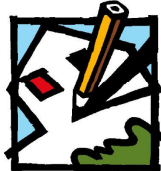




**Istituto tecnico agrario statale**  
*G. Garibaldi*  
 (Amministrazione e presidenza)  
 Via Savio, 2400 - 47522 CESENA  
 tel. 0547/330603 fax 0547/330740  
 e-mail : itagra-cesena@tiscali.it



**Istituto tecnico statale per geometri**  
*L. Da Vinci*  
 (Sezione associata)  
 P.zza G. Sanguinetti, 44 - 47521 CESENA  
 tel. 0547/25307 fax 0547/24140  
 e-mail : itg-cesena@tiscali.it

**Il giorno 8 ottobre 2010, alle ore 12,  
 presso la sede dell'Istituto tecnico agrario statale "Garibaldi" di Cesena,**

- Vista la Legge n. 300/1970;
- Visto il D. Legislativo 30 marzo 2001, n° 165 e successive modificazioni e integrazioni;
- Visto l'articolo 1 della Legge n° 6 del 24 marzo 1999;
- Visto il Ccnl 2006-2009 del personale del comparto scuola; in particolare, gli artt. 3,4,5, e 7 del suddetto contratto;
- Visto l'accordo integrativo nazionale del 1 ottobre 1999 concernente i criteri generali per la determinazione dei contingenti del personale educativo ed ata necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero;
- Vista l'intesa firmata dalle OO.SS. e dall'ARAN che disciplina le prestazioni minime di servizio durante l'astensione dal lavoro dei dipendenti del comparto scuola in attuazione della legge 146/90 e della legge 83/2000;
- Vista la sequenza contrattuale 8/4/2008 e 25/7/2008 (prevista dall'art. 62 del Ccnl 29/11/2007) che interviene sulla materia relativa agli incarichi specifici del personale ATA e sui compensi per il personale ATA e integra le indicazioni relative alle risorse per il fondo dell'istituzione;
- Ritenuto che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle relative responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;
- Ricordando che la contrattazione integrativa è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte (art. 4/1 Ccnl);
- Convenuto che il sistema delle relazioni è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti,

tra la delegazione di parte pubblica, le RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del Ccnl,

**si stipula il seguente contratto integrativo d'istituto.**

## Sommario

<b>TITOLO I.....</b>	<b>3</b>
<b>SICUREZZA, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, FONDO D'ISTITUTO.....</b>	<b>3</b>
Art. 1: Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro	3
Art. 2: Organizzazione del lavoro e servizio del personale docente	3
2-1. Criteri riguardanti le assegnazioni dei docenti alle classi e ai moduli.	3
2-2. Orario delle lezioni	3
2-3. Articolazione dell'orario di lavoro dei docenti.	4
2-4. Attività funzionali all'insegnamento.	4
2-5. Sostituzione docenti assenti.	4
2-6. Ore eccedenti di insegnamento.	5
2-7. Orario di servizio dei docenti durante i periodi di interruzione dell'attività didattica.	5
2-8. Compensi per i docenti Funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa (art. 33 Ccnl).	5
2-9. Criteri per l'assegnazione degli incarichi ai docenti.	5
2-10. Concessione delle ferie ai docenti durante l'attività didattica (Art. 13, punto 9 Ccnl).	5
2-11. Criteri per la retribuzione aggiuntiva ai docenti per attività svolte con gli alunni.	5
2-12. Turni di servizio personale educativo.	6
Art. 3: Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF e criteri per l'accesso al fondo d'istituto.	6
Art. 4: Utilizzazione dei servizi sociali	6
Art. 5: Criteri per l'assegnazione del personale ATA ai diversi settori dell'Istituzione (Ita, Itg e convitto).	7



Art. 6: Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA.	7
a) Personale del convitto.	7
b) Personale amministrativo.	7
c) Collaboratori scolastici scuola (Ita e Itg).	8
d) Assistenti tecnici.	8
e) Criteri generali attività in orario pomeridiano.	8
f) Riposo compensativo e recuperi.	8
g) Orario di inizio del servizio.	9
h) Orario di lavoro settimanale di 35 ore.	9
i) Chiusura prefestiva ed estiva delle sedi scolastiche.	9
Art. 7: Comportamento del personale.	9
Art. 8: Criteri generali per l'impiego delle risorse del fondo dell'istituzione.	10
a) Risorse.	10
b) Criteri di ripartizione delle disponibilità del fondo.	10
c) Pagamenti.	10
d) Personale ATA: attività compensate con il fondo d'istituto.	10
e) Personale ATA: attività compensate come ore di straordinario.	11
f) Personale ATA: attività compensate con recupero.	11
g) Personale docente ed educativo.	12
Art. 9: Incarichi specifici e di coordinamento per il personale ATA	12
a) Modalità di individuazione.	12
b) Misura dei compensi.	12
Art. 10: Modalità di conferimento degli incarichi per il personale docente, educativo e ATA	13
Art. 11: Seconda posizione economica personale ATA: criteri di attribuzione dei compiti	13
Art. 12: Collaboratori del dirigente scolastico	13
Art. 13: Personale docente ed educativo con funzioni organizzative.	14
Art. 14: Compensi per i docenti funzione strumentale.	14
<b>TITOLO II MODALITA' E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI E CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE 146/1990.....</b>	<b>14</b>
Art. 15: Diritto di informazione	14
Art. 16: Albo sindacale RSU	14
Art. 17: Albo sindacale delle OO.SS.	15
Art. 18: Uso dei locali e delle attrezzature	15
Art. 19: Accesso ai luoghi di lavoro da parte delle OO.SS.	15
Art. 20: Permessi sindacali retribuiti	15
Art. 21: Permessi sindacali non retribuiti	15
Art. 22: Referendum	15
Art. 23: Servizi minimi in caso di assemblea	15
Art. 24: Dichiarazione di adesione allo sciopero	15
Art. 25: Rilevazione della partecipazione agli scioperi	16
Art. 26: Contingenti di personale minimi garantiti in caso di sciopero (Legge146/1990)	16
a) Scrutini e valutazioni finali	16
b) Esami finali	16
c) Convitto annesso	16
d) Pagamento degli stipendi – indennità esami	16
e) Individuazione del personale comandato	16
<b>TITOLO III NORME FINALI.....</b>	<b>16</b>
Art. 27: Trasparenza nella gestione del fondo d'Istituto	16
Art. 28: Verifica e modifica dell'accordo – Validità – Clausola di salvaguardia	17



## TITOLO I

### SICUREZZA, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, FONDO D'ISTITUTO

#### **Art. 1: Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro**

##### **Responsabile dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

Viene individuato dalle RSU al loro interno o tra il personale disponibile. In caso di mancata designazione per qualsiasi motivo le RSU propongono al DS i tempi e i modi per indire le elezioni tra tutti i dipendenti dell'istituzione e curano il loro svolgimento. Il RLS dura in carica tre anni e l'incarico può essere rinnovato.

Il RLS ha diritto a ricevere regolarmente le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione dell'ambiente di lavoro, anche per poter formulare osservazioni e proposte.

I documenti relativi alla sicurezza (*Valutazione dei rischi, schede e ogni altra documentazione*) sono a disposizione del RLS, delle RSU e di chiunque ne abbia interesse presso i locali della presidenza (*Ita e Itg*).

Il RLS può quindi:

- accedere ai luoghi di lavoro previa informazione al dirigente scolastico;
- intervenire con osservazioni e proposte in merito alla programmazione delle attività di informazione e prevenzione nella scuola;
- intervenire sulla designazione dei responsabili e delle figure preposte alla prevenzione, alle misure antincendio e alle procedure di evacuazione.

##### **Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP)**

Viene nominato dal dirigente scolastico tra quanti in possesso dei requisiti e dell'attestato di frequenza dei corsi previsti dalla legge. L'incarico cessa solo per il mutamento del rapporto di lavoro del dipendente o al momento della nomina di un nuovo RSPP. Viene auspicata la rotazione tra le persone in possesso dei requisiti.

Le funzioni e i compiti sono quelli previsti dalla legge 81/2008 e successive integrazioni.

Nel caso in cui per lo svolgimento dell'incarico dell'RSPP non siano previste ore nel proprio orario settimanale di servizio, l'incarico verrà retribuito con l'accesso al fondo d'istituto in misura forfetaria pari al compenso previsto per le funzioni strumentali.

##### **Informazione**

L'informazione all'utenza viene fornita, anche per i nuovi alunni, unità di personale e docenti, con la consegna dell'apposito opuscolo riportante l'informazione sui rischi e il piano di evacuazione. Entro i primi giorni di lezione, completati gli organici del personale, si provvede a rinnovare e aggiornare le designazioni per il piano di evacuazione e per le squadre di emergenza. Per le classi prime è previsto un intervento di formazione specifico realizzato internamente. Per l'uso dei laboratori l'informazione e la formazione degli utenti sugli specifici rischi è affidato ai docenti delle relative discipline, nell'ambito delle rispettive attività didattiche. Le date per l'effettuazione delle prove di evacuazione della popolazione scolastica vengono concordate all'inizio di ogni anno con il RLS.

#### **Art. 2: Organizzazione del lavoro e servizio del personale docente**

##### **2-1. Criteri riguardanti le assegnazioni dei docenti alle classi e ai moduli.**

Fatti salvi i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e le competenze proprie del dirigente scolastico cui spetta tale compito, le parti concordano nell'ordine i seguenti criteri:

- Continuità didattica e di presenza nel corso;
- Graduatoria interna e desiderata dei docenti (*sui posti eventualmente vacanti*).
- Esigenze didattiche e organizzative in conformità con il POF;
- Per l'assegnazione di ore aggiuntive (*oltre le 18*) per l'intero anno scolastico, i docenti esprimono la propria disponibilità entro l'inizio dell'anno scolastico. Nel caso di concorrenza tra docenti disponibili, il dirigente scolastico, compatibilmente alle esigenze organizzative e didattiche, assegna le ore secondo un criterio di distribuzione delle ore tra i docenti, in ordine di graduatoria interna e, ove possibile rispettando la continuità didattica.

##### **2-2. Orario delle lezioni**

L'orario delle lezioni in vigore dal primo giorno di scuola si considera definitivo tranne per quelle variazioni indispensabili che tengono conto di esigenze improvvise e non prevedibili legate ai docenti con contratto a tempo determinato.

- L'orario (*comprese le ore a disposizione per completamento cattedra*), potrà essere modificato previa comunicazione ai docenti interessati alla variazione.
- Le variazioni di orario potranno andare in vigore solamente dal primo lunedì successivo alla comunicazione e, comunque, non prima di quattro giorni dalla modifica.
- L'orario scolastico e le eventuali successive variazioni dovranno essere trasmesse tempestivamente alle RSU.



### 2-3. Articolazione dell'orario di lavoro dei docenti.

- L'orario di lavoro del personale docente si svolge su cinque giorni settimanali in orario antimeridiano per le lezioni curricolari.
- L'orario del singolo docente viene articolato in base ad esigenze didattiche e di funzionalità del servizio, tenendo conto subordinatamente, delle richieste dell'interessato per l'attribuzione del giorno libero. In caso di impossibilità di attribuire a tutti il giorno richiesto, si procede con il criterio della turnazione. L'articolazione settimanale delle lezioni di ciascun docente deve prevedere, in linea di massima, l'equa ripartizione delle prime e delle ultime ore di lezione.
- Precedenza nelle opzioni per l'articolazione dell'orario si assegna a genitori con figli di età inferiore agli otto anni e ai docenti con famigliari in stato di handicap. Nella formulazione dell'orario del docente si terrà conto di eventuali certificate esigenze di salute e terapeutiche.
- Ai docenti che usufruiscono dei riposi per allattamento (*art.3 legge 53/00*) viene organizzato un orario decurtato di ore marginali (*iniziali o finali nella mattinata, eventuali giornate con ore singole*), tenendo conto delle richieste dell'interessata/o, compatibilmente con le esigenze della didattica.
- Nell'interesse del servizio l'orario del docente si articola in modo da limitare le ore *buche*. E' comunque da considerarsi *normale* avere nel proprio orario settimanale due ore buche.
- L'orario di chi fa il part-time di 9 ore viene articolato, se possibile, su 3 giorni settimanali; su 4 giorni per chi ha un part-time superiore alle 9 ore.

### 2-4. Attività funzionali all'insegnamento.

- Rientrano nelle attività funzionali all'insegnamento tutte le attività di programmazione e verifica collegiale svolte all'inizio, nel corso e alla fine dell'anno scolastico; la partecipazione alle riunioni del collegio docenti e gli incontri quadrimestrali e finali con le famiglie. Complessivamente tali impegni sono contenuti entro le 40 ore annue (*art. 29, punto 3/a Ccnl*);
- Attività di partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe (*esclusi scrutini*). Complessivamente tali impegni sono contenuti entro le 40 ore annue (*art. 29, punto 3/b Ccnl*);
- Svolgimento degli scrutini; svolgimento degli esami; rapporti individuali con le famiglie, secondo le indicazioni del consiglio d'istituto, su proposta del collegio dei docenti; preparazione di lezioni ed esercitazioni; correzione di compiti ed elaborati (*art. 29, punto 2 e punto 3/c Ccnl*), in aggiunta al monte ore di cui ai precedenti punti, per il tempo necessario a tali adempimenti.
- Nelle attività funzionali all'insegnamento rientrano anche le attività di aggiornamento, considerate come un diritto - dovere del docente (*art. 29/1 Ccnl: "...aggiornamento e formazione..."*). Le attività formative rientrano nell'orario di servizio e si svolgono, di norma, al di fuori dell'orario di insegnamento (*art. 64, punti 2 e 3 Ccnl*). Rientrano prioritariamente in tale ipotesi le attività formative previste dalla legge 81/2008 (*sicurezza*) per le diverse figure professionali e le attività formative organizzate dall'Istituto o dall'USP relativamente ai processi di riforma. Per le attività di aggiornamento come sopra descritte si conviene che le stesse potranno essere remunerate, nel caso vi siano risorse, nella misura forfetaria concordata di volta in volta con la contrattazione.
- Per assicurare la vigilanza sugli alunni i docenti sono tenuti ad essere presenti in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni (*art. 29, punto 5 del Ccnl*).
- Nel piano annuale delle attività collegiali il D.S. tiene conto delle esigenze dei docenti con un numero di classi superiore a cinque. Le riunioni collegiali vengono organizzate nel rispetto della turnazione dei giorni della settimana, ossia impegnando i docenti, di volta in volta, in giorni diversi.
- Il calendario delle attività approvato ad inizio anno è esposto all'albo e viene modificato solo in caso di improrogabili necessità in seguito sopravvenute, comunque non meno di cinque giorni prima di ciascuna riunione. Sarà cura della dirigenza assicurare l'informazione ai singoli dipendenti.
- Per tutte le riunioni il D.S. predispone mediante circolare la convocazione almeno cinque giorni lavorativi prima. Tale circolare indica l'orario di inizio e di termine e l'ordine del giorno della riunione.
- I docenti con un elevato numero di classi o impegnati in più scuole o con rapporto di part-time provvedono a fare il calcolo delle ore complessivamente previste per le riunioni collegiali e dei Consigli di classe (*art. 29, punto 3/a e punto 3/b del Ccnl*) e formulano al dirigente scolastico, fin dall'inizio dell'anno, un personale calendario di partecipazione agli impegni collegiali programmati nel caso di superamento documentato dei limiti orari indicati dal citato articolo del Ccnl.

### 2-5. Sostituzione docenti assenti.

Nella procedura di sostituzione dei docenti temporaneamente assenti si procede nell'ordine seguente:

- eventuali docenti a disposizione della scuola;
- docenti con orario di cattedra inferiore alle 18 ore e ore a disposizione;
- docenti la cui classe non è presente in Istituto (*per viaggi, visite di istruzione, ecc.*);
- docenti che, avendo fruito di permesso breve in precedenza, devono recuperarlo con altre ore di insegnamento;
- infine, se necessario, i docenti che hanno dato la loro disponibilità ad effettuare ore eccedenti a pagamento.



In tutte le fasi vengono utilizzati prioritariamente i docenti della classe, poi quelli della stessa disciplina del docente assente, e infine si adotta il criterio della rotazione. In caso di necessità, per garantire comunque la vigilanza agli alunni, viene richiesta la disponibilità di docenti in compresenza nelle classi (informandone il docente compresente per non vanificare le attività didattiche già programmate).

#### **2-6. Ore eccedenti di insegnamento.**

Le parti convengono di utilizzare i docenti che ne fanno domanda ad inizio anno scolastico, fino a sei ore aggiuntive di insegnamento (oltre le 18) per sostituire i colleghi assenti.

Le ore sono compensate solo se effettivamente prestate e, quindi, non è obbligatoria la presenza in Istituto durante le ore che non siano state richieste dall'amministrazione almeno un'ora prima della prestazione effettiva. I docenti che hanno dato la disponibilità per la prima ora di lezione devono essere avvisati, anche telefonicamente, il giorno precedente.

#### **2-7. Orario di servizio dei docenti durante i periodi di interruzione dell'attività didattica.**

Durante i periodi d'interruzione dell'attività didattica (termine lezioni per vacanze estive, feste di Pasqua e Natale; periodo dall'1 settembre all'inizio lezioni, ecc.) il personale docente è tenuto a prestare servizio soltanto per le attività programmate e deliberate dal collegio dei docenti; per l'assistenza nelle prove scritte degli esami di stato; per lo svolgimento degli esami di idoneità e per lo svolgimento delle operazioni di scrutinio. Nei giorni in cui non si svolge nessuna delle attività richiamate i docenti non sono tenuti alla formale presenza nella scuola. Lo svolgimento delle attività autonomamente organizzate dagli studenti (come assemblea d'istituto), anche quando organizzate al di fuori della sede scolastica, non sono da considerarsi alla stregua di interruzione dell'attività didattica e i docenti sono quindi tenuti alla presenza all'attività degli studenti o alla presenza a scuola o al recupero delle ore non prestate, secondo gli schemi organizzativi di volta in volta adottati in funzione del tipo di attività.

#### **2-8. Compensi per i docenti Funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa (art. 33 Ccnl).**

Il compenso per le funzioni strumentali individuate di anno in anno dal Collegio dei docenti nei limiti delle disponibilità assegnate è fissato forfetariamente in € 1.600; in funzione del previsto impegno orario nel corso dell'anno, il Collegio dei docenti può decidere di istituire funzioni strumentali da compensare con il 50%, pari a € 800.

#### **2-9. Criteri per l'assegnazione degli incarichi ai docenti.**

Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia del D.S. e del Collegio dei docenti, gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal collegio dei docenti sono attribuiti sulla base delle candidature degli interessati. In presenza di più candidature il Collegio dei docenti attribuisce l'incarico sulla base dei seguenti elementi e in questo ordine di priorità:

- esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'amministrazione scolastica nello stesso ambito;
- competenze dimostrabili derivanti anche da titoli;
- minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti all'interno dell'Istituto. E' auspicabile che il numero di incarichi ricoperti da ogni singolo docente non superi il n. di 3 (*per incarico si intende il coordinamento di progetti e non la semplice partecipazione*).

Per consentire ad ogni docente di cogliere l'opportunità di crescita professionale che ogni funzione comporta, è auspicata la rotazione degli incarichi, con cadenza di massima triennale. Per non disperdere il patrimonio di esperienze e la professionalità maturati nella funzione è auspicabile l'affiancamento alla funzione strumentale (o referente) del docente subentrante nell'anno scolastico precedente, anche in un'ottica di continuità e coerenza sia nei rapporti con i terzi che all'interno delle commissioni dei docenti: la presenza di questo elemento costituisce titolo di preferenza per l'assegnazione dell'incarico.

Per incarichi eventualmente non previsti dal piano annuale delle attività di cui sorga l'esigenza nel corso dell'anno scolastico il dirigente scolastico consulta preventivamente la RSU.

#### **2-10. Concessione delle ferie ai docenti durante l'attività didattica (Art. 13, punto 9 Ccnl).**

A seguito della esiguità di ore a disposizione della scuola per la sostituzione dei docenti assenti, le ferie ai docenti potranno essere concesse, oltre che nei periodi di interruzione dell'attività didattica, esclusivamente nel caso in cui il docente interessato riesca a concordare cambi orario con i colleghi *-senza ricorrere ad ore a disposizione o compresenze-* concordando le sostituzioni con altri docenti, preferibilmente dello stesso consiglio di classe o corso (*scambio di giorno libero, ecc.*). Le ore effettuate devono poi essere *restituite*, possibilmente nelle medesime classi. I cambi orario devono essere presentati con adeguato anticipo all'ufficio di presidenza per essere valutati personalmente dal dirigente scolastico.

Nel caso in cui i singoli colleghi dei docenti riescano ad organizzarsi con un sufficiente numero di docenti disponibili, potrà essere attivata la **banca delle ore** in modo che i cambi orario possano essere predisposti direttamente dall'ufficio di presidenza.

#### **2-11. Criteri per la retribuzione aggiuntiva ai docenti per attività svolte con gli alunni.**

Indipendentemente dalle singole fonti di finanziamento (*IDEL, attuazione del POF e Autonomia, educazione alla salute, NOF, attività per il funzionamento degli OO.CC., ecc.*), possono essere retribuite le attività aggiuntive che:

- Siano effettivamente svolte in aggiunta all'orario di servizio e non vengano quindi svolte a completamento del proprio orario di servizio e non vengano in ogni modo diversamente recuperate;



- Siano state preventivamente deliberate dagli organi collegiali (*i Cdc per i corsi di recupero, gli sportelli e specifiche attività di approfondimento o integrative; il Collegio dei docenti per le attività del POF, ecc.*);
- Sia stato espressamente formalizzato l'incarico nominativo al docente.
- Vengano, al termine, opportunamente "documentate" (*a beneficio dell'organo collegiale che ha deliberato l'attività*) con una sintetica relazione sulle attività svolte, il calendario delle attività e l'elenco delle presenze degli alunni.

Sono da considerare come attività aggiuntiva di insegnamento;

- i corsi di recupero, gli IDEI e gli sportelli;
- i corsi di approfondimento realizzati nell'ambito dei progetti dell'autonomia (*es.: attività per il NOF, ecc., escluse attività svolte in compresenza*).
- Per i corsi di recupero (quelli deliberati dai consigli di classe nelle operazioni di scrutinio intermedio e finale) svolti da docenti interni la tabella 5 del Ccnl prevede un compenso lordo orario di 50 euro; per le ore aggiuntive di insegnamento (e anche per gli IDEI) il compenso orario è stabilito in 35 euro; le attività di sportello didattico sono equiparate alle ore di insegnamento e vengono quindi compensate nella misura oraria di 35 euro.

Sono da considerare come attività aggiuntiva NON di insegnamento:

- Attività integrative e di educazione alla salute con gli studenti (*ad esempio: attività teatrale, cineforum pomeridiano, ecc.*);
- Attività di approfondimento organizzate con prevalente modalità di laboratorio (*ad esempio: gruppo WEB pomeridiano, prosecuzione di ipertesti in orario pomeridiano, assistenza a ricerche specifiche, gruppi di lavoro degli alunni, giornalino di classe o di istituto in orario pomeridiano, esercitazioni pratiche in orario pomeridiano, ecc.*);
- Visite didattiche svolte in orario esclusivamente pomeridiano (*sono esclusi i viaggi di istruzione e le visite didattiche in orario di scuola anche quando la visita si protragga in orario pomeridiano*);
- Per le visite didattiche in orario scolastico ma eccedente l'orario delle lezioni, le ore in più potranno essere recuperate come permesso breve o come compensazione di eventuali ore a disposizione non svolte, preferibilmente entro i due mesi successivi all'uscita didattica.
- Attività di insegnamento quando le stesse attività siano svolte in compresenza, per lo stesso gruppo di alunni, da più docenti.
- Le altre attività aggiuntive svolte dai docenti (*attività svolte senza la presenza degli alunni*), quando previsto e deliberato, vengono retribuite come attività aggiuntiva NON di insegnamento. Le funzioni di coordinamento (*coordinatori di classe, responsabili dei laboratori, referenti di plesso, ecc.*) vengono normalmente retribuite in quanto tali, secondo i parametri forfetariamente indicati dal Collegio all'inizio dell'anno.

### **2-12. Turni di servizio personale educativo.**

I turni di servizio del personale educativo hanno lo scopo di assicurare in ogni momento della giornata la presenza di un numero di unità adeguato alle esigenze degli ospiti, in relazione alle diverse attività e momenti della vita comunitaria.

La scansione oraria dei singoli turni è stabilita all'inizio dell'anno dal D.S., sentito il Collegio degli Educatori. E' assicurata la presenza di 1 unità dalle ore 8:00 alle ore 13:00 e di 2 unità nel turno notturno, dalle ore 20:30 alle ore 8:00 del giorno successivo.

### **Art. 3: Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF e criteri per l'accesso al fondo d'istituto.**

Per lo svolgimento delle attività previste dal Piano dell'Offerta formativa il personale viene utilizzato sulla base delle specifiche competenze in relazione al proprio ambito professionale e profilo (*docenti, personale educativo, assistenti tecnici, collaboratori scolastici, assistenti amministrativi, ecc.*) e della disponibilità accertata.

Per i docenti e per il personale educativo viene individuato dai rispettivi collegi un coordinatore/referente per ogni specifica attività. Al referente viene delegato il compito di ripartire i singoli interventi e gestire il monte ore previsto per l'accesso al fondo d'Istituto, coordinando l'attività dei colleghi.

Per il personale ATA coinvolto in attività del POF il personale con le competenze richieste e disponibile viene individuato dal Direttore dei Servizi amministrativi. Si ribadisce che per il personale ATA non è prevista, di norma, la necessità di ricorrere all'effettuazione di ore di straordinario (*le ore fuori orario vengono interamente recuperate*), con le sole eccezioni indicate al punto 8/e della presente C.I..

### **Art. 4: Utilizzazione dei servizi sociali**

A tutto il personale è consentita, al di fuori del proprio orario di servizio, la fruizione del pasto nella mensa del convitto annesso all'Istituto tecnico agrario dietro pagamento dello stesso prezzo agevolato di volta in volta deliberato dal Consiglio d'Istituto per gli studenti. Per la fruizione del pasto è necessario comunicare la propria presenza e l'orario al coordinatore del convitto entro le ore 9.30 del medesimo giorno, con l'indicazione del turno mensa del quale si intende



fruire. La fruizione della mensa è gratuita per il solo personale educativo in servizio durante gli orari di apertura della mensa agli alunni convittori e per il personale di cucina dei turni a cavallo dell'orario del pranzo.

**Art. 5: Criteri per l'assegnazione del personale ATA ai diversi settori dell'Istituzione** (Ita, Itg e convitto).

Il criterio di assegnazione del personale ATA ai reparti è quello di aderire, compatibilmente alle esigenze di servizio, alle richieste del personale già in servizio per la copertura dei posti vacanti (*eventuale spostamento di settore o attività*) e destinare le rimanenti unità (*personale in ingresso per trasferimento*) in base alle preferenze espresse dagli interessati, in ordine di graduatoria interna compilata con i criteri per l'individuazione dei soprannumerari. Le domande di *mobilità interna* devono essere presentate al DSGA **entro il 30 giugno di ogni anno**.

Le unità che dovessero essere concesse in aggiunta in una seconda fase, nonché i supplenti da nominare sui posti vacanti e part-time, vengono assegnate dando la precedenza alle unità già in servizio, secondo lo stesso criterio. Eventuali spostamenti successivi all'inizio dell'anno scolastico potranno essere concordati con il DSGA e il D.S. su richiesta di tutte le unità di personale interessate, o disposte dal D.S., su proposta del DSGA, per motivi connessi al miglioramento del servizio, al miglioramento dell'organizzazione del lavoro o per situazioni di manifesta incompatibilità ambientale. Di ogni eventuale spostamento viene data comunicazione scritta alle RSU con consegna in copia del relativo provvedimento.

**Art. 6: Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA.**

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. L'orario delle lezioni inizia alle ore 8 con l'ingresso degli alunni nelle aule e termina alle ore 14.05 dal lunedì al venerdì e alle ore 13.05 al sabato.

Il Convitto è aperto continuativamente all'utenza dalla sera festiva precedente l'inizio delle lezioni settimanali al sabato dopo pranzo.

*a) Personale del convitto.*

La necessaria turnazione del personale è volta ad assicurare l'erogazione del servizio all'utenza. I turni del personale iniziano alle ore 6.15 del mattino e terminano, di norma, alle ore 21.30: successivamente la vigilanza è interamente svolta dal personale educativo in servizio. La turnazione tiene conto delle caratteristiche legate ad ogni specifico profilo professionale.

*b) Personale amministrativo.*

Il personale amministrativo svolge, di norma, il proprio servizio in orario mattutino. Il rientro pomeridiano di unità di personale amministrativo è previsto nei seguenti casi:

- apertura pomeridiana degli uffici per consentire la più agevole fruizione dei servizi all'utenza (*ad esempio periodo delle iscrizioni, colloqui generali delle famiglie, ecc.*);
- necessità di fornire supporto amministrativo alle attività collegiali, ad esempio durante lo svolgimento degli scrutini e delle riunioni periodiche dei consigli di classe; l'avvio delle riunioni del Collegio dei docenti; le riunioni della Giunta esecutiva e del Consiglio d'Istituto, ecc.;
- necessità di fornire supporto amministrativo per l'avvio dello svolgimento di corsi di formazione, convegni, ecc.;
- svolgimento di operazioni in collegamento con il Sistema informativo del Ministero quando necessario per limitare l'affollamento contemporaneo sui server del Ministero;
- svolgimento di attività –ordinarie e straordinarie- relative alle specifiche mansioni in presenza di scadenze, quando non sia stato possibile provvedervi interamente in orario mattutino.

Gli uffici della sede amministrativa dell'Istituzione restano comunque aperti al pubblico per 1 giorno alla settimana, anche in orario pomeridiano. Il giorno di apertura viene fissato all'inizio dell'anno scolastico e adeguatamente pubblicizzato presso l'utenza e i dipendenti (*per lo svolgimento delle loro pratiche personali*).

Gli uffici rispetteranno, di norma, i seguenti orari di apertura all'utenza.

**Istituto agrario** (*sede amministrativa*).

Tutti i giorni: dalle ore 7:50 alle ore 9:10;  
dalle ore 11:00 alle ore 11:40;  
dalle ore 13:00 alle ore 13:30.

Apertura pomeridiana (uffici didattica e personale: 1 giorno alla settimana, in aggiunta a quanto indicato).  
dalle ore 14:10 alle ore 16:30.

Al di fuori degli orari indicati gli uffici possono ricevere l'utenza solo previo convocazione o appuntamento.

**Istituto geometri.**

Tutti i giorni: dalle ore 7:45 alle ore 9:15;  
dalle ore 11:00 alle ore 12:00.

Gli uffici rispondono alle richieste telefoniche dell'utenza (scuole comprese) esclusivamente nella fascia oraria dalle 11:15 alle 13:00 (escluse telefonate istituzionali: USP; Tesoreria; altre Amministrazioni, ecc.).

Per assicurare il servizio e l'apertura all'utenza come indicato, l'orario di servizio del personale amministrativo si svolgerà dalle ore 7:30 alle ore 13:30 oppure dalle ore 8 alle ore 14:00 (opzione da formalizzare all'inizio dell'anno



scolastico). Nel giorno di apertura pomeridiana dell'Istituto agrario il servizio si prolunga fino alle 17 (*sportello utenza fino alle 16.30*).

c) *Collaboratori scolastici scuola (Ita e Itg).*

La turnazione dei collaboratori scolastici è volta a garantire l'apertura dei locali scolastici in coincidenza con lo svolgimento delle lezioni del mattino e, quando previsto, in orario pomeridiano, con gli orari di seguito indicati.

- **Istituto agrario:** fino alle ore 16.30 il martedì, giovedì e venerdì; fino alle 14.30 il lunedì e mercoledì; nei giorni di sospensione dell'attività didattica e nella giornata del sabato la scuola chiude alle 13:30.
- **Istituto per geometri:** la scuola rimane aperta fino alle ore 14:30 di tutti i giorni, con l'esclusione del sabato e dei giorni di sospensione delle attività didattiche. Nei giorni di sospensione dell'attività didattica e nella giornata del sabato la scuola chiude alle 13:30.
- Svolgimento (*Ita e Itg*) delle riunioni programmate dei docenti, svolgimento di corsi di aggiornamento per docenti o per il personale;
- Necessità connesse (*Ita e Itg*) ad interventi sulle attrezzature della scuola o sulle strutture da parte delle ditte esterne incaricate;
- Apertura della scuola per gli incontri con le famiglie degli alunni;
- Apertura della scuola per la visita del pubblico e attività programmate di orientamento scolastico per le scuole medie;
- Attività del gruppo sportivo;
- Ogni altra esigenza connessa al funzionamento della scuola espressamente autorizzata dal DSGA.

Per tenere conto dello scarso numero di unità presenti in entrambi gli edifici scolastici è necessario limitare l'esigenza di aprire la scuola oltre gli orari indicati. In considerazione dei problemi organizzativi e dell'orario dei mezzi di trasporto per gli alunni, i corsi di recupero, limitati per numero e durata, potranno svolgersi, di norma utilizzando la sesta ora di lezione quando non impegnata nella classe per l'attività didattica, senza comportare comunque il prolungamento dell'orario di chiusura della scuola.

Per assicurare il servizio e l'apertura all'utenza come indicato, l'orario di servizio del personale collaboratore scolastico in servizio nella scuola si svolgerà come di seguito indicato.

**Istituto agrario (sede amministrativa).**

da Lunedì a Venerdì: dalle ore 7:15 alle ore 13:45 (n. 6 unità);  
dalle ore 8:15 alle ore 14:45 (n. 2 unità);  
dalle ore 13:30 alle ore 17:00 (n. 2 unità).

Sabato: dalle ore 7:15 alle ore 13:45 (tutti).

**Istituto geometri.**

da Lunedì a Venerdì: dalle ore 7:30 alle ore 13:30 (n. 3 unità);  
dalle ore 7:30 alle ore 14:45 (n. 1 unità, con recupero al sabato);  
dalle ore 8:45 alle ore 14:45 (n. 1 unità).

Sabato: dalle ore 7:30 alle ore 13:30 (4 unità).

d) *Assistenti tecnici.*

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è funzionale al servizio e alle mansioni specifiche dell'area di appartenenza. Gli assistenti tecnici in servizio presso la sede amministrativa possono, con turni prefissati, garantire la loro presenza in Istituto al pomeriggio per lo svolgimento delle operazioni di manutenzione che richiedono, preferibilmente, l'assenza degli studenti (*ad esempio, configurazione dei laboratori di informatica; piccola manutenzione delle dotazioni delle aule, dei laboratori e dei mezzi di servizio, ecc.*). Per assicurare il funzionamento dei laboratori come indicato, l'orario di servizio del personale assistente tecnico in servizio nei laboratori si svolgerà come di seguito indicato.

Da Lunedì a Venerdì: dalle ore 8:00 alle ore 14:00

Sabato: dalle ore 7:30 alle ore 13:30.

Gli assistenti tecnici (solo Ita) incaricati della collaborazione con l'ufficio tecnico dell'Azienda e incaricati della guida degli automezzi, nei giorni in cui non ci siano vincoli legati alla didattica delle classi, osserveranno l'orario già indicato per gli assistenti amministrativi.

e) *Criteri generali attività in orario pomeridiano.*

Lo svolgimento dell'attività pomeridiana da parte del personale ATA, come specificato ai punti precedenti, rientra interamente nelle mansioni previste dagli specifici profili. L'attività svolta in orario pomeridiano è, di norma, svolta in alternativa al servizio in orario mattutino. Nel caso in cui le esigenze di servizio (*preventivamente autorizzate dal Direttore dei Servizi amministrativi*) o esigenze impreviste (*ad esempio: prolungamento delle riunioni collegiali*) comportino un prolungamento dell'orario del dipendente, le ore eccedenti dovranno essere recuperate, previo accordo con il Direttore dei Servizi amministrativi, al più presto e, comunque, entro i due mesi successivi (in ogni caso, salvo impedimenti – *ad esempio malattia* - entro il 31 agosto di ogni anno scolastico). La turnazione e la flessibilità, previste dal Ccnl e funzionali all'attività istituzionale della scuola, non possono essere configurate come lavoro straordinario.

f) *Riposo compensativo e recuperi.*



Eventuali ore svolte in eccedenza al proprio orario (nei casi di cui ai precedenti punti, documentati e autorizzati dal Direttore dei Servizi amministrativi), possono, a richiesta del dipendente, essere recuperate, una volta maturate, attraverso la concessione di riposi compensativi da fruire nei termini già indicati al precedente punto e) o recuperate secondo la tipologia del permesso breve.

g) *Orario di inizio del servizio.*

L'orario di inizio del servizio è quello indicato dalla presente contrattazione e nel piano annuale delle attività. Fermo restando la scrupolosa e tassativa osservanza dell'orario per chi deve svolgere mansioni che non possono essere differite (preparazione delle colazioni in convitto; apertura delle sedi scolastiche; predisposizione dei laboratori per le attività didattiche della prima ora, ecc.) in via eccezionale è tollerato il ritardo occasionale e non abituale, contenuto entro i dieci minuti rispetto a quello stabilito: in tale caso è consentito il recupero con il prolungamento da prestare nella stessa giornata (comunque entro l'orario di chiusura della scuola). Ritardi superiori ai dieci minuti debbono essere prontamente comunicati e il loro recupero potrà essere effettuato entro il mese successivo su indicazione del DSGA (escluso, in tali casi, il recupero anche parziale del ritardo nello stesso giorno). Il ritardo occasionale non può superare i 5 giorni nel mese solare.

h) *Orario di lavoro settimanale di 35 ore.*

Le condizioni previste dall'art. 55 del Ccnl per la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali ricorrono per le categorie di personale ATA di seguito specificate.

- collaboratori scolastici Istituto agrario;
- collaboratori scolastici convitto (*solo custodi e cucina*);
- cuochi e guardarobiere convitto;
- assistenti amministrativi Sede amministrativa (*solo per le unità che assicurano l'apertura pomeridiana con turnazione fissata all'inizio dell'anno*);
- assistenti tecnici Sede amministrativa (*solo per le unità che assicurano l'apertura pomeridiana con turnazione fissata all'inizio dell'anno*);
- collaboratore scolastico tecnico addetto all'azienda agraria.

Anche le unità di personale interessate alla riduzione svolgono il proprio servizio in 36 ore settimanali, maturando, quindi, la frazione di 10 minuti per ogni giorno effettivamente lavorato (*escluse ferie, malattie e altre assenze*). I 10 minuti giornalieri lavorati in più danno diritto al recupero di un'intera giornata lavorativa dopo 35 giorni lavorati (*350 minuti, pari a 5 ore e 50 minuti*). I recuperi potranno essere effettuati, come giornate intere, anche durante i periodi di interruzione delle attività didattiche.

In considerazione del fatto che i criteri per avere diritto all'orario ridotto a 35 ore risultano in modo inequivocabile dal Ccnl e non sono soggetti ad interpretazioni soggettive (dipendono cioè da precisi parametri di apertura della scuola e dal profilo/settore del singolo dipendente) si assicura di tenere nella massima considerazione l'eventuale richiesta del personale per la mobilità interna secondo quanto già specificato al precedente art. 5.

Solo a titolo di esempio: il personale collaboratore scolastico del convitto adibito alla pulizia delle camere (escluso quindi dalla turnazione) può richiedere, in presenza di posti vacanti, di essere spostato nel servizio di cucina o nel servizio dei custodi o nel servizio di scuola; il personale collaboratore scolastico o amministrativo in servizio presso la sede dell'Itg può richiedere, in presenza di posti vacanti, di essere spostato nel corrispondente servizio presso la sede dell'Istituto agrario (o nel convitto, per i collaboratori scolastici).

i) *Chiusura prefestiva ed estiva delle sedi scolastiche.*

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. La chiusura viene deliberata dal consiglio d'istituto, su proposta del DS, quando sia richiesta da almeno il 75% del personale: in tali giorni il personale fruirà di giorni di recupero o di ferie. Nelle giornate prefestive che cadono nel periodo estivo l'attività di vendita e consegna della frutta prosegue anche nei giorni in cui la scuola è chiusa: il personale necessario (AT per le consegne e, quando necessario e richiesto, CS per l'assistenza alla vendita presso lo spaccio) deve quindi garantire la sua presenza, anche con opportune turnazioni preventivamente concordate.

Per consentire la fruizione delle ferie a tutto il personale in servizio presso la sede dell'Istituto geometri, nel periodo estivo è possibile, con le stesse modalità per la chiusura prefestiva, la chiusura della sede Itg per un periodo non superiore a quindici giorni.

### **Art. 7: Comportamento del personale.**

Il personale conforma lo svolgimento delle mansioni proprie del profilo di appartenenza allo spirito del Piano dell'Offerta formativa e allo stile dell'Istituzione, nel rispetto degli obblighi sanciti dall'art. 92 del Ccnl.

Il personale, a prescindere dal profilo, si mostra sempre sobrio negli atteggiamenti con i colleghi e l'utenza, e adotta comportamenti e un abbigliamento appropriati all'ambiente educativo.

In particolare:

- i collaboratori scolastici in servizio presso le scuole indossano, a seconda delle occasioni, la divisa messa a disposizione dall'Istituto per il personale di ruolo o un grembiule di lavoro di colore blu;