

**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
ITI-LICEO “FERMI” MANTOVA**

PARTE NORMATIVA



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "E. FERMI"
con sezione di LICEO SCIENTIFICO TECNOLOGICO
Strada Spolverina, 5 – 46100 MANTOVA
Tel. 0376262675 Fax 0376262015
www.itis.mn.it e-mail: itismn@itis.mn.it

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO ITI-LICEO "FERMI" MANTOVA

- Visto il **CCNL 2006-2009 del comparto scuola**;
- Considerato che il presente contratto integrativo di istituto contribuisce al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della scuola e riconosce e valorizza la professionalità dei lavoratori della scuola ATA nel rispetto del CCNL;
- Considerato che le innovazioni normative e organizzative della scuola hanno introdotto rilevanti trasformazioni che richiedono la prosecuzione della sperimentazione di soluzioni contrattuali adeguate alle esigenze della scuola e rispettose dei lavoratori;
- Considerato che il presente contratto integrativo di istituto rappresenta una conferma, con le necessarie modifiche e adeguamenti, delle esperienze di contrattazione integrativa di istituto degli anni precedenti;

Il giorno 27 novembre 2008, si stipula il seguente Contratto Integrativo d'Istituto relativo alla parte normativa riguardante il personale, tra il Dirigente Scolastico e la RSU di Istituto.

TITOLO I - NORME COMUNI

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

1. Il presente contratto integrativo è sottoscritto sulla base di quanto previsto dall'art. 6 del CCNL.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto, fermo restando che quanto nel seguito stabilito s'intenderà di fatto abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o su richiesta di una delle parti.
3. Per i contenuti non espressamente richiamati nel presente contratto integrativo si fa riferimento ai Contratti Nazionali.

TITOLO II- RELAZIONI SINDACALI

Art. 2 Assemblee sindacali

1. La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa in forma scritta, del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. Pertanto i partecipanti non sono tenuti né ad apporre firme di presenza durante l'assemblea né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "E. FERMI"
con sezione di LICEO SCIENTIFICO TECNOLOGICO
Strada Spolverina, 5 – 46100 MANTOVA
Tel. 0376262675 Fax 0376262015
www.itis.mn.it e-mail: itismn@itis.mn.it

Art. 3 Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statuari delle OO.SS., per eventuali incontri tra le componenti della RSU, nonché per gli appositi incontri, concordati tra le parti, sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, possono essere usufruiti dalla R.S.U., permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.

Art. 4 bacheca sindacale

1. Si concorda di allestire la bacheca sindacale della R.S.U. nell'Istituto in un luogo che sia ben evidente a tutto il personale scolastico. La R.S.U. ha il diritto di affiggere in bacheca sindacale, o negli appositi spazi assegnati, materiale d'interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

2. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole per l'affissione direttamente dalle strutture sindacali o esposte e siglate dalla R.S.U.. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. del materiale sindacale inviato per posta o via fax.

Art. 5 Agibilità sindacale

1. Alla R.S.U. è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio per motivi di carattere sindacale. Per gli stessi motivi è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, di fotocopiatrice nonché l'uso del personal computer compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche. Alla R.S.U. è riservato, seppur non in uso esclusivo, un locale per le riunioni e un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

Art. 6 Calendario degli incontri

1. Tra il Dirigente Scolastico e i soggetti sindacali aventi diritto viene concordato il seguente calendario e si riservano, di comune accordo, di rivedere di volta in volta il calendario sulle materie di cui all'art. 6, concernenti le relazioni sindacali a livello d'istituzione scolastica:

- a) nel mese di settembre
 - Modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali
 - Organizzazione del lavoro del personale A.T.A.
 - Adeguamento degli organici del personale
- b) entro il mese di ottobre
 - Piano delle attività aggiuntive retribuite col Fondo d'Istituto
 - Utilizzo delle risorse finanziarie e del personale relativi a progetti, convenzioni e accordi
 - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "E. FERMI"
con sezione di LICEO SCIENTIFICO TECNOLOGICO
Strada Spolverina, 5 – 46100 MANTOVA
Tel. 0376262675 Fax 0376262015
www.itis.mn.it e-mail: itismn@itis.mn.it

1. Sicurezza nei luoghi di lavoro

c) nel mese di gennaio

2. Verifica organizzazione del lavoro personale A.T.A.

d) nel mese di febbraio

- Proposte formazione classi e determinazione organici di diritto.

2. Gli incontri sono convocati dal Dirigente scolastico, sentita la RSU, o su richiesta dei soggetti sindacali aventi diritto.

3. Almeno 48 ore prima degli incontri, il Dirigente Scolastico fornisce la documentazione relativa. Agli incontri ci si può avvalere del supporto di esperti. In ogni fase degli incontri hanno facoltà di partecipazione i rappresentanti delle OO.SS. territoriali firmatarie i C.C.N.L..

Al termine degli incontri sull'informazione è redatto un verbale che viene sottoscritto dalle parti.

4. Gli incontri sull'esame congiunto si concludono con una intesa, vincolante tra le parti oppure con un disaccordo, nel qual caso deve essere redatto apposito verbale in cui risultano le diverse posizioni delle parti e sottoscritto da tutti i partecipanti.

Art.7 Trasparenza

L'informazione successiva dei prospetti analitici relativi al fondo d'Istituto, indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro non costituisce violazione della privacy. Copia dei suddetti prospetti viene consegnata alla R.S.U. d'istituto nell'ambito del diritto all'informazione.

Art.8 Durata e validità delle intese

Il contratto integrativo d'Istituto ha validità dal giorno della sottoscrizione e fino alla sottoscrizione del contratto successivo, salvo nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con lo stesso.

Art.9 Conciliazione

In caso di controversie su una delle materie oggetto d'intesa si farà ricorso alla procedura per la conciliazione, prevista dall'art. 16 del C.C.N.L. 04.08.1995.

TITOLO III - NORME IN CASO DI SCIOPERO DEL PERSONALE



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "E. FERMI"
con sezione di LICEO SCIENTIFICO TECNOLOGICO
Strada Spolverina, 5 – 46100 MANTOVA
Tel. 0376262675 Fax 0376262015
www.itis.mn.it e-mail: itismn@itis.mn.it

Art.10 Contingente A.T.A. in caso di sciopero

1. Secondo quanto stabilito dalla legge 146/90, dalla Legge 83/2000, dall'apposito allegato al CCNL 26.5.99 art. 3 (che prevede un massimo di 8 gg. di sciopero per le elementari e materne e 12 gg. di sciopero per le medie e superiori) , dall'accordo integrativo nazionale del 8.10.99 e dalle attuali norme che prevedono 10 h di assemblee per ciascun a.s., si conviene che in caso di sciopero e/o assemblea del personale ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sottoelencate:

- A) svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e /o scrutini finali: n. 1 Assistente amministrativo, n. 1 assistente tecnico, n. 1 collaboratore scolastico;
- B) pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: Direttore SGA, n. 1 Assistente amministrativo.

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero e/o assemblea. In caso di adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà a rotazione.

2. Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore dalla data dello sciopero il Dirigente Scolastico comunica alla RSU e agli uffici competenti una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti con relativa percentuale di adesione.

3. I dipendenti, di cui ai precedenti commi, ufficialmente precettati per l'espletamento dei servizi minimi, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

Art. 11 Servizi minimi in caso di Assemblea

2. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A. se l'adesione è totale, il Dirigente scolastico, verificando prioritariamente la disponibilità, stabilisce la quota e i servizi essenziali relativi vigilanza degli ingressi alla scuola (2 Collaboratori Scolastici) al centralino (1 Collaboratore Scolastico). In assenza di dichiarata disponibilità si procede al sorteggio a rotazione.

TITOLO IV - PERSONALE ATA



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "E. FERMI"
con sezione di LICEO SCIENTIFICO TECNOLOGICO
Strada Spolverina, 5 – 46100 MANTOVA
Tel. 0376262675 Fax 0376262015
www.itis.mn.it e-mail: itismn@itis.mn.it

Art. 12 Assemblea ATA

Il DS e il DSGA convocano **all'inizio dell'a.s.** una riunione del personale ATA in servizio nella scuola con il seguente ordine del giorno:

1. **Consultazione** del personale ATA in relazione agli specifici aspetti di carattere generale ed organizzativo inerenti all'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa;
2. **Proposte** del personale ATA per l'individuazione delle attività da inserire nel piano di utilizzo del Fondo d'Istituto e per la individuazione degli incarichi specifici.

Art. 13 Piano delle attività

1. Il Piano delle attività del personale ATA previsto dall'art. 53 comma 1 del CCNL, è formulato coerentemente al Piano dell'Offerta Formativa adottato ed ai criteri generali per il funzionamento della scuola deliberati dal Consiglio di Istituto e contiene la ripartizione dei compiti e delle mansioni fra il personale ATA in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi specifici da assegnare, le prestazioni aggiuntive necessarie oltre l'orario d'obbligo e quelle aggiuntive consistenti nell'intensificazione delle prestazioni lavorative.
2. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) individuerà il personale al quale assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base degli indirizzi e degli obiettivi impartiti dal DS, delle esigenze individuate e nel rispetto del presente contratto.
3. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale.
4. Il DS attribuirà gli incarichi con comunicazione scritta individuale, tenendo conto delle dichiarazioni scritte di disponibilità da parte del personale interessato, nel rispetto dei criteri concordati in sede di contrattazione, considerati in relazione alla quantità e qualità del possesso e in rapporto alle attività caratterizzanti lo specifico incarico.
5. Il Piano delle attività sarà integrato, su proposta del DSGA e con specifico atto del DS, con le attività di cui al comma 3 dell'art. 7 del CCNL 7/12/2005 e all'art. 4 dell'accordo nazionale concernente l'attuazione dell'art. 7. La sostituzione del DSGA, nel caso di più soggetti titolati, sarà affidata tenendo conto prioritariamente della disponibilità e successivamente di tutti i criteri indicati al precedente punto 4.

Art. 14 Ripartizione delle mansioni

1. La ripartizione delle mansioni e dei compiti verrà effettuata in modo equo fra il personale risultante in organico.
2. Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non verranno assegnati i lavori risultanti nel verbale del Collegio Medico.
3. Nell'assegnazione annuale delle mansioni dovrà essere tenuto presente anche il criterio di favorire la rotazione sulla base delle esigenze di funzionalità e delle disponibilità ed attitudini del personale. Detto



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "E. FERMI"
con sezione di LICEO SCIENTIFICO TECNOLOGICO
Strada Spolverina, 5 – 46100 MANTOVA
Tel. 0376262675 Fax 0376262015
www.itis.mn.it e-mail: itismn@itis.mn.it

criterio sarà seguito garantendo la continuità dell'espletamento dei compiti nei settori interessati, favorendo lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione e realizzando percorsi di formazione strutturati.

4. Ogni eventuale modifica, anche temporanea, delle mansioni assegnate, dovrà risultare da un ordine di servizio che ne fissi la durata e sarà oggetto di informazione sindacale.

Art. 15 Turni e orari di lavoro

1. Modalità organizzative

1. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si terranno in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate da esigenze personali o familiari; le richieste verranno accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.

2. Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità richiesta durante il turno in considerazione.

3. Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

4. Il DSGA organizzerà la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto. Al DSGA si applicano tutti gli istituti previsti dal presente contratto.

2. Orario di lavoro articolato su sei giorni

2.1 L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane.

2.2 Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

2.3 Qualora per la tipologia professionale, o per esigenze di servizio, sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

2.4 In coerenza con le disposizioni di cui al citato art. 53 del C.C.N.L. possono essere adottate le sottoindicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti da ogni singolo istituto:

a) orario di lavoro flessibile;

b) orario plurisettimanale;

c) turnazioni.

2.5 Al fine di un corretto esercizio delle funzioni istituzionali e di consentire la puntuale realizzazione del POF l'orario di lavoro è articolato come segue:



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "E. FERMI"
con sezione di LICEO SCIENTIFICO TECNOLOGICO
Strada Spolverina, 5 – 46100 MANTOVA
Tel. 0376262675 Fax 0376262015
www.itis.mn.it e-mail: itismn@itis.mn.it

Orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi

a)l'Ufficio Didattica:

- a1) al mattino dalle ore 7.00 alle ore 14.00 dal lunedì al sabato di ogni settimana;
- a2) al pomeriggio del giovedì dalle ore 13.30 alle 16,00;
- a3) l'orario di servizio settimanale del personale assistente amministrativo è svolto nell'ambito delle fasce orarie di cui alle precedenti lettere a1) e a2).
- a4) l'orario di apertura per il pubblico è il seguente:
il mattino dalle ore 7,30 alle ore 8,30 e dalle ore 10,30 alle ore 12,00 dal lunedì al sabato. Il giovedì dalle 13,30 alle 15.50.

b)l'Ufficio di Segreteria del Personale:

- a1) al mattino dalle ore 7.00 alle ore 14.00 dal lunedì al sabato di ogni settimana;
- a2) al pomeriggio del giovedì dalle ore 13.30 alle 16,00;
- a3) l'orario di servizio settimanale del personale assistente amministrativo è svolto nell'ambito delle fasce orarie di cui alle precedenti lettere a1) e a2).
- a4) l'orario di apertura per il pubblico è il seguente:
il mattino dalle ore 7,30 alle ore 8,30 e dalle ore 10,30 alle ore 12,00 dal lunedì al sabato. Il giovedì dalle 13,30 alle 15.50

c)l'Ufficio Amministrativo-Contabile:

- a1) al mattino è aperto dalle ore 7,00 alle ore 14.00 dal lunedì al sabato di ogni settimana;
- a2) l'orario di servizio settimanale del personale assistente amministrativo è svolto nell'ambito delle fasce orarie di cui alle precedenti lettere a1) e a2).

d)l'Ufficio del Protocollo:

- a1) al mattino è aperto dalle ore 7,30 alle ore 13,30 dal lunedì al sabato di ogni settimana;
- a2) l'orario di servizio settimanale del personale assistente amministrativo è svolto nell'ambito delle fasce orarie di cui alle precedenti lettere a1) e a2).

e)Orario di lavoro dei Collaboratori Scolastici:

i servizi ausiliari sono resi per un arco di tempo giornaliero che va dalle ore 06.30 alle ore 22,00.
Sono articolati su 3 turni:

e1) turno del mattino:

dalle 06.30 alle 12.30 per cinque giorni la settimana, il sabato dalle ore 6,30 alle ore 12,30.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "E. FERMI"
con sezione di LICEO SCIENTIFICO TECNOLOGICO
Strada Spolverina, 5 – 46100 MANTOVA
Tel. 0376262675 Fax 0376262015
www.itis.mn.it e-mail: itismn@itis.mn.it

e2) turno del pomeriggio:

dalle 12.00 alle 18.00 dal lunedì al venerdì di ogni settimana, il sabato dalle ore 9,00 alle ore 14,00.

e3) turno del tardo pomeriggio:

dalle ore 14.00 alle ore 20.00, o dalle 16.00 alle 22.00 (in presenza di corsi ed attività pomeridiane per i quali sia necessaria l'apertura della scuola sino alle ore 22.00) dal lunedì al venerdì di ogni settimana e il sabato dalle ore 9,00 alle ore 14,00.

Il personale incaricato dell'apertura della scuola effettuerà l'orario dalle ore 6.15 alle ore 12.15

f) Orario di lavoro degli Assistenti Tecnici

L'orario di servizio degli Assistenti Tecnici è formulato tenendo conto delle esigenze didattiche derivanti dall'utilizzo dei laboratori, sentita la preventiva proposta dei singoli responsabili dei laboratori e dopo aver preso visione dell'orario definitivo delle lezioni.

L'orario tiene conto dell'attività di assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in presenza del docente, ed alla manutenzione/riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio cui l'Assistente Tecnico è addetto, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Il personale turnerà settimanalmente secondo il piano predisposto all'inizio di ogni anno scolastico, per garantire la presenza sia mattutina che pomeridiana nei laboratori.

3. Orario di lavoro articolato su 5 gg.

3.1 Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, l'orario di lavoro potrà articolarsi (a richiesta del dipendente) in modo flessibile anche su 5 giorni con due rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno oppure con orario continuativo antimeridiano di 7 ore e 12 minuti.

3.2 Il giorno libero, che può essere uno qualsiasi della settimana, dovrà comunque tenere conto delle esigenze di servizio.

3.3 Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione o perché ricadente con un festività infrasettimanale .

4. Flessibilità

4.1 La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.

4.2 L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di 3 ore, di completamento dell'orario settimanale. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "E. FERMI"
con sezione di LICEO SCIENTIFICO TECNOLOGICO
Strada Spolverina, 5 – 46100 MANTOVA
Tel. 0376262675 Fax 0376262015
www.itis.mn.it e-mail: itismn@itis.mn.it

5 Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

Le parti convengono che per l'Istituto esistono le condizioni previste per la riduzione a 35 ore dell'orario settimanale di lavoro del personale A.T.A. in quanto Scuola strutturata con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per più di 3 giorni a settimana. La riduzione non è applicabile qualora il singolo lavoratore, avvalendosi di norme previste o altre esigenze individuali motivate,

- svolga il proprio lavoro solo ed esclusivamente in fascia antimeridiana
- svolga il proprio lavoro su orario non articolato su più turni e quindi senza significative oscillazioni rispetto all'orario ordinario.

Art. 16 Copertura dei posti vacanti sostituzione dei colleghi assenti e lavoro straordinario

1) In caso di assenza del personale per motivi di salute l'Istituto, stante gli indirizzi di contenimento della spesa per supplenze temporanee e, tenuto conto dei limiti del budget assegnati dal MPI, verifica la possibilità di attivare le procedure per la chiamata del supplente.

Ai fini della continuità del servizio, resta comunque l'esigenza che, in caso di necessità e/o assenza, si operi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano.

2) Le sostituzioni sono effettuate con lavoro prestato:

- a) con intensificazione del lavoro ordinario;
 - b) in eccedenza all'orario settimanale obbligatorio di servizio;
- In particolare la sostituzione dei collaboratori scolastici avverrà con le seguenti modalità :

- assenza di un collaboratore scolastico:

nel caso di assenza del collaboratore scolastico in servizio nel turno del mattino sarà compito, il primo giorno, dei colleghi del turno del mattino, effettuare la pulizia del reparto scoperto; successivamente le pulizie verranno effettuate dai colleghi in servizio nel turno del pomeriggio;

- assenza di due o più collaboratori scolastici:

riconoscimento dello straordinario (a pagamento o con ore di recupero) massimo di due ore (da effettuare su disponibilità secondo il criterio della rotazione) per il secondo collaboratore scolastico assente.

Qualora la sostituzione sia del tipo a) al personale è riconosciuto un compenso forfetario utilizzando il fondo di istituto

Qualora la sostituzione sia del tipo b) al personale è riconosciuto il pagamento di un compenso forfetario per la disponibilità e dell'ora straordinaria, utilizzando il fondo di istituto o, a domanda il recupero.

3) Il personale collaboratore scolastico che ha fatto valere certificazioni prodotte da Commissioni Mediche Provinciali non è tenuto a presentare domanda di disponibilità.

4) La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "E. FERMI"
con sezione di LICEO SCIENTIFICO TECNOLOGICO
Strada Spolverina, 5 – 46100 MANTOVA
Tel. 0376262675 Fax 0376262015
www.itis.mn.it e-mail: itismn@itis.mn.it

5) Il lavoro straordinario da prestare per la sostituzione di colleghi assenti e per fare fronte a maggiori impegni deve essere preventivamente autorizzato dal D.S.G.A.

Art. 17 Permessi brevi

1. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore S.G.A. e devono essere chiesti per particolari ed inderogabili motivi personali.
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'a.s. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.
3. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.
4. I permessi devono essere recuperati entro i due mesi successivi a quello della fruizione in ore da concordare in base alle esigenze del servizio, in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.
5. Le ore di lavoro straordinario non preventivabili (Consigli di classe, Consiglio di Istituto, ecc.) dovranno comunque essere preventivamente autorizzate dal capo di Istituto e andranno a decurtare eventuali permessi già fruiti.

Art. 18 Ritardi, recuperi e riposi compensativi

1. Il ritardo sull'orario d'ingresso, rispetto al proprio orario di lavoro, non può avere carattere abitudinario quotidiano. Entro i primi 15 minuti di ritardo lo stesso dovrà essere recuperato il giorno stesso, posticipando l'orario di uscita. Il ritardo superiore ai 15 minuti dovrà essere giustificato per iscritto e dovrà essere recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.
2. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.
3. In quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite.
4. Se il dipendente, per esigenze di servizio e previe disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.
5. Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "E. FERMI"
con sezione di LICEO SCIENTIFICO TECNOLOGICO
Strada Spolverina, 5 – 46100 MANTOVA
Tel. 0376262675 Fax 0376262015
www.itis.mn.it e-mail: itismn@itis.mn.it

di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite.

6. *L'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.*

7. **La frazione minima di permesso o straordinario è di 15 minuti o frazioni multiple di 15 minuti.**

Art. 19 Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

1. I giorni di ferie previsti per il personale ATA e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi purchè sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

2. I periodi di ferie anche se già concessi o iniziati, possono essere variati o revocati per sopravvenute ed eccezionali esigenze di servizio.

Le ferie devono essere fruito entro il 31/8. Qualora per esigenze del servizio non possano essere fruito interamente, potranno essere fruito entro il mese di aprile dell'anno scolastico successivo, per un massimo di 10 giorni per Collaboratori Scolastici e Assistenti Tecnici e di 15 giorni per assistenti Amministrativi. Se invece non possono essere fruito per esigenze personali devono essere fruito entro il mese di dicembre. Le festività soppresse devono essere necessariamente fruito entro il 31/08.

Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute come segue:

A) Assistenti Amministrative

Didattica e protocollo

Gli uffici didattica e protocollo devono essere sempre funzionanti, pertanto gli addetti potranno alternarsi nelle ferie, garantendo la presenza di un addetto, durante i seguenti periodi: vacanze natalizie e pasquali; dal 10/7 al 31/8.

Personale

In questo ufficio trovano espletazione tutte le pratiche relative al personale e alle attività connesse al funzionamento dell'istituto (incarichi, graduatorie, pensioni, trasferimenti, assenze, ecc.) pertanto è necessario che il personale si alterni nelle ferie. Nel periodo dal 10/7 al 31/8 e durante le vacanze natalizie e pasquali può funzionare con un solo addetto.

Ufficio amministrativo/contabile

Questo ufficio svolge compiti delicati e fondamentali legati, oltre che all'attività del Consiglio di Istituto e alle operazioni contabili connesse con il termine dell'esercizio finanziario, anche a specifiche scadenze normative. Rientrano nelle competenze di quest'ufficio le attività legate alla retribuzione del personale supplente e alla liquidazione dei compensi accessori al personale di ruolo e non, le pratiche relative allo stato giuridico del personale, agli acquisti, al magazzino e al servizio di libri in comodato. Gli addetti potranno usufruire delle ferie, dopo aver provveduto all'emissione dei mandati di pagamento relativi agli stipendi, alle liquidazioni per le quali è prevista una scadenza tassativa, alla liquidazione delle



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "E. FERMI"
con sezione di LICEO SCIENTIFICO TECNOLOGICO
Strada Spolverina, 5 – 46100 MANTOVA
Tel. 0376262675 Fax 0376262015
www.itis.mn.it e-mail: itismn@itis.mn.it

competenze spettanti al personale con incarico a tempo determinato nominato dal Dirigente, nonché ai compensi accessori al personale. Si individuano come periodi preferibili: dal 15/7 al 31/8; vacanze natalizie e pasquali, qualora tale periodo non coincida con il pagamento delle retribuzione al personale sopraccitato.

Prospetto riassuntivo presenze

ufficio	Periodo	
	Natale / Pasqua / estivo	altri periodi
protocollo	1	1
didattica	1	2
personale	1	2
amministrativo / contabile	1	2

B) Assistenti Tecnici

Le ferie potranno essere usufruite nei periodi di sospensione dell'attività didattica. E' necessaria comunque assicurare la presenza di almeno 1 Assistente Tecnico per area; particolari deroghe potranno essere concesse a fronte di una disponibilità alla reperibilità (non ulteriormente incentivabile).

Per usufruire di giorni di ferie al di fuori del predetto periodo le domande devono essere presentate almeno 5 giorni prima del periodo richiesto. La concessione sarà subordinata alla copertura del servizio da parte del restante personale assegnato all'area di competenza.

C) Collaboratori Scolastici

Le ferie potranno essere usufruite nei periodi di sospensione dell'attività didattica; le ferie estive possono essere usufruite dal primo giorno successivo a quello in cui è stata svolta l'ultima prova scritta degli esami di stato e sino al terzo giorno precedente l'inizio delle lezioni dell'a.s. successivo.

E' necessaria comunque la presenza di almeno 4 collaboratori scolastici. Durante la sessione degli esami di Stato è necessaria la presenza di n. 9 unità. Almeno un addetto alla sala stampa dovrà garantire il servizio nei due giorni antecedenti la ripresa delle attività didattiche.

Le domande di ferie relative alle vacanze natalizie e pasquali devono essere presentate almeno 20 giorni prima dell'inizio della sospensione delle attività didattiche.

Le domande di ferie per il periodo estivo devono essere presentate entro il 30 aprile.

Per usufruire di giorni di ferie al di fuori dei predetti periodi le domande devono essere presentate almeno 5 giorni prima del periodo richiesto. La concessione sarà subordinata alla copertura del servizio da parte del restante personale assegnato all'area e/o servizio di competenza.

4. Il personale a tempo determinato usufruirà tutti i giorni di ferie e i crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico possibilmente entro la risoluzione del contratto.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "E. FERMI"
con sezione di LICEO SCIENTIFICO TECNOLOGICO
Strada Spolverina, 5 – 46100 MANTOVA
Tel. 0376262675 Fax 0376262015
www.itis.mn.it e-mail: itismn@itis.mn.it

5. Per quanto riguarda la fruizione dei giorni maturati per maggior carichi di lavoro e previsti dalla contrattazione decentrata a livello di istituto per l'assegnazione del fondo di istituto si fa riferimento a quanto contenuto nei punti A) B) C).

6. L'eventuale rifiuto del Dirigente Scolastico deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.

Art. 20 Permessi per motivi familiari o personali

1. I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dall'art. 15 del CCNL, e che devono essere documentati anche mediante autocertificazione, di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima.

Art. 21 Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche, e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli Organi Collegiali, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive nel rispetto dell'orario d'obbligo di servizio.
2. Le parti concordano che, qualora vi sia la richiesta del 75 % del personale ATA va programmata la chiusura prefestiva della scuola, da concordare di anno in anno.
3. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente ed il relativo provvedimento dovrà essere pubblicato all'Albo della scuola con tempestività e dovrà essere comunicato all'USP di Mantova ed all'Ente Locale interessato.
4. Il piano di recupero delle ore non lavorate è predisposto dal Direttore S.G.A. sulla base delle indicazioni dei singoli lavoratori. Altrimenti si procederà d'ufficio. A richiesta del personale, le chiusure prefestive possono essere recuperate anche attraverso ferie, e/o cumulo di ore di prestazioni aggiuntive autorizzate, comunque, con le modalità previste dal C.C.N.L e C.C.N.I..

Art. 22 Attività organizzative e incarichi specifici ATA.

1. I compiti del personale A.T.A. sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, come descritto dal piano delle attività.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "E. FERMI"
con sezione di LICEO SCIENTIFICO TECNOLOGICO
Strada Spolverina, 5 – 46100 MANTOVA
Tel. 0376262675 Fax 0376262015
www.itis.mn.it e-mail: itismn@itis.mn.it

2. La relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività. Le risorse utilizzabili, per le predette attività, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle definite sulla base dell'applicazione dell'art. 50 del CCNL del 31.08.99.

3.

Esse verranno particolarmente finalizzate per l'area A per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap e al pronto soccorso.

4. I criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici sono:

- la disponibilità
- la professionalità acquisita
- a domanda la professionalità da formare
- la rotazione con personale con competenza.

Art. 23 Formazione degli ATA

1 Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una risorsa per la amministrazione e un diritto per il personale e va quindi favorita.

2 Possono partecipare contemporaneamente ad iniziative proposte dall'USP, dall'USR, dall'MPI e da scuole in rete fino al 20% del personale in servizio effettivo, garantendo prioritariamente, in presenza di proposte che si succedono, la partecipazione di tutto il personale.

3 La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale in servizio anche attraverso la rimodulazione del proprio orario di lavoro. Tale sostituzione è da intendersi quale intensificazione del proprio lavoro e pertanto viene riconosciuta secondo le modalità previste dal presente contratto.

4 In quanto orario di servizio, il tempo necessario alla formazione utilizzato oltre quello d'obbligo va recuperato nei modi previsti dal presente contratto.

5 Ai fini del riconoscimento la partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione, anche se svolta al di fuori dell'orario di servizio, deve essere preventivamente autorizzata dal DS.

6. Qualora tali attività ricadessero al di fuori dell'orario di servizio del dipendente, la metà delle ore prestate in eccedenza sarà recuperata nei periodi di minori esigenze di servizio secondo la programmazione disposta dal DSGA.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "E. FERMI"
con sezione di LICEO SCIENTIFICO TECNOLOGICO
Strada Spolverina, 5 – 46100 MANTOVA
Tel. 0376262675 Fax 0376262015
www.itis.mn.it e-mail: itismn@itis.mn.it

Art. 24 Fondo dell'Istituzione Scolastica

Per l'individuazione del personale ATA da utilizzare per le attività retribuite con il fondo sono fissati i seguenti criteri:

Il DS affiderà le attività con decreto affisso all'albo della scuola e con comunicazione scritta individuale previa acquisizione delle dichiarazioni scritte di disponibilità da parte del personale interessato, nel rispetto dei seguenti criteri considerati in relazione alla quantità e qualità del possesso e in rapporto alle attività caratterizzanti lo specifico incarico:

- Possesso di titoli di studio o di specializzazione specifici o attinenti alle attività da svolgere;
- Partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento specifici o attinenti alle attività da svolgere;
- Esperienze di lavoro all'interno ed all'esterno della scuola attinenti alle attività da svolgere;
- Disponibilità ed interesse allo sviluppo delle competenze professionali;
- Disponibilità alla collaborazione e capacità di affrontare situazioni innovative nel contesto della scuola ed in relazione con soggetti esterni;
- Capacità di organizzazione del proprio lavoro in coerenza con gli obiettivi delle attività;
- Conoscenza e capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione (se richiesto dall'incarico da svolgere).

TITOLO V - PERSONALE DOCENTE

Art. 25 Modalità per la fruizione delle ferie per il personale docente

1. Il dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione, escluse le indennità previste per prestazioni di lavoro aggiuntivo o straordinario e quelle che non siano corrisposte per dodici mensilità.

2. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, comma 1, lett. a), della legge 23 dicembre 1977, n. 937¹.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "E. FERMI"
con sezione di LICEO SCIENTIFICO TECNOLOGICO
Strada Spolverina, 5 – 46100 MANTOVA
Tel. 0376262675 Fax 0376262015
www.itis.mn.it e-mail: itismn@itis.mn.it

3. I dipendenti neo-assunti nella scuola hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie comprensivi delle due giornate previste dal comma 2.

4. Dopo 3 anni di servizio, a qualsiasi titolo prestato, ai dipendenti di cui al comma 3 spettano i giorni di ferie previsti dal comma 2.

5. Le ferie devono essere fruito dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. Per il personale docente la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale docente.

I criteri per la concessione dei sei giorni di ferie chiesti ai sensi dell'art. 13 del C.C.N.L. del 24/07/2006 sono di norma:

- a) il numero dei giorni di ferie chiesti non può essere superiore a 2 giorni consecutivi
- b) di norma il docente che sostituisce deve far parte della classe o se di altra classe deve insegnare la stessa materia
- c) che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti.
- d) non possono essere concesse ferie nei giorni in cui sono programmate attività collegiali
- e) non possono essere concesse ferie nel giorno immediatamente precedente un periodo di vacanza o in giornate di "ponte" tra due festività.

Art. 26 Modalità per il recupero delle frazioni orarie per contrazione dell'unità oraria di lezione

L'Istituto applica la riduzione dell'ora di lezione di 60 minuti a 50 minuti sia per ragioni legate agli orari dei mezzi di trasporto che per motivazioni didattiche.

Il Collegio dei Docenti con propria delibera del 19 febbraio 2003 ha elaborato il piano di recupero della frazione oraria definendo forfetariamente il monte ore e le modalità.

Le modalità per il recupero dei 10 minuti sono:

1) RECUPERO FISSO PER TUTTO L'A.S.

- 1 modulo a disposizione settimanale per tutto l'a.s. (N° 33 moduli forfetari)
- Assistenza durante le attività alternative all'ora di religione (N° 33 moduli forfetari)
- Sorveglianza in mensa (N° 33 moduli forfetari)
- Sorveglianza durante l'intervallo (N° 6 moduli forfetari per ciascun turno)



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "E. FERMI"
con sezione di LICEO SCIENTIFICO TECNOLOGICO
Strada Spolverina, 5 – 46100 MANTOVA
Tel. 0376262675 Fax 0376262015
www.itis.mn.it e-mail: itismn@itis.mn.it

2) RECUPERO PER PERIODI VARIABILI

- 1 modulo a disposizione settimanale per periodi variabili (N° 4 moduli forfetari per ogni mese)
- attività di recupero alunni
- attività di recupero per studenti con debito formativo
- attività di potenziamento
- lavori interdisciplinari in compresenza
- simulazione prove d'esame per le classi quinte
- assistenza alle attività extracurricolari
- assistenza alle attività sportive
- accompagnamento a viaggi d'istruzione (N° 3 moduli forfetari per giorno se coincidente col giorno libero del docente o se l'impegno supera le 8h giornaliere)

Le ore a disposizione vengono fissate dalla Presidenza sulla base delle necessità didattico-organizzative dell'istituto.

Art. 27 Permessi per motivi familiari o personali

1. I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima direttamente in Presidenza.

Art. 28 Formazione dei docenti

L'Istituto riconosce come priorità assoluta la formazione dei docenti rispetto:

- al piano propriamente disciplinare
- al piano didattico-metodologico
- al piano delle specifiche aree di progetto sulle quali sono impegnati rispetto al P.O.F.

Pertanto vengono promosse e incentivate attività di formazione su diversi campi e momenti della vita scolastica. In particolare si distinguono:

- 1) la formazione compresa nel Piano delle Attività deliberato dal CdD all'inizio dell'a.s.. Essa può comprendere sia momenti di formazione collegiale, a livello di CdD, che attività di formazione organizzate dal Gruppo Disciplinare
- 2) la formazione individuale che può essere richiesta su apposito modulo per un massimo di 5 gg nell'a.s.
- 3) la formazione su specifici progetti o attività per le quali la Presidenza, sentita la disponibilità dei docenti, può nominare e incaricare con "missione" gli interessati.



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "E. FERMI"
con sezione di LICEO SCIENTIFICO TECNOLOGICO
Strada Spolverina, 5 – 46100 MANTOVA
Tel. 0376262675 Fax 0376262015
www.itis.mn.it e-mail: itismn@itis.mn.it

Il Dirigente Scolastico

1) per la RSU / Donata Negrini

2) per la RSU / Luciano Galati

3) per la RSU / Fausto Zampolli

Il Rappr. Prov. SNALS

Il Rappr. Prov. CISL

Il Rappr. Prov. CGIL

Il Rappr. Prov. UIL
