



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Istituto Professionale per i Servizi Alberghieri e della Ristorazione  
"A. Vespucci"

Via Valvassori Peroni 8- 20133 Milano - Tel. 02.7610162 - Fax 02.7610281  
sito web [www.ipsarvespucci.it](http://www.ipsarvespucci.it) - e-mail: [vespu.amm@tiscalinet.it](mailto:vespu.amm@tiscalinet.it)

## CONTRATTO DI ISTITUTO UTILIZZAZIONE PERSONALE DOCENTE ED ATA

VISTO lo Statuto dei lavoratori, legge n. 300 del 20/05/1970  
VISTO il D.L.vo n. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni  
VISTO il D.L.vo n. 297/1994 e successive modificazioni ed integrazioni  
VISTO il D.L.vo n. 165/2001  
VISTO l'art. 6 comma 3 dei CCNL del 29/11/2007

le parti, delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale, costituite ai sensi dell'art.7 del CCNL del 27/07/2003, stipulano il seguente:

### ART. 1 - Campo di applicazione della contrattazione integrativa di istituto

La presente contrattazione integrativa d'istituto si applica al personale docente ed ATA - assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato - in servizio presso l'istituzione scolastica.

### ART. 2 - Materie oggetto di contrattazione

Sono materie di contrattazione di istituto relative all'area del personale docente:

- a) modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF ;
- b) criteri riguardanti le assegnazioni alla sede centrale e alle succursali;
- e) modalità di articolazione orario di lavoro
- d) ritardi, recuperi, riposi compensativi personale ATA

## TITOLO I - PERSONALE DOCENTE

### ART. 3 - Criteri generali di utilizzazione del personale docente in relazione al P.O.F.

1. La funzione docente che si *realizza* nel processo di insegnamento/apprendimento, si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti e si esplica in attività individuali e collegiali.
2. L'attività di insegnamento si svolge di norma in 18 ore settimanali di insegnamento distribuite, di norma, in non meno di 5 giornate settimanali e può essere articolato, sulla base della pianificazione annuale delle attività e nelle forme previste dai vigenti ordinamenti, in maniera flessibile e su base plurisettimanale.
3. L'attività di insegnamento in rapporto di lavoro part-time può essere svolto con articolazione orizzontale (su 5 giorni settimanali) oppure verticale (su non meno di 3 giorni settimanali) ed in quest'ultimo il numero di gg di ferie è proporzionale alle giornate di lavoro prestate nell'anno.
4. La definizione del P.O.F. è la premessa logica dell'utilizzazione dei docenti nelle attività curriculari, extracurriculari e nelle attività progettuali.
5. L'assegnazione dovrà avvenire nel rispetto dell'autonomia del Dirigente e delle esigenze del personale interessato, fermo restando l'interesse dell'utenza.
6. Nei limiti della dotazione organica assegnata il Dirigente, nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali della scuola, procede alla formazione delle classi e, in conformità ai principi e criteri stabiliti dalla contrattazione nazionale, attribuisce ai docenti le funzioni da svolgere e predispone il piano di attività.

### ART. 4 - Criteri di assegnazione dei docenti alle classi, alla sede e alle succursali

1. Tenuto conto delle proposte del Collegio Docenti e sue articolazioni e del C.d.I così come espresse nel regolamento d'Istituto, il Dirigente, fatte salve le esigenze di organico e la costituzione di cattedre orario ed eventuali spezzoni residui, assegna i docenti alle classi, alla sede e alle succursali, secondo i seguenti criteri :
  - a) continuità didattica
  - b) esigenze di tipo organizzativo
  - c) anzianità di servizio

### ART. 5 - Funzioni strumentali

1. Le funzioni strumentali sono identificate dal Collegio Docenti, in coerenza con il P.O.F.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Istituto Professionale per i Servizi Alberghieri e della Ristorazione  
"A. Vespucci"

Via Valvassori Peroni 8- 20133 Milano - Tel. 02.7610162 - Fax 02.7610281  
sito web [www.ipsarvespucci.it](http://www.ipsarvespucci.it) - e-mail: [vespu.amm@tiscalinet.it](mailto:vespu.amm@tiscalinet.it)

2. Nella prima adunanza di Settembre il C.D. individua: le funzioni da attivare, criteri di attribuzione e numero ed eventualmente i destinatari.
3. Nella prima adunanza successiva, C.D. individua i destinatari, qualora non individuati nella/e sedute precedenti.

#### **ART. 6 - Modalità di sostituzione docenti assenti**

In caso di assenze brevi dei docenti, che non comportino la nomina di supplente temporaneo, il Dirigente o un suo delegato, in caso di concorrenza tra più docenti, assegna le sostituzioni secondo i seguenti criteri nell'ordine:

- a) Docente con ore da recuperare derivanti da permessi orari
- b) Docente che non ha la classe perché impegnata in altre attività (es. uscita didattica )
- c) Docente della stessa classe che ha dichiarato la propria disponibilità ad effettuare supplenze
- d) Docente della stessa disciplina che ha dichiarato la propria disponibilità ad effettuare supplenze
- e) Altro docente a disposizione che ha dichiarato la propria disponibilità ad effettuare supplenze
- f) Docente presente in istituto

(Per l'assenza del docente in laboratorio di cucina e/o sala, al primo giorno, si affida la classe al docente in servizio con l'altra metà classe che assicura la vigilanza anche agli alunni senza docente. Nei giorni successivi si procede a normali sostituzioni, secondo quanto previsto al comma 1, ma utilizzando prioritariamente un docente della stessa disciplina a disposizione che ha dichiarato la propria disponibilità ad effettuare supplenze) tale passo sarà discusso in una riunione apposita con RSPP, RLS e docenti tecnico - pratici

### **TITOLO II - PERSONALE ATA**

#### **ART. 7 - Funzioni, compiti ed utilizzazione del personale ATA in relazione al P.O.F.**

1. Il personale ATA assolve le funzioni amministrative, contabili, gestionali, operative e di sorveglianza connesse alle attività di istituto, in collaborazione con il Dirigente scolastico e con il personale docente, con il coordinamento del DSGA.
2. Le attività e le mansioni previste dall'area di appartenenza e gli incarichi specifici necessari per la realizzazione delle attività del POP, come previsti nel piano di attività, sono attribuiti dal Dirigente Scolastico, su proposta di piano di lavoro predisposta dal DSGA, applicando i criteri previsti nel presente contratto.

#### **ART. 8 - Orario di lavoro e criteri generali di attribuzione**

1. L'orario di lavoro è di norma di 36 ore settimanali ed è attribuito secondo le necessità connesse alle finalità ed obiettivi dell'istituto con particolare riferimento al POF, anche prevedendo una programmazione plurisettimanale delle attività, tenuto conto che deve essere funzionale alle esigenze di servizio, garantire l'apertura degli sportelli all'utenza, permettere l'ottimizzazione delle risorse umane ed il miglioramento della qualità delle prestazioni.
2. Il supplente temporaneo nei limiti delle 36 ore settimanali è tenuto a prestare l'orario individuale di lavoro secondo la programmazione stabilita per il titolare assente.
3. L'orario di lavoro massimo è di 9 ore continuative ivi comprese le prestazioni aggiuntive.
4. Dopo 6 ore di lavoro continuative e fino a 7 ore e 12 minuti, il dipendente ha diritto, a richiesta, di usufruire di una pausa facoltativa di almeno 30 minuti. La pausa diventa obbligatoria se l'orario continuativo è superiore a 7 ore e 12 minuti. Il dipendente che effettua la pausa può anche rimanere sul proprio posto di lavoro.

#### **ART. 9 - Norme comuni sulle tipologie di orario di lavoro**



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Istituto Professionale per i Servizi Alberghieri e della Ristorazione  
"A. Vespucci"

Via Valvassori Peroni 8- 20133 Milano - Tel. 02.7610162 - Fax 02.7610281  
sito web [www.ipsarvespucci.it](http://www.ipsarvespucci.it) - e-mail: [vespu.amm@tiscalinet.it](mailto:vespu.amm@tiscalinet.it)

1. L'articolazione dell'orario del personale A.T.A. prevede l'adozione delle seguenti tipologie coesistenti tra loro:
  - a) orario di lavoro ordinario su 7,12 ore consecutive
  - b) orario di lavoro flessibile
  - e) orario con 2/3 rientri settimanali
  - d) turnazioni
2. Definito il piano di lavoro e gli orari di lavoro giornalieri, settimanali, plurisettemanali ed annuali, comprensivi dei giorni di chiusura di istituto come pre-festivi, essi si intendono definitivi per l'intero anno scolastico e non sono modificabili.
3. In caso di assenza del dipendente, effettuate a qualsiasi titolo, non si determinano crediti d'orario.
4. Fermo restando la validità dell'orario per l'intero anno scolastico, in occasione della sospensione delle attività didattiche e del periodo estivo, i dipendenti potranno optare per l'adozione dell'orario di 7.12 ore giornaliere oppure di 6 ore, recuperando le ore alla ripresa delle attività didattiche, in base alle esigenze di servizio che saranno valutate dal Direttore amministrativo, oppure utilizzando ore già accantonate.  
Su richiesta degli interessati motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, valutate le esigenze di servizio .

#### ART. 10 - Criteri e limiti di accesso alla tipologia di orario flessibile

1. Personale Assistente Amministrativo. L'applicazione dell'orario flessibile:
  - a) deve essere garantita una prestazione lavorativa settimanale di 36 ore.
  - b) deve essere garantita, in ogni area di lavoro, la presenza di un unità alle ore 8,00.e fino al termine delle lezioni
  - e) non deve comportare scompensi in ordine alla presenza di unità di personale all'interno dell'area di competenza e aggravii di lavoro per gli altri colleghi, d) non deve pregiudicare il servizio di ricevimento del pubblico negli orari definiti.
2. Personale Assistente Tecnico. L'applicazione dell'orario flessibile:
  - a) deve essere garantita una prestazione lavorativa settimanale di 36 ore.
  - b) L'anticipo o il posticipo dell'entrata che comporta un anticipo/posticipo dell'uscita non deve pregiudicare l'ordinario funzionamento del reparto assegnato e non deve comprendere ore di attività didattica.
3. Personale Collaboratore scolastico. L'applicazione dell'orario flessibile:
  - a) deve essere garantita una prestazione lavorativa settimanale di 36 ore.
  - b) L'anticipo dell'entrata che comporta un anticipo dell'uscita non deve pregiudicare i servizi essenziali relativi alla sorveglianza del settore assegnato e non deve comportare aggravii di lavoro per i colleghi.

#### ART. 11 - Modalità organizzative e articolazione dell'orario di lavoro

1. Al fine di garantire la funzionalità del servizio saranno applicati i criteri seguenti distinti per profilo professionale.
2. Assistenti Amministrativi -
  - a) Presenza in servizio dalle ore 8 alle ore 16,30 dal lunedì al venerdì o comunque fino al termine delle lezioni
  - b) I rientri per il completamento dell'orario settimanale saranno utilizzati per il ricevimento del pubblico almeno 2 volte alla settimana al pomeriggio
  - c) Nell'organizzazione dei turni e degli orari sono state prese in considerazione le richieste dei dipendenti e accolte in base alla funzionalità del servizio
3. Assistenti Tecnici -



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Istituto Professionale per i Servizi Alberghieri e della Ristorazione  
"A. Vespucci"

Via Valvassori Peroni 8- 20133 Milano - Tel. 02.7610162 - Fax 02.7610281  
sito web [www.ipsarvespucci.it](http://www.ipsarvespucci.it) - e-mail: [vespu.amm@tiscalinet.it](mailto:vespu.amm@tiscalinet.it)

- a) L'orario di lavoro di 36 ore settimanali del personale assistente tecnico è articolato in modo tale da destinare, di norma, almeno 24 ore di assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in copresenza con il docente
- b) Le restanti 12 ore vengono utilizzate per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico scientifiche dei laboratori, a cui è addetto, nonché per il prelievo e la preparazione del materiale e degli strumenti per le esercitazioni pratiche nei laboratori, stoccaggio merci e loro controllo.
- c) Nei periodi di sospensione delle attività didattiche gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione delle attrezzature dei laboratori di loro competenza, al riordino, alla verifica e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche
- d) Qualora specifiche esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica lo richiedano, il personale assistente tecnico, all'inizio dell'anno scolastico, potrà essere assegnato dal Dirigente Scolastico a più laboratori affini a quello di assegnazione nel rispetto comunque delle norme relative ai precedenti punti.

4. Collaboratori Scolastici -

- a) L'articolazione dell'orario di lavoro è impostato sul modello organizzativo del carico di lavoro con suddivisione per settori e succursali
- b) L'adozione dell'orario di lavoro dovrà essere idonea a garantire la pulizia del reparto assegnato all'inizio o alla fine della attività giornaliera
- c) I rientri pomeridiani saranno prioritariamente utilizzati per coprire il servizio di sorveglianza generale all'interno dell'Istituto o per supporto ad eventuali attività previste (consigli di classe, scrutini, corsi di recupero..)
- d) Presenza in servizio, di norma, dalle ore 7 alle ore 18 dal lunedì al venerdì e secondo le esigenze di servizio

**ART. 12 - Accertamento dell'orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro di tutto il personale ATA è accertato mediante sistemi obiettivi ed univoci di controllo che costituiscono atti documentali ed è affidato al D.S.G.A.
2. L'accertamento può essere compiuto anche mediante saltuari controlli disposti dal dirigente scolastico
3. Il sistema di controllo del cartellino è regolamentato con i seguenti criteri:
  - a) Le timbrature effettuate prima dell'orario previsto non saranno prese in considerazione al fine di determinare l'orario complessivo giornaliero fatti salvi i casi di espressa autorizzazione
  - b) La prestazione lavorativa è programmata per un numero massimo di 7 ore e 12 minuti consecutive, superato tale limite, in maniera automatica, non saranno calcolati surplus entro la successiva mezz'ora essendo la stessa considerata pausa obbligatoria
  - c) Il limite massimo giornaliero non potrà superare le 9 ore di lavoro.
  - d) La prestazione di lavoro extra orario per essere riconosciuta non deve essere inferiore a 30 minuti.
  - e) Eventuali frazioni eccedenti l'orario e inferiori a 30 minuti potranno essere gestite dal dipendente stesso mediante compensazione nell'arco della settimana lavorativa o mese di riferimento

**ART. 13 - Ore eccedenti**

1. Di norma non sono ammesse prestazioni di lavoro eccedenti l'orario di lavoro se non preventivamente autorizzate dal dirigente scolastico.
2. Eventuali situazioni contingenti che risultino improrogabili ed urgenti e che richiedano prestazioni di ore eccedenti dovranno, senza eccezioni, essere formalizzate entro il successivo giorno lavorativo con il rilascio dell'autorizzazione, su richiesta del dipendente e mediante l'utilizzo dell'apposito modulo.
3. Lo svolgimento di ore eccedenti può essere previsto nei seguenti casi:

Direttore amministrativo



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Istituto Professionale per i Servizi Alberghieri e della Ristorazione  
"A. Vespucci"

Via Valvassori Peroni 8- 20133 Milano - Tel. 02.7610162 - Fax 02.7610281  
sito web [www.ipsarvespucci.it](http://www.ipsarvespucci.it) - e-mail: [vespu.amm@tiscalinet.it](mailto:vespu.amm@tiscalinet.it)

\* Periodi di particolare intensità di lavoro in coincidenza con adempimenti e scadenze amministrativo, contabili collegati alla didattica o ad attività di organi collegiali.

Assistenti amministrativi

\* Prolungamento dell'orario di servizio per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali .

\* Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali sia inerenti alla didattica sia ad adempimenti amministrativi

\* Maggiore carico di lavoro dovuto alla convocazione dei supplenti ad inizio anno , alla compilazione delle graduatorie e a pratiche contabili di particolare rilevanza e laboriosità, ecc.

Assistenti tecnici

\* Manutenzione straordinaria dei laboratori concordata preventivamente con il D.S.G.A..

\* Attività dei laboratori oltre il normale orario.

\* Attività connesse con manifestazioni esterne e interne in coerenza con il P.O.F.

\* Recupero programmato

Collaboratori scolastici

\* Prolungamento del normale turno di servizio per svolgere compiti legati alla didattica e agli organi collegiali

\* Anticipo dell'orario di servizio dei turni pomeridiani per supplire colleghi assenti sia nei compiti di pulizia dei reparti che nella sorveglianza degli alunni

\* Effettuazione di pulizie straordinarie dei locali scolastici in caso di accadimenti particolari (concorsi, esami, ricevimento generale dei genitori)

\* Esecuzione di lavori di manutenzione che non può essere effettuata durante il normale orario.

\* Recupero programmato

\* Attività connesse con manifestazioni esterne e interne in coerenza con il P.O.F.

Le ore prestate dal personale ATA nei giorni festivi e oltre le 20.00 dei giorni feriali , ai fini del recupero dei prefestivi , sono computati nella misura del 30% in più.

**ART. 14 - Ferie, permessi, ritardi e recuperi Ferie**

1. Le richieste delle ferie estive dovranno essere presentate entro e non oltre il 15 aprile di ogni anno e non meno di un mese prima negli altri casi di periodi di sospensione delle attività didattiche.

In caso di ritardo le stesse potranno essere accolte se compatibili con le esigenze di servizio e in subordine alle domande presentate nei termini stabiliti. Il dipendente nella richiesta del periodo di ferie dovrà indicare il recapito.

2. Il dipendente potrà abbandonare il servizio per la fruizione delle ferie richieste solo in presenza di decreto di autorizzazione da parte dell'Amministrazione.

3. L'amministrazione sulla base delle richieste presentate disporrà il piano delle ferie secondo i criteri sottoesposti e comunque nel periodo tra il termine delle attività didattiche, compresi le iscrizioni e gli esami di stato, e l'inizio delle operazioni degli esami per gli alunni in sospensione di giudizio, garantendo il funzionamento dell'Istituto con la presenza di almeno:

- 3 assistenti amministrativi (di cui 1 possibilmente del settore didattica)
- 1 assistente tecnico
- 3 collaboratori scolastici



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Istituto Professionale per i Servizi Alberghieri e della Ristorazione  
"A. Vespucci"

Via Valvassori Peroni 8- 20133 Milano - Tel. 02.7610162 - Fax 02.7610281  
sito web [www.ipsarvespucci.it](http://www.ipsarvespucci.it) - e-mail: [vespu.amm@tiscalinet.it](mailto:vespu.amm@tiscalinet.it)

4. Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà verificata la presenza di dipendenti disposti a modificare la propria richiesta, in caso contrario sarà adottato il criterio della rotazione in relazione all'anno immediatamente precedente. In tal caso saranno presi in considerazione solo coloro che abbiano prestato servizio in agosto per almeno 15 gg presso questo Istituto, non interrotto da assenza per malattia, superiore a 5 giorni, non essendo sufficiente la sola disponibilità.

5. Per la concessione delle ferie saranno tenute in conto le eventuali esigenze dei singoli dipendenti con il coniuge, o figlio, vincolati da chiusure aziendali o da turni di ferie predeterminati e non modificabili, tutto ciò fatte salve sia la fruizione di almeno 15 giorni di ferie sia la garanzia di minimale presenza di personale in Istituto.

#### Ferie durante periodo di attività didattiche

1. Durante i periodi di regolare svolgimento delle attività didattiche sarà possibile la concessione di brevi periodi di ferie con le seguenti limitazioni:

- nel settore di appartenenza del richiedente non può assentarsi, per ferie, più di 1 dipendente.
- garanzia della disponibilità dei colleghi del settore, e no, ad eseguire le mansioni in sostituzione del dipendente assente senza onere per l'amministrazione
- la richiesta deve pervenire con un anticipo di almeno 5 giorni.

#### Recuperi e riposi compensativi

- Le giornate di riposo cumulabili a titolo di recupero compensativo potranno essere usufruite nei periodi di minor carico di lavoro durante lo stesso anno scolastico e, comunque, non oltre i primi tre mesi dell'anno scolastico successivo.
- Di norma detti giorni non devono essere uniti al periodo di ferie estive e comunque non devono alterare il piano delle ferie preordinato.
- Il recupero non dovrà creare oneri aggiuntivi per l'amministrazione
- Il recupero potrà essere effettuato anche con riduzione dell'orario di lavoro durante il periodo estivo

#### Chiusure pre - Festivi

- La chiusura dell'Istituto nei giorni pre-festivi è stabilita a inizio d'anno, verificato il consenso di almeno 2/3 di tutto il personale ATA e concordata con le R.S.U.
- Il provvedimento di chiusura sarà adottato dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Istituto.
- Il recupero delle ore non prestate in tali giorni avvenire può con le seguenti modalità:
  - richiesta ferie
  - richiesta festività soppresse
  - fruizione di riposi compensativi a fronte di ore eccedenti già svolte
  - sostituzione colleghi assenti
  - recupero successivo delle ore non prestate, in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio in base al calendario delle attività didattiche (consigli di classe, scrutini ed altro...)
- L'assenza del dipendente ad altro titolo, non determina il venir meno dell'obbligo di recupero delle ore non prestate ad eccezione degli eventi regolamentati dal Capo III - Norme comuni del CCNL
- Il computo della giornata sarà di 7 h e 12 ' se riconducibili ad orario settimanale.
- L'amministrazione, entro il marzo di ciascun anno, comunica formalmente al personale ATA in debito di ore, un piano recuperi con le relative modalità. Tali recuperi andranno effettuati entro il 30 settembre di ciascun anno.
- Le ore non recuperate, per esclusiva volontà del dipendente, saranno computate come ferie.

#### Ritardi

- Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale quotidiano.
- Il ritardo, purché giustificato, se inferiore a 30 minuti, può essere recuperato anche lo stesso giorno. Se il ritardo è superiore a 30 minuti sarà recuperato in base alle esigenze di servizio e concordato con il Direttore dei Servizi Generali amministrativi.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Istituto Professionale per i Servizi Alberghieri e della Ristorazione  
"A. Vespucci"

Via Valvassori Peroni 8- 20133 Milano - Tel. 02.7610162 - Fax 02.7610281  
sito web [www.ipsarvespucci.it](http://www.ipsarvespucci.it) - e-mail: [vespu.amm@tiscalinet.it](mailto:vespu.amm@tiscalinet.it)

3. In caso di ritardi con frequenza settimanale pari a 3 giorni, anche non consecutivi, sarà automaticamente applicata la procedura di cui all'art.90 del C.C.N.L. del comparto scuola del 29/11/2007

#### Permessi Brevi

1. Per particolare esigenze personali, e a domanda degli interessati, potranno essere concessi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario di servizio giornaliero individuale.

2. La richiesta di permesso dovrà essere prodotta per iscritto. I permessi complessivamente concessi nel corso dell'anno scolastico non possono superare il proprio orario settimanale di servizio.

3. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello di fruizione del permesso il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in base alle esigenze di servizio. Nei casi in cui per motivi imputabili al dipendente non sia stato possibile il recupero, l'Amministrazione provvederà a trattenere dalla retribuzione una somma corrispondente alle ore non prestate.

4. I permessi brevi sono concessi dal Capo d'Istituto sentito il parere del DSGA. Eventuali dinieghi dovranno essere espressi per iscritto e motivati. Il dipendente è tenuto a documentare l'uscita dall'Istituto e l'eventuale rientro mediante la timbratura del cartellino. Nessun dipendente può allontanarsi dall'Istituto senza l'autorizzazione di cui sopra.

#### **ART. 15 - Carichi di lavoro criteri generali**

1. I carichi di lavoro sono assegnati secondo i criteri generali stabiliti dalla presente intesa. La competenza per l'individuazione del personale amministrativo e ausiliario da assegnare ad un determinato settore di lavoro e ad un certo turno orario spetta al DSGA.

2. La competenza per l'individuazione del personale assistente tecnico da assegnare ad un determinato settore di lavoro e ad un certo turno orario spetta al Dirigente Scolastico che può delegarla al DSGA.

3. L'assegnazione del carico di lavoro comporterà per il destinatario autonomia nello svolgimento delle proprie mansioni, con margini valutativi previsti dai profili professionali (tab. A C.C.N.L. 29/11/2007).

4. Nell'ambito di tali responsabilità, e più specificatamente, all'Assistente amministrativo verrà delegata la titolarità del processo amministrativo per le mansioni assegnate e da questa deriverà la responsabilità connessa. A conclusione della redazione degli atti amministrativi il Responsabile prima di apporvi la firma verificherà che essi riportino la sigla o la firma identificativa del curatore.

5. A tutto il personale, in caso di inadempienze previste dall'art.92 del C.C.N.L. del Comparto Scuola del 29/11/2007, verranno applicate le sanzioni di cui al successivo art.93.

6. Per l'assegnazione dei carichi di lavoro alle diverse unità di personale e il collocamento di queste nei vari settori sono adottati i seguenti criteri generali:

- Capacità professionali e attitudini personali
- Mantenimento, per continuità di servizio, dello stesso personale assegnato allo stesso settore l'anno precedente
- Ove se ne ravvisi la necessità, avvicendamento del personale
- Preferenze espresse dagli interessati
- Valutazione di eventuali situazioni di parziale inidoneità allo svolgimento delle mansioni

#### Carichi di lavoro Assistenti Amministrativi e Tecnici

1. Per la ripartizione del lavoro tra il personale sono adottati i seguenti criteri specifici:

- Ripartizione dei carichi di lavoro in settori omogenei.
- Valutazione delle capacità sia attitudinali che derivanti da titoli specifici o da precedenti esperienze lavorative attinenti le aree di indirizzo,
- Valutazione dei titoli professionali,
- Preferenze espresse dai dipendenti.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Istituto Professionale per i Servizi Alberghieri e della Ristorazione  
"A. Vespucci"

Via Valvassori Peroni 8- 20133 Milano - Tel. 02.7610162 - Fax 02.7610281  
sito web [www.ipsarvespucci.it](http://www.ipsarvespucci.it) - e-mail: [vespu.amm@tiscalinet.it](mailto:vespu.amm@tiscalinet.it)

### Carichi di lavoro Collaboratori Scolastici

1. Nell'ottica della complessità della struttura dell'Istituto e delle sue succursali i carichi di lavoro sono individuati tenendo presente le direttive di massima impartite dal Dirigente scolastico per garantire:

- a) la pulizia delle aule prima dell'inizio delle lezioni o al termine delle stesse
- b) la sorveglianza sugli alunni con la presenza di almeno 1 unità di personale per ogni piano
- c) la presenza di 1 unità di personale all'ingresso e 1 al centralino telefonico dalle ore 7 alle ore 16,30
- d) un sistema automatico di sostituzione del personale assente
- e) in assenza di attività aggiuntive, una maggiore cura degli spazi assegnati e favorire l'esecuzione di piccola manutenzione
- f) che alla fine del servizio pomeridiano il personale verifichi la chiusura di finestre, aule e laboratori utilizzati e che il custode effettui un ulteriore controllo al termine di tutte le attività.

2. Al fine di attuare le direttive di cui ai punti precedenti, e tenendo presente la complessità dell'Istituto e delle succursali, per l'identificazione e attribuzione dei carichi di lavoro sono adottati i seguenti criteri:

- a) Suddivisione per piani
- b) Suddivisione per settori
- c) Ripartizione dei settori in spazi, quali aule, laboratori, uffici, ingressi
- d) Individuazione dell'orario ottimale in relazione al carico di lavoro e al reparto di effettuazione
- e) Equilibrio dei carichi di lavoro tenendo presente il rapporto tra numero di locali, presenza di spazi particolari (tipo scale, corridoi, servizi, uffici ecc.), impegno quotidiano, responsabilità.

## **ART. 16 - Servizi ed attività specifiche**

### Servizio di Centralino

1. Il servizio di Centralino presuppone impegno e responsabilità costanti in quanto elemento fondamentale delle relazioni con l'esterno in special modo per quanto attiene al servizio informazioni.

2. Considerata la rilevanza di tale funzione e la responsabilità che ne deriva sarà affidato a turno, tale servizio a un collaboratore scolastico che sia stato ritenuto idoneo, designato dal Dirigente scolastico, previo parere del DSGA.

3. Con la progressiva attuazione del progetto FRONT-OFFICE Ricevimento, il servizio potrà essere effettuato in parte dagli allievi partecipanti al progetto durante le loro esercitazioni. In tal caso il personale addetto potrà coadiuvare le attività in collaborazione con il docente in servizio.

### Uscite per Servizio

1. Tale servizio sarà affidato sulla base delle disponibilità personali o, in mancanza di queste, a turnazione tra tutti i Collaboratori scolastici fatti salvi i casi di comprovate condizione di impedimento allo svolgimento.

2. Per le uscite di servizio è fatto assoluto divieto di usare il mezzo proprio. Si può ricorrere all'uso di mezzi pubblici per il quale saranno rimborsate le spese sostenute.

### Servizio Riproduzione Atti

1. Considerata la necessità di garantire l'ordinario funzionamento del centro stampa, per il servizio di duplicazione e ciclostile, saranno individuati n.2 collaboratori scolastici cui verranno riconosciute apposite competenze per lo svolgimento di tale compito.

2. In occasione di eccezionale carico di lavoro sarà affiancato ai due incaricati altro personale che abbia dato disponibilità a tale tipo di servizio.

- b) capacità attitudinali





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Istituto Professionale per i Servizi Alberghieri e della Ristorazione  
"A. Vespucci"

Via Valvassori Peroni 8- 20133 Milano - Tel. 02.7610162 - Fax 02.7610281  
sito web [www.ipsarvespucci.it](http://www.ipsarvespucci.it) - e-mail: [vespu.amm@tiscalinet.it](mailto:vespu.amm@tiscalinet.it)

#### ART. 17 - Collaborazioni plurime

1. Il personale A.T.A. potrà prestare la propria collaborazione ad altra scuola per la realizzazione di specifiche attività che richiedano particolari competenze professionali non presenti in quell'ambito.
2. La richiesta di collaborazione verrà portata a conoscenza di tutto il personale della qualifica interessata che provvedere a comunicare la propria disponibilità.
3. In caso di più disponibilità la collaborazione sarà assegnata dal DSGA a sua discrezione.
4. L'attività di collaborazione sarà prestata fuori dall'orario di servizio e retribuita a carico della scuola richiedente.

#### ART. 18 - Aggiornamento e formazione

1. La formazione è leva strategica per lo sviluppo professionale del personale e la partecipazione a tali attività costituisce un diritto.
2. Sono autorizzate fino a 20 ore per corsi di aggiornamento organizzati dall'istituzione scolastica o dall'amministrazione centrale. Le ore impiegate per detti corsi, oltre l'orario di servizio, potranno essere fruite come riposo compensativo.
3. I corsi sulla sicurezza, se svolti al di fuori dell'orario di servizio (ad es. nel pomeriggio per i docenti), devono necessariamente rientrare nell'art. 29 comma 3 lettera a;
4. Nell'ambito dei percorsi formativi l'istituto favorirà l'accesso ai corsi tenendo presente le seguenti priorità:
  - a) esigenze legate al servizio per ogni figura professionale interessata
  - b) esigenze legate alla tipologia del corso di aggiornamento
  - c) avvicendamento tra tutto il personale.

#### ART. 19 - Distacco di personale presso uffici scolastici periferici

L'eventuale distacco di personale presso uffici scolastici periferici del Ministero dovrà essere autorizzato dal Dirigente scolastico sentito il parere del DSGA.  
Consistendo in una riduzione di risorsa per l'istituto l'autorizzazione avviene previa intesa con la rsu e altre rappresentanze sindacali di cui all' art.7 CCNL 29/11/2007.

#### ART. 20 - Incarichi Specifici

1. Gli Incarichi Specifici necessari vengono proposte, in rapporto alla quantità attribuita alla scuola dal CSA in applicazione dell'apposito contratto provinciale, con le seguenti priorità:
  - a) personale assistente amministrativo:
    - Funzione di coordinamento di settori omogenei Ufficio acquisti Ufficio personale Ufficio amministrativo Ufficio didattico
  - b) personale assistente tecnico:
    - Funzioni di coordinamento d'area in base alla disponibilità del personale ad esercitare la funzione di responsabile HACCP (sede e Lambrate) ad esercitare l'attività di supporto nei confronti dell'Ufficio acquisti a fornire supporto all'attività di catering ad esercitare il coordinamento dei laboratori di informatica.
  - e) personale collaboratore scolastico:
    - Funzioni ed attività aggiuntive in relazione alla disponibilità del personale ad effettuare manutenzioni straordinarie ad effettuare servizio di riproduzione in sede a fornire supporto all'attività amministrativa e didattica in sede - 2 risorse anche 4 unità (1/2) a fornire supporto all'attività amministrativa e didattica a Lambrate - 1 risorsa o 2 unità (1/2) a fornire supporto all'attività amministrativa e didattica al Granisci - 1 risorsa o 2 unità (1/2)

2. L'attribuzione delle funzioni aggiuntive è affidata al Dirigente scolastico previo parere del DSGA e delle RSU.
3. L'assegnazione terrà conto anche di autocertificazioni delle competenze acquisite che gli aspiranti sono tenuti a presentare, con particolare rilievo per i collaboratori scolastici,



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Istituto Professionale per i Servizi Alberghieri e della Ristorazione  
"A. Vespucci"

Via Valvassori Peroni 8- 20133 Milano - Tel. 02.7610162 - Fax 02.7610281  
sito web [www.ipsarvespucci.it](http://www.ipsarvespucci.it) - e-mail: [vespu.amm@tiscalinet.it](mailto:vespu.amm@tiscalinet.it)

a competenze acquisite, attestati di partecipazioni a corsi di pronto soccorso e assistenza  
handicap, organizzati da Enti o Associazioni di volontariato.

### TITOLO III - INFORMAZIONE E TRASPARENZA E NORME FINALI

#### ART. 21 - Informazione e trasparenza

1. Il Dirigente fornirà informazione circa il piano di attività del personale docente, l'organigramma dell'Istituzione Scolastica in materia di responsabilità e funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze.
2. Per acquisire ulteriori elementi circa il funzionamento dell'istituzione scolastica il Dirigente metterà inoltre a disposizione delle RSU ed dei rappresentanti delle OO.SS. aventi titolo alla contrattazione il piano dell'offerta formativa e la delibera del Consiglio di Istituto relativa all'orario scolastico.
3. Annualmente viene stilato il piano di lavoro generale delle attività del personale ATA contenente:
  - a) Le attività programmate e l'orario di servizio di istituto
  - b) L'orario di ricevimento del pubblico
  - c) La distribuzione del personale A.T.A. nelle varie sedi
  - d) L'attribuzione delle mansioni per ufficio ed individuali
  - e) L'orario di lavoro per ogni singola unità di personale con apposito prospetto per qualifica

#### ART. 22-Norme finali

1. Il presente contratto, biennale, rimane in vigore fino al 31/08/2017
2. Il piano di lavoro del personale A.T.A e l'assegnazione dei docenti alle classi avviene annualmente sulla base della presente intesa.
3. E' possibile per tutte le parti negoziali richiedere, nei modi previsti, la rinegoziazione e nuova contrattazione fermo restando che il presente contratto resta comunque in vigore fino a nuovo accordo totale o parziale.
4. In caso di controversie tra la parte pubblica e le RSU si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione. Tale procedura di raffreddamento si deve di necessità concludere entro 10 giorni dall'insorgere della controversia.

Letto, firmato, sottoscritto

Milano, 27 Aprile 2016

#### PARTE PUBBLICA

- Il Dirigente Scolastico                      dott.ssa Antonella Pari

#### PARTE SINDACALE

- I Componenti R.S.U.:

prof. Luciano Cianni (SNALS) \_\_\_\_\_

prof. Vincenzo Di Marco (SNAIPO) \_\_\_\_\_

prof. Aldo Merlassino (CGIL) \_\_\_\_\_