi fosse nelle condizioni di avere i requisiti riconosciuti dalla L.104/92 e fatte salve le esigenze di servizio. Ad esempio, non si potrà concedere la flessibilità durante l'orario di ricevimento del pubblico o in periodi di particolare intensità di lavoro:

- Ass.ti Amm.vi dalle 7:45 alle 8:15 da regolarizzarsi in giornata. Oltre i 30 minuti sarà considerato permesso orario, ad esclusione di una unità di personale che deve essere presente alle 7.30 per le esigenze di apertura e funzionamento dell'Istituto. L'individuazione dell'A.A. presente alle 7.30 avviene su base volontaria e, in mancanza, a rotazione.
 - Ass.ti Tecnici (dalle 7:45 alle 08:15) da regolarizzarsi in giornata a condizione che non ci siano prenotazioni per i laboratori alla prima ora. Oltre i 30 minuti sarà considerato permesso orario.
- Non è da considerarsi flessibilità il reiterato ritardo.

Controllo orario di lavoro

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto e individuato nel P.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA e dal Dirigente Scolastico.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato. L'accertamento della presenza di tutto il personale suddetto avviene mediante rilevazione automatica.

Art. 5 - Programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro

A: personale docente

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro è funzionale alla realizzazione di progetti approvati dal CD e la sua applicazione può modificare anche l'orario di docenti non interessati all'applicazione della programmazione plurisettimanale stessa.

B: personale ATA

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro è prevista per particolari impegni lavorativi (progetti, esigenze connesse a lavori di manutenzione, ecc.) con durata definita nel tempo.

Art. 6 - Completamento dell'orario cattedra

In tutti i casi in cui l'orario cattedra del docente è inferiore alle 18 ore settimanali il completamento avviene attraverso le ore a disposizione secondo un calendario che copra in modo omogeneo tutte le ore di lezione.

Art. 7- Gestione delle supplenze/dello straordinario

A: personale docente

Per ciascuna ora della settimana ai docenti che lo desiderano è possibile dichiarare la propria disponibilità ad effettuare supplenze. Le supplenze vengono distribuite secondo criteri di omogeneità rispetto alle ore della mattinata e della settimana, nonché rispetto all'assegnazione ai singoli docenti e secondo le disponibilità economiche.

Per la prima ora di lezione la comunicazione deve essere effettuata il giorno precedente; per tutte le altre ore deve essere fatta nella mattinata stessa e comunque nell'ora precedente quella di disponibilità dichiarata. Per lo svolgimento di detta attività viene corrisposto l'importo orario previsto dal CCNL se ed in quanto disponibile.

B: personale ATA

L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate ed individuato nel P.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA e dal Dirigente Scolastico; per il personale Tecnico invece previo parere del docente responsabile, che ne abbia previsto la necessità ed autorizzato dal Dirigente.

Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.

Gli straordinari possono essere retribuiti solo in presenza di fondi disponibili.





ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO" CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 - 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739
Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786
Sito Internet: <http://www.caioplinio.gov.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it



Art. 8 - Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF triennale

A: personale docente

Per tutte le attività previste dal PTOF la risorsa primaria è costituita dal personale dell'istituzione scolastica.

In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal decreto 44/2001.

Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione si prevede:

1. Docenti del consiglio di classe per tutte le attività connesse alla realizzazione del progetto formativo previsto dal consiglio di classe;
2. Docenti interni attraverso la presentazione di richiesta scritta;
3. Docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica in possesso delle competenze richieste iscritti all'albo della docenza esterna attraverso la presentazione di apposito curriculum;
4. Esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola in possesso delle competenze richieste, previa presentazione del curriculum. Per quanto riguarda il punto 1 l'assegnazione dell'incarico sarà disposta dal Dirigente Scolastico tenuto conto delle normative vigenti.

Per i punti 2-3 e 4 la designazione sarà disposta dal Dirigente Scolastico sulla base dei requisiti.

Art. 9 - Criteri per l'individuazione del personale docente e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto

Per tutte le attività retribuite con il fondo d'istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente Scolastico, salvo i casi in cui la normativa preveda procedure diverse oppure tali attività rientrino tra quelle disciplinate dal precedente art. 8 del presente atto di contrattazione. La designazione avviene anche con autocandidatura, con dichiarato possesso delle competenze richieste. Le competenze devono essere esplicitate nell'atto di nomina e devono essere rese pubbliche in tempo utile per dare la possibilità all'interessato designato di accettare o meno la nomina. L'atto di nomina deve contenere sia tutte le specifiche delle mansioni da svolgere, sia le modalità di monitoraggio, autovalutazione e valutazione esterna, sia gli obiettivi da raggiungere e le modalità di relazione del lavoro svolto, nonché il corrispettivo economico.

Art. 10 - Criteri riguardanti l'assegnazione dei docenti alle classi

Il Dirigente Scolastico, nel rispetto della Legge 107/2015 e fatta salva la propria competenza, assegnerà le cattedre ai docenti tenendo conto prioritariamente della coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa Triennale, dei risultati del RAV e del Piano di Miglioramento. Nei limiti dell'organico assegnato si terrà conto, fin dove possibile, della continuità didattica.

Si terrà debitamente conto delle seguenti fattispecie motivate e/o documentate:

- disponibilità e competenza dei docenti a sviluppare particolari progetti e/o specifici aspetti dell'indirizzo
- al fine di garantire a ciascuna classe un'offerta formativa di pari qualità, equa distribuzione nei consigli di classe di docenti con nomina a tempo determinato e indeterminato (o situazioni simili)
- limitare l'assegnazione dello stesso docente a più classi quante per agevolare l'organizzazione dei lavori delle commissioni durante gli esami di stato
- disponibilità ad assumere incarico di coordinatore
- eventuali richieste motivate degli interessati, compatibili con le indicazioni di cui sopra.

Verranno considerate le assegnazioni in organico e si provvederà a fare gli opportuni aggiustamenti sulle assegnazioni tenendo conto anche delle opportunità offerte dalla gestione in rete dell'organico stesso.

Art. 11 - Organico Potenziato

A partire dall'atto di indirizzo del Dirigente Scolastico e dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa, si individuano i bisogni di utilizzo dell'Organico Potenziato fatta salva l'esigenza di coprire prioritariamente gli aspetti organizzativi considerando anche l'opportunità di passaggio dall'Organico Potenziato all'Organico dell'Autonomia e viceversa. I criteri di accesso, legati al PTOF, saranno: (l'ordine espositivo non è gerarchico): competenze; classe di concorso; anni di esperienza nel campo; anni di esperienza



Istituto con certificazione di qualità ISO 9001/UNI EN ISO 9001:2008

Progettazione ed erogazione del servizio di istruzione superiore e di orientamento





ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 - 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739
Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786
Sito Internet: <http://www.caioplinio.gov.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it



nell'Istituto o Istituti simili; certificazioni.

Si darà informazione preventiva a RSU.

L'aspetto progettuale generale è contenuto nel PTOF e nel Piano di Miglioramento e si articola in macroambiti (es. Orientamento, Alternanza, Integrazione, Recupero, ecc.)

L'aspetto progettuale specifico si declina per ogni ambito e per anno scolastico a seconda della fase di realizzazione del PTOF e del Piano di Miglioramento.

Solo in via residuale è previsto l'utilizzo del personale per supplenze brevi nelle classi.

E' possibile costituire una banca delle ore a partire dall'organizzazione plurisettimanale dell'orario.

Art. 12 – Criteri per l'elaborazione piano ferie

A: personale docente

- Durante la sospensione delle attività didattiche
- 6 giorni senza oneri per lo Stato alle seguenti condizioni:
 - a) non più di 3 giorni consecutivi
 - b) le sostituzioni devono essere fatte secondo il criterio dell'appartenenza allo stesso c/di classe e alla stessa area disciplinare
 - c) opportuna rotazione

B: personale ATA

Il piano delle ferie, predisposto dal DSGA con congruo anticipo sulla base delle richieste presentate dal personale entro i termini sotto indicati, viene approvato dal Dirigente Scolastico.

Ciascun lavoratore ha diritto a fruire:

- di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo estivo (luglio/agosto);
- di altre giornate durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, fatta salva la necessità di garantire l'apertura degli uffici;
- in via del tutto eccezionale, di singole giornate durante l'attività didattica a condizione che non ci siano oneri per la sostituzione e non ostino particolari esigenze di servizio.

Termini per la presentazione delle domande:

30 novembre per il periodo natalizio
30 giorni prima della ricorrenza pasquale
15 aprile per il periodo estivo

Il piano verrà approvato entro i 5 giorni successivi per il periodo natalizio e pasquale; entro il 15 maggio per il periodo estivo. Le ferie, le festività sopresse e i riposi compensativi devono essere preventivamente autorizzati: non si applica in questo caso il principio del silenzio-assenso poiché il servizio scolastico è rivolto a minori e vanno garantite le opportune misure di salvaguardia del servizio stesso.

Esigenze minime presenze in servizio durante il periodo estivo:

N. 2 assistenti amministrativi oppure un assistente amministrativo e il DSGA; n. 2 collaboratori scolastici.

Esigenze minime presenze in servizio durante i periodi natalizio e pasquale:

N. 2 assistenti amministrativi oppure un assistente amministrativo e il DSGA; n. 2 collaboratori scolastici.

Criterio da applicare in caso di indisponibilità di personale:

Il Dirigente Scolastico convoca le RSU in caso di indisponibilità e, valutate le motivazioni, formula una proposta.

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici ai dipendenti, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non in casi eccezionali. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alle esigenze di servizio, alla disponibilità dei colleghi e allo scambio dei periodi.

Art. 13 – Criteri per il recupero di permessi brevi

A: personale docente



Istituto con certificazione di qualità ISO 9001/UNI EN ISO 9001:2008

Progettazione ed erogazione del servizio di istruzione superiore e di orientamento





ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 - 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739
Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786
Sito Internet: <http://www.caioplinio.gov.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it



Secondo le previsioni contrattuali (entro 60gg.)

B: personale ATA

Il recupero deve essere effettuato in base alle necessità di servizio. Verrà data la precedenza, nella richiesta di prestazioni oltre l'orario d'obbligo, al personale in debito orario.

Art. 14 -Validità dell'accordo

Il presente contratto conserva validità fino a nuova negoziazione.

All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto.

Como, 1 luglio 2016

Allegato all'atto unilaterale del Dirigente Scolastico prot. 3771/A27a del 2 luglio 2016.

Per la parte Pubblica
Il Dirigente Scolastico
- FIRMATO -

Per la parte Sindacale
RSU

Le OOSS firmatarie del CCNL

Allegati:

- 1) Tabella di distribuzione FIS docenti
- 2) Tabella di distribuzione FIS ATA
- 3) Tabella delle Funzioni Strumentali
- 4) Tabella degli Incarichi Specifici



Istituto con certificazione di qualità ISO 9001/UNI EN ISO 9001:2008
Progettazione ed erogazione del servizio di istruzione superiore e di orientamento





ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "CAIO PLINIO SECONDO"

CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 - 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739
Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786
Sito Internet: <http://www.caioplinio.gov.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it



FORMAZIONE DEL PERSONALE - INFORMATIVA

La formazione in servizio è "obbligatoria, permanente e strutturale", è connessa alla funzione e rappresenta un fattore decisivo per la qualificazione della scuola e per la crescita professionale di chi opera in essa.

A: personale docente

Il piano di formazione del personale docente prevede azioni di formazione:

- orientate al miglioramento degli standard professionali dei docenti
- orientate a settori culturali prioritari in relazione alle innovazioni di ordinamento o delle emergenze di sistema così come indicato negli orientamenti nazionali
- orientate a metodologie innovative da privilegiare

Si individuano delle linee prioritarie da attivare fin dal primo anno della triennalità che coinvolgeranno tutto il collegio dei docenti, ma impegnando i singoli con diversi gradi di approfondimento delle tematiche.

Iniziative particolari di formazione sono previste per i docenti neo immessi in ruolo.

All'interno dei Dipartimenti si opererà per cercare di orientare i singoli in modo che ci sia la possibilità che si crei una rete di conoscenze condivise anche se non tutti i docenti parteciperanno nella prima annualità ad un corso specifico all'interno delle diverse proposte formative.

Si individueranno all'interno del Collegio differenti livelli di obbligarietà della formazione, una volta che le proposte formative verranno perfezionate (attualmente è in corso l'elaborazione nel dettaglio anche in rete tra scuole) e in particolare:

- ✓ Strettamente connesso per il miglioramento di tutta la comunità educativa (ad esempio attività formative connesse al piano digitale di istituto, indicata come priorità nel piano di miglioramento);
- ✓ Formazione neoassunti e tutor;
- ✓ Quota rispondente a priorità a carattere nazionale e coinvolgente docenti impegnati in innovazione (animatore digitale, inclusione, intercultura, alternanza Scuola Lavoro);
- ✓ Libera iniziativa dei docenti individuando modalità di reporting;

Attività formativa	Personale coinvolto	Priorità strategica correlata	Tempi e modalità
Formazione digitale Diversi livelli	Tutto	Esiti Innovazione metodologica E piano Digitale di Istituto	In corso di elaborazione; presumibilmente in rete
Alternanza scuola lavoro Diversi livelli	Tutto (esclusi docenti del biennio se non per momenti specifici)	Esiti Innovazione metodologica	In corso di elaborazione; presumibilmente in rete
Curricolo verticale e progettazione per competenze	Docenti del Biennio Tutti Alcuni docenti del triennio	Esiti	In corso di elaborazione; presumibilmente in rete
Formazione connessa alla realizzazione di singoli progetti	Docenti responsabili di progetto	Esiti e realizzazione priorità del piano di miglioramento in quanto progetti finalizzati	In corso di elaborazione; presumibilmente in rete
Valutazione	Docenti del Biennio Alcuni docenti del triennio	Esiti e contrasto a dispersione scolastica	In corso di elaborazione; presumibilmente in rete
Sicurezza	Tutti, ma percorsi personalizzati	Organizzazione, salute e sicurezza	



Istituto con certificazione di qualità ISO 9001/UNI EN ISO 9001:2008
Progettazione ed erogazione del servizio di istruzione superiore e di orientamento





ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE
"CAIO PLINIO SECONDO"
CORSI DIURNI E SERALI

Via Italia Libera, 1 - 22100 COMO Tel. 031/3300711 - Fax 031/3300739
Succursale Via Jacopo Rezia, 9 Tel. 031/266445 - Fax 031/269786
Sito Internet: <http://www.caioplinio.gov.it> E-Mail: cotd01000g@istruzione.it



B: personale ATA

<i>Attività formativa</i>	<i>Personale coinvolto</i>	<i>Priorità strategica correlata</i>	<i>Tempi e modalità</i>
Segreteria digitale	DSGA e Assistenti Amministrativi	Piano Digitale d'Istituto	In corso di elaborazione; presumibilmente in rete
Registro elettronico	Assistenti Amministrativi	Piano Digitale d'Istituto	In corso di elaborazione; presumibilmente in rete
Implementazione della dematerializzazione nel rapporto con l'utenza	DSGA e Assistenti Amministrativi	Piano Digitale d'Istituto	In corso di elaborazione; presumibilmente in rete
Sicurezza	Tutto il personale differenziato per obiettivi e contenuti dei corsi	Sicurezza	In corso di elaborazione; presumibilmente in rete



Istituto con certificazione di qualità ISO 9001/UNI EN ISO 9001:2008
Progettazione ed erogazione del servizio di istruzione superiore e di orientamento

