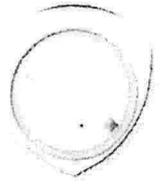




Istituto di Istruzione Superiore
Vincenzo Lancia
 IPIA G. Magni - ITT S. Lirelli
 Via Guglielmo Marconi, 8 13011 BORGOSIESA (VC)



cod. mecc. VCIS016008
 www.iis-lancia.edu.it
 c.f. 82003170022

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Parte normativa

L'anno 2020, il mese di febbraio, il giorno ... presso la sede dell'Istituto di Istruzione Superiore Vincenzo Lancia, in sede di contrattazione a livello di singola Istituzione scolastica

- Visto il CCNL del triennio 2019-2021

TRA

il Dirigente Scolastico Prof. Carmelo Profetto (delegazione di parte pubblica), le OOSS e la RSU, quest'ultima composta da: Prof.ssa Strocchia Maria, Prof. Granelli Emiliano

SI STIPULA

Il seguente contratto integrativo d'Istituto.

**TITOLO PRIMO
 DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico **2019/2020** e per gli anni successivi salvo modifiche e/o integrazioni.
3. Il presente contratto, rimane in vigore fino a nuova negoziazione; all'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme ivi contenute.

Art. 2 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.

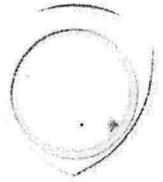
Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

IPIA Giuseppe MAGNI
 Via G. Marconi, 8 Borgosesia (VC)
 ☎ 0163 22227 ☎ 0163 26922 ✉ vcis016008@istruzione.it
 ITT Abate Salvatore LIRELLI
 Via Lirelli, 17 loc. Cascine d'Agnona
 ☎ 0163 200127 ☎ 0163 200124 ✉ vcis016008@istruzione.it



cod. mecc. VCIS016008

www.iis-lancia.edu.it

c.f. 82003170022

3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.

Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali nel rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente scolastico e delle R.S.U. e alla pari dignità anche giuridica dei soggetti (Art. 18 comma 6 C.C.N.Q. 7/8/1998 e C.C.N.Q. 4/12/2017) che perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro, di sicurezza e di crescita professionale in un clima relazionale generale sereno e collaborativo atto ad incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi, condizione essenziale per la crescita socio-culturale della comunità scolastica.

Handwritten signature

2. Il sistema delle relazioni sindacali si Art.icola nei seguenti istituti:

- a. Contrattazione integrativa (Art. 22 comma 4 lettera C)
- b. Informazione preventiva
- c. Informazione successiva
- d. Interpretazione autentica, come da Art. 2
- e. Confronto (Art.22 comma 8 lettera B).

Contrattazione integrativa (Art. 22 comma 4 lettera C)

Handwritten signature

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la **sicurezza** e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di

Handwritten signature

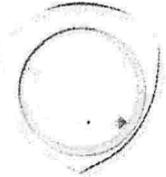
Handwritten signature

IPIA Giuseppe MAGNI
Via G. Marconi, 8 Borgosesia (VC)

☎ 0163 22227 ☎ 0163 26922 ✉ vcis016008@istruzione.it

ITT Abate Salvatore LIRELLI
Via Lirelli, 17 loc. Cascine d'Agnona

☎ 0163 200127 ☎ 0163 200124 ✉ vcis016008@istruzione.it



cod. mecc. VCIS016008
www.iis-lancia.edu.it
c.f. 82003170022

norma, con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.

4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. Si rimanda a quanto già contenuto nel CCNL.
2. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge (D.lgs 165/01 Art.t. 5-17 lett. D- 40, D. lgs. n. 150/09 Art. 54); non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'Art.icolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Art. 6 – Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva:
 - proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
2. Sono oggetto di confronto l'Art.icolazione dell'orario di lavoro del personale docente e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale e i criteri di assegnazione dei docenti e Ata nei plessi
3. Criteri per la fruizione dei permessi per aggiornamento
4. Individuazione delle misure di prevenzione dello stress da lavoro correlato
5. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.
6. Il Dirigente Scolastico, qualora venissero attribuite in corso d'anno ulteriori fondi non previsti a integrazione del MOF, informerà preventivamente R.S.U. e OO.SS. per valutare un'integrazione alla contrattazione oppure la destinazione delle somme all'a. S. successivo.

Handwritten signature

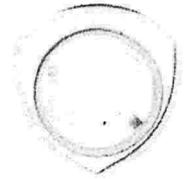
Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Art. 7 – Informazione successiva

1. Sono materie di informazione successiva:



cod. mecc. VCIS016008
www.iis-lancia.edu.it
c.f. 82003170022

- a. Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto forniti dal D.S a RSU e OOSS per gli usi consentiti;
- b. Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

Art. 66 - Criteri di applicazione diritto alla disconnessione

In base al c.c.n.l scuola 2016-2018 Art. 22 comma 4 punto c8 e delle esigenze di funzionamento dell'istituto, si individuano le seguenti modalità di applicazione:

Comunicazioni ordinarie	orario: 07.30 / 16.30 dei g.g lavorativi
Comunicazioni straordinarie	nessun limite

Art. 8 - Attività sindacale

- La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato nella bacheca sindacale di ogni plesso, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale. Verranno rispettati nella fase di pubblicazione del Contratto d'Istituto i pronunciamenti del garante della privacy del 20/12/2012 e del 18/07/2013, e quindi, relativamente a tutto quanto retribuito con il FIS, verranno pubblicati solo nominativi e ore attribuite.
- La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale aula magna dei vari plessi o altra aula da concordare nel caso in cui detta aula non sia libera; concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
- Alle RSU, per l'espletamento del proprio mandato, è consentito:
L'uso gratuito del telefono, del fax, del ciclostile e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche nonché di un apposito locale per le riunioni e di un armadio con serratura per la raccolta del materiale sindacale;
- Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. Rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 9 Composizione della delegazione sindacale

- a) Per la parte pubblica:
 - Dirigente Scolastico con la possibilità eventuale di essere coadiuvato da una persona di fiducia.
- b) Per le Organizzazioni sindacali

Handwritten signature

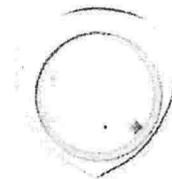
Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



Istituto di Istruzione Superiore
Vincenzo Lancia
IPIA G. Magni - ITT S. Lirelli
Via Guglielmo Marconi, 8 13011 BORGOSIESIA (VC)



cod. mecc. VCIS016008
www.iis-lancia.edu.it
c.f. 82003170022

- dalla RSU e dai rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL in vigore, come previsto dall' accordo quadro 7-8-1998 sulla costituzione della RSU.

Art. 10 – Assemblea in Orario di Lavoro/Scioperi-Contingenti

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'Art.icolo 8 del vigente CCNL di comparto.

2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo.

Le assemblee possono, altresì, essere indette dalle RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017

La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro.

Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno un giorno di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.

5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, i servizi che devono essere garantiti ed i contingenti di personale chiamati a garantirli sono i seguenti:

- n.1 collaboratore scolastico per plesso
- n.1 assistente amministrativo

La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal DSGA tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

DIRITTO ALLO SCIOPERO (Art. 40 Cost.)

In seguito all'accordo decentrato nazionale dell'8/10/1999 vengono assicurati, in caso di sciopero totale del personale ATA, i servizi indispensabili nelle seguenti circostanze:

a) Esami e scrutini finali;

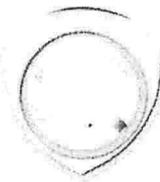
IPIA Giuseppe MAGNI
Via G. Marconi, 8 Borgosesia (VC)

☎ 0163 22227 ☎ 0163 26922 ✉ vcis016008@istruzione.it

ITT Abate Salvatore LIRELLI
Via Lirelli, 17 loc. Cascine d' Agnona

☎ 0163 200127 ☎ 0163 200124 ✉ vcis016008@istruzione.it

Handwritten signatures and notes on the right margin.



cod. mecc. VCIS016008
www.iis-lancia.edu.it
c.f. 82003170022

b) Pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei.

I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero ne danno volontariamente preavviso scritto senza possibilità di revoca al DS che adotterà ogni misura necessaria per un'adeguata sorveglianza dei minori.

Dopo tale comunicazione, che deve avvenire in tempi adeguati per la comunicazione alla famiglia, i docenti non inseriti nel piano, saranno ritenuti in sciopero.

L'organizzazione del piano delle attività potrà prevedere la modifica dell'orario del personale non in sciopero, per garantire il servizio essenziale di sorveglianza. Per il personale docente non sono previsti contingenti minimi.

Nel caso del personale ATA il diritto di sciopero deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'Art.2 L. 146/90.

Il D.S. comunicherà alle famiglie tramite avviso scritto le modalità di funzionamento o sospensione del servizio.

Art. 11 – Permessi Retribuiti e non Retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, un giorno prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

Art. 12 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

IPIA Giuseppe MAGNI
Via G. Marconi, 8 Borgosesia (VC)



0163 22227



0163 26922



vcis016008@istruzione.it

ITT Abate Salvatore LIRELLI

Via Lirelli, 17 loc. Cascine d' Agnona



0163 200127



0163 200124

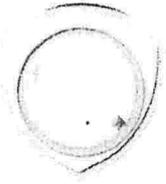


vcis016008@istruzione.it

Handwritten signatures and notes on the right margin:
- Top: *Il Dirigente*
- Middle: *Abate*
- Bottom: *Abate*



Istituto di Istruzione Superiore
Vincenzo Lancia
IPIA G. Magni - ITT S. Lirelli
Via Guglielmo Marconi, 8 13011 BORGOSIESIA (VC)



cod. mecc. VCIS016008
www.iis-lancia.edu.it
c.f. 82003170022

TITOLO TERZO

LE SEDI E GLI INDIRIZZI DELL'ISTITUTO

L' IIS Vincenzo Lancia è una scuola che persegue l'obiettivo della formazione didattica educativa in grado di fornire agli allievi competenze e capacità professionali e culturali diversificate, ma comunque adeguate alle richieste della società moderna, competitiva e senza frontiere.

L'IIS Vincenzo Lancia è articolato: sede di Via Guglielmo Marconi 8 (con sede operativa della segreteria) e plesso di Via lirelli 17.

Nella sede di Via Marconi funzionano i seguenti indirizzi:

- IPSIA : manutenzione e assistenza tecnica: opzione apparati e impianti
(Elettrico/Elettronico)
- Industria e Art.igiano per il Made in Italy : tecnico delle industrie meccaniche.
- Industria e Art.igiano per il made in Italy: Tecnico industrie e Art.igiano
Dell'abbigliamento e moda.

Nella sede in via Lirelli ,17 loc. Cascina d'Agnona funzionano i seguenti indirizzi:

- ITIS: meccanica, mecatronica ed energia (Meccanica e Meccatronica)
- Chimica materiali e biotecnologie (chimica e materiali).

TITOLO QUARTO

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ATTIVITÀ AGGIUNTIVE PERSONALE ATA

PREMESSA

Il contenuto del presente Titolo applica ed integra ciò che è stato sancito soprattutto nel Capo V (Personale ATA) del CCNL, eventuali punti in conflitto con tale dispositivo devono ritenersi nulli.

IPIA Giuseppe MAGNI
Via G. Marconi, 8 Borgosesia (VC)

☎ 0163 22227 ☎ 0163 26922 ✉ vcis016008@istruzione.it

ITT Abate Salvatore LIRELLI
Via Lirelli, 17 loc. Cascine d'Agnona

☎ 0163 200127 ☎ 0163 200124 ✉ vcis016008@istruzione.it

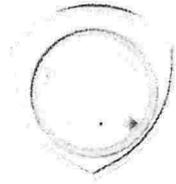
Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



Istituto di Istruzione Superiore
Vincenzo Lancia
IPIA G. Magni - ITT S. Lirelli
Via Guglielmo Marconi, 8 13011 BORGOSIESA (VC)



cod. mecc. VCIS016008

www.iis-lancia.edu.it

c.f. 82003170022

Per il raggiungimento degli obiettivi prefissati il personale ATA assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività dell'Istituto anche in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scolastico, con il personale docente e con tutti gli enti ed organismi, privati e pubblici, che con l'Istituto interagiscono.

Le funzioni sono assolte sulla base dei principi dell'autonomia scolastica, di cui al DPR 275/99 dei regolamenti attuativi, delle conseguenti nuove competenze gestionali riorganizzate in ogni istituzione scolastica, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amm.vi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi tecnici.

In base ai criteri di cui sopra ed alle proposte del D.S.G.A., per l'anno scolastico 2019-2020, è stato realizzato un dettagliato Piano della Attività ATA a cui si rimanda e dal quale risulta la seguente ripartizione del personale:

	SEDE Via Marconi	SEDE lirelli
DSGA	1	
Ass. Amm.vi	4	2
Ass. Tecnici	3	4
Coll. Scolastici	7	6

L'organizzazione dei servizi amministrativi necessita in primo luogo di una ripartizione per settori omogenei in modo da consentire al personale addetto il raggiungimento di una buona professionalità ed autonomia di lavoro e nel contempo di avere "visione" delle finalità del lavoro svolto. **(Vedere il piano delle attività allegato 1)**

Il personale ausiliario è organizzato sotto la responsabilità del DSGA ed è preposto a compiti di:

- Pulizia dei locali scolastici e pertinenze;
- Accoglienza allievi e pubblico;
- Assistenza fisica agli alunni portatori di handicap;
- Supporto agli uffici di Presidenza e Segreteria;
- Centralino telefonico;
- Controllo accesso personale interno ed esterno;
- Piccola manutenzione ordinaria;
- Tutti gli altri eventualmente previsti dalle Leggi e dal Contratto.

La ripartizione del personale nelle due sedi tiene conto delle classi funzionali, del numero degli alunni frequentanti, dell'impegno dei laboratori, dei reparti di lavorazione e degli uffici.

Handwritten signature

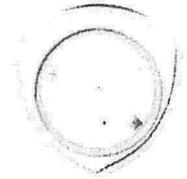
Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



Istituto di Istruzione Superiore
Vincenzo Lancia
IPIA G. Magni - ITT S. Lirelli
Via Guglielmo Marconi, 8 - 13011 BORGOSIESA (VC)



cod. mecc. VCIS016008
www.iis-lancia.edu.it
c.f. 82003170022

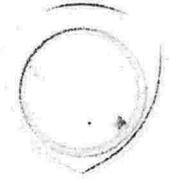
Il numero del personale assegnato terrà conto delle necessità di assistenza e pulizia locali in base all'attività scolastica ed integrativa programmata.
I criteri di organizzazione del lavoro del personale ATA, devono essere finalizzati a garantire l'efficienza, l'efficacia e l'economicità del servizio offerto.

Handwritten signature: Abate - P. Magni

IPIA Giuseppe MAGNI
Via G. Marconi, 8 Borgosesia (VC)
☎ 0163 22227 ☎ 0163 26922 ✉ vcis016008@istruzione.it
ITT Abate Salvatore LIRELLI
Via Lirelli, 17 loc. Cascine d'Agnona
☎ 0163 200127 ☎ 0163 200124 ✉ vcis016008@istruzione.it



Istituto di Istruzione Superiore
Vincenzo Lancia
IPIA G. Magni - ITT S. Lirelli
Via Guglielmo Marconi, 8 13011 BORGOSIESIA (VC)



cod. mecc. VCIS016008
www.iis-lancia.edu.it
c.f. 82003170022

TITOLO QUINTO

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ATTIVITÀ AGGIUNTIVE PERSONALE ATA

Art.13 - Assegnazione Alle Sedi

Fatto salvo ciò che è stato precisato all'Art. 5 comma 2 del presente C.C.I.I., nell'assegnazione alle diverse sedi (via Marcora e via Lirelli loc. Cascina d'Agnona) si terrà conto dei seguenti criteri:

- Del numero di allievi per plesso;
- Degli spazi di lavoro;
- Anzianità di servizio nella specifica sede, ferme restando le necessità delle esigenze del PTOF ed eventuali limitazioni oggettive (prescrizioni medico competente);
- Disponibilità.

Nei casi di necessità di spostamento dovuto ad esigenze di servizio imposti dall'Amministrazione rimane il criterio della disponibilità volontaria. In assenza di dichiarata disponibilità:

- Il supplente con minore anzianità nel plesso;
- Il personale di ruolo con minore anzianità nel plesso.

Art.14 - Assegnazione ai Vari Reparti e ai Diversi Compiti

Ad integrazione di quanto già contenuto nel piano annuale delle attività per il personale ATA, nel paragrafo " Criteri di assegnazione di attività e mansioni " il punto viene implementato con i criteri di seguito riportati:

La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra personale risultante in organico

1. Nell'assegnazione delle mansioni saranno tenuti presenti i seguenti criteri

Profilo collaboratori scolastici:

- preferenze espresse per iscritto entro il 30/6 dell'a.s. precedente per il Personale a tempo indeterminato
In caso di concorrenza di più lavoratori per lo stesso reparto/incarico
- anzianità di servizio nel reparto/incarico;

Profilo assistenti tecnici:

IPIA Giuseppe MAGNI
Via G. Marconi, 8 Borgosesia (VC)
0163 22227 0163 26922 vcis016008@istruzione.it
ITT Abate Salvatore LIRELLI
Via Lirelli, 17 loc. Cascine d'Agnona
0163 200127 0163 200124 vcis016008@istruzione.it

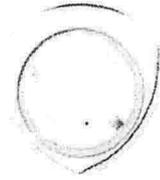
Handwritten signature

Handwritten signature

Large handwritten signature



Istituto di Istruzione Superiore
Vincenzo Lancia
IPIA G. Magni - ITT S. Lirelli
Via Guglielmo Marconi, 8 13011 BORGOSIESA (VC)



cod. mecc. VCIS016008

www.iis-lancia.edu.it

c.f. 82003170022

b. - preferenze espresse per iscritto entro il 30/6 dell'a.s. precedente per il personale a tempo indeterminato

In caso di concorrenza di più lavoratori per lo stesso reparto/incarico

- possesso di competenze certificate in relazione agli incarichi
- esigenze connesse all'utilizzo dei lavoratori in relazione all'orario di lezione
- numero anni di esperienza per aver svolto specifica mansione

Profilo assistenti amministrativi:

c. preferenze espresse per iscritto entro il 30/6 dell'a.s. precedente per il Personale a tempo indeterminato

In caso di concorrenza di più lavoratori per lo stesso reparto/incarico

- possesso di competenze in relazione agli incarichi da svolgere;
- numero di anni di esperienza per aver svolto specifica mansione.

2. Al personale che eventualmente sarà dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute saranno assegnati solo i lavori che potrà effettuare in base al certificato del Collegio medico

Competente;

- gli altri lavori vengono assegnati ad altro personale disponibile dietro compenso a carico del fondo d'istituto. Nel caso in cui non vi sia personale disponibile i lavori verranno ripartiti in modo equo fra tutto il personale, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92, agli stessi sarà ripartito il compenso stabilito a carico del fondo d'istituto.
- Per l'assegnazione delle mansioni dei vari profili verrà tenuto conto delle preferenze del personale che assume servizio entro il 1° Settembre, fermo restando i criteri precedentemente suddetti.

3. In caso di mancata disponibilità ad effettuare incarichi esterni si provvederà alla turnazione su base volontaria dietro compenso a carico del fondo d'istituto tra i collaboratori scolastici, che dovranno rientrare in sede se non espletato il proprio orario di servizio.

Art.15 - Turni e Orari di Lavoro Ordinari: Modalità Organizzative

1. Nell'assegnazione dei turni e degli orari saranno tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile in base all'Art. 52 comma 2 del CCNI

IPIA Giuseppe MAGNI
Via G. Marconi, 8 Borgosesia (VC)



0163 22227



0163 26922 vcis016008@istruzione.it



ITT Abate Salvatore LIRELLI

Via Lirelli, 17 loc. Cascine d'Agnona



0163 200127



0163 200124



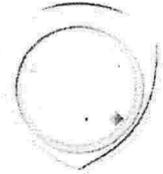
vcis016008@istruzione.it

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



cod. mecc. VCIS016008

www.iis-lancia.edu.it

c.f. 82003170022

- 31.8.99, motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste verranno soddisfatte se non determineranno disfunzioni di servizio e aggravamenti personali o familiari per gli altri lavoratori.
2. Nell'assegnazione dei turni di lavoro saranno tenuti presenti anche i seguenti criteri:
 - Preferenze espresse per iscritto entro il 30/6 dell'a.s. precedente, in caso di concorrenza di più lavoratori agli stessi turni, rotazione nel corso della settimana per il turno antimeridiano e pomeridiano;
 3. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro;
 4. I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per tutto l'anno scolastico e non sono modificabili in caso di assenza dell'interessato; ciò comporta che eventuali assenze, effettuate per qualsiasi motivo, non determineranno crediti o debiti di orario da parte dell'interessato, in quanto si tratta di normali assenze in normali giornate di lavoro;
 5. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami e quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, sarà effettuato solo l'orario di servizio antimeridiano nella sede centrale.
 6. Per causa di forze maggiori, preventivamente segnalate da appositi provvedimenti (es. sospensione erogazione riscaldamento), si programmerà l'esonero del personale dal servizio.

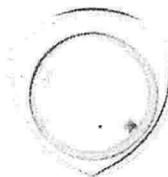
Art.16 - Turni e Orari di Lavoro Ordinari: Pausa

1. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, ivi comprese le prestazioni di ore aggiuntive. Se la prestazione eccede le 6 ore consecutive il personale fruito, a richiesta di una pausa di 30 minuti; La pausa è comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro eccede le 7h e 12' (la pausa va fruita all'interno dell'orario di servizio).
2. I lavoratori, tramite loro organizzazione interna, eviteranno la simultaneità della fruizione della pausa soprattutto nei momenti della giornata in cui è previsto una maggiore sorveglianza, ecc. (intervalli, sovraccarichi di lavoro, ecc.).

Art.17 - Turni e Orari di Lavoro Ordinari: Ritardi

Fatto salvo tutto ciò che attiene alla Responsabilità disciplinare/civile/penale individuale a carico di tutto il personale della scuola nell'ambito, soprattutto, degli obblighi di vigilanza, si precisa quanto segue:

Handwritten signatures and notes on the right margin:
M. Mercuri
D. S. S. S. S.



cod. mecc. VCIS016008
www.iis-lancia.edu.it
c.f. 82003170022

- Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario e quotidiano e dovrà essere recuperato lo stesso giorno.

Art.18 - Turni e Orari di Lavoro Ordinari: Assistenti Tecnici

1. L'orario degli assistenti tecnici è di 36 ore settimanali, di cui almeno 24 in assistenza del docente e le restanti fino a 36 per la manutenzione e riparazione delle attrezzature e la preparazione del materiale per le esercitazioni.
2. La distribuzione oraria dei compiti (assistenza e manutenzione) viene stabilita sulla base delle proposte elaborate in apposite riunioni finalizzate alla predisposizione del Progetto annuale di utilizzazione didattica dei laboratori.
3. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, l'assistente tecnico può essere utilizzato in attività di manutenzione concordate con l'ufficio tecnico, delle apparecchiature dei laboratori a cui è assegnato.
4. Compatibilmente con le esigenze didattiche e con il funzionamento dei laboratori e delle officine, l'Articolazione dell'orario può essere realizzato attraverso l'istituto della flessibilità dell'orario.
5. Per motivi di servizio, può essere previsto lo spostamento da un plesso all'altro.

Art.19 - Turni e Orari di Lavoro Ordinari: Permessi Orari e Recuperi

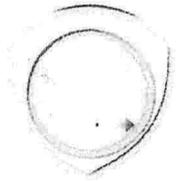
1. I permessi orari e i recuperi sono autorizzati dal D.S. sentito il parere del D.S.G.A.
2. Non occorre motivare e documentare la domanda.
3. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.
4. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo.
5. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi **come previsto dal ccnl 2016/18**, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

Art. 20 - Permessi per Motivi Familiari o Personali

1. I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal ccnl, di norma devono essere comunicati almeno 3 giorni prima. In casi eccezionali possono essere comunicati anche lo stesso giorno.
2. I permessi per esigenze personali e familiari documentati anche con autocertificazione vengono comunque concessi.



Istituto di Istruzione Superiore
Vincenzo Lancia
IPIA G. Magni - ITT S. Lirelli
Via Guglielmo Marconi, 8 13011 BORGOSIESA (VC)



cod. mecc. VCIS016008

www.iis-lancia.edu.it

c.f. 82003170022

Art.21- Criteri per la Fruizione dei Permessi "legge 104/92 e 183/2010

Fermo restando l'esercizio del diritto regolamentato dalle norme di legge, qualora la richiesta di utilizzo contemporaneo dei permessi non garantisca il regolare servizio verranno applicati i seguenti criteri:

- si concorderà' con gli interessati una diversa collocazione temporale dei permessi.

Art.22 - Turni e Orari di Lavoro Ordinari: Rilevazione e Accertamento Orario di Lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate (posta, enti vari, emergenze, ecc...)

L'orario di lavoro di tutto il personale ATA è accertato mediante rilevamento automatico delle presenze che costituisce atto documentale.

Il controllo delle presenze è affidato al DSGA.

Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà firmare nell'apposito registro.

Il sistema automatizzato della rilevazione delle presenze in servizio è regolamentato mediante budget magnetico individuale con i seguenti criteri:

- Le timbrature effettuate prima dell'orario d'inizio e dopo l'orario di fine servizio individuale previsto, non saranno prese in considerazione al fine della determinazione dell'orario complessivo.
- Per avere il riconoscimento di prestazioni oltre il limite delle ore di lavoro programmate, è necessario che vi sia la preventiva autorizzazione scritta e/o verbale da parte dell'amministrazione per lo svolgimento della prestazione eccedente.

Art.23 - Turni e Orari di Lavoro Ordinari: Informazione

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato ogni mese.

Art.24 - Lavoro Straordinario

IPIA Giuseppe MAGNI
Via G. Marconi, 8 Borgosesia (VC)
0163 22227 0163 26922 vcis016008@istruzione.it
ITT Abate Salvatore LIRELLI
Via Lirelli, 17 loc. Cascine d'Agnona
0163 200127 0163 200124 vcis016008@istruzione.it

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature