

12 Non possono essere concordate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

Art. 8 – Sciopero

1. Al fine di garantire, sulla base dei criteri generali fissati dall'accordo integrativo nazionale dell'8 ottobre 1999, il contingente di personale (ATA) necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili all'interno dell'istituzione in caso di sciopero, viene determinato come segue:

- Per garantire le attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico per sede
- Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali, n. 1. assistente amministrativo, n. 1 assistente tecnico per le specifiche aree di competenza, n. 1 collaboratore scolastico, per sede, per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e la chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.
- Per garantire la vigilanza degli impianti e delle apparecchiature il cui funzionamento non può essere interrotto, n. 1 assistenti tecnico appartenenti all'area interessata al servizio da garantire e n. 1 collaboratore scolastico per le attività connesse e per sede
- Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato, il DSGA, n. 1 assistenti amministrativi, n. 1 collaboratore scolastico per le attività connesse.

2. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero di norma 5 giorni prima dello sciopero stesso. Il lavoratore non è obbligato ad esprimere la propria posizione.

3. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente scolastico valuterà l'entità dell'eventuale riduzione del servizio scolastico, provvedendo, se del caso, a comunicare le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie.

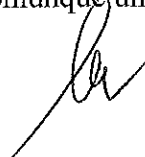
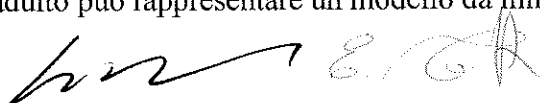
Art. 9 – Rilevazione della partecipazione agli scioperi

1 Entro le ore 14.00 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il Dirigente scolastico fornisce alla RSU e alle OO.SS. i dati relativi alla partecipazione.

PARTE II

L'ISTITUZIONE SCOLASTICA e IL PERSONALE

La Scuola è una comunità educante: obiettivo del Dirigente scolastico e di tutto il personale è quello di creare le migliori condizioni perché si realizzi la finalità primaria dell'istruzione e formazione delle giovani generazioni che si affidano alla Scuola. Tutto il personale è chiamato ad un atteggiamento di collaborazione per superare gli ostacoli e le eventuali difficoltà che si presentano nell'interesse comune e nella consapevolezza che si opera in mezzo a giovani in crescita per i quali ogni adulto può rappresentare un modello da imitare o comunque una persona di riferimento.



Art.10- La politica della scuola

L'ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "SELLA AALTO LAGRANGE" ha sede legale in TORINO in via Montecuccoli 12 ed è composto di tre sedi : "Quintino Sella", "Alvar Aalto" e "L. Lagrange"

L'IIS SELLA AALTO LAGRANGE ha nel POF il suo piano programmatico per l'Istruzione e la formazione dei giovani e pone al centro del suo operato i seguenti principi ispiratori:

- La centralità dello studente nel processo d'insegnamento-apprendimento
- L'affermazione dei valori civili e sociali sanciti dalla Costituzione Italiana e dalla Comunità Europea
- L'attenzione alle tematiche della Legalità e dell'Ambiente
- La competenza nel tradurre il Sapere in Saper Fare
- Il potenziamento delle Nuove Tecnologie in ambito comunicativo ed applicativo
- L'apertura al territorio
- La politica della qualità (ente certificatore Globe srl)

Le tre sedi adottano un orario settimanale di 32 ore, come vuole la Riforma delle Scuole Superiori. Le 32 ore vengono suddivise in cinque giorni settimanali, per venir incontro alle richieste di numerose famiglie e studenti che, nel sabato libero, vedono l'opportunità di uno spazio d'incontro con la famiglia e di un momento di riposo da utilizzare eventualmente per recuperare compiti e studio. Tale orario è gradito anche alla maggior parte dei docenti che non vi hanno intravisto ostacoli didattici, ma opportunità di una pausa di riflessione utile a sedimentare il sapere.

L'attività didattica annuale è suddivisa, in tutte le sedi, in trimestre e pentamestre.

Nelle tre sedi è presente un bar per le necessità di ristoro di studenti e Personale scolastico.

L'IIS SELLA AALTO LAGRANGE è certificato in qualità e accreditato per svolgere ulteriori azioni formative. E' pertanto aperto per attività pomeridiane e per le necessità di famiglie e studenti fino alle 18.30. Nelle sedi con il corso serale l'apertura è fino alle 21,40 Aalto e 22,00 Lagrange.

Offre inoltre al territorio opportunità formative e culturali, perché la Scuola sia uno spazio utile e fruibile anche per i cittadini.

Art. 11- "Quintino Sella"

L'II:S. "Quintino Sella" è una scuola storica di Torino. Sorse come convitto nel 1867 con la denominazione di Istituto Internazionale di educazione allievi di America, Estremo Oriente, Egitto e Svizzera vi studiavano materie umanistiche e discipline economiche e commerciali.

Nel 1915 diventò Regio Istituto Commerciale "Q. Sella".

Il "Sella" ha continuato a proporsi come scuola orgogliosa della propria tradizione, impostando però l'attività al passo coi tempi e secondo le nuove esigenze formative, mirando non solo alla crescita culturale e professionale dell'allievo, ma anche a quella umana e sociale.

Applica la didattica laboratoriale, predispone stage aziendali curricolari, estivi, anche post diploma, organizza stage linguistici, sviluppa rapporti con il territorio.

Art. 12 – "Alvar Aalto"



L'Istituto "Alvar Aalto" nasce come sezione staccata dell' ITG Castellamonte di Grugliasco, alla fine degli anni Sessanta.

Nel 1988, la sede staccata torinese diventò autonoma con il nome che porta anche oggi. La storica sede di via Toselli, che ha ospitato l'Istituto fino all'agosto 1999, ha lasciato il posto allo stabile di via Braccini 11, dotato di tutto quanto una sede scolastica possa avere bisogno. L'Istituto propone una formazione polivalente, flessibile e specialistica, nel campo delle Costruzioni, dell'Ambiente e del Territorio attraverso una didattica laboratoriale e con strumentazioni all'avanguardia. Amplia e diversifica l'offerta formativa per rispondere alle esigenze dell'utenza e del territorio, anche con attività extracurricolari; l'attenzione agli studenti va dal recupero delle competenze disciplinari alla valorizzazione delle eccellenze con la partecipazione a Concorsi nazionali e stage anche all'Estero, corso serale di CAT.

Art. 13 – "L. Lagrange"

L'Istituto Lagrange, intitolato al celebre matematico e astronomo torinese Giuseppe Luigi Lagrange, nasce nel 1860 come sezione suppletiva della Scuola Tecnica Monviso e nel 1882 diventa Regia Scuola tecnica Lagrange. Con la Riforma gentile del 1923 cambia denominazione in Scuola Tecnica Statale Commerciale G.L. Lagrange, con sede in Via S. Ottavio. Con l'istituzione nel 1962 della Scuola media unificata viene trasformata in Istituto professionale per il commercio su tre sedi: quella centrale in Corso Tortona e le succursali in Via Genè, 12 ed a Chieri. Attualmente l'Istituto ha un'unica sede in Via Genè, 14.

Dal 1995 ha ampliato la propria offerta formativa aggiungendo ai due indirizzi aziendale e turistico quello relativo ai servizi sociali e nell'anno scolastico 2002/03 è diventato centro autorizzato per il conseguimento della Patente Europea per il computer. Dal 2011 sono stati introdotti l'indirizzo tecnico per il turismo e l'articolazione ottico, particolarmente significativa nell'ambito dell'indirizzo per i socio-sanitari, corso serale per adulti con quattro indirizzi.

Sono, infine, da segnalare i frequenti scambi con il territorio che si concretizzano in esperienze di stage nell'ambito dell'alternanza scuola-lavoro, nel volontariato di molti studenti nelle attività di orientamento svolte a favore delle scuole medie del territorio e nei corsi per il conseguimento della Patente Europea per il computer (ECDL), aperti anche ad aspiranti esterni.

IL PERSONALE DOCENTE

La docenza è un'attività di alto profilo culturale umano e sociale e presuppone elevate capacità didattiche e relazionali. I docenti hanno, tra gli altri, il compito di uno stretto rapporto con le famiglie che attuano in maniera individuale, nei colloqui individuali richiesti dalla famiglia o dalla stessa scuola, a metà trimestre e pentamestre colloqui nei momenti collegiali.

Lo stretto rapporto scuola-famiglia è finalizzato a superare le eventuali difficoltà dello studente in un'ottica formativa e di crescita cui entrambe concorrono.

L'obiettivo è finalizzato al successo formativo dell'allievo, non solo per la realizzazione individuale dei singoli studenti ma anche perché un cittadino acculturato rappresenta una *chance* per tutta la società.

Art. 14- Assegnazione dei docenti alle classi



L'assegnazione dei docenti alle classi, competenza precipua del Dirigente Scolastico, tiene conto dei criteri generali espressi dal Consiglio d'Istituto e delle proposte espresse dal Collegio dei Docenti, nel rispetto dell'organico ministeriale assegnato.

Art. 15- Orario delle lezioni

1. L'orario delle lezioni è funzionale all'attività didattica curricolare prevista: le lezioni iniziano alle ore 8 e terminano alle ore 14,00 per tre giorni e alle 15,00 per due giorni la settimana. Tranne per le classi o prime o seconde che svolgono 33 ore di lezione per l'introduzione della disciplina Geografia Economica nelle sedi dell'Aalto e del Lagrange.

2. Nelle ultime ore della mattinata l'orario prevede prevalentemente, e nei limiti del possibile, attività laboratoriali e/ o l'educazione fisica, al fine di rendere meno pesante l'impegno didattico degli Studenti.

3. Nel pomeriggio sono previste attività integrative (KET PET, Teatro, ECDL, AUTOCAD quando non curricolare...) e attività di recupero/approfondimento in base alle necessità degli Studenti di ampliare i propri orizzonti di apprendimento con la collaborazione dei Docenti disponibili ed L2.

4. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza della prima ora di lezione gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

Art. 16 – Ore eccedenti prestate per la sostituzione di colleghi assenti

1. La sostituzione dei docenti assenti, nel rispetto dei limiti fissati dalle disposizioni vigenti e per il tempo strettamente necessario per l'assunzione del supplente, viene effettuata oltre che con l'utilizzazione di docenti a disposizione per completamento dell'orario settimanale di lezione, con l'attribuzione di ore eccedenti a docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità per un massimo di 6 ore settimanali.

2. Di tali disponibilità viene redatto un quadro orario.

3. In caso di concorrenza di più soggetti nella stessa ora la sostituzione è effettuata sulla base dei seguenti criteri:


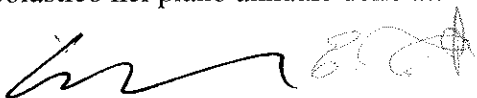
- 1) docente di altra disciplina della stessa classe
- 2) docente della stessa disciplina di altra classe
- 3) Rotazione

4. In difetto di tali disponibilità l'Istituto, per garantire la sicurezza degli studenti e l'erogazione del servizio, assegnerà i docenti alle classi sulla base dei criteri definiti al precedente punto 3.

5. Sarà cura della Segreteria Amministrativa predisporre un quadro riassuntivo delle ore eccedenti assegnate in sostituzione dei colleghi assenti.

Art. 17– Calendario e orario delle riunioni collegiali

6. L'orario e la scansione temporale delle riunioni collegiali sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico nel piano annuale delle attività.



7. Il piano delle attività funzionali all'insegnamento è distribuito nell'arco della settimana dal lunedì al venerdì salvo diverse esigenze didattiche espresse dal Collegio dei docenti.
8. L'eventuale superamento del limite di 40 ore annue per le riunioni del Collegio dei docenti e per le attività collegiali previste dall'art. 27, comma 3 - lett. a del CCNL viene retribuito come attività aggiuntiva non di insegnamento. Nei casi di prestazione del servizio su più scuole si tiene conto proporzionalmente del complesso delle ore prestate.
9. I docenti che, in base alle riunioni dei consigli di classe previste (art. 27 comma 3, lettera b del CCNL), avessero un impegno che superi le 40 ore annue sono esonerati, a domanda, dal Dirigente scolastico da alcune di esse, in modo da contenere l'impegno nel limite previsto dalla normativa vigente. E' comunque garantita la presenza dei docenti nelle riunioni relative alla valutazione degli studenti.
10. Ogni variazione motivata del calendario delle riunioni viene comunicata con almeno 5 giorni di preavviso.

Art. 18 – Articolazione settimanale dell'orario di lezione

1. Nel rispetto delle prerogative del Dirigente scolastico e del Consiglio d'istituto, l'orario delle lezioni viene formulato su proposta del Collegio dei docenti per gli aspetti pedagogico - didattici.
2. L'orario settimanale deve essere formulato in modo razionale ed organico evitando, ove possibile, prestazioni del servizio in sedi diverse nella stessa giornata.
3. Nella predisposizione dell'orario si tiene conto delle esigenze tutelate da leggi e contratti:
4. cura di figlio/a fino all'età di 3 anni (DLGS 151/01)
5. situazione di handicap (art. 21 e 33, comma 6 Legge 104/92)
6. assistenza di figli, genitori e affini in situazione di handicap (art. 33 Legge 104/92) e successive modifiche e integrazioni
7. personale che usufruisce dell'autorizzazione per diritto allo studio (art. 10 Legge 300/70).
8. L'orario delle attività di insegnamento di ciascun docente consta di 18 ore settimanali di lezioni frontali articolate, di norma, in cinque giorni. Nel caso in cui, per sviluppare particolari attività nelle due sezioni associate fosse necessario procedere ad una variazione dell'orario ordinario, il DS ne darà comunicazione al personale ed a studenti e famiglie, sentiti i docenti interessati alla modifica.
9. Ferme restando le competenze del Dirigente Scolastico in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla D.L.vo 151/2001 e L. 104/92 e successive modifiche e integrazioni.

A.Orario di lavoro nella sede "Q. Sella"

Considerato che le attività curricolari della Scuola iniziano alle ore 8,00 e terminano alle ore 15,00 per le classi che hanno la 7^a ora, l'orario settimanale di lavoro dei docenti è spalmato sul conseguente arco temporale.

La scuola pratica la chiusura dell'istituto nella giornata di sabato, ad esclusione del periodo degli Esami di stato, come da delibera degli Organi Collegiali e richiesta di famiglie e studenti.

Pertanto il giorno libero dei docenti risulterà il sabato, essendo le lezioni articolate su cinque giorni la settimana. Il tempo eventualmente non risolto nella mattinata verrà recuperato con attività programmate dai C.d.C. nel pomeriggio e/o nei sabati stabiliti. Il monte ore settimanale degli studenti risulta comunque di 32 ore.

B. Orario di lavoro nella sede "A.Aalto"



Considerato che le attività curricolari della Scuola iniziano alle ore 8,00 e terminano alle ore 15,00 per le classi che hanno la settima ora, l'orario settimanale di lavoro dei docenti è spalmato sul conseguente arco temporale. Le attività curricolari del Corso Serale della Scuola iniziano alle ore 17,00 e terminano alle ore 21.30 e l'orario settimanale di lavoro dei docenti è spalmato sul conseguente arco temporale

La scuola pratica la chiusura dell'istituto nella giornata di sabato, ad esclusione del periodo degli Esami di stato, come da delibera degli Organi Collegiali e richiesta di famiglie e studenti.

Pertanto il giorno libero dei docenti risulterà il sabato, essendo le lezioni articolate su cinque giorni la settimana. Il tempo eventualmente non risolto nella mattinata verrà recuperato con attività programmate dai C.d.C. nel pomeriggio e/o nei sabati stabiliti. Il monte ore settimanale degli studenti risulta comunque di 32 ore.

C. Orario di lavoro nella sede "L. Lagrange"

Considerato che le attività curricolari della Scuola iniziano alle ore 8,00 e terminano alle ore 15.00 per le classi che hanno la settima ora, l'orario settimanale di lavoro dei docenti è spalmato sul conseguente arco temporale. Le attività curricolari del Corso Serale della Scuola iniziano alle ore 17,00 e terminano alle ore 21,40 e l'orario settimanale di lavoro dei docenti è spalmato sul conseguente arco temporale.

La scuola pratica la chiusura dell'istituto nella giornata di sabato, ad esclusione del periodo degli Esami di stato, come da delibera degli Organi Collegiali e richiesta di famiglie e studenti.

Pertanto il giorno libero dei docenti risulterà il sabato, essendo le lezioni articolate su cinque giorni la settimana. Il tempo eventualmente non risolto nella mattinata verrà recuperato con attività programmate dai C.d.C. nel pomeriggio e/o nei sabati stabiliti. Il monte ore settimanale degli studenti risulta comunque di 32/33 ore.

Art. 19 - Permessi brevi e retribuiti - Ferie.

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, sono attribuiti a domanda, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio (ATA), alla metà dell'orario e comunque non superiore a 2 ore per i docenti (art. 16 CCNL), soggetti a recupero sulla base delle esigenze dell'Amministrazione.

2. La fruizione non può superare il limite annuo dell'orario settimanale di insegnamento e il recupero deve avvenire entro i 60 giorni seguenti.

3. I permessi brevi per visite mediche specialistiche e accertamenti e/o analisi cliniche presso strutture sanitarie o medico specialistiche, che non sia possibile collocare in orario libero da impegni di lavoro, sono soggetti a recupero ai sensi della circ. 301/96 e D.L.112/2008 art. 71 o si chiede un giorno di malattia.

4. Il Personale può usufruire di 3 giorni di permessi retribuiti per motivi personali o familiari, dietro presentazione di documentazione oppure di autocertificazione. Per gravi motivi personali di famiglia possono essere fruiti ulteriori 6 giorni con onere a carico dell'Amministrazione Art. 15 comma 2.

La richiesta va formulata al Dirigente secondo la consueta procedura: richiesta tre giorni prima; autorizzazione preventiva.

5. Le ferie devono essere fruiti 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 in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a



determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti. Le ferie non sono comunque monetizzabili per il personale docente ed ata a tempo indeterminato e supplente annuale salvo i casi di cui alla nota del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 32937/2012 ai sensi del D.L. 95/2012 e della Legge n. 228/2012. Per il personale supplente breve e saltuario e fino al termine delle attività didattiche, sono monetizzabili nella misura prevista dal D.L. 95/2012 e della Legge n. 228/2012.

6. Le ferie dovranno essere richieste almeno 5 gg prima e preventivamente autorizzate senza oneri per la scuola.

Art. 20 – Vigilanza

La vigilanza degli studenti durante gli intervalli è assicurata dal personale docente impegnato nella classe dell'ora. Docenti che offrono la loro disponibilità alla sorveglianza questa potrà essere oggetto di eventuale incentivazione.

Art. 21 - Assegnazione dei docenti alle attività non curricolari

Sulla base dei riferimenti normativi in Premessa, il Dirigente scolastico opera tenendo conto dei seguenti criteri nell'assegnazione dei docenti alle attività non curricolari:

1. Disponibilità e volontà finalizzate alla riuscita dell'attività e alla piena realizzazione della stessa.
2. Valorizzazione delle competenze, avvalorate da curriculum

Tutti i docenti possono proporre la loro candidatura alle attività dell'Istituto sulla base dei criteri sopra declinati.

In caso di concorrenza di più domande rispetto ai posti disponibili, il DS assegna l'incarico nel rispetto dei criteri sopra citati.

Art. 22 - Utilizzazione del personale in casi particolari

In caso di sospensione delle attività didattiche o in assenza della classe per motivi quali :

- Visite d'istruzione
- Stage
- Attività dei percorsi integrati
- Manifestazioni, assemblea etc.

i docenti sono presenti in Istituto mantenendo lo stesso orario di servizio.

In caso di chiusura del plesso o della Scuola per elezioni, profilassi ecc. i docenti sono impegnati esclusivamente per eventuali attività funzionali all'insegnamento già programmate.

I docenti a disposizione per tutto o parte del loro orario settimanale, sono utilizzati prioritariamente nelle seguenti attività:

- a) Sostituzione dei colleghi assenti
- b) Partecipazione ad attività di insegnamento o a progetti, programmati nelle proprie classi o in altre classi, previsti dal POF (recupero, potenziamento, ecc.)

Art.23 - Assegnazione docenti per corsi di recupero (ex IDEI), ore di approfondimento

Ai docenti sono assegnate attività di corsi di recupero (ex IDEI), in base ai seguenti criteri:

1. docente della disciplina e titolare della classe
2. docente di Istituto con abilitazione



3. docente di altra disciplina della classe ma in possesso di abilitazione specifica
4. altro docente competente con laurea specifica

Art. 24 - IL PERSONALE ATA

Il Personale ATA (Amministrativo, Tecnico, Ausiliario) concorre in maniera determinante al buon funzionamento dell'Istituzione scolastica e alla realizzazione del POF, fornendo le condizioni base perché possa efficacemente realizzarsi il diritto allo studio, all'istruzione degli studenti e al loro successo formativo.

Concorre tra l'altro alla vigilanza e alla sicurezza degli studenti e assicura, nel profilo di Collaboratore scolastico, le condizioni igieniche e ambientali che rendono la scuola un luogo vivibile e accogliente.

Art.25 - Determinazione di unità di personale alle sedi

Sulla base di quanto in Premessa, le unità di personale Collaboratore scolastico per la sede centrale e per le sedi associate sono determinati sulla base di:

- il numero degli alunni relativamente anche agli obblighi connessi alla sicurezza;
- il tempo scolastico: organizzazione dell'attività;
- presenza degli uffici amministrativi/didattici;
- altre attività programmate.

All'inizio di ogni anno scolastico il DSGA, successivamente all'assemblea col personale ATA, ne propone al DS l'assegnazione ai diversi plessi e/o servizi; la proposta prevede che l'assegnazione stessa alle sedi sia di durata annuale e contempla la turnazione tra i piani e le sedi.

Il DS, con riguardo alla proposta del DSGA, assegna il personale ATA alle sedi e ai plessi, tenendo conto, in ordine di priorità, oltre che delle tutele di legge (L. 104 art. 21-33, c. 6; L. 53/00 o D.L.vo 151/01), dei seguenti criteri:

- a) esigenze di servizio finalizzate alla realizzazione del PTOF dando priorità alla disponibilità offerta
- b) efficacia ed efficienza necessarie alla promozione della Scuola sul territorio
- c) servizio alle famiglie
- d) sicurezza, vigilanza, igiene di persone e ambienti
- e) rispetto delle norme di legge
- f) equa distribuzione dei carichi di lavoro nella pari dignità di tutti i lavoratori
- g) salvaguardia di situazioni "difficili", definite in sede legislativa
- h) valorizzazione delle competenze ed equa distribuzione di personale di ruolo in possesso di specifica formazione (assistenza hc, primo soccorso, ecc.) nelle tre sedi

Il Dirigente scolastico informa la RSU dei criteri e delle modalità di utilizzazione del personale Ata nonché della sua assegnazione a plessi e sedi.

Per ogni altro aspetto si fa riferimento al Piano dei servizi che è parte integrante del presente Contratto d'Istituto.

Art. 26 – Modalità di prestazione dell'orario di lavoro

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio dell'istituzione scolastica (*dall'apertura alla chiusura della scuola indipendentemente dalla presenza di alunni*) e di apertura all'utenza.



• **Orario istituito nelle tre sedi**

Periodo attività didattica	dal lunedì al venerdì	dalle ore 07.30 alle. 18.30 Sella
		dalle 7.40 alle 21,40 Aalto
		Dalle 7,30 alle 22,00 Lagrange
Periodo vacanze di Natale	dal lunedì al venerdì	dalle ore 7.48 alle 15.00 salvo improrogabili esigenze di servizio
Periodo vacanze di Pasqua	dal lunedì al venerdì	dalle ore 7.48 alle 15.00 salvo improrogabili esigenze di servizio
Mesi estivi dopo Esami di Stato	dal lunedì al venerdì	dalle ore 7.48 alle 15.00 salvo improrogabili esigenze di servizio

• **Orario del personale**

Articolazione dell'orario su 5 giorni per 7 ore e 12' con riposo al sabato per tutto il personale.

DSGA	dal lunedì al venerdì	L'orario di lavoro sarà funzionale al servizio nel rispetto delle 36 ore settimanali tra le ore 8.00 e le ore 18.30 – indicativamente dalle ore 8.30 alle ore 15.42	
Assistenti amministrativi	dal lunedì al venerdì	Diurno	Varie articolazioni dell'orario per 7 h e 12' (flessibilità) indicativamente dalle 7.48 alle 15.42
		pomeridiano	Varie articolazioni dell'orario per 7 h e 12' (flessibilità) indicativamente dalle 9,18 alle 16,30
Assistenti tecnici	dal lunedì al venerdì	diurno	Varie articolazioni dell'orario per 7h 12' indicativamente dalle ore 7.48 alle ore 15.00
		Pomeridiano	Varie articolazioni dell'orario per 7 h e 12' dalle 9,18 alle 16,30
		Serale	dalle 14,18 alle 21,30 Aalto dalle 12,48 alle 20,00 Lagrange
Collaboratori scolastici	dal lunedì al venerdì	Diurno Sella Diurno Aalto Diurno Lagrange Custode	dalle ore 7.40 alle ore 14.52 distaccato all'U.S.R. apertura alle 7,30 dalle 7,40 alle 14,52 dalle 7,48 alle 15,00 dalle 7,30 alle 14,42

	Pomeridiano	dalle ore 11,18 alle ore 18,30
	Aalto	dalle 8,18 alle 15,30
	Lagrange	dalle 10,48 alle 18,00
	Serale Lagrange	dalle 14,48 alle 22,00
	Serale Aalto	dalle 14,18 alle 21,30

Nel caso in cui si svolgano riunioni degli Organi Collegiali o ci siano altre attività l'Amministrazione procederà, come segue, in ordine di priorità:

slittamento d'orario finalizzato all'efficacia e all'efficienza del servizio, **in applicazione dell'art. 51 del CCNL 2006-2009 secondo il quale l'orario di lavoro massimo giornaliero non può superare le nove ore.**

Qualora ciò non fosse oggettivamente possibile, verranno assegnate ore di straordinario.

Art.27 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore

- 1) Considerato che nell'istituto ricorrono le condizioni di cui all'art. 55 del CCNL 2006-2009, vale a dire un orario di servizio giornaliero di 10 ore, **per il personale Ata adibito a regimi d'orario articolato su turni o coinvolto in sistemi di orario caratterizzato da una significativa oscillazione degli orari individuali giornalieri**, si applica la riduzione d'orario settimanale a 35 ore.
- 2) La riduzione di orario si applica per il tempo ed i periodi in cui il personale presta effettivo servizio e quando ricorrono le condizioni previste dal suddetto art. 55 del CCNL 2006-2009.
- 3) Il personale a cui spetta la riduzione di orario a 35 ore settimanali presterà servizio regolarmente per 36 ore settimanali; l'ora di servizio settimanale prestata in più sarà utilizzata per compensare l'orario di servizio non effettuato per le chiusure prefestive ed eventuali chiusure programmate dall'istituto durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Art.28 - Flessibilità

A) Ordinaria

Sarà concessa in base alle richieste. Le stesse verranno concesse qualora ciò non inneschi disfunzioni di servizio o influisca negativamente sugli orari dei colleghi.

Qualora le richieste di flessibilità fossero maggiori rispetto alle possibilità, il DGSA concorderà un'equa distribuzione delle flessibilità tra le persone che l'hanno richiesta.

B) Tolleranza

Fermo restando l'osservanza dell'orario di servizio è possibile una tolleranza di 10 minuti in ingresso non continuativa per non più di 2 volte la settimana (questa tolleranza non è concessa al personale addetto all'apertura in quel giorno)





Tali tolleranze verranno recuperate nell'arco della giornata e/o entro 7 giorni. Qualora ci fossero ritardi superiori gli stessi verranno recuperati con modalità concordate con il DSGA, sulla base delle esigenze dell'amministrazione.

Art. 29 – Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di sospensione/interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel POF, e delle delibere degli OO.CC., è possibile la chiusura prefestiva e/o feriata dell'istituto. Quando:

1. 2/3 del personale ATA in servizio esprime parere favorevole
2. il D.S. dà parere positivo

Entro 3gg. dalla definizione dei giorni di chiusura il personale ATA presenterà al DSGA le modalità di recupero delle predette giornate; in questo recupero vanno preventivamente inserite l'ora della 35^ ora, e qualora non fossero sufficienti potranno essere utilizzate:

- a) le ore di straordinario precedentemente prestato
- b) le festività soppresse

Il DSGA, in base alle richieste pervenute, predisporrà un piano di recupero.
Del piano di chiusura verrà informato l'utenza.

2. considerato che nell'Istituto ricorrono le condizioni di cui all'art. 55 del CCNL 2006-2009, vale a dire un orario di servizio giornaliero di 10 ore, per il personale ATA adibito a regimi di orario articolato su turni o coinvolto in sistemi di orario caratterizzato da una significativa oscillazione degli orari individuali giornalieri, si applica la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore.

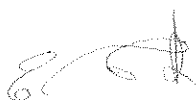
2.1 la riduzione di orario si applica per il tempo e il periodo in cui il personale presta effettivo servizio e quando ricorrono le condizioni previste dal suddetto articolo 55 del CCNL 2006-2009.

2.2 il personale a cui spetta la riduzione di orario a 35 ore settimanali presterà servizio regolarmente a 36 ore settimanali; l'ora di servizio settimanale prestata in più sarà utilizzata per compensare l'orario di servizio non effettuato per le chiusure prefestive ed eventuali chiusure programmate dall'Istituto durante la sospensione delle attività didattiche.

3. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica tutto il personale effettuerà il servizio in orario antimeridiano articolato su 5 giorni settimanali, ad esclusione del periodo di scrutini ed esami, durante i quali si adotterà un orario utile all'ottimale svolgimento del lavoro dei docenti, delle commissioni e delle segreterie. Ciò anche quando si presentasse la necessità di attività didattiche o di progetti da svolgersi nella giornata del sabato.

Nel corrente anno scolastico le chiusure pre-festive deliberate sono le seguenti:

venerdì 30 ottobre 2015
lunedì 7 dicembre 2015
giovedì 24 dicembre 2015
giovedì 31 dicembre 2015
lunedì e martedì 4 e 5 gennaio 2016
venerdì 25 marzo 2016
venerdì 12 agosto 2016
martedì 16 agosto 2016



In tali giornate di chiusura il personale ata con diritto alla riduzione dell'orario a 35 ore recupererà eventualmente le ore accantonate per la 36^a ora lavorata o in alternativa recupererà, a richiesta, ore di straordinario già effettuate o usufruirà di giornate di ferie.

Art. 30 – Attività aggiuntive

1. Le attività aggiuntive consistono in:

- partecipazione e collaborazione a progetti previsti dal POF;
- attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni (handicap)
- prestazioni aggiuntive che si rendano necessarie sia per garantire l'ordinario funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi sia per fronteggiare esigenze straordinarie;
- attività di coordinamento operativo per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
- prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti;
- attività finalizzate all'applicazione delle norme in materia di sicurezza sul lavoro e di prevenzione dei rischi.

La sostituzione dei colleghi assenti relativamente ai collaboratori scolastici avviene quando il periodo di assenza non consenta la nomina di un supplente o in attesa di tale nomina.

La sostituzione può avvenire con il seguente ordine:

- nell'ambito del plesso di appartenenza
- sulla base della disponibilità espressa dai lavoratori dei tre plessi

Nel caso non pervengano disponibilità e quando si manifesti un'oggettiva urgenza, l'individuazione del personale avviene ricorrendo alla turnazione tra i collaboratori presenti nello stesso plesso e/ o sedi associate procedendo con lettera estratta a sorte.

Per quanto concerne il personale A.A. in caso di assenza verrà sostituito:

- a. da personale dello stesso ufficio
- b. dai colleghi che hanno dichiarato la disponibilità
- c. su indicazione del DSGA

Lo straordinario in sostituzione del collaboratore scolastico assente è massimo di **1 ora**, in caso di particolari situazioni il DSGA potrà utilizzare ulteriori ore. Ogni attività aggiuntiva deve essere documentata.

L'Istituzione scolastica predisporrà mensilmente un prospetto riepilogativo delle prestazioni aggiuntive svolte.

2. La contrattazione d'istituto prevede il fabbisogno di risorse necessarie a garantire la retribuzione di tutte le attività aggiuntive in modo tale da quantificare per profilo e per ciascuna unità di personale il numero delle ore retribuibili e quelle compensabili con recupero, nei limiti delle disponibilità finanziarie del fondo e delle esigenze di servizio. Il FIS garantisce il pagamento di **20** ore di lavoro straordinario individuale per il personale **Assistente Amministrativo**, **20** ore di lavoro straordinario individuale per il personale **Assistente Tecnico**, **20** ore di lavoro straordinario per il **personale Collaboratore Scolastico**; tale tetto potrà essere superato sulla base delle eventuali economie, secondo un criterio di compensazione tra i lavoratori, nel qual caso le ore verranno distribuite in base alle necessità della scuola e all'impegno del lavoratore. Esaurite le stesse potranno essere portate a recupero, **di norma, per un max di 35 ore**. Al fine di non pesare sull'attività organizzativa e lavorativa complessiva, e di non pesare nemmeno sugli altri colleghi,



eventuali ore di straordinario trasformate in ore di riposo compensativo vanno suddivise nell'arco dell'anno scolastico prioritariamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica. Comunque le ore devono essere recuperate entro i 3 mesi successivi dell'anno in cui sono state effettuate. Per quanto concerne i supplenti annuali queste ore di recupero vanno effettuate comunque entro la data della nomina.

3 Per tutte le attività progettuali, di coordinamento e di incarichi concordati e definiti nel presente accordo, il Dirigente scolastico invita tutto il personale a dichiarare la propria disponibilità per le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo (ex straordinario) all'inizio dell'anno scolastico.

4. Le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo sono equamente distribuite tra tutto il personale dichiaratosi disponibile. Qualora si verifichi che le disponibilità all'effettuazione delle attività aggiuntive siano inferiori alle esigenze di servizio si procede alla assegnazione dei compiti per il soddisfacimento delle stesse in maniera equa tra tutto il personale in servizio per ogni singolo profilo.

5. Le prestazioni aggiuntive oltre l'orario sono preventivamente e formalmente assegnate e autorizzate per iscritto dal DSGA, sulla base delle direttive del DS e dei criteri stabiliti dal presente contratto.

Art. 31 – Incarichi specifici

All'inizio dell' a.s. il DS propone gli incarichi specifici da attivare per ogni singolo profilo all'interno dell' IIS , sentito il DSGA, sulla base dei seguenti criteri:

- esperienza accertata nell'incarico specifico richiesto
- partecipazione a percorsi di formazione specifici
- titoli culturali e professionali specifici

Gli incarichi sono assegnati dal Dirigente scolastico con apposita lettera contenente l'attività da svolgere e il compenso previsto.

Ciascun lavoratore può accedere ad un solo incarico salvo l'eventualità nessun altro lavoratore voglia svolgerlo.

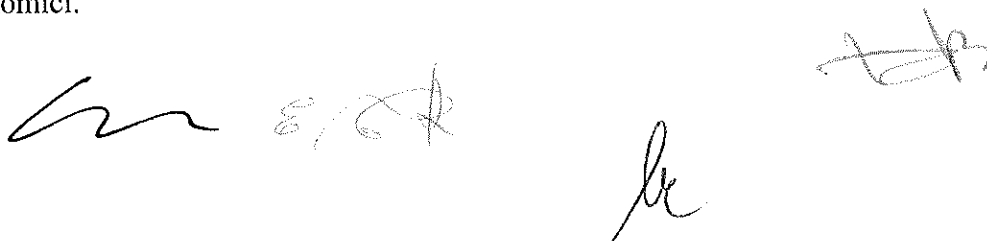
Le ore prestate al di fuori del proprio orario di servizio per **svolgere le mansioni** previste dall'incarico specifico, **non possono essere considerate né a straordinario né a recupero.**

Il Dirigente scolastico ha la facoltà di revoca dell'incarico in caso di assenze prolungate e/o continuative che rendano impossibile l'assolvimento e il raggiungimento degli obiettivi; oppure in presenza di sanzioni disciplinari. In tale caso si procede all'attribuzione dell'incarico con eventuale ripartizione proporzionale del beneficio economico ad altro aspirante.

Art. 32 – Convenzioni

Il Dirigente scolastico informa la delegazione trattante delle convenzioni che intende stipulare in quanto rappresentante legale dell'Istituto, qualora l'attuazione delle stesse coinvolga il personale docente e ATA.

Con la stessa delegazione si concorderanno criteri/modalità/impieghi rispetto agli emolumenti economici.



Art. 33 – Permessi brevi

I permessi brevi di cui all'art.16 del CCNL 29/11/2007 sono autorizzati dal DS sentito il DSGA. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi.

La procedura da adottare è la seguente:

- La richiesta va presentata su un modello unico al Dirigente Scolastico il quale procede all'autorizzazione su proposta del DSGA;
- tutte le richieste relative devono essere poste di norma almeno 3 giorni prima rispetto alla data di fruizione.
- nella domanda dei permessi da recuperare non è richiesta la motivazione. I recuperi degli stessi devono essere concordati col DSGA;
- le modalità di recupero devono essere concordate preventivamente con il DSGA

I permessi ed i recuperi degli Assistenti tecnici sono definiti dal Dirigente Scolastico che ne informa il DSGA.

Art. 34 - Permessi retribuiti

Il personale può usufruire di tre gg di permesso retribuito di cui all'art 15 del CCNL 29/11/2007 sulla base di idonea documentazione o autocertificazione.

Relativamente alle procedure di richiesta, si applica quella su indicata per i permessi brevi: richiesta tre giorni prima.

Art. 35 – Ferie

Il piano ferie di tutto il personale ATA compreso il DSGA deve essere definito entro il 30 aprile. Il DSGA, sentito il DS, entro la prima decade del mese di aprile comunicherà alla RSU e al personale le unità di personale necessario ad assicurare il servizio nei mesi di luglio e agosto.

Sulla base delle esigenze dell'istituzione scolastica e delle richieste del personale, il DSGA provvede alla elaborazione del piano ferie e alla successiva pubblicazione all'albo della scuola.

Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio si farà ricorso al criterio della rotazione.

La variazione del piano delle ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute. L'autorizzazione delle ferie in difformità al periodo di gradimento espresso dal dipendente dovrà essere motivato con il richiamo a specifiche esigenze di servizio.

I giorni di ferie non fruiti per particolari esigenze di servizio o per motivate esigenze personali saranno fruiti di norma entro il 30 aprile dell'anno successivo, secondo quanto previsto dall'art. 13 CCNL 29/11/2007 comma 10.

Le ferie non sono comunque monetizzabili per il personale ata a tempo indeterminato e supplente annuale salvo i casi di cui alla nota del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 32937/2012 ai



sensi del D.L. 95/2012 e della Legge n. 228/2012. Per il personale supplente breve e saltuario e fino al termine delle attività didattiche, sono monetizzabili nella misura prevista dal D.L. 95/2012 e della Legge n. 228/2012.

7. Le ferie dovranno essere richieste esclusivamente per iscritto almeno 5 gg prima e preventivamente autorizzate senza oneri per la scuola.

Art. 36 – Ritardi e recuperi

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore ai 10 minuti, tale ritardo dovrà essere recuperato nella stessa giornata previa comunicazione al DSGA/Segreteria Personale ATA.

Se il ritardo invece risultasse maggiore dovrà essere:

- tempestivamente comunicato al DSGA/Segreteria Personale ATA
- giustificato e recuperato
- il recupero avverrà con modalità concordate con il DSGA

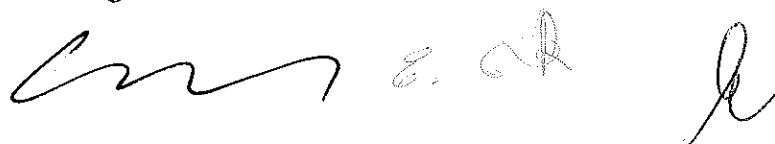
Art. 37 – Apertura e chiusura dell'istituzione scolastica

All'apertura e alla chiusura della Scuola provvedono i collaboratori scolastici in servizio in relazione al turno di lavoro effettuato. Al SELLA e al LAGRANGE provvedono i rispettivi custodi.

Art. 38 – Formazione del personale Docente ed A.T.A.

1. Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale. A tal fine il Dirigente scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà al personale docente ed al personale ATA la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio. Relativamente al Personale ATA, in caso di esigenze di servizio, considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi. In particolare, per il personale ATA, tali corsi, anche organizzati da associazioni o enti privati, devono essere attinenti ai seguenti argomenti:

- per gli Assistenti amministrativi:
 - ricostruzioni di carriera;
 - pensioni;
 - certificazioni fiscali, previdenziali, TFR;
 - contabilità
 - registro elettronico
 - digitalizzazione segreterie



FR

- Sito
- Sicurezza
 - per i Collaboratori scolastici:
 - compiti e responsabilità del personale ausiliario della scuola;
 - relazioni con il pubblico;
 - primo soccorso;
 - assistenza ai disabili;
 - sicurezza sul posto di lavoro;
 - attività di manutenzione di impianti e apparecchiature elettriche o idrauliche
 - per gli Assistenti tecnici:
 - privacy;
 - registro elettronico
 - sito
 - corsi di approfondimento
 - Sicurezza

2. A livello provinciale, l'Istituto aderisce alle proposte di formazione e aggiornamento dell'UST di Torino e delle scuole del territorio. Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione scolastica, a qualunque livello, è considerato in servizio a tutti gli effetti se pertinente con il proprio profilo.
3. L'accesso all'aggiornamento per il Personale Docente ed ATA, in caso di richieste plurime, sarà regolato secondo i seguenti criteri:
 - h) pertinenza;
 - i) anzianità di servizio;
 - j) rotazione.

PARTE III

