



## CAPO II - Personale ATA

### **Art. 2 -Piano delle attivita'**

Per predisporre il piano delle attività il D.S.G.A. può svolgere apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro e sente il parere e le proposte degli addetti alla vigilanza delle tre sedi.

Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel piano dell'offerta formativa deliberato dal C.d.I. o dalla programmazione educativa del Piano delle attività didattiche ed organizzative deliberate dalla scuola e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.

### **Art. 3 - Ripartizione delle mansioni**

Visto che il CCNL prevede per ciascun profilo professionale una pluralità di compiti nell'assegnazione delle mansioni dovrà essere tenuto presente di massima il criterio dell'esperienze fermo restando l'esigenza di funzionalità del servizio; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione e/o con opportune iniziative di aggiornamento interno. Per l'assegnazione delle mansioni dell'anno scolastico 2017/2018 si fa riferimento all'allegato A, per gli assistenti amministrativi, i collaboratori scolastici e gli assistenti tecnici.

L'allegato sopra citato fa parte integrante della presente intesa relativamente all'anno in corso.

### **Art. 4 – Chiusura prefestiva**

1. La chiusura prefestiva della Scuola è regolamentata dal 3° comma dell'art. 36 del DPR 10/04/1997, n. 309, nonché dal presente articolo.
2. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, tenuto conto del P.O.F. e nel rispetto delle attività didattiche è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica. Detta chiusura non è attuabile durante i periodi in cui siano previste attività programmate dagli Organi collegiali, nonché in concomitanza con gli esami.
3. La chiusura della Scuola è disposta dal Dirigente scolastico, sentito il Direttore SGA circa il cumulo di lavoro in atto, e sentito il parere del personale ATA alla chiusura della scuola e acquisita la delibera del Consiglio D'Istituto
4. Il Dirigente scolastico provvederà a portare a conoscenza degli interessati il provvedimento di chiusura.
5. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate entro e non oltre 60 giorni dalla data di chiusura prefestiva effettuata, mediante:

- uscita posticipata
- ritorni pomeridiani



- durante le attività didattiche, come ore di lavoro straordinario non retribuite, sia se già effettuate sia da effettuare, a seconda delle necessità richieste dalle attività didattiche stesse, al fine di una maggiore funzionalità del servizio scolastico. A richiesta del personale interessato e previa autorizzazione del Dirigente scolastico, sentito il Direttore SGA, il personale interessato può compensare la chiusura prefestiva, anche con:
- giorni di ferie o festività soppresse.

Comunque si deve utilizzare prioritariamente il monte ore dei recuperi già totalizzato.

#### **Art. 5 - Orario di servizio, orario di apertura al pubblico e di lavoro**

1. L'orario di servizio dell'Istituzione scolastica è inteso come il periodo di tempo di apertura giornaliera necessaria ad assicurare la funzionalità del servizio e l'erogazione dello stesso agli utenti. Esso inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche. Tale orario è deliberato dal Consiglio d'Istituto
2. L'orario di apertura al pubblico è inteso come il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria o le fasce orarie entro cui il pubblico ha accesso ai servizi erogati.
3. L'orario di lavoro è inteso come il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario di servizio, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale.
4. L'orario di lavoro può essere:  
ordinario (strutturato su sei giorni);  
flessibile;  
assoggettato a turnazione;
5. L'orario di lavoro ordinario, flessibile e a turnazione sono regimi definiti e non sono modificabili nel caso di assenze del dipendente. Pertanto il personale supplente temporaneo è tenuto ad adottare l'orario individuale del titolare che sostituisce

#### **Art 6 – Orario flessibile**

1. E' permesso se favorisce l'erogazione del servizio e non lo contrasta.
2. Allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi e per esigenze personali del lavoratore può essere adottato l'orario flessibile che consiste di norma nella posticipazione dell'orario d'entrata o nell'anticipazione dell'orario d'uscita o in entrambe le facoltà. La flessibilità dell'orario può essere adottata tenendo conto dell'eventuale richiesta del personale ovvero della disponibilità del personale se richiesta per esigenze dell'Istituzione scolastica; una volta autorizzata dal Dirigente scolastico, sentito il Direttore SGA, essa va comunque prefissata a cura del Direttore SGA, nel rispetto della programmazione delle attività d'istituto. Qualora le disponibilità siano superiori alle necessità di servizio si farà ricorso alla rotazione tra il personale richiedente.
3. L'orario flessibile può coesistere con l'orario ordinario. Possono altresì coesistere tra loro diversi tipi di orari flessibili. Va precisato che l'orario flessibile non costituisce un sistema al quale ciascun addetto può partecipare sporadicamente (ad esempio per giustificare ritardi, iniziando e finendo a proprio piacimento l'orario di servizio), ma esso rappresenta un sistema organicamente programmato.
4. Le ore eccedenti l'orario d'obbligo, gli eventuali ritardi, i permessi brevi concessi ai sensi dell'art. 16 del CCNL e le prestazioni di servizio inferiori all'orario d'obbligo saranno recuperati entro 2 mesi successivi a quello di fruizione,



ovvero nei periodi di sospensione delle attività didattiche, in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio; i giorni in cui effettuare il recupero saranno concordati tra il dipendente e il Direttore SGA, ma sempre salvaguardando le esigenze di servizio.

#### **Art 7 - Orario di servizio**

1. La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche definite tipologie di funzioni e di attività.
2. Si intende per turnazione l'alternarsi del personale sugli orari ordinari con un criterio di rotazione; qualora la funzionalità del servizio lo richieda, l'organizzazione del lavoro può essere articolata ordinariamente su turni; i turni hanno durata settimanale.
3. Se le esigenze di funzionamento lo consentono, l'organizzazione del lavoro su turni non comporta l'esclusione della flessibilità dell'orario su 5 giorni lavorativi.
4. Può essere effettuato il cambio di turno, previo accordo con il Direttore SGA, da comunicare di norma, 24 ore prima e solo nel caso in cui nella comunicazione si indichi il personale con cui avviene lo scambio.
5. Il Dirigente scolastico e il DSGA, predispongono un ordine di servizio settimanale per il personale collaboratore ai fini della turnazione della vigilanza della sede centrale, della succursale di via Cittadini, delle sedi associate di via Amoretti ed Olmo di Cornaredo.
6. Il Direttore SGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, comunicandolo al Dirigente scolastico e assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli Organi collegiali nei quali è componente di diritto.

#### **Area D - Profilo: Direttore dei servizi generali e amministrativi**

La prestazione oraria è fissata in 36 ore settimanali.

L'orario di lavoro del Direttore dei servizi generali e amministrativi tiene conto dell'espletamento degli adempimenti di competenza e quelli delegati e/assegnati dal Dirigente Scolastico e di assicurare la gestione unitaria dei servizi amministrativi e generali ; della sovrintendenza ai servizi amministrativo - contabili e dei servizi generali dell'organizzazione del lavoro degli uffici e dei servizi generali e del coordinamento del personale in coerenza con gli obiettivi dettati dal Dirigente scolastico, delle regole interne all'Istituzione scolastica e della normativa vigente.

#### **Area B - Profilo: Assistente amministrativo**

**La prestazione di lavoro è fissata in 36 ore settimanali**

**L'orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi tiene conto delle esigenze dell'Istituto e deve assicurare per quanto possibile, la copertura e l'espletamento di tutte le attività didattiche amministrative**

#### **Area B - Profilo: Assistente tecnico**

1. La prestazione oraria è fissata in 36 ore settimanali Attività pratiche di supporto tecnico e d'assistenza alle attività didattiche nei laboratori per 24 ore fino ad un massimo di 30 ore.

Le restanti ore, fino al completamento delle 36 ore settimanali, saranno utilizzate con priorità per le preparazioni delle attrezzature e del materiale necessario alla didattica e per le esercitazioni tecniche del laboratorio di competenza come previsto dal CCNL gli assistenti tecnici AR02 devono garantire la funzionalità delle aule LIM.

2. Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche il servizio degli assistenti tecnici sarà destinato alle attività

di manutenzione necessaria delle attrezzature in dotazione nei laboratori e nelle aule.

#### Area A - Profilo: **Collaboratore scolastico**

La prestazione oraria dei collaboratori scolastici è fissata in 36 ore settimanali al fine di assicurare il servizio di tutte le attività didattiche ed educative e per rispondere a tutte le esigenze dell'Istituto, l'orario di servizio e di vigilanza e relative competenze sono indicate in un prospetto settimanale esposto tutti i sabati.

#### **Art. 8 - Carichi di lavoro**

1. Nel rispetto della salvaguardia del servizio, l'organizzazione del lavoro deve garantire un'equa distribuzione dei carichi di lavoro tra il personale appartenente allo stesso profilo

#### **Art 9 - Ore eccedenti non programmate**

1. Fatti salvi i casi di orario flessibile, di recuperi delle chiusure prefestive e di recuperi per permessi brevi, il prolungamento dell'orario di lavoro normale è possibile solo per eccezionali e comprovate esigenze di servizio riconosciute indilazionabili. Le ore effettuate in eccedenza, non autorizzate preventivamente dal D.S. o dal D.S.G. A., non saranno retribuite e neanche conteggiate come recupero; nelle sedi associate e nel corso pomeridiano serale; i coordinatori didattici/coll. Del DS valutano la necessità di ore di straordinario e/o di intensificazione per il personale ATA operanti nelle sedi associate e/o nei corsi pomeridiano /serali e le concorda con il DSGA

#### **Art 10 – Assenze per malattia**

1. La materia è regolata dall'art. 17 del C.C.N.L. del 29/11/2007 e dalla legge 133/2008 e successive modifiche, dalla legge delega 15/2009 dal D.L.vo 150/2009 e da ultimo il D.L. 98/2011 e dalle norme in vigore.

#### **Art 11 - Assenze nei giorni programmati con ore eccedenti**

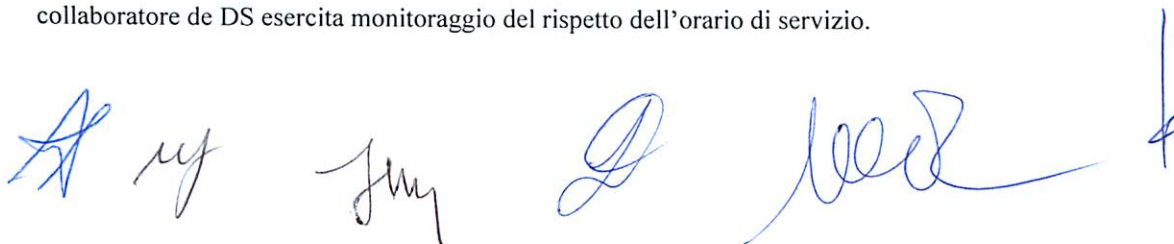
1. Nel caso di assenza per motivi contemplati nelle norme contrattuali o in leggi dello Stato, le ore di servizio non prestate eccedenti le 6 ore, se programmate prima dell'assenza, non dovranno essere recuperate.

#### **Art 12 - Rilevazione e controllo dell'orario**

1. È fatto obbligo a tutto il personale di garantire la presenza a Scuola attraverso la rilevazione dell'ora di entrata e dell'ora di uscita con l'apposito rilevatore di presenza tramite cartellino ad inserimento.

Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio;

2. Si intende per ritardo la posticipazione dell'orario di entrata del dipendente che non superi i 30 minuti. Esso deve essere recuperato o nella stessa giornata o nei due mesi successivi al giorno in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore SGA, anche cumulando con altri eventuali ritardi. Come da dispone del DS del 2/10/2017 prot. n° 6611/A22b, nelle sedi associate e nei corsi pomeridiano-serali, i coordinatori Didattici e/o il collaboratore de DS esercita monitoraggio del rispetto dell'orario di servizio.



**Art 13 - Permessi brevi**

1. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi brevi devono essere richiesti almeno tre giorni prima per poter procedere alle turnazioni e alle relative sostituzioni. Il DS risponde entro 2 giorni dalla presentazione. In caso di più richieste, al fine di salvaguardare il numero minimo di personale, i permessi saranno concessi secondo l'ordine di presentazione delle relative richieste, salvo casi di assoluta motivata urgenza e necessità.

**Art. 14 – Ferie**

1. Fatto salvo quanto previsto in merito dall'art. 13 del CCNL29/11/2007, le parti concordano le modalità di fruizione delle ferie descritte nel presente articolo.

I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 29/11/2007 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico; l'eventuale residuo può essere goduto dal dipendente entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

La richiesta per usufruire di giorni di ferie deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno tre giorni prima ed il dirigente scolastico risponde entro due giorni dalla presentazione.

I giorni di ferie sono concessi dal Dirigente scolastico, sentito il Direttore SGA, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio. Le ferie estive, della durata di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo 1/07 al 31/08 di ciascun anno. La relativa richiesta dovrà essere presentata entro il 15 maggio di ogni anno e il Dirigente scolastico avrà cura di rispondere per iscritto entro 15 gg. dal termine di presentazione della richiesta. Al personale che non presenterà domanda entro il termine stabilito, le ferie verranno assegnate d'ufficio. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi nel periodo dal 1° luglio al 31 agosto sarà:

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:**

<b>Didattica:</b>	dal 01/07 al 31/07	n. 2 assistenti amministrativi
	dal 01/08 al 31/08	n. 1 assistente amministrativo

<b>Benieservizi:</b>	dal 01/07 al 31/07	n. 1 assistente amministrativo
----------------------	--------------------	--------------------------------

	Dal 01/08 al 31/08	//
--	--------------------	----



**Personale:** dal 01/07 al 31/07 almeno n. 2 assistenti amministrativi  
dal 01/08 al 31/08 almeno N° 1 assistente amministrativo

**Contabilità:** dal 01/07 al 31/07 N° 1 assistente amministrativo  
dal 01/08 al 31/08 //

**Protocollo:** dal 01/07 al 31/07 n. 1 assistente amministrativo  
dal 01/08 al 31/08 //

**ASSISTENTI TECNICI:**

INFORMATICA. dal 01/07 al 31/07 n .2 assistenti tecnici  
dal 02/08 al 31/08 n. 1 assistente tecnico

CUCINA /SALA/ACC dal 01/07 al 31/07 n° 3 assistente tecnico  
dal 02/08 al 31/08 //

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

dal 23/07 al 25/08 N. 3 collaboratori scolastici (di cui almeno uno che detenga le chiavi ed il codice allarme)

dal 27/08 al 31/08 tutti i collaboratori scolastici



3. Il numero minimo di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi nel periodo natalizio sarà:

n.2 Assistenti amministrativi nei giorni di apertura della scuola

n.1 Assistenti tecnico di informatica nei giorni di apertura della scuola;

n. 4 Collaboratori scolastici nei giorni di apertura della scuola

4. Il numero minimo di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi nel periodo pasquale sarà dal 26/03/2018 al 04/04/2018 n. 2 assistente amministrativi + 1 assistente tecnico di informatica + 4 CS + 2 assistente tecnici di cucina.

5. Nel caso in cui le richieste di ferie e festività soppresse dovessero essere in numero tale da non poter rispettare i criteri su riportati, il Direttore SGA sentirà la disponibilità del personale interessato, per ogni profilo, a modificare volontariamente le richieste; se la situazione di impossibilità continuerà a permanere, sarà adottato il sistema della rotazione su base annuale, estraendo a sorte la lettera dell'alfabeto da cui iniziare.

6. Il Dirigente scolastico, su richiesta del Direttore SGA, può variare d'ufficio il piano delle ferie per motivate esigenze di servizio.

L'eventuale rifiuto del Dirigente scolastico alla concessione delle ferie richieste deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti.

Si concorda che ogni dipendente che, per qualsiasi ragione, non abbia goduto delle ferie previste dal relativo Piano, chieda per iscritto all'Amministrazione di conoscere il proprio residuo ferie ricevendo risposta entro 10 giorni.

#### **Art 15 – Permessi per motivi familiari e personali**

1. I permessi per motivi personali o familiari, previsti dall'art. 15 del CCNL 24/07/2003, devono di norma essere richiesti almeno tre giorni prima. Per casi imprevisti, il Dirigente scolastico vaglierà caso per caso, entro due giorni dalla richiesta

#### **Art 16 – Aggiornamento professionale**

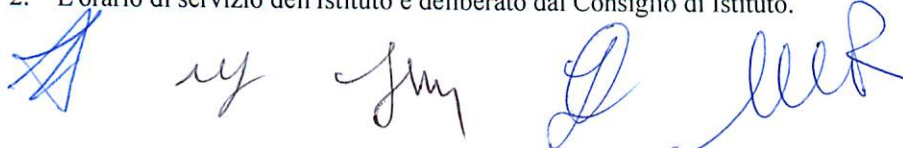
1. Va favorito l'aggiornamento professionale del personale. A tal fine il Dirigente scolastico, sentito il Direttore SGA, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la partecipazione del personale a corsi di aggiornamento che si possono svolgere in orario di servizio ai sensi dell'art.64 del CCNL 29/11/2007.

### **CAPO III - Personale Docente**

#### **Art 17 - Orario di servizio**

1. L'orario di servizio dell'Istituzione scolastica è inteso come il periodo di tempo di apertura giornaliera necessaria ad assicurare la funzionalità del servizio e l'erogazione dello stesso agli utenti.

2. L'orario di servizio dell'Istituto è deliberato dal Consiglio di Istituto.



## Art 18 - Orario di lavoro per l'attività di insegnamento funzionali agli insegnamenti ed aggiuntivi

1. L'orario di lavoro è inteso come il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario di servizio, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale.
2. L'orario di lavoro per l'attività di insegnamento è regolamentato dall'art 28 del CCNL 29/11/2007 relativo al quadriennio 2006-2009, nonché dal presente articolo.
3. L'orario di lavoro del personale Docente non può essere svolto in meno di 5 giorni settimanali, salvo chetale orario non sia costituito da un monte orario inferiore all'intero orario di cattedra; esso, inoltre, può essere svolto sia in orario antimeridiano che in orario pomeridiano, nonché serale per i corsi per gli adulti.
4. La riduzione della durata dell'unità oraria di lezione deve essere recuperata nelle attività seguenti per un totale di n.49 ore annuali (da 60 minuti) su 18/18 e/o proporzionalmente all'orario di docenza

Le attività sono:

Per i docenti dei corsi diurni ad eccezione dei docenti di sostegno:

- 13 ore annuali a disposizione per la sostituzione dei colleghi assenti da concordare con il Dirigente scolastico;
- 13 ore annuali per la Vigilanza durante gli intervalli;
- 23 ore per la compilazione del registro personale online

Per i docenti di sostegno le ore vanno rese agli studenti DVA in una o più modalità :

- 23 ore di lezioni all'interno dell'Istituto, intese come
  - 10 ore di docenza in compresenza con docenti curricolari nelle classi assegnate, secondo le esigenze definite dai competenti consigli di classe e trascritte nel PEI;
  - 13 ore a disposizione della scuola per sostituire colleghi assenti, in classi con allievi Dva, in orario prestabilito; tale possibilità è facoltativa, restando inteso che il docente di sostegno può far confluire queste ore nelle attività previste nel precedente punto;
- le restanti 26 ore possono essere divise tra:
  - 13 ore vigilanza durante gli intervalli su casi di Dva che necessitino di assistenza, ovvero, in caso di urgenze ed emergenze, anche per vigilanza durante gli intervalli su tutti gli studenti.
  - 13 ore accompagnamento di allievi Dva in uscite didattiche giornaliere e gruppi operativi, al di fuori dell'orario di servizio, per studio di casi, anche con specialisti esterni

Per i docenti dei corsi pomeridiani /serali le ore vanno recuperate in una o più delle seguenti modalità:

- 13 ore annuali per la sostituzione dei docenti assenti da concordare con il Dirigente scolastico;
- 13 ore annuali per Vigilanza durante gli intervalli;
- 23 ore per la compilazione del registro personale online.

5. per l'utilizzo dei docenti dei corsi IDA nelle ore derivanti dalla riduzione del 30% dell'orario di lezione, ai sensi del DPR 262/12 e del DM aprile 2015 "Linee guida", le attività previste saranno le seguenti:

- a) orientamento, tutoring, rapporti con il CPIA, accoglienza;
  - b) progettazione didattica e formazione;
  - c) fruizione a distanza (FAD);
  - d) personalizzazione del percorso;
- alternanza scuola lavoro;
  - potenziamento linguistico nei seguenti ambiti: italiano L2, potenziamento lingua straniera.

6. Nell'ambito dell'organico di potenziamento previsto dalla Legge 107/2015 le ore di potenziamento, sempre della durata di 55', a seguito della delibera del Collegio dei docenti le attività previste sono:

- a) esonero collaboratori del Dirigente scolastico;
- b) azioni a favore degli allievi BES;
- c) recupero competenze trasversali di base;
- d) potenziamento apprendimento di lingue straniere;
- e) potenziamento apprendimento lingue straniere;
- f) sviluppo della digitalizzazione dell'Istituto;
- g) attività di orientamento e riorientamento;
- h) sviluppo del dipartimento enogastronomia ospitalità alberghiera;
- i) sviluppo del dipartimento IDA.

7. L'orario delle attività svolte nell'ambito dell'organico dell'autonomia anche con riferimento al completamento dell'orario d'obbligo, può essere articolato, sulla base della pianificazione annuale delle attività e nelle forme previste dai vigenti ordinamenti, in maniera flessibile e su base plurisettimanale.

E' opportuno che l'orario di insegnamento del singolo docente non superi di norma le 4 ore di lezione in classe e non sia inferiore a due.

L'organizzazione dell'orario delle lezioni deve inoltre essere improntata in via prioritaria alle esigenze didattiche dell'Istituto con attenzione ad esigenze familiari e personali dei docenti stessi

8. Nel caso di articolazione dell'orario di insegnamento in 6 giorni settimanali, il Docente di norma usufruirà di un giorno libero da impegni di insegnamento. Nel caso in cui le richieste del giorno libero siano superiori alle disponibilità, il criterio per l'assegnazione sarà quello della rotazione rispetto agli anni precedenti.

9. Le attività previste nell'ambito della riduzione del 30% dei quadri orario dei corsi IDA e dell'organico di potenziamento sono individuate con monte ore annuale, calcolato moltiplicando le ore settimanali di distacco per il numero delle settimane dal 18/09/2017 entro il 30/06/2018.

Il monte ore di cui al presente paragrafo viene svolto dal personale docente di norma con una equa divisione delle attività tra le settimane; è fatta salva la possibilità di concentrare le ore in determinati periodi in relazione alle esigenze delle attività tra le settimane; è fatta salva la possibilità di concentrare le ore in determinati periodi in relazione alle esigenze delle attività progettuali procedendo in accordo tra l'amministrazione e il docente. Presa visione dell'art. 28 comma 9 CCNL 2007 si concorda il criterio che, su base 18 ore settimanali, la possibilità di oscillazione in eccesso o in difetto sia di 4 ore.

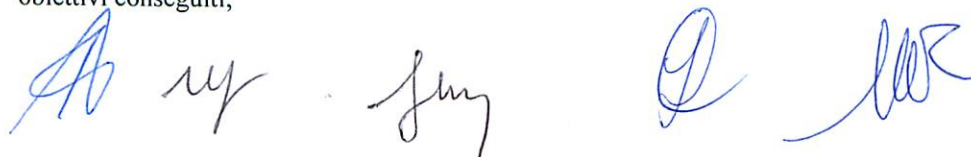
Le attività previste nell'ambito della riduzione dei quadri orario del 30% per IDA e dell'organico potenziamento, nell'a.s. 2017/2018 saranno concluse entro il 30 giugno 2018.

#### Art. 19 - Rilevazione e controllo dell'orario

1. È fatto obbligo a tutto il personale di garantire la presenza a Scuola attraverso la rilevazione dell'ora di entrata e dell'ora di uscita mediante rilevatore di presenza tramite cartellino ad inserimento.

2. In relazione alle ore di attività derivanti dalla riduzione dei quadri orario corsi IDA del 30% e dell'organico di potenziamento le stesse sono rendicontate nel seguente modo:

a. per le ore non di docenza con cui un *time sheet* appositamente predisposto accompagnato da una relazione finale sugli obiettivi conseguiti;



b. per le ore di docenza con un registro appositamente predisposto.

#### Art. 20 - Permessi brevi

1. L'istituto dei permessi brevi è regolamentato dall'art. 16 del CCNL29/11/2007, nonché dal presente articolo.
2. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi brevi devono essere richiesti di norma due giorni prima, in modo da consentire la riorganizzazione dell'attività didattica o l'avviso alle famiglie; il DS risponde entro il giorno successivo. Il recupero dei permessi brevi, il cui limite per anno scolastico corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento, deve avvenire entro i due mesi successivi al godimento degli stessi secondo le esigenze dell'Istituto, previa comunicazione al docente possibilmente il giorno prima.

#### Art. 21 - Permessi per motivi familiari e personali

1. Per i docenti a tempo indeterminato la materia è regolata dall'art. 15 del C.C.N.L. nonché dal presente articolo. Per i docenti a tempo determinato la materia è regolata dall'art. 19 c. 7 del C.C.N.L. nonché dal presente articolo. I Permessi di cui al presente articolo devono di norma essere comunicati almeno 2 giorni prima. Per casi impreveduti, il Dirigente scolastico vaglierà caso per caso. Eventuale diniego deve essere motivato per iscritto.
2. Ai sensi dell'art. 15 comma 2 il dipendente ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione, a sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13 c. 9, prescindendo dalle condizioni previste da tale norma.

#### Art 22 – Permessi per formazione e per motivi di studio (150 ore)

- 1.1 permessi per la formazione devono essere richiesti due giorni prima unitamente al programma del corso e al rientro deve essere consegnato l'attestato/autocertificazione
- 2.1 permessi per motivi studio devono essere richiesti due giorni prima; è necessario consegnare la certificazione/autocertificazione al rientro.

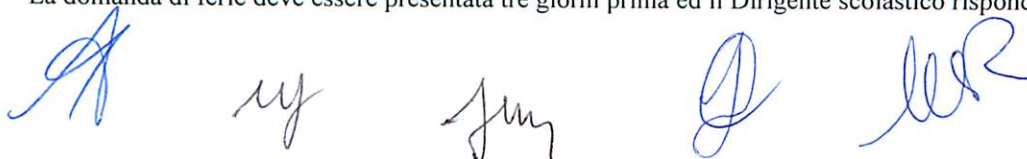
#### Art 23 Assenze per malattia

1. La materia è regolata dall'art 17 del C.C.N.L. del 29/11/2007 e dalla legge 133/2008 e successive modifiche, dalla legge delega 15/2009, dal D.L.vo 150/2009 e da ultimo il D.L. 98/2011

#### Art. 24 Ferie

1. La materia è regolata dall'art. 13 del C.C.N.L. del 29/11/2007 a cui si rimanda e dal presente articolo. I sei giorni di ferie di cui all'art 13 c. 9 sono concessi a condizione che il docente trovi una sostituzione senza oneri tra il personale docente non in servizio.

La domanda di ferie deve essere presentata tre giorni prima ed il Dirigente scolastico risponde dopo



due giorni dalla richiesta.

2. Ai sensi dell'art 15 comma 2 il dipendente ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione, a sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art 13 e. 9, prescindendo dalle condizioni previste da tale norma.

TITOLO II - Criteri per l'individuazione del personale  
da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto

CAPO V - Personale ATA

Art 25 – Criteri per l'individuazione del personale ATA  
da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto

1. L'individuazione del Personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto avverrà sulla base dei criteri generali nel seguito indicati:

1) PRESTAZIONI AGGIUNTIVE:

ORE ECCEDENTI NON A RECUPERO  
PROGETTI FUORI ORARIO DI SERVIZIO

- a. disponibilità del dipendente;
- b. capacità dichiarata a realizzare l'attività nei tempi imprevisi;
- c. competenze a svolgere il lavoro.

Nel caso vi fossero più adesioni, a parità delle condizioni di cui ai punti a) b) si terrà conto di:

esaminare il curriculum vitae

2) INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

MAGGIORI CARICHI DI LAVORO RISPETTO A SCADENZE RAVVICINATE O

ALL'ATTUAZIONE DELL'AUTONOMIA

PROGETTI IN ORARIO DI SERVIZIO

- a. disponibilità del dipendente
- b. capacità dichiarata a realizzare l'attività nei tempi previsti
- c. competenze a svolgere il lavoro

Nel caso vi fossero più adesioni, a parità delle condizioni di cui ai punti a) b) si terrà conto di:

esaminare il curriculum vitae

## CAPO VI - Personale Docente

### Art 26 – Criteri per l'individuazione del personale Docente

**da utilizzare nelle attività retribuite aggiuntive di insegnamento, di attività aggiuntive di progettazione, flessibilità**

1. L'individuazione del Personale Docente da utilizzare nelle attività copia indicate avverrà sulla base dei criteri generali nel seguito indicati:

- a) disponibilità dichiarata a seguito di bando interno scritto
- b) attitudine e capacità a svolgere il lavoro
- c) competenza acclarata in termini di formazione
- d) esperienza pregressa nella specifica attività
- e) capacità a raggiungere gli obiettivi nei tempi prefissati

Un docente non può, di norma, essere referente in più di due progetti/commissioni e può partecipare fino a un massimo di quattro attività.

### TITOLO III - Criteri per la sostituzione di docenti assenti per brevi periodi

#### Art. 27 - Sostituzione di docenti assenti per brevi periodi

La sostituzione di docenti assenti avviene da parte dei docenti in servizio nella scuola per assenze fino a 15 giorni.

La sostituzione può essere effettuata con:

1. personale a disposizione
2. docenti tenuti al recupero di ore fruite per permessi brevi;
3. in caso di impossibilità a supplire con le suddette tipologie di docenti verranno utilizzati docenti con ore a pagamento.
4. Nell'attribuire le ore a disposizione si cercherà, prima di utilizzare un criterio di rotazione, di impiegare i docenti del Consiglio di classe o della disciplina insegnata dal collega assente.

## CAPO VII - Norme finali

### Art. 28- Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Contratto decentrato si farà riferimento ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, ai Contratti Collettivi nazionali Integrativi e alla normativa vigente in materia

Milano, 17 DICEMBRE 2017



PER LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE

LA RSU

SIG.RA NUNZIA GIORDANO

*Nunzia Giordano*

PROF.SSA MARIA CRISTINA RIVETTI

*Maria Cristina Rivetti*

SIG.RA ISABELLA AIELLO

LA RAPPRESENTANZA SINDACALE

PROF. FEDERICO MILITANTE

*Federico Militante*

SIG. GIANLUCA CALIFANO

*Gianluca Califano*

PER LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof. Luca Azzollini)

*Luca Azzollini*