

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. BONFANTINI" – NOVARA

PROPOSTA CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO  
A.S.2014/2015

Il giorno 26/05/2015 alle ore 9,30 presso la Sede dell'IIS "Bonfantini" si riuniscono le parti ai sensi dell'Art.6 del CCLN del Comparto Scuola 2006/2009 per la stipula del presente C.I.I. d'Istituto relativo al Personale Docente ed ATA.

Sono presenti: per la parte pubblica Il Dirigente Scolastico Arch. Pierangelo Marcalli. Per la parte sindacale i componenti delle RSU: Prof. Alessandro Paternò, la Prof. Gemma Rescigno e il Sig. Giuseppe Paggio.

Per le O.O.S.S. territoriali di comparto firmatarie del C.C.N.L. il Prof. Luigi Nunziata per la CGIL e la Prof. Francesca Nicoletta per la CISL

VIENE CONCORDATO QUANTO SEGUE

TITOLO I  
PERSONALE DOCENTE

Art. 1  
PREMESSA

Le relazioni sindacali sono improntate al rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali della Scuola. Perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte. Contemperano l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti, condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali, costituiranno impegno reciproco delle parti contraenti.

Art. 2  
DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

1. Il Dirigente Scolastico fornisce **informazione preventiva** e, ove necessaria, anche su richiesta verbale delle RSU e/o OO.SS. Territoriali di Categoria, la relativa documentazione cartacea e/o informatica sulle seguenti materie:
  - a. proposte di formazione delle classi, di determinazione degli organici della scuola;
  - b. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - c. utilizzazione dei servizi sociali.
2. Il Dirigente Scolastico fornisce **informazione successiva** sulle seguenti materie:
  - a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il fondo di Istituto e/o con altre risorse istituzionali;
  - b. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola Istituzione Scolastica o dalla Amministrazione Scolastica periferica con enti ed istituzioni;
  - c. verifica dell'attuazione della Contrattazione Collettiva di Istituto sull'utilizzo delle risorse.



**Art. 3**  
**MATERIE OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA**

In attuazione di quanto previsto dall'art. 6 - commi 2, 3 e 5 - del CCNL - Comparto Scuola del 29/11/2007, le seguenti materie costituiscono oggetto di contrattazione integrativa di questo Istituto:

- Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali e prestazioni minime in caso di sciopero;
- Sicurezza dei luoghi di lavoro;
- Modalità di utilizzo del personale in rapporto al POF;
- Criteri generali per la ripartizione del fondo d'Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori;
- Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro ed all'articolazione dell'orario del personale docente;
- Criteri per individuare il personale docente da retribuire col fondo d'Istituto.

**Art. 4**  
**COMPOSIZIONE DELLA DELEGAZIONE**

Secondo quanto previsto dall'art. 7 del CCNL - Comparto Scuola del 29/11/2007, le delegazioni sono così costituite:

- a. dal Dirigente Scolastico per la parte pubblica;
- b. dai Rappresentanti territoriali di Categoria per le OO.SS. firmatarie dei CCNL - Comparto Scuola del 29/11/2007;
- c. Dalle RSU dell'Istituto.

Agli incontri di informazione o di trattativa può partecipare il DSGA. Analogamente la RSU potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro.

**Art. 5**  
**CALENDARIO DEGLI INCONTRI**

Tra il Dirigente Scolastico e le RSU viene concordato il seguente calendario di massima (art. 6 del CCNL 2006/2009):

- a. **Nel mese di luglio - settembre**
  - modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
  - criteri di distribuzione del lavoro del personale ATA (Incar. Specifici, posizioni economiche);
  - adeguamento degli organici del personale;
  - assegnazione dei docenti alle classi;
  - piano delle attività retribuite con il fondo d'Istituto;
  - utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi;
  - criteri della fruizione di permessi sull'aggiornamento;
  - utilizzazione dei servizi sociali;
  - sicurezza nei luoghi di lavoro.
- b. **Nel mese di febbraio**
  - proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto.

Gli incontri sono convocati dal dirigente scolastico con un preavviso di almeno 5 (cinque) giorni lavorativi, che decorrono dal giorno successivo della convocazione. Il Dirigente Scolastico fornisce la relativa documentazione all'atto della convocazione. Al termine degli incontri si annoteranno le singole posizioni su apposito registro sottoscritto dalle parti.

La contrattazione d'Istituto dovrà essere conclusa entro il 30 novembre di ogni anno scolastico.

*Miranda*

*Alm. St.*  
*J*  
*el*  
*M. Caron*

## TITOLO II

### Art. 6

## DIRITTI SINDACALI E PRESTAZIONI MINIME IN CASO DI SCIOPERO

### A. PERMESSI SINDACALI

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità scolastica, le RSU si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi, individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dall'accordo collettivo quadro del 7 agosto 1998. Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dall'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti delle RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione. Gli incontri convocati in orario di servizio, che non comportano spese a carico dell'amministrazione, non incidono sul monte ore permessi.

### B. ASSEMBLEE SINDACALI

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee (art. 8 CCNL 24/7/2003), espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere altri ulteriori adempimenti. Quando siano convocate assemblee che prevedono la partecipazione del personale ATA, per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili coincidenti con l'assemblea, in base all'intesa raggiunta con le RSU e il Dirigente Scolastico viene così individuato un numero minimo di lavoratori:

- per i coll.ri scolastici, qualora l'adesione fosse di tutto il personale, si procederà, la 1<sup>a</sup> volta, tramite sorteggio ad individuare le unità che assicurino la vigilanza per ogni piano, compreso il reparto dove c'è un solo coll.re scolastico che presta servizio, la palestra ed il centralino. Successivamente, si proseguirà in ordine alfabetico, escludendo gli estratti.
- Per Sede Novara n.3 presenze
- Per Sede Lesa n.1 presenza;
- Per Sede Romagnano n.2 presenze.
- lo stesso criterio verrà adottato per il restante personale ATA.

Le assemblee sindacali sono convocate:

- singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali (art. 1 comma 5, CCNQ 9/8/2000);
- dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti (art. 8 comma 1 dell'accordo quadro sull'elezione delle RSU del 7/8/1998);
- dalle RSU congiuntamente con una o più organizzazioni rappresentative del comparto ( art. 1 comma 5, CCNQ 9/8/2000).

La RSU, nel limite di 6 ore annue, può convocare assemblee dei lavoratori, in orario di lavoro, per illustrare l'attività svolta e/o per la trattazione d'argomenti specifici riguardanti la prevenzione e la sicurezza sul luogo di lavoro.

Tali ore rientrano nel normale monte ore annuale di 10 ore di cui ciascun lavoratore può disporre per la partecipazione alle assemblee sindacali.

### C. PRESTAZIONI MINIME IN CASO DI SCIOPERO

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'accordo integrativo nazionale 8/10/1999 (in l'attuazione della legge 146/90):

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali; un assistente amm.vo e un collaboratore scolastico;
- 1 A.T. per strutture Florovivaistiche e per stalla A.A.;
- per garantire lo svolgimento degli esami finali, due assistenti amm.vi e quattro collaboratori scolastici;

*[Handwritten signature]*

- per lo sciopero orario del personale ATA si seguono i criteri dello sciopero giornaliero.
- per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, i docenti in servizio.

#### D. BACHECA SINDACALE

Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata alle comunicazioni sindacali, collocata nell'atrio dell'istituto. Le RSU hanno il diritto di utilizzarla per la diffusione di materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. provinciali o nazionali. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, fax o e-mail.

#### E. AGIBILITA' SINDACALE

Alle RSU è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale. Per gli stessi motivi, alle RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, del ciclostile e della fotocopiatrice, nonché l'uso del PC (con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche) e di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola. Alle RSU viene assegnato un locale idoneo per riunioni ed incontri, nonché l'utilizzo di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

#### F. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Il Dirigente Scolastico e le RSU si attengono all'art. 6 del CCNL 2006-2009, comma 2 lettera n e o.

#### G. PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

Le RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma entro cinque giorni dalla richiesta. Le RSU e i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti (L. 241/90 e CM.16/3/1994). La richiesta di accesso agli atti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'amministrazione scolastica.

### TITOLO III

#### Art. 7

#### ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA

##### Servizio di Protezione e Prevenzione (SPP)

Il servizio di protezione e prevenzione è un servizio formato dal Dirigente Scolastico, Pierangelo Marcalli, che viene equiparato al datore di lavoro in base art. 2 lettera b e art. 3 D.Lgs.81/2008

I suoi obblighi sono disciplinati dagli art. 17- 18 del D.L. 81 del 2008.

Il Dirigente deve ( art. 17):

- eseguire la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall' art. 28;
- designare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

Con l' art. 18 :

- nominare il medico competente per l' effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti;
- designare preventivamente i lavoratori incaricati dell' attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dai luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell' emergenza;
- nell' affidare i compiti ai lavoratori, tenendo conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
- fornire gli idonei dispositivi, ove necessario, di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio prevenzione e protezione e il medico competente, ove presente;

4 *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]*

- e) prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- f) richiede l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni interne in materia di igiene e sicurezza del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione;
- g) richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico;
- h) adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- i) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- l) adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui all' art. 36 e 37;
- m) astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e della sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di persistente pericolo;
- n) consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
- o) consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di cui all' art. 17 comma 1 lettera a), nonché consentire al medesimo rappresentante di accedere ai dati di cui alla lettera r);
- p) elaborare il documento di cui all' art. 26, comma 3, e, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione consegnarne tempestiva copia al rappresentante dei lavoratori;
- q) prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute dei lavoratori o della popolazione o dell' ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;
- r) comunicare all' INAIL a fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno 1 giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un' assenza dal lavoro superiore a 3 giorni;
- s) consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all' art. 50;
- t) adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave ed immediato, secondo le disposizioni di cui all' art. 43. Tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni della scuola e al numero di persone presenti;
- u) nell' ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto o subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l' indicazione del datore di lavoro;
- v) convocare la riunione periodica di cui all' art. 35;
- z) aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi che hanno rilevanza ai fini della salute e della sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- aa) vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l' obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità;

Il Dirigente Scolastico deve inoltre ( art. 18 comma 2) fornire al servizio di prevenzione e protezione e al medico competente informazioni in merito a:

- la natura dei rischi;
- l' organizzazione del lavoro, la programmazione e l' attuazione delle misure preventive e protettive;
- la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
- i dati di cui al comma 1, lettera r), e quelli relativi a eventuali malattie professionali;
- i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.

Relativamente agli interventi strutturali e di manutenzione dei locali ( art. 18 comma 3), l' obbligo da parte del Dirigente Scolastico è già assolto con la richiesta scritta agli uffici competenti

5 Iniziativa Alex-Bo

  
M. P. ...

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione e il medico competente collaborano con il Dirigente scolastico nel predisporre ed attuare le misure di prevenzione e protezione dell'istituto scolastico (art 29 comma 1 e art. 41)

Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto ( in base all' art. 50):

- di accesso ai luoghi di lavoro;
- è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell' unità lavorativa;
- è consultato sulla designazione del Responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, all' evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;
- è consultato in merito all' organizzazione della formazione di cui all' art. 37;
- riceve le informazioni e la documentazione della scuola inerente alla valutazione dei rischi e le misure preventive relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni e alle malattie professionali;
- riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- riceve una formazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista dall' art. 37;
- promuove l' elaborazione, l' individuazione e l' attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l' integrità fisica dei lavoratori;
- formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito;
- partecipa alla riunione periodica di cui all' art. 35;
- fa proposte in merito all' attività di prevenzione;
- avverte il Dirigente Scolastico dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- può far ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate e i mezzi impiegati non siano idonee a garantire la sicurezza e la salute dei lavoratori.

L' RLS deve disporre del tempo necessario allo svolgimento dell' incarico ( art. 50 comma 2) senza perdita di retribuzione, nonché dei mezzi e degli spazi necessari per tale esercizio riconosciutogli, anche tramite l' accesso dei dati di cui all' art. 18 comma 1 lettera r).

Non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività.

Le modalità per l' esecuzione delle funzioni (art. 50 comma 3) sono stabilite in sede di contrattazione collettiva nazionale.

Deve segnalare, con almeno 3 giorni d'anticipo, le visite che intende effettuare; può essere accompagnato dal Dirigente scolastico, o da un suo incaricato; il Dirigente potrà dilazionare la visita fino a 2 giorni dalla richiesta, in presenza di obiettive esigenze organizzative; della visita sarà redatto verbale a cura del Dirigente scolastico e la nota, attestante il giorno, la durata del sopralluogo e l'elenco dei partecipanti varrà come documento giustificativo dell'assenza del RLS.

In relazione a visite effettuate fuori della propria abituale sede di servizio, al RLS è riconosciuto il rimborso delle spese effettivamente sostenute e debitamente certificate.

Il RLS può essere convocato per la sua consultazione dal Dirigente scolastico con preavviso di almeno 3 giorni lavorativi, ove non ricorrano eccezionali motivi di urgenza. Il RLS può dilazionare l'invito per esigenze di servizio o per motivi personali, comunicandolo con una propria nota al Dirigente scolastico, il RLS può chiedere un'integrazione dell'ordine del giorno, che sarà quindi integrato. Il RLS può inoltre chiedere la convocazione di una riunione al presentarsi di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di prevenzione all'interno di un luogo o sede di lavoro.

Il RLS in occasione della consultazione da parte del Dirigente ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione: la consultazione deve essere verbalizzata dal personale della Segreteria e, nel verbale, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del RLS.

Questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma in calce al verbale. Il RLS ha diritto di ricevere gratuitamente le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi, alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti l'organizzazione del lavoro e degli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e ai servizi di vigilanza. Il RLS ha diritto di partecipare, in orario di

Imma<sup>6</sup> Minich

Alex. P.S.

M. Scaroni



di formazione sulla prevenzione e tutela della salute; durante l'espletamento della propria attività lavorativa, della durata non inferiore alle 8 ore annue pro-capite.

Gli interventi di formazione interni vengono organizzati, prioritariamente, all'interno dell'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile per problemi organizzativi dei moduli formativi stessi oppure per esigenze di servizio i partecipanti sono considerati in servizio; il relativo tempo è considerato orario di lavoro a tutti gli effetti e per il relativo compenso si attinge dal fondo d'istituto o riposo compensato. L'attività di formazione si completa con la predisposizione di un opuscolo informativo sulle principali norme di sicurezza, con particolare riguardo alle attività lavorative proprie di ciascuna categoria di personale.

E' compito del Dirigente scolastico curare la distribuzione di tale opuscolo a tutti i lavoratori in servizio nonché a tutti quelli che prenderanno servizio in data successiva, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, entro 10 giorni dall'assunzione.

Per l'anno scolastico 2011/2012 la formazione riguardante tutti i lavoratori dell'Istituto si attuerà entro il mese di marzo e non oltre aprile);

- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti o comunque disposti dal medico competente.

#### **Strumenti per l'espletamento delle funzioni di RLS**

Qualora si rendesse necessario, il RLS è autorizzato all'utilizzo dei locali e degli strumenti (macchine per scrivere, computer, stampanti, fax, telefoni ...), con analoghe modalità a quanto previsto per i componenti della RSU.

L'Istituzione scolastica mette a disposizione del RLS uno specifico stanziamento per l'acquisto di materiale formativo nel progetto riferito all'acquisto del materiale formativo/informativo, al fine del costante aggiornamento del RLS.

#### **Videoterminali ed impianti elettrici**

Va data immediata applicazione, qualora non si sia già provveduto, al controllo riguardante:

- 1 - L'uso di videoterminali, nel rispetto della normativa vigente;
- 2 - La manipolazione/esposizione a sostanze potenzialmente pericolose (rischio chimico e/o biologico)
- 3 - La sicurezza degli impianti.

### **TITOLO IV**

#### **Art. 8**

#### **MODALITÀ DI UTILIZZO DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL POF**

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

In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata indisponibilità il DS può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 35 CCNL 2006-09) con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dall'art. 40 D.L. 44/2001.

Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione si prevede nell'ordine:

1. docenti del consiglio di classe per tutte le attività connesse alla realizzazione del progetto formativo previsto dal consiglio di classe;
2. docenti interni iscritti nell'apposito albo docenza aggiornato ad ogni inizio anno scolastico attraverso la presentazione di apposito curriculum;
3. docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica in possesso delle competenze richieste 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) sarà disposta dal Dirigente Scolastico sulla base delle indicazioni del consiglio di classe.

Per il punto 2) la designazione verrà effettuata dal DS. in base all'individuazione della persona in funzione dei criteri stabiliti dal C.D. tenuto conto di una distribuzione equa dei carichi di lavoro.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Per i punti 3) e 4) la designazione sarà disposta dal Dirigente Scolastico sulla base della posizione nell'albo docenza e, a parità di requisiti, tenendo conto di una distribuzione dei carichi di lavoro.

#### Art. 9

### CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI

I criteri di seguito riportati per l'erogazione del fondo d'istituto sono stabiliti tenendo conto:

1. del piano dell'offerta formativa;
2. della macroprogettazione approvata dal collegio docenti, articolata sulle seguenti attività:
  - successo scolastico
  - arricchimento curricolare
  - orientamento
  - creatività studentesca (viaggi d'istruzione e attività integrative)
  - formazione
  - progetto scuola-territorio
  - assicurazione qualità
3. dell'organizzazione del servizio, anche in funzione dei servizi offerti al territorio;

#### Criteri per l'assegnazione degli incarichi.

Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia del D.S, gli incarichi e le funzioni per le attività deliberate dal C.D. sono attribuiti sulla base di spontanee candidature dei docenti interessati. In presenza di più candidature, il D.S attribuisce l'incarico tenendo conto dei seguenti elementi, con valore paritetico:

- **possesso di requisiti attinenti l'attività richiesta** (Mod. S.G.Q.);
- **turnazione.** Per incarichi che richiedano particolari esperienze, affiancamento per favorire la formazione. Qualora l'incarico risulti particolarmente gravoso, possibile assegnazione dello stesso a più persone;
- **equa distribuzione degli incarichi** quantificabile in impegno orario;
- **valutazione dei risultati ottenuti** in base alla ricaduta sulle utenze.

Per garantire la possibilità a tutti i docenti di potere esprimere la disponibilità per gli incarichi, anche nell'ottica di un'equa distribuzione dei compensi derivanti dal fondo dell'Istituzione, la Dirigenza assicura la massima pubblicità riguardo l'assegnazione di un incarico o di una funzione. Tale pubblicità viene assicurata attraverso comunicazione recante l'indicazione dell'incarico da svolgere, dei limiti cronologici di tale impegno, delle incombenze da esso derivanti, dei compensi spettanti.

#### 2. Norme contrattuali in materia di attribuzione di incarichi per le figure strumentali al piano dell'offerta formativa.

Si decide che ogni progetto o attività che non potesse essere svolta sarà sostituita, se necessario, da altri progetti. Si rimanda ad apposita delibera del C.D.

Viene stabilito che, nel caso in cui i docenti interni svolgessero funzione di docenza in corsi di formazione c/o il ns. Istituto, il compenso per ogni ora di lezione non sarà superiore ad € 35,00 lorde (per una forma di risparmio per l'Amministrazione).

Il dirigente scolastico (Ai sensi dell'art. 25, comma 5, del d.lgs. n.165/2001 e come riportato dall'art. 34 CCNL 2006/09) può avvalersi, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative, di docenti da lui individuati ai quali possono essere delegati specifici compiti.

#### Ripartizione Fondo dell'Istituzione Scolastica per l'A.S.2014/2015

Verrà effettuata apposita contrattazione a consuntivo che avrà per oggetto la ripartizione di eventuali avanzi o economie.

#### Art. 10

### CRITERI E MODALITA' RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E

Miriam

Alon. P.S. M. E. M.

## ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE.

### a) Assegnazione dei docenti alle classi

Nel rispetto delle norme (Decreto Leg. 297/94, art. 396, C.M. 280/97, CCND 19/12/97, nota del Direttore Generale Istr. Elem. Del 34/97 e O.M. n° 26 del 2/2/2000 sulla mobilità, art. 25 e art. 26), che attribuiscono al Dirigente scolastico l'assegnazione dei docenti alle classi e alle attività secondo i criteri generali deliberati dagli Organi Collegiali si delineano i seguenti criteri:

#### Continuità didattica:

Cambio Sezione a domanda: nel rispetto della continuità, il Docente può richiedere di completare il suo orario in altra classe o in altra sezione, per una cattedra resasi vacante o di nuova istituzione.

Va soddisfatta prioritariamente la richiesta dei docenti già titolari nell'Istituto e successivamente per i nuovi arrivati.

In caso di concorrenza di più docenti l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria interna, formulata secondo la tabella dei titoli ai fini delle utilizzazioni e delle assegnazioni provvisorie del personale docente.

### b) Orario di lavoro

Ferme restando le disposizioni in materia contenute nel CCNL del comparto scuola, la durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in 6 ore di effettiva docenza. La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza più altre attività, è fissata in 8 ore giornaliere. L'art. 29 comma 5 CCNL 2006-09 impone al docente di trovarsi in aula almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e di assistere all'uscita i propri alunni. Le lezioni pomeridiane per la sede associata ITA Novara hanno inizio alle ore 14,00 e terminano alle ore 16,00 il Venerdì e alle ore 14,00 e terminano alle ore 15,00 per le sole classi Prime il martedì; per la sede associata ITA Romagnano hanno inizio alle ore 14,00 e terminano alle ore 16,00 il venerdì e alle ore 14,00 e terminano alle ore 15,00 per le sole classi Prime il martedì; per la sede associata IPA Lesa hanno inizio alle ore 14,00 e terminano alle ore 16,00 il martedì e alle ore 14,00 e terminano alle ore 15,00 per le sole classi Prime il Giovedì. Rientra tra gli obblighi del personale docente la sorveglianza degli alunni durante l'intervallo delle lezioni per vigilare sul comportamento di questi.

La partecipazione a riunioni di organi collegiali, comunque articolati, (art. 29 comma 3 del CCNL 2006/09) non può eccedere i limiti di 40 ore. La partecipazione ad ogni altra attività programmata è volontaria e retribuita, in misura oraria o forfettaria, con il fondo dell'istituzione scolastica.

In merito al calendario scolastico relativo all'a..s.2014/15 si allega prospetto (Allegato 1) NO

### c) Orario delle attività d'insegnamento

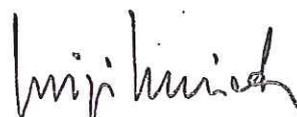
Ferme restando le competenze in materia di definizione dell'orario delle attività di insegnamento, sarà tenuto conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e la legge sui congedi parentali.

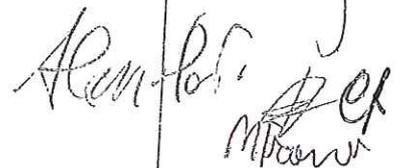
### d) Orario delle riunioni

Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami e le udienze generali con i genitori.

Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 8.10 e le riunioni pomeridiane termineranno, di regola, non oltre le ore 20.00; la durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3. Il dirigente scolastico provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione; analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, fatto salvo il verificarsi di situazioni eccezionali.

### e) Utilizzazione

10 



In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per i viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per attività di insegnamento per un numero di ore pari a quello previsto dal proprio orario giornaliero, dopo utilizzazione degli insegnanti con ore a disposizione, prioritariamente nell'ambito delle proprie classi. Eventuali forme di utilizzazione possono essere concordate con il docente interessato.

**f) Flessibilità oraria individuale**

Sono possibili forme di flessibilità, sotto forma di scambio di orario tra i docenti, purché vi sia una preventiva intesa tra i docenti interessati e l'approvazione del Dirigente scolastico.

**g) Completamento dell'orario cattedra.**

In tutti i casi in cui l'orario cattedra 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.

**h) Sostituzione dei docenti assenti.**

Per la sostituzione dei docenti assenti si stabiliscono i seguenti criteri:

- i docenti totalmente a disposizione della scuola;
- i docenti con un orario di cattedra inferiore alle 18 ore;
- i docenti la cui classe non è presente in istituto;
- infine i docenti che hanno dato la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti

d'insegnamento. In quest'ultimo caso saranno utilizzati prioritariamente i docenti della stessa classe e successivamente si adotterà il criterio della rotazione.

Il D.S. utilizzare i docenti in supplenze fino ad un massimo di 6 ore settimanali pro capite. Per la prima ora di lezione ove possibile la comunicazione deve essere effettuata il giorno precedente, per tutte le altre deve essere fatta nella mattinata stessa e comunque nell'ora precedente quella di disponibilità dichiarata. Al docente, per lo svolgimento di detta attività, viene corrisposto l'importo orario previsto dal contratto.

**l) Permessi in conto ferie durante il periodo delle attività didattiche**

I sei giorni di permesso in conto ferie fruibili a domanda nel periodo delle attività didattiche (CCNL 2006/09, art. 13, comma 9 e) sono possibili soltanto assicurando le sostituzioni senza oneri per l'amministrazione. Qualora invece ricorrano le condizioni previste dal CCNL 2006/2009, art. 15 comma 2 (per motivi personali o familiari documentati anche al rientro o autocertificati) tali permessi non possono non essere concessi, la sostituzione è assicurata dal Dirigente scolastico con oneri a carico dell'Amministrazione e secondo la normativa vigente nei diversi ordini di scuola.

**m) Permessi brevi – art. 16 del CCNL 2006/09**

Sono concessi come da contratto.

Nel caso in cui alla sostituzione provvede il docente fruitore del permesso, non sarà tenuto al recupero dell'ora.

**n) Permessi per la formazione e l'aggiornamento**

Gli insegnanti hanno diritto a 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione (CCNL 2006-09, art. 64), sia come fruitore sia come formatore, esperto e animatore in corsi, seminari o convegno organizzati dall'Amministrazione, dall'Università, dall'IRRSAE e altri enti. E' fatto salvo il diritto alla retribuzione e alla sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi ordini di scuola.

Sarà data priorità ai permessi per le iniziative promosse dalla scuola, anche in convenzione con altri soggetti.

Al fine di garantire trasparenza, equità e qualità del servizio, i contingenti massimi per la fruizione contemporanea dei 5 giorni di permesso sono definiti in non più di 2 unità dello stesso consiglio di classe.

Il docente interessato produce domanda scritta, su apposito modello predisposto dalla scuola, almeno 5 giorni prima della data di partecipazione.

Il Dirigente scolastico risponde per iscritto entro 2 giorni dalla richiesta.

**o) Assenze**

Al fine di rendere più chiare le modalità di domanda e di autorizzazione si concorda che, entro un mese dalla sottoscrizione della presente intesa, la scuola predisporrà modelli di domanda, in cui siano espliciti:

- il riferimento normativo (articoli e commi di contratto o legge);
- i tempi di preavviso (di norma 15 giorni e in ogni momento in casi legati ad eventi improvvisi);
- i tempi di risposta del Dirigente scolastico (di norma entro 5 giorni dalla domanda e almeno 10 giorni prima della data di inizio del permesso).

Tale modulistica sarà predisposta per tutte le tipologie di assenza.

In caso di assenza dei docenti la classe non può, di norma, essere suddivisa distribuendo gli alunni nelle altre classi, tale soluzione può essere giustificata soltanto in casi estremi di emergenze che impediscono di assicurare la vigilanza sugli alunni. Ad esclusione di tale estremo caso, del tutto marginale ed eccezionale, per evitare una situazione che potrebbe configurarsi quale interruzione di pubblico servizio, si deve ricorrere alla supplenza con personale docente a disposizione o con supplenze come previsto dalla normativa vigente sulle supplenze del personale docente.

**Art. 11**

**CRITERI PER INDIVIDUARE IL PERSONALE DOCENTE  
DA RETRIBUIRE CON IL FONDO D'ISTITUTO.**

La designazione avviene previa dichiarazione delle competenze richieste. Tali competenze devono essere esplicitate nell'atto di nomina e devono essere rese pubbliche in tempo utile per dare la possibilità al docente designato di accettare o meno la nomina. Successivamente si procederà all'atto di nomina.

**TITOLO V  
PERSONALE ATA**

**Art. 12**

**CRITERI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLE ATTIVITA'**

Il Dirigente Scolastico affida gli incarichi sentito il Direttore SGA, il quale elabora il piano di tutte le attività tenendo conto delle esigenze progettuali e di funzionamento del P.O.F. Nell'assegnazione dei compiti al personale, il DSGA, tenuto conto della varietà dell'orario settimanale di servizio tra gli assistenti, utilizza i seguenti criteri:

- valorizzazione delle competenze professionali;
- equa ripartizione dei carichi di lavoro;
- continuità delle mansioni svolte;
- qualità dei risultati conseguiti.

**Art. 13**

**ORARIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

*Impugnato*

*Alm. P.S.*

*M. B. M.*

LUNEDI' – MERCOLEDI' – GIOVEDI' dalle ore 07.00 alle ore 15.30;  
MARTEDI' dalle ore 07.00 alle ore 16 e VENERDI' dalle ore 7,00 alle ore 17,00.

Secondo le esigenze del POF, gli orari potranno subire cambiamenti, per permettere le attività pomeridiane programmate.

#### Art. 14

### ORARIO DI LAVORO PERSONALE ATA

L'orario di lavoro, come da contratto, è stabilito in 36 ore settimanali articolati di norma in 5 giorni lavorativi. Nel rispetto dell'art.52 del CCNI del 24/7/2003, delle esigenze organizzative e funzionali delle attività curriculari e extra-curriculari inserite nel POF, deliberato dal C. D. e adottato dal C. I., al personale ATA, per garantire la copertura dell'orario dell'Istituzione scolastica e l'equilibrata organizzazione dei turni in applicazione dell'art.53 comma1, viene assegnato il seguente orario:

#### Assistenti Amministrativi

- Orario di servizio antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 14,42 per 5 giorni;
- Orario di servizio antimeridiano dalle ore 7,45 alle ore 15,00 per 5 giorni;
- Orario di servizio antimeridiano dalle ore 8,18 alle ore 15,30 per 5 giorni;
- Orario di servizio pomeridiano dalle ore 10,18 alle ore 17,00 per un giorno.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazione).

La presenza in orario antimeridiano coinvolge n.6 assistenti, mentre quella in orario pomeridiano coinvolge n.1 assistente.

Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione.

#### Collaboratori scolastici sede:

- Orario di servizio antimeridiano dalle ore 7,00 alle ore 14,12 per 5 giorni;
- Orario di servizio antimeridiano dalle ore 7,48 alle ore 15,00 per 5 giorni;
- Orario di servizio antimeridiano dalle ore 8,18 alle ore 15,30 per 5 giorni;
- Orario di servizio dalle ore 8,48 alle ore 16,00 il martedì.
- Orario di servizio pomeridiano dalle ore 10,18 alle ore 17,00 il Venerdì.

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE STACCATA ROMAGNANO:**

- Orario di servizio dalle ore 7,30 alle ore 14,42 per 4 giorni;
- Orario di servizio dalle ore 10,18 alle ore 17,00 il venerdì;
- Orario di servizio dalle ore 8,48 alle ore 16,00 il martedì.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE STACCATA LESA**

- Orario di servizio dalle ore 7,30 alle ore 14,42
- Orario di servizio dalle ore 8,00 alle ore 15,12
- Orario di servizio dalle ore 8,48 alle ore 16,00 il martedì.
- Orario di servizio dalle 10,18 alle ore 17,00 il Venerdì.
- Durante lo svolgimento di attività pomeridiane a turni settimanali e in ordine alfabetico si effettua l'orario di servizio dalle 10,18 alle 17,00 e dalle 8,48 alle 16,00.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Assistenti Tecnici

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

L'orario di servizio sarà dalle ore 08.00 alle ore 15,12; l'orario potrà essere suscettibile di variazione per particolari esigenze di servizio. Tali variazioni saranno concordate col D.S. e le modifiche comunicate in Segreteria

### Collaboratori scolastici addetti all'Azienda Agraria

L'orario di servizio antimeridiano sarà dalle ore 08,00 alle ore 14,00.

L'orario potrà essere suscettibile di variazione per particolari esigenze di servizio.

*Nessun dipendente appartenente al personale ATA potrà effettuare nella giornata più di 9 (nove) lavorative. (ART.51 - CCNL Scuola 2006-2009 (29.11.07) . L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del Pasto. Tale pausa è obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore (7 ore e 12 min. per il servizio su 5 giorni).*

### **DISPOSIZIONI COMUNI**

*Nei Periodi di sospensione delle attività didattiche (Vacanze natalizie, pasquali, estive ecc.), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutto il personale della Sede e di Lesa e Romagnano lo stesso orario..*

#### Art. 15

#### **PERMESSI BREVI (art. 16 C.C.N.L. 29/11/2007)**

Come da contratto.

#### ART. 16

#### **NORME COMPORTAMENTALI PERSONALE**

#### **Collaboratori Scolastici**

- a) ogni collaboratore scolastico è assegnato ad un reparto che non deve essere abbandonato, soprattutto in orario di attività didattiche;
- b) tutto il materiale di pulizia e gli attrezzi in dotazione, devono essere ritirati in luoghi chiusi;
- c) i collaboratori scolastici hanno la responsabilità della sorveglianza e l'obbligo di segnalare eventuali assenze dei docenti nelle classi, al cambio dell'ora;
- d) il personale ha l'obbligo di segnalare eventuali danni a suppellettili e arredi della scuola compiuti dagli alunni. Ha il compito inoltre di segnalare prontamente alla segreteria gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, che si rendessero necessari;
- e) il personale assegnato all'ingresso è tenuto alla sorveglianza delle porte e deve individuare le persone esterne all'istituto;
- f) le circolari dirette alle classi affidate ai collaboratori scolastici della portineria devono essere fatte firmare e poi restituite alla segreteria. Detto personale è responsabile, in caso di mancato avviso ai docenti o alle classi;
- g) nei locali della scuola è vietato fumare;
- h) durante i periodi di attività didattica, il personale che volesse usufruire di ferie e festività, dovrà trovarsi un sostituto;
- i) eventuali spostamenti per servizio (ritiro posta ecc.) dovranno essere effettuati esclusivamente con l'uso dei mezzi pubblici. Nessuno è autorizzato all'uso della macchina di servizio all'infuori del Sig. Arcuri e del suo sostituto;
- j) il personale durante le ore di servizio è obbligato a indossare il camice;
- m) tutta l'attività dovrà essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy (D.Lgs. n. 196/2003);
- n) controllare che gli allievi accedano in classe alle ore 8,00. e per il pomeriggio alle ore 14,10.

#### **Assistenti Amministrativi**

*Luigi Lurich*

*Ren. P.*

*M. Scudari*

Ogni Assist.Amm.vo sarà ritenuto responsabile:

- a) di disguidi o altro riconducibili a inosservanza della istruzioni impartite o a negligenza nell'esecuzione dei propri compiti;
- b) il D.S.G.A. giornalmente ritirerà la cartella nella quale ciascuno avrà raccolto le pratiche evase, previa apposizione della propria sigla, da sottoporre alla firma del Dirigente Scolastico;
- c) non si dovranno, tassativamente, eseguire lavori affidati da persona diversa dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A. e dei quali questi ultimi, non ne siano a conoscenza;
- d) ciascuno dovrà assicurarsi che la pratica iniziata giunga a conclusione seguendone l'iter dall'inizio alla fine;
- e) qualsiasi documento, atto, etc. comunque recapitato prima di essere acquisito al protocollo, dovrà essere portato a conoscenza del Dirigente Scolastico.
- f) tutta l'attività dovrà essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy (D. Lgs. N. 196/2003).

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano 07,48 – 15,30 compresi i collaboratori delle Sezioni Staccate, eccetto il collaboratore scolastico addetto al centralino della sede che effettuerà l'orario 7,00 – 14,12.

Giorni di chiusura della scuola a.s.2014/15 per prefestivi :

24/12/2014 - 31/12 /2014 - 2/01/2015 – 5/01/2015 – 1/06/2015 – 14/08/2015.

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano, ogni giorno, dalle ore 10,00 alle ore 12,30 e in orario pomeridiano il Martedì e il Venerdì dalle ore 15,00 alle ore 15,30.

Dopo le 12,30 la Segreteria non risponderà alle telefonate, escluse quelle dei vari uffici, per permettere l'espletamento delle pratiche d'ufficio.

#### Art. 17

#### PERMESSI BREVI (art. 16 C.C.N.L. 29/11/2007)

Compatibilmente con le esigenze di servizio ciascuna unità di personale può essere autorizzato ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a n. 3 ore giornaliere, e non più di 36 ore nell'arco dell'anno. Si rammenta che l'uscita durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata. *L'eventuale ingresso prima dell'orario fissato e l'uscita dopo tale orario, non sarà considerato recupero.*

#### Art. 18

#### PERMESSI RETRIBUITI

Si rimanda a quanto definito dall'art. 15 del C.C.N.L. del 29/11/2007.

#### Art. 19

#### RECUPERO DI ORE NON LAVORATE PER PERMESSI E RITARDI

Il ritardo eccezionale pari o inferiore a 15 minuti è recuperabile anche nello stesso giorno, posticipando l'orario di uscita. I ritardi superiori a 15 minuti sono regolati nel modo seguente:

- comunicazione telefonica preventiva alla Scuola del ritardo;
- compilazione della richiesta art.16 CCNL del 24/07/03 e modalità di recupero.

#### Art. 20

#### ASSENZE

Si rimanda all'art. 17 del C.C.N.L.29/11/2007.

#### Art. 21

#### FERIE

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, per assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 30 Aprile.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo, nel periodo estivo. I giorni di ferie da usufruire fino al 31 Agosto di ogni anno, non potranno essere inferiori a 20. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio di periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura portante. Per il periodo luglio e agosto il servizio dei Collaboratori Scolastici, deve essere garantito da almeno n. 3 unità per la Sede di Novara, quello degli Assistenti Amministrativi da almeno 2 unità. Per la Sede di Lesa per il periodo Luglio e Agosto dovrà essere in servizio n.1 Collaboratore Scolastico con obbligo di reperibilità di un collega. In caso di concorrenza di richieste del personale in merito allo stesso periodo di ferie, verrà applicato il criterio di rotazione. Si richiede la presenza in servizio al 1° settembre di tutte le unità di personale di Coll.re Scolastico, per provvedere alle pulizie, dopo la sospensione dell'attività didattica e prima dell'ingresso nelle aule e nei laboratori, dell'utenza scolastica.

Il piano ferie non godute dovrà essere presentato entro il 10 Novembre, per poter consentire il normale svolgimento del servizio. Tali Ferie dovranno essere fruito come da contratto.

#### Art. 22

### AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

Ai sensi degli artt. 63, 64, 65 e 66 del CCNL del 29/11/2008 per tutto il personale A.T.A., è previsto un sistema di formazione, articolato su aggiornamento e formazione di servizio.

La formazione sarà erogata dai seguenti soggetti: Istituzione Scolastica, Rete di Scuole, MIUR, Università, Enti accreditati.

Nel caso in cui l'adesione alla partecipazione dei suddetti corsi interessi tutto il personale in servizio, per garantire il normale svolgimento delle attività didattiche, si adotteranno i seguenti criteri:

- Personale a T.I., con riguardo alla graduatoria interna d'Istituto che svolge operativamente ciò che viene proposto con l'aggiornamento;
- Personale che non ha usufruito della stessa tipologia di corso e di aggiornamento;
- Personale a T.D. (con riguardo all'individuazione di nomina).

Riguardo ai corsi le cui tematiche non sono direttamente connesse al profilo professionale, l'eventuale autorizzazione alla partecipazione sarà subordinata alle esigenze di servizio.

La partecipazione ai corsi di aggiornamento viene considerata servizio a tutti gli effetti e se prestato fuori dall'orario di servizio, viene trasformata in ore di recupero per un massimo di 20 ore annue.

Nel caso di attività obbligatorie previste dal MIUR e programmate in orario di servizio, verranno predisposti turni di servizio alternativi, per permettere la presenza all'attività di aggiornamento e l'erogazione del servizio all'utenza.

#### Art. 23

### ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

1. PIANO DELLE ATTIVITA' COLLABORATORI SCOLASTICI (Allegato 2)
2. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (Allegato 3)
3. ASSISTENTE TECNICO E COLLABORATORE SCOLASTICO TECNICO (Allegato 4)

#### Art. 24

### COMPITI SPECIFICI PER IL PERSONALE ATA

1. PERSONALE BENEFICIARIO ART. 7 E INCARICHI AGGIUNTIVI (Sequenza contrattuale art.62 del CCNL del 29/11/2007) (Allegato 5)

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

2. ATTIVITA' AGGIUNTIVE DOCENTI E ATA (Allegato 6)

Art. 25  
CONCILIAZIONE

In caso di controversia su una delle materie di cui all'art. 6 del CCNL 2006/09, ciascuno dei soggetti sindacali intervenuti in sede di esame, può richiedere la procedura di conciliazione prevista dall'art. 135 del CCNL 2006/09.

Art. 26  
DURATA DEL CONTRATTO

Le intese raggiunte hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo, salve nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse. Per richiesta motivata di una delle Parti, le intese possono essere sottoposte ad integrazioni e/o modifiche. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente protocollo d'intesa, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

Novara,

La RSU : Prof. Alessandro Paternò  
Prof. Gemma Rescigno  
Sig. Giuseppe Paggio



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Arch. Pierangelo Marcalli)

O.O.S.S. Terminale Associativo CISL Scuola Prof. Nicoletta Francesca  
Segreteria CGIL Prof. Luigi Nunziata

*M. Paternò*  
*Luigi Nunziata*

*Arch. Pierangelo Marcalli*  
*M. Paternò*  
*A. Paggio*