



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI STATO**

**“Umberto I” - A L B A**

con sez. assoc. ITA “Umberto I” – specializzata per la viticoltura e l’enologia  
e sez. assoc. IPSAA “P. Barbero” di Fossano, Grinzane e Verzuolo



I.I.S.S. “Umberto I” - ALBA

**CONTRATTO INTEGRATIVO RIGUARDANTE I CRITERI  
GENERALI DELL’ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DEL RELATIVO  
ORARIO DEL PERSONALE A.T.A.**

tra il Dirigente Scolastico pro tempore prof. Renato PARISIO in rappresentanza dell’Istituzione scolastica

*e*

i componenti della RSU

prof. GIORDANINO Gualtiero	presente
prof. SCIOLLA Sergio	presente
prof. VIGLIONE Marina	presente

e i rappresentanti delle O.O.S.S. firmatarie del CCNL

CGIL	assente
CISL	assente
UIL	assente
SNALS	presente
GILDA	assente

l’anno 2010, il mese di dicembre, il giorno 30 nell’ufficio del Dirigente Scolastico, presso l’Istituzione Superiore di Stato “Umberto I” di Alba

**PREMESSA**

L’Istituzione Superiore “Umberto I” di Alba è un’istituzione scolastica che eroga un servizio di educazione, formazione ed istruzione mirati allo sviluppo dello studente come persona, cittadino, professionista, adeguato al contesto culturale, sociale ed economico della realtà territoriale locale e coerente con gli obiettivi del nostro indirizzo di studi (fabbisogni di figure professionali del settore agro-industriali, alimentare, forestale ed ambientale), e con la domanda delle famiglie e alle caratteristiche specifiche dei soggetti coinvolti.

**Art. 1 FINALITA’**

I criteri di organizzazione del lavoro e i relativi orari del personale A.T.A. **devono essere finalizzati** a garantire l’efficienza, l’efficacia e l’economicità del servizio offerto in coerenza col P.O.F., con l’innovazione che ha caratterizzato il Sistema di Formazione ed Istruzione della Scuola e con la valorizzazione delle competenze professionali.

**I servizi amm.vi** sono organizzati per aree omogenee (amministrativa – contabilità – didattica) suddivise in settori di lavoro e sono finalizzati a garantire: l’espletamento di tutte le pratiche nei termini stabiliti con procedure amm.vo-contabili corrette, rapide e trasparenti; e il raggiungimento di una buona professionalità ed autonomia di lavoro.

**I servizi tecnici** sono organizzati per area di riferimento: laboratori e/o reparti, azienda agraria, cantina, ecc. e sono finalizzati, attraverso attività specifiche con autonomia operativa e

responsabilità diretta, alla conduzione tecnica dei laboratori, reparti, aziende agrarie, cantina, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Garantiscono il supporto tecnico alle attività didattiche, guida autoveicoli, la manutenzione ordinaria, la custodia del materiale in dotazione.

**I servizi ausiliari** sono organizzati in reparti. Ogni reparto prevede orari, mansioni e responsabilità individuali con l'unica finalità di offrire un *servizio accurato agli allievi, alle loro famiglie, al personale A.T.A e docente con la presenza e la vigilanza nei vari spazi* che costituiscono il reparto stesso; pulizia accurata dei reparti assegnati, servizio di accoglienza e sorveglianza, ausilio ad allievi portatori diversamente abili e supporto agli uffici di dirigenza ed amm.vi.

## **Art. 2 CAMPO DI APPLICAZIONE**

Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale A.T.A. in servizio nell'Istituto compreso quello assunto a tempo determinato.

## **Art. 3 ORGANICO E CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLE SEZ. ASS.**

### **Organico**

La dotazione organica del personale A.T.A. dell'Istituto per l'a.s. 2010/2011, come determinata con decreto dell'U.S.P. di Cuneo risulta la seguente:

- n° 1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
- n° 9 Assistenti Amministrativi
- n° 20 Assistenti Tecnici
- n° 16 Collaboratori Scolastici
- n° 1 Collaboratore Scolastico Addetto alla Azienda Agraria

La presente dotazione potrà subire, nel periodo di validità del presente contratto, modifiche determinate dall'aumento o diminuzione degli allievi iscritti e dalla normativa vigente. La pianta organica del personale ATA aggiornata sarà affissa all'Albo dell'Istituto.

### **Criteria di assegnazione del personale alle sez. ass.**

Tenuto conto delle funzioni, dei compiti e delle mansioni assegnate alle diverse aree e profili professionali del personale A.T.A., la ripartizione del numero di unità di personale A.T.A. tra le quattro sezioni associate dell'Istituto e l'assegnazione della sede di servizio ai dipendenti, ha tenuto conto dei carichi di lavoro connessi al / alle:

- esigenze connesse e tipiche dell'Ordine Tecnico e dell'Ordine Prof.le;
- numero classi funzionanti e numero di alunni frequentanti;
- numero ed uso dei laboratori;
- azienda agraria; indirizzo produttivo, dimensioni, attività di trasformazione ecc, rapporti col mondo del lavoro ed attività di ricerca applicata;
- progetti e attività del P.O.F. ripartiti nei diversi ambiti (attività complementari ed integrative, Educ. Alla salute, C.I.C., ecc);
- attività e progetti in convenzione con enti locali e con terzi;

ed inoltre della/delle:

- preparazione e competenza professionale dimostrata;
- specificità di ogni sede;
- continuità e discontinuità del dipendente presso la sede;
- compatibilità ambientale;
- agevolazioni previste da Leggi vigenti (L. 104/92 – D. L.vo 151/01).

In base ai criteri sopra esposti ed alle proposte del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi il Dirigente Scolastico ha disposto la seguente ripartizione del personale:

<b>PROFILO</b>	<b>S. A. ALBA</b>	<b>S.A. FOSSANO</b>	<b>S.A. GRINZANE</b>	<b>S.A. VERZUOLO</b>	<b>TOTALE</b>
D.S.G.A.			1		<b>1</b>
ASS. AMM.VI	8	1	-	-	<b>9</b>
ASS. TECN.	9	2	3	6	<b>20</b>
COLLAB. SCOL.	7	3	2	4	<b>16</b>
COLLAB. TECN.	1	-	-	-	<b>1</b>
	<b>26</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>47</b>

In caso di particolari esigenze di servizio (es. vendemmia, raccolta frutta, eventi di carattere ufficiale, periodi estivo etc...) al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse umane, il personale potrà essere temporaneamente utilizzato presso una sezione associata diversa da quella assegnata. Lo spostamento del dipendente non dovrà prevedere costi per il dipendente stesso e sarà limitato al tempo strettamente necessario.

#### **Art. 5 COMPITI PER PROFILI PROFESSIONALI**

Tutto il personale viene utilizzato per compiti previsti dal profilo prof.le di appartenenza e facendo riferimento in particolare:

##### **all'art. 46 del CCNL 29.11.2007**

“SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE DEL PERSONALE ATA .

1. I profili professionali del personale ATA sono individuati dall'allegata tabella A. (...)
2. Il sistema di classificazione del personale, improntato a criteri di flessibilità correlati alle innovazioni organizzative, è articolato in cinque aree comprendenti ciascuno uno o più profili professionali; la corrispondenza tra aree e profili è individuata nella successiva tabella C.”

##### **all'art. 47 del CCNL 29.11.2007**

“COMPITI DEL PERSONALE ATA

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

- a) dalle ATTIVITÀ E MANSIONI espressamente previste DALL'AREA DI APPARTENENZA;
- b) da INCARICHI SPECIFICI che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano L'ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ ULTERIORI, e dallo svolgimento di compiti di PARTICOLARE RESPONSABILITÀ, RISCHIO O DISAGIO, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività.

2. La relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività. Le risorse utilizzabili, per le predette attività, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle complessivamente spettanti, nell'anno scolastico 2002-03, sulla base dell'applicazione dell'art. 50 del CCNI del 31.08.99.

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

##### **all'art. 30 del CCNL 26.05.1999**

“AREA e FUNZIONI

- C.1 PERSONALE A.T.A. ... .. ASSOLVE ALLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE, CONTABILI, GESTIONALI, STRUMENTALI, OPERATIVE e di SORVEGLIANZA connesse all'ATTIVITA' DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA in rapporto di collaborazione con IL CAPO DI ISTITUTO e CON IL PERSONALE DOCENTE.
- C.2 Tali FUNZIONI sono ASSOLTE sulla base dei PRINCIPI DELL'AUTONOMIA SCOLASTICA di cui all'art. 21 della Legge 59/1997, DEI REGOLAMENTI ATTUATIVI e delle CONSEGUENTI nuove COMPETENZE GESTIONALI RIORGANIZZATE, in

ogni Istituzione scolastica sulla base del principio generale dell'UNITA' dei SERVIZI AMMINISTRATIVI e generali e delle esigenze di GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI TECNICI.

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

#### **Premessa (tab. A CCNL 2007)**

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta

- nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Può svolgere:

- Servizio di biblioteca
- Attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee
- Attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche.

#### **Mansioni comuni**

L'assistente amm.vo nello svolgimento delle proprie funzioni è tenuto a svolgere le seguenti mansioni:

- garantire il servizio durante l'apertura pomeridiana dell'Istituto;
- attivarsi affinché tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, prima di passare alla firma del Dirigente Scolastico siano sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti, siglati da chi li ha prodotti e portati al visto del Direttore SGA;
- garantire, in caso di assenza di un assistente amm.vo, l'espletamento delle pratiche del collega assente, che rivestono carattere d'urgenza;
- consegnare tutte le certificazioni all'utenza entro il termine massimo di cinque giorni;
- attivarsi per la lettura quotidiana dei documenti in entrata sulla posta elettronica e/o pubblicati sui siti internet istituzionali (MIUR, Direzione Regionale, USP ...);
- informare sempre il Direttore SGA ed il Dirigente Scolastico delle difficoltà operative che si incontrano nel prosieguo del lavoro.

### **ASSISTENTI TECNICI**

#### **Premessa (tab. A CCNL 1999)**

- esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale;
- svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente per la realizzazione delle attività didattiche che richiedono anche capacità di relazione con gli studenti;
- ha autonomia operativa e responsabilità diretta nello svolgimento del lavoro nell'ambito delle istruzioni ricevute.

#### **(tab. A CCNL 2007)**

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta

- conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

#### **Mansioni comuni**

L'assistente tecnico nello svolgimento delle proprie funzioni è tenuto a svolgere le seguenti mansioni:

- collaborare, secondo le direttive ricevute, per maggior efficienza dei laboratori e delle aziende, per l'ottimizzazione dell'uso del materiale di consumo e degli accessi a internet;
- verificare lo stato del parco macchine, delle attrezzature e degli impianti dei laboratori e delle aziende in assegnazione all'inizio, in itinere e al termine delle attività giornaliere didattiche e non ed al riordino, conservazione, pulizia e manutenzione delle stesse;
- individuare tempestivamente carenze, mancanze necessità di manutenzione e di materiale di consumo;
- segnalare tempestivamente eventuali furti ed atti vandalici;
- assistere se richiesto il personale docente durante le attività didattiche;
- distribuire e raccogliere i dispositivi di protezione individuale assegnati agli allievi (occhiali, guanti etc...)
- verificare lo stato del materiale di consumo (carico scarico magazzino di laboratorio) e collaborare con il pers. docente ad elaborare tempestivamente le richieste di acquisto in modo organizzato da sottoporre al settore magazzino dell'area contabilità;
- collaborare per la predisposizione della documentazione necessaria per proporre al C.d.I. nuovi acquisti di beni di investimento rispettando le procedure e la modulistica prevista dal S.G.Q. dell'Istituto;
- collaborare nell'aggiornamento dell'inventario (carico e scarico del materiale inventariato) in collaborazione con il settore bilancio dell'area contabilità,
- assistere e controllare durante la manutenzione effettuata da ditte esterne;
- eseguire anche con i collaboratori scolastici ordinarie opere di manutenzione del materiale didattico scientifico, delle attrezzature, degli impianti, degli arredi dei laboratori e delle aziende ecc..., segnala inoltre alla direzione e al Responsabile di reparto esigenze di manutenzione straordinaria;
- garantire, in caso di assenza di un assistente tecnico, l'espletamento delle funzioni del collega assente, che rivestono carattere d'urgenza;
- informare sempre il Direttore SGA e/o il Dirigente Scolastico e/o il Direttore dell'Azienda e/o il Responsabile di reparto delle difficoltà operative che si incontrano nel prosieguo del lavoro;

Mansioni specifiche:

#### ASSISTENTI TECNICI AREA AR01 MECCANICA (Conduzione e manutenzione autoveicoli)

Sotto il coordinamento del Direttore SGA e del Direttore della sez. ass., oltre a svolgere le mansioni comuni del profilo provvede a:

- garantire la conduzione e la manutenzione ordinaria degli autoveicoli in dotazione all'Istituto;
- trasportare, con gli automezzi dell'Istituto, gli allievi, il personale docente ed ATA in occasione di attività scolastiche ed extrascolastiche (sopralluoghi, viaggi di istruzione e di servizio, convegni, mostre, fiere etc...).

#### ASSISTENTI TECNICI AREA AR02 ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA (Informatica)

Sotto il coord.to del Direttore SGA, oltre a svolgere le mansioni comuni del profilo provvede a:

- garantire la funzionalità continua e la manutenzione ordinaria degli apparati informatici in rete e non in dotazione all'Istituto;

#### ASSISTENTI TECNICI AREA AR23 CHIMICA

Sotto il coordinamento del Direttore SGA e del Responsabile di reparto e/ laboratorio oltre a svolgere le mansioni comuni del profilo provvede alla:

- preparazione del materiale, reagenti e degli strumenti necessari per le attività didattiche e le esercitazioni previste dai piani di lavoro dei docenti e fornisce l'assistenza tecnica al docente nella fase d'uso dei laboratori;

- gestione e cura della biblioteca, delle riviste, della mediateca di reparto; con la compilazione del registro di carico e scarico per disciplinare cura l'uso di detto materiale da parte dei Docenti, allievi e/o terzi;
- realizzazione del S.P.P. di cui al D. L.vo 626/94 e successive modifiche ed integrazioni;

#### **ASSISTENTI TECNICI AREA AR28 AZIENDA AGRARIA**

Sotto il coordinamento del Direttore SGA e del Direttore dell'Azienda, oltre a svolgere le mansioni comuni del profilo provvede alla:

- conduzione delle colture erbacee, arboree e forestali presenti mediante l'applicazione di corrette tecniche colturali compreso l'utilizzo di mezzi per lo spostamento del materiale di consumo e lo stoccaggio dei prodotti finiti;
- gestione delle aree verdi boscate di pertinenza della scuola;
- a fornire l'apporto operativo per la realizzazione di attività dimostrative e di ricerca applicata;
- conduzione delle fasi della trasformazione, conservazione e confezionamento dei prodotti;
- preparazione del materiale e degli strumenti (macchine attrezzi, ecc.) necessari per le attività didattiche e le esercitazioni pratiche garantendo nel contempo l'assistenza tecnica al docente curricolare;
- segnalazione al Direttore dell'Azienda, le necessità di materiali di consumo, adeguamento, rinnovo del parco macchine ed attrezzi ecc...
- manutenzione viabilità delle aree di pertinenza della scuola;
- a collaborare con gli assistenti tecnici della cantina sperimentale per garantire l'efficacia e l'efficienza della filiera viticolo-enologica.

Viste le caratteristiche specifiche dell'attività di lavoro nell'azienda agraria che è connessa ai cicli biologici degli esseri viventi (piante) e alla variabilità delle condizioni ambientali (clima), ed al tipo di attrezzatura di lavoro impiegata si ritiene che per ragioni di efficienza e sicurezza debba essere garantita sempre la presenza di due unità di personale Assistente Tecnico con l'eccezione prevista all'art. 16 del presente accordo.

#### **ASSISTENTI TECNICI AREA AR38 AGROINDUSTRIALE (Industria enologica)**

Con il coordinamento del Direttore SGA e del Direttore della Cantina Sperimentale, oltre a svolgere le mansioni comuni del profilo provvede:

- alla conduzione delle diverse fasi della trasformazione, confezionamento e vendita dei prodotti compreso l'utilizzo di mezzi per lo spostamento del materiale di consumo e lo stoccaggio dei prodotti finiti;
- a garantire la fase della commercializzazione dei vini prodotti;
- a garantire la tenuta dei registri previsti dalla vigente normativa del comparto enologico;
- alla preparazione del materiale e degli strumenti (macchine, attrezzi, ecc.) necessari per le attività didattiche e le esercitazioni pratiche garantendo nel contempo l'assistenza tecnica al docente curricolare;
- a segnalare al Direttore della Cantina sperimentale, le necessità di materiali di consumo, adeguamento, rinnovo del parco macchine ed attrezzi ecc...
- a collaborare con gli assistenti tecnici dell'azienda agraria per garantire l'efficacia e l'efficienza della filiera viticolo-enologica.

#### **COLLABORATORE SCOLASTICO**

*Premessa (tab. A CCNL 2007)*

##### **Area A s**

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche

##### Collaboratore scolastico dei servizi

- coordinamento dell'attività del personale appartenente al profilo A, di cui comunque, in via ordinaria, svolge tutti i compiti. Svolge attività qualificata di assistenza all'handicap e di monitoraggio delle esigenze igienico-sanitarie della scuola, in particolare dell'infanzia.

### Addetto alle aziende agrarie

- attività di supporto alle professionalità specifiche delle aziende agrarie, compiendo nel settore agrario, forestale e zootecnico operazioni semplici caratterizzate da procedure ben definite.

### **Area A**

#### Collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

#### Mansioni comuni

Il Collaboratore Scolastico nello svolgimento delle proprie funzioni è tenuto a svolgere le seguenti mansioni:

#### ACCOGLIENZA E VIGILANZA SUGLI ALLIEVI

La accoglienza e vigilanza sugli allievi comporta la necessità di:

- il Collaboratore Scolastico deve essere sempre presente nel reparto di propria competenza a disposizione per eventuali collaborazioni con i colleghi, il personale docente, amministrativo, tecnico e con gli allievi.
- segnalare tempestivamente all'ufficio di dirigenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e del regolamento, classi scoperte etc...
- non far sostare gli allievi nei corridoi durante l'orario delle lezioni e correggere immediatamente ogni comportamento che possa presupporre un infortunio (sedersi su un davanzale, salire su un banco etc...)

#### VIGILANZA SUL PATRIMONIO

La vigilanza sul patrimonio comporta la necessità di:

- presenziare in modo continuo nel proprio reparto e sorvegliare i locali contigui e visibili dallo stesso reparto;
- controllare che, al termine del servizio, ci siano tutte le chiavi del reparto nell'apposita bacheca;
- segnalare tempestivamente, all'ufficio di dirigenza e/o direzione le anomalie e gli atti vandalici riscontrati allo scopo di eliminare i disagi e di individuare eventuali responsabili;

#### PULIZIA DEI LOCALI

La pulizia giornaliera dei locali scolastici è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, arredi in genere, vetri, attrezzature didattico-scientifiche, arredi sanitari etc...

Il collaboratore scolastico:

- dovrà attenersi alle istruzioni impartite con il piano di igienizzazione di Istituto e con il piano delle attività della rispettiva sezione di servizio;
- segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei prodotti;
- adottare i presidi di sicurezza sia personali sia generali (guanti, mascherine, grembiule etc...) con particolare attenzione a quanto previsto dalla L. 626.

## SUPPORTO ALL'ATTIVITA' AMM.VA

Il supporto all'attività amm.va prevede la collaborazione con l'ufficio di Dirigenza, Direzione e con il pers. docente ed in particolare è necessario:

- segnalare tempestivamente all'ufficio di Dirigenza e/o Direzione il nominativo del docente assente;
- far circolare per le classi gli avvisi di Istituto;
- svolgere attività di copiatura documenti e semplici mansioni amm.va;
- svolgere il servizio posta e banca.

## AUSILIO AD ALUNNI PORTATORI DI HANDICAP

L'ausilio agli alunni portatori di handicap comporta la necessità di:

- fornire supporto agli allievi HC in caso di spostamenti all'interno ed all'esterno dei locali scolastici;
- collabora con i docenti in caso di particolari attività che richiedano la presenza di personale ausiliario.

## INOLTRE

- in caso di assenza del personale direttamente responsabile di un reparto, i collaboratori in servizio cureranno la totalità del lavoro del collega assente. Al riguardo vedasi il prospetto SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI che identifica, per ogni giorno della settimana, i reparti e quindi i collaboratori incaricati di sostituire il collega assente.
- il Direttore SGA ed il Dirigente Scolastico devono sempre essere informati delle difficoltà operative che si incontrano nel prosieguo del lavoro.

## Mansioni del collaboratore scolastico dei servizi agrari (ADDETTO ALL'AZIENDA AGRARIA)

- prepara il terreno alla semina e trapianto delle colture ed alla raccolta dei prodotti;
- garantisce la protezione, il ricovero, conservazione e magazzinaggio delle attrezzature, materiali e prodotti, secondo modalità prescritte;
- conduce i mezzi e macchinari agricoli, purchè provvisto di apposita patente, se necessaria;
- provvede alla manutenzione e pulizia dei mezzi e dei macchinari agricoli;
- al carico e scarico, trasporto dei materiali in dotazione e dei prodotti dell'azienda, anche con l'uso di mezzi elettromeccanici, alla sistemazione e pulizia del posto di lavoro e dell'area di impiego, ovvero del laboratorio, serra, stalla o altra struttura tecnico scientifica;
- svolge ogni altra attività di carattere materiale inerente alla conduzione dell'azienda.

## FIGURA DEL CUSTODE

Presso la sez. ass. di Alba, in seguito ad autorizzazione dell'Amm.ne Prov.le di Cuneo, è attivata la figura di custode. Si precisa che i seguenti compiti specifici assegnati al custode non sono delegabili ad altri:

- provvedere alla pulizia e manutenzione ordinaria dei locali ed impianti dell'alloggio di custodia, a non apportare alcuna modifica all'alloggio stesso ed utilizzarlo secondo le norme vigenti per i locali in locazione;
- garantire ogni giorno un controllo pre-notturno per verificare la chiusura degli accessi esterni degli infissi esterni e dello spegnimento dell'impianto di illuminazione;
- vigilare sull'edificio scolastico durante i periodi di sospensione della attività scolastiche didattiche e non didattiche.

mentre i seguenti compiti:

- garantire la chiusura e l'apertura dei locali scolastici ed aziendali in occasione di attività scolastiche, para ed extrascolastiche attivate fuori dall'orario ordinario di apertura dell'ISS;
- a garantire l'apertura e la chiusura dei locali del caseggiato "Ampelion" utilizzato per le lezioni dell'Università agli Studi di Torino, come previsto dalla convenzione stipulata tra Istituto, Università, Amm.ne Prov.le di Cuneo e Comune di Alba;



in assenza del custode, saranno svolti dai collaboratori scolastici in servizio in quanto compiti dell'area di appartenenza e rispondenti a bisogni specifici dell'Istituzione scolastica derivati da attività previste dal POF e dal Programma annuale.

#### **Art. 6 ORARIO DI SERVIZIO DELL'ISTITUTO**

L'orario di servizio dell'Istituto deve garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche curricolari previste dal piano di studi, delle riunioni programmate degli organi scolastici, nonché di tutte le attività alle quali l'Istituto prende parte in seguito a formale approvazione degli organi collegiali competenti. Le attività extracurricolari sopra individuate verranno programmate tenendo conto sia di garantire la massima efficienza ed efficacia del servizio, sia del numero di unità di personale ATA a disposizione.

L'orario di sportello deve garantire la più ampia fruibilità del servizio da parte dell'utenza e del personale interno. A tal fine l'orario di apertura degli uffici al pubblico prevederà un periodo tutte le mattine compreso il sabato ed almeno un pomeriggio.

Al pomeriggio verrà garantita la presenza di personale amm.vo dei diversi settori in modo da poter rispondere alle varie tipologie di utenza (genitori, studenti Enti esterni e personale della scuola)

#### **Art. 7 CHIUSURE PREFESTIVE**

In assenza di attività didattica, sarà prevista la chiusura dei locali scolastici in giornate prefestive. La richiesta di chiusura dovrà essere formulata da almeno i 2/3 del personale ATA. I giorni di chiusura potranno anche essere differenti tra le sez. associate.

Per le modalità di richiesta e le date precise si rimanda al testo della contrattazione a livello di istituto riguardante i criteri generali dell'organizzazione del lavoro e del relativo orario del personale A.T.A.

Il personale potrà giustificare le assenze relative alle chiusure eventualmente previste, con le seguenti modalità:

- richiedendo giornate di ferie;
- richiedendo recupero ore di straordinario effettuate;
- recuperando successivamente le ore non lavorate, in occasione di esigenze straordinarie di servizio.

Per le sez. associate di Fossano, Grinzane e Verzuolo, con le stesse modalità previste al primo capoverso, nel periodo da metà luglio ai primi 20 giorni di agosto potrà essere prevista la chiusura della scuola durante la giornata di sabato. Il personale in servizio giustificherà l'assenza richiedendo giornate di ferie o articolando l'orario di servizio su 5 giorni (7 h. e 12 min.).

Per quanto riguarda le date di chiusura si rimanda al testo del Piano delle attività del personale ATA redatto per ogni anno scolastico.

#### **Art. 8 ORARIO DI LAVORO**

L'orario di lavoro, di norma, è di sei ore antimeridiane per sei giorni. Le ore di servizio pomeridiane prestate a completamento dell'orario d'obbligo, devono di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive rispettando le esigenze di funzionamento dell'Istituto.

Se la prestazione di lavoro supera le sei ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

Per assicurare la copertura del servizio nelle quattro sezioni associate si applica prevalentemente l'orario ordinario:

Personale Amministrativo	dalle ore 08:00 alle ore 14:00
Personale Tecnico Aziendale	dalle ore 07:30 alle ore 13:30
Personale Tecnico Laboratori	dalle ore 08:00 alle ore 14:00
Personale Collab. Scol.	dalle ore 07:30 alle ore 13:30

Sull'orario ordinario, per assicurare un'ampia fruibilità del servizio scolastico, sono attuati moduli organizzatori che tengano conto prevalentemente della flessibilità d'orario, e, in successiva ipotesi, la turnazione e la programmazione plurisettimanale come regolate dall'art. 53 CCNL 2007 comparto scuola, rispettivamente lett. "a", "c" e "b".

L'orario di lavoro del personale è determinato dal DSGA tenuto conto dei criteri sotto esposti e verrà comunicato ai dipendenti all'inizio dell'a.s.

Il dipendente, per motivate esigenze personali o familiari, potrà richiedere per iscritto, modifiche all'orario di lavoro assegnato.

Il DSGA valuterà l'accettazione della richiesta purchè non comprometta la funzionalità del servizio e non determini aggravii per gli altri lavoratori.

Il dipendente che ottiene una modifica anche parziale dell'orario di lavoro assegnato perde il diritto ad usufruire della riduzione dell'orario a 35 ore.

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

Il Direttore SGA, unitamente, ai Direttori delle sezioni associate, ai Direttori delle Aziende agrarie e Cantina sperimentale e Responsabili di reparto determina nel Piano delle Attività l'orario individuale di lavoro di ogni singola unità di personale A.T.A. nonché delle specifiche consegne di servizio.

La determinazione dell'orario di lavoro terrà conto dei seguenti criteri:

- l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici pubblici e privati ed altre amministrazioni;
- programmazione su base plurisettimanale dell'orario per gli assistenti tecnici in servizio presso le aziende agrarie e cantina sperimentale;
- i settori e i reparti assegnati ai singoli dipendenti.

L'orario di servizio determinato all'inizio dell'anno scolastico, in quanto parte di un'organizzazione complessa, verrà modificato esclusivamente per cause di servizio straordinarie e non previste e su esplicita richiesta motivata per iscritto del dipendente che potrà essere autorizzata dal Direttore SGA. Le assenze del personale e le festività previste dal calendario ricadenti, ad esempio nel proprio giorno libero, non determinano crediti o debiti di orario.

### GIORNO LIBERO

Per il personale, della stessa qualifica e in servizio nella medesima sez. ass., con orario articolato su 5 giorni, nel caso di eccessive richieste di riposo concentrate sullo stesso giorno della settimana, il Direttore SGA garantisce l'alternanza a livello di anno scolastico.

Non è consentito lo spostamento del giorno libero salvo sia richiesto da esigenze di servizio.

### DSGA

Il Direttore SGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

### PERIODO ESTIVO

I rientri pomeridiani saranno sospesi nel periodo estivo di sospensione delle attività didattiche e cioè da metà luglio ai primi 20 gg. di agosto. Durante il suddetto periodo il personale

che articolava l'orario di lavoro su 6 giorni svolgerà 6 ore continuative; il personale che osservava un orario di lavoro articolato su 5 giorni, potrà continuare ad usufruire di un giorno libero, da concordare con il DSGA, svolgendo 7 h e 12' continuative.

Al fine di garantire il funzionamento dell'intero servizio scolastico l'orario individuale di lavoro del personale viene determinato adottando i seguenti criteri:

### **Personale Assistente Amministrativo**

Orario individuale di 36 ore settimanali anche con articolazione su 5 giorni lavorativi.

L'orario individuale di lavoro deve garantire l'apertura pomeridiana degli uffici di Segreteria:

- della sez. ass. di Alba con almeno due unità di assistente amm.vo, tutti i giorni escluso il Sabato durante il periodo: ultima settimana di agosto – 15 luglio
- delle altre sez. ass. con almeno un'unità di assistente amm.vo, per non meno di un pomeriggio durante il periodo: 1 settembre – 15 luglio

In occasione inoltre di:

- Collegi Docenti;
- consigli di classe per scrutini e non;
- ricevimento generale parenti;
- esami di Stato e di Qualifica;
- Altre attività deliberate dagli organi scolastici.

per le sez. ass. di Fossano, Grinzane e Verzuolo verrà di volta in volta individuato dal Direttore della Sez. Ass., il personale necessario a garantire l'apertura dell'ufficio di segreteria.

### **Personale Assistente Tecnico**

Orario individuale di 36 ore settimanali anche con articolazione su 5 giorni lavorativi.

Visto che le caratteristiche specifiche dell'attività di lavoro nelle aziende agrarie, cantina, laboratorio succhi etc... sono connesse ai cicli biologici degli esseri viventi (piante animali etc.) e alla variabilità delle condizioni ambientali, per il personale impegnato in queste aree si potrà prevedere una programmazione plurisettimanale degli orari con le modalità previste dall'art. 53 lett. b del CCNL 2007 comparto scuola.

### **Personale collaboratore scolastico**

Orario individuale di 36 ore settimanali anche con articolazione su 5 giorni lavorativi.

L'orario individuale di lavoro deve garantire il servizio dell'Istituto durante il periodo 5 settembre 15 luglio (compresi gli esami) negli "orari di servizio dell'Istituto" specificati all'art. 6 e la presenza di almeno:

<b>SEZ. ASSOCIATA</b>	<b>ORARIO ANTIMERIDIANO</b>	<b>ORARIO POMERIDIANO</b>
ALBA	n° 7 unità	n° 3 unità senza lezioni n° 5 unità con lezioni
FOSSANO	n° 2 unità	n° 1 unità
GRINZANE	n° 2 unità	n° 1 unità
VERZUOLO	n° 2 unità	n° 2 unità

In caso di riduzione dell'organico i parametri della presente tabella sono da ritenersi proporzionalmente adeguati.

### **Art. 9 RILEVAZIONE DELLE PRESENZE**

Le presenze del personale vengono rilevate elettronicamente. A tutti i dipendenti viene consegnato un badge nominativo da utilizzare per la rilevazione della presenza in servizio.

In caso di mancata bollatura dovuta a negligenza (ad esempio dimenticanza del tesserino a casa) sarà cura del dipendente recarsi immediatamente in segreteria e in presenza del personale delegato dal D.S.G.A. per compilare il relativo modulo presenza.

In assenza del delegato alla verifica il dipendente sarà tenuto a telefonare immediatamente presso la sezione di Alba per comunicare l'ora di entrata in servizio.

Nel caso in cui l'Ufficio riscontrasse una mancata "bollatura" provvederà a chiedere giustificazione al dipendente. Il mal funzionamento del rilevatore non potrà essere considerata giustificazione valida se nella stessa giornata risulteranno rilevazioni riferite agli altri dipendenti.

Tenuto conto che il rispetto delle disposizioni fin qui dettate fanno parte dei doveri previsti dall'art. 92 c. 3 del CCNL comparto scuola 2007, con il presente avviso si dispone che saranno ammesse al massimo 5 mancate bollature. Oltre tale limite il dipendente inadempiente sarà oggetto di procedura disciplinare.

Il personale, ai sensi dell'art. 92 lett. g del CCNL 2007 comparto scuola, non può assentarsi dal posto di lavoro senza una preventiva autorizzazione.

Considerata l'articolazione dell'Istituto su più sezioni associate l'autorizzazione ad allontanarsi dall'edificio scolastico andrà autorizzata dal personale a tale scopo delegato dal D.S.G.A.

Solo in caso di assenza dei delegati, si potrà far riferimento al Direttore di Sez. Ass. e al D.S.G.A.

Se autorizzato, il dipendente è tenuto a formalizzare l'assenza (se personale) e registrarla utilizzando l'apposito rilevatore elettronico delle presenze rispettando.

#### ***Art. 10 LAVORO STRAORDINARIO E RECUPERI COMPENSATIVI***

Lo straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro ed è consentito solo per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili (contrattazione decentrata Prov.le del 14.10.88).

Pertanto solo nei casi in cui si presenti l'effettiva e inderogabile necessità il personale verrà identificato e autorizzato dal Direttore SGA ad effettuare lavoro straordinario per frazioni minime di 30 minuti, le prestazioni di lavoro non preventivamente autorizzate non saranno conteggiate.

Dette ore, concordate con il Direttore SGA ed ovi nulla osti allo svolgimento del normale lavoro di Istituto, potranno essere fruite mediante recuperi compensativi, di norma entro il mese successivo o nei periodi di sospensione dell'attività didattica con modalità che tengano conto dell'organizzazione del lavoro. Al fine di garantire la presenza in servizio e la possibilità, a tutto il personale, di usufruire di un eguale periodo di ferie durante l'estate, non sarà consentito sommare alla richiesta di ferie estive più di 4 giorni di recupero compensativo.

***Il ricorso al lavoro straordinario non deve essere in nessun caso finalizzato all'accumulo di ore da fruire con recuperi compensativi.***

#### ***Art. 11 RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI***

L'art. 554 del CCNL 2007 comparto scuola ha previsto per il personale A.T.A. la riduzione dell'orario obbligatorio di servizio da 36 a 35 ore settimanali quando ricorrano determinate condizioni previste dall'art. stesso

Tale riduzione non è automatica ma è demandata alla contrattazione di istituto in quanto solo in quella sede si può definire il numero e la tipologia di personale che può usufruire della predetta riduzione in base a criteri individuati dallo stesso articolo 55 al comma 1.

Le parti danno atto che esistono le condizioni per applicare la riduzione a 35 ore dell'orario settimanale di lavoro solo per il personale A.T.A. che è "adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario";

Si intende orario comportante significative oscillazioni, l'articolazione dell'orario individuale di lavoro che:

- 1- prevede almeno tre orari inizio e fine turno diversi nella settimana lavorativa (es. 7,30 13,30; 8,00 – 14,00; 11,30 – 17,30).

- 2- ha un turno molto sfasato rispetto al modello ordinario delle sei ore continuative antimeridiane (ad esempio 11:30 – 17:30).
- 3- prevede una tipologia di orario plurisettimanale di cui all'art. 52 lett. b del CCNL 2003 adottato per gli Assistenti Tecnici che operano nelle aziende agrarie e nella cantina sperimentale nei periodi di maggior concentrazione dei lavori (raccolta, semina, rifacimento impianti, trasformazione dei prodotti ecc...)

La riduzione di n° 1 ora settimanale concessa ai sensi dei punti 1 e 2 avviene settimanalmente mediante riduzione dell'orario individuale di lavoro;

Si dichiara fin d'ora la disponibilità a permettere a tutto il personale un'organizzazione del lavoro che consenta il recupero delle suddette ore in occasione delle chiusure dell'edificio scolastico per giornate prefestive previste all'art. 7 del presente contratto.

#### **Art. 12 PIANO DELLE ATTIVITA'**

All'inizio dell'anno scolastico il Direttore SGA formula il Piano delle Attività che fa parte integrante del presente contratto. Il piano definisce le specifiche mansioni in capo ad ogni figura professionale presente nell'Istituto. Stabilisce la ripartizione dei compiti fra il personale in organico, l'organizzazione dell'orario di lavoro, dei turni e le eventuali necessità di ore eccedenti.

Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF adotta il Piano delle Attività. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al Direttore SGA.

Il Direttore SGA, sulla base dei criteri indicati nel presente contratto, individua il personale a cui assegnare:

- i settori del servizio amministrativo;
- i reparti/laboratori del servizio tecnico e ausiliario;
- i compiti ad ognuno affidati;
- gli orari e i turni di lavoro.

Il Direttore SGA provvederà ad eventuali modifiche del piano delle attività in occasione di assenze prolungate del personale che possano dare origine ad assunzione di supplenti e in tutti quei casi si rendesse necessario per rendere il servizio più efficiente ed efficace.

Il Piano delle Attività viene portato a conoscenza di tutto il personale dell'Istituto mediante avviso e copia del medesimo viene consegnato ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente contratto.

#### **Art. 13 CRITERI DI ASSEGNAZIONE SETTORI E REPARTI**

Per l'attribuzione degli *assistenti amm.vi* ai settori di competenza il Direttore SGA adotta i seguenti criteri non elencati in ordine di importanza:

- titolo di studio;
- tipologia di contratto: par-time o full-time;
- esperienza maturata nel settore all'interno dell'Istituto e/o presso altre Istituzioni pubbliche o private;
- eventuali prescrizioni del medico competente D. L.vo 81/2008;
- partecipazione a specifici corsi di formazione;
- conoscenza del pacchetto applicativo office (word, excel, access ...);
- conoscenza dei software gestionali in uso nell'Istituto;
- disponibilità ad effettuare ore aggiuntive di servizio in periodi di maggior carico di lavoro dimostrata negli anni precedenti e/o dichiarata per l'a.s. in corso;
- capacità organizzativa, spirito di iniziativa ed autonomia operativa;
- capacità di comunicazione, relazione e predisposizione alla collaborazione con i colleghi;
- eventuali proposte del personale amm.vo e dei Direttori delle sez. associate.

Il personale *tecnico* viene assunto ed assegnato ai laboratori dell'Istituto in base ad aree di competenza previste dal MIUR.

Per l'attribuzione dei *collaboratori* ai reparti di competenza il Direttore SGA adotta i seguenti criteri non elencati in ordine di importanza:

- titolo di studio;
- tipologia di contratto: par-time o full-time;
- esperienza maturata nel reparto all'interno dell'Istituto e/o presso altre Istituzioni pubbliche o private;
- eventuali prescrizioni del medico competente D. L. 81/2008;
- partecipazione a specifici corsi di formazione (D. L. 81/2008, assistenza port. di handicap);
- conoscenza del pacchetto applicativo office (word, excel, access ...) e di elementari procedure amministrative;
- disponibilità ad effettuare ore aggiuntive di servizio in periodi di maggior carico di lavoro dimostrata negli anni precedenti e/o dichiarata per l'a.s. in corso;
- capacità organizzativa;
- conoscenza tecnica delle attrezzature presenti nell'Istituto;
- capacità ad interagire con l'utenza;
- capacità di comunicazione, relazione e predisposizione alla collaborazione con i colleghi;
- presenza di stati di gravidanza o di portatori di handicap ai sensi della L. 104/92;
- eventuali proposte del personale collaboratore e dei Direttori delle sez. associate.

#### ***Art. 14 CRITERI E MODALITA' DI INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA UTILIZZARE PER INCARICHI SPECIFICI ED ATTIVITA' AGGIUNTIVE***

I criteri e le modalità di assegnazione degli incarichi specifici e delle attività aggiuntive al personale ATA, saranno definiti in apposito accordo tra Dirigente Scolastico e RSU.

#### ***Art. 15 PERMESSI BREVI, RITARDI E USCITE ANTICIPATE***

I permessi sono autorizzati dal Direttore SGA. Non occorre documentare la domanda. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

I permessi sono richiesti per frazioni minime di 30 minuti eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere conteggiati nel monte ore complessivo (di norma 36 ore annuali).

Il recupero dei permessi brevi, da effettuare entro l'ultimo giorno del mese successivo, avverrà in occasione di esigenze di servizio e secondo le modalità concordate con il Direttore SGA.

Esaurito il monte ore per i permessi brevi e il numero dei permessi retribuiti previsti dal CCNL, in casi eccezionali e compatibilmente con le esigenze di servizio, su richiesta scritta potrà essere concesso al dipendente la possibilità di scambiare il turno di servizio con un collega.

I ritardi sull'orario di ingresso e le uscite anticipate devono essere comunicati telefonicamente e tempestivamente alle rispettive sezioni di servizio. Comportano, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero con le stesse modalità dei permessi ma entro i due mesi successivi.

In caso di mancato recupero, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione. La decurtazione, per il personale con contratto a tempo determinato, verrà comunque applicata entro la scadenza del contratto.

#### ***Art. 16 FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE***

Al fine di garantire il servizio e rispondere alle esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel modo seguente:

- ai fini organizzativi interni all'Istituto le domande di ferie devono pervenire alla sede principale almeno due giorni prima. Saranno garantiti i casi di emergenza. Le domande pervenute tardivamente non saranno accolte.
- al fine di evitare disparità tra il personale che articola l'orario in 6 gg. o in 5 gg. e non essendo possibile una contabilizzazione in decimi, i giorni di ferie saranno trasformati per tutti in ore (es. 32 gg pari a 192 ore). Allo stesso modo le richieste di ferie saranno rapportate a ore tenendo conto dell'orario di servizio adottato (es. la richiesta di ferie in un giorno con orario di lavoro 08:00 -14:00 14:30 – 17:30 corrisponderà a nove ore di ferie). Ovviamente nelle richieste di ferie non si dovrà comprendere il giorno libero. In caso di orario part-time le ore di ferie totali saranno rapportate ai giorni lavorativi settimanali. Non è consentito richiedere periodi di ferie inferiore ad una giornata lavorativa.
- il personale che deve ancora usufruire di ferie residue dell'anno scol. precedente è tenuto ad esaurirle entro il 30 aprile dell'anno successivo pena perdita del diritto.
- il personale supplente, è tenuto ad esaurire tutti i giorni di ferie entro la data di scadenza del contratto salvo motivate esigenze di servizio. Si sottolinea inoltre che, al personale che si troverà ad aver accumulato molte ore di straordinario dovute a particolari esigenze di servizio, non sarà garantito il recupero delle stesse esclusivamente durante il periodo estivo, il suddetto personale è pertanto invitato a provvedere in merito nel corso di tutto l'anno scolastico.
- al personale a tempo indeterminato vista la continuità del rapporto di lavoro, è concesso riservarsi la fruizione di massimo 5 giorni di ferie all'anno scolastico successivo. Sono esclusi da questo limite gli Assistenti Tecnici legati alle attività colturali delle Aziende Agrarie che, durante il periodo estivo, ricoprono particolare importanza
- come già precisato all'art. 10 del presente contratto, al fine di garantire la presenza in servizio e la possibilità, a tutto il personale, di usufruire di un eguale periodo di ferie durante l'estate, non sarà consentito sommare alla richiesta di ferie estive più di 4 giorni di recupero compensativo.

Dal termine delle attività didattiche, compreso il termine della regolarizzazione delle iscrizioni e degli esami alla fine di agosto, il funzionamento dell'Istituto sarà garantito con la presenza minima:

<b>SEZ. ASSOCIATA</b>	<b>Ass. Amm.vi</b>	<b>Ass. Tecn.(*)</b>	<b>Coll. Scol.</b>
ALBA	n° 2 unità di settori diversi	n° 2 unità	n° 2 unità
FOSSANO	-	n° 1 unità	n° 1 unità
GRINZANE	-	n° 1 unità	n° 1 unità
VERZUOLO	-	n° 2 unità	n° 1 unità

(\*) Nelle sezioni associate dove si prevede la presenza minima di una unità di assistente tecnico quest'ultimo (se solo) non dovrà essere adibito a compiti potenzialmente pericolosi.

Nel caso in cui, in un determinato periodo, non sia garantita la presenza minima di una qualifica, sarà modificata la richiesta di ferie del personale disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale in stretto ordine alfabetico, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentate (chiusura aziendale) al fine di consentire almeno 15 gg. di ferie coincidenti con il coniuge o convivente. In caso di impossibilità di evadere tutte le richieste si ricorrerà al sorteggio.

#### **Art. 17 SERVIZI MINIMI ESSENZIALI**

In caso di proclamazione scioperi durante lo svolgimento degli esami di Stato e di Qualifica e/o in concomitanza con il pagamento degli stipendi i servizi minimi essenziali dell'Istituto saranno garantiti con la presenza minima:

<b>SEZ. ASSOCIATA</b>	<b>D.S.G.A.</b>	<b>Ass. Amm.vi</b>	<b>Ass. Tecn.</b>	<b>Coll. Scol.</b>
ALBA	n° 1 unità	n° 1 unità	n° 2 unità in Cantina	n° 1 unità

FOSSANO		n° 1 unità	n° 1 unità	n° 1 unità
GRINZANE		-	n° 1 unità	n° 1 unità
VERZUOLO		-	n° 1 unità	n° 1 unità

#### **Art. 18 ALTRE ASSENZE**

Tutte le assenze non trattate nel presente contratto verranno gestite secondo quanto previsto dal CCNL 29.11.2007 comparto scuola e/o normativa specifica (congedi parentali, aspettativa studio, anno sabbatico etc...)

#### **Art. 19 SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE**

In caso di assenza del personale si procederà all'assunzione di personale a tempo determinato rispettando i seguenti criteri:

<b>SEZ. ASS.</b>	<b>ASS. AMM.VI</b>	<b>ASS. TECN.</b>	<b>COLLAB. COLLAB.</b>
<b>ALBA</b>	Per almeno 15 gg. di assenza.	Per almeno 15 gg. di assenza.	Per almeno 10 gg. di assenza.
<b>FOSSANO</b>	Per almeno 10 gg. di assenza.	Per almeno 15 gg. di assenza.	Per almeno 7 gg. di assenza.
<b>GRINZANE CAVOUR</b>	--	Per almeno 15 gg. di assenza.	Per almeno 7 gg. di assenza.
<b>VERZUOLO</b>	--	Per almeno 15 gg. di assenza.	Per almeno 7 gg. di assenza.

Per i periodi in cui non è prevista l'assunzione di personale a tempo determinato o l'assunzione è in via di definizione, il personale presente curerà la totalità del lavoro del collega assente anche con ricorso al lavoro straordinario preventivamente autorizzato.

Il Direttore SGA predisporrà all'inizio dell'a.s. un piano di sostituzione del personale assente.

#### **Art. 20 FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO**

L'Istituto promuove le iniziative di formazione ed aggiornamento del personale finalizzate al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- costruire competenze specifiche all'interno di ogni profilo;
- coinvolgere il personale nel processo del cambiamento;
- arricchire l'istituto di "nuove professionalità";
- valorizzare il personale come patrimonio utile al raggiungimento degli obiettivi;
- fornire competenze informatiche di base ed avanzate;
- formare il personale che svolge compiti di particolare responsabilità all'interno dell'organizzazione (titolari di incarichi specifici, coordinatori di area, coordinatori di progetto, sostituto del Direttore SGA, ...)

Ai sensi dell'art. 63 del CCNL 2007 comparto scuola, *il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti. Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, può partecipare, previa autorizzazione del dirigente scolastico, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative o di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università, IRRE o da enti accreditati.*

Le richieste di partecipare ad iniziative di formazione ed aggiornamento destinate al personale ATA saranno autorizzate adottando i seguenti criteri:

- iniziative previste da specifiche norme di Legge (corsi di qualificazione art. 7 CCNL scuola 2005, D.L. 81/2008 ...);
- esclusione di chi ha già seguito corsi con tematiche analoghe;



- esclusione di chi ha presentato domanda di pensione o si trovi nel biennio precedente l'età pensionabile;

nel caso ci fossero più richieste di partecipazione ad un corso si procederà tenendo conto di:

- coerenza della tematica del corso con le mansioni svolte;
- lo svolgere all'interno dell'istituto compiti di particolare responsabilità (sostituto del Direttore SGA, titolari di incarichi specifici ...);
- garantire la presenza del personale e quindi funzionalità del servizio;
- l'anzianità di servizio tenuto conto dell'esclusione prevista al precedente capoverso;
- necessità di formare figure professionali specifiche presso determinate sezioni associate;
- sorteggio.

#### **Art. 21 INCARICO DI RAPPRESENTANTE MINISTERIALE**

Per individuare un dipendente quale rappresentante del Ministero dell'Istruzione nelle commissioni d'esame funzionanti presso le Agenzie formative, verranno adottati i seguenti criteri:

1. per la natura dell'incarico da ricoprire sono esclusi i collaboratori scolastici;
2. considerato che l'incarico richiede l'impegno di più giorni consecutivi e per l'intera durata della giornata, il DSGA identificherà il personale tenendo conto dei compiti assegnati ai singoli dipendenti in rapporto alle esigenze di servizio;
3. soddisfatto il criterio n. 2, il DSGA identifica il personale da nominare tra quello in servizio presso la sez. ass. più vicina all'Agenzia Formativa dove si svolgerà l'esame. In mancanza di personale disponibile si attingerà dal personale in servizio presso le altre sez. ass. ;
4. considerato che il componente della commissione ha il compito di rappresentare il Ministero della Pubblica Istruzione il DSGA identificherà prioritariamente il personale a tempo indeterminato;
5. soddisfatto il criterio n. 4 il DSGA garantirà la turnazione del restante personale ATA interessato a ricoprire l'incarico. Considerato che a priori non si conosce il numero di commissioni e quindi di rappresentanti da nominare, la turnazione avverrà anche con riferimento temporale di più anni;
6. per le commissioni d'esame di corsi di studi del settore agrario verranno identificati obbligatoriamente docenti di discipline attinenti il corso;

#### **Art. 22 CONTROVERSIE INTERPRETATIVE**

Per risolvere eventuali controversie sull'interpretazione delle norme contenute nel presente contratto le parti che l'hanno sottoscritto si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata. L'accordo di interpretazione autentica ha effetto sin dall'inizio della vigenza del contratto.

#### **Art. 23 VALIDITA' DELL'ACCORDO**

Il presente contratto conserva validità fino a nuova negoziazione. Le parti, entro il mese di settembre di ogni anno scolastico, possono esprimere la volontà di voler modificare le norme contenute nel presente contratto, in caso contrario il contratto verrà considerato prorogato per l'anno in corso.

Alba, 30 dicembre 2010

Letto, firmato, sottoscritto

Il Dirigente

f.to Renato PARISIO

Le RSU

f.to Gualtiero GIORDANINO  
f.to Sergio SCIOLLA  
f.to Marina VIGLIONE

Le OO.SS.

f.to Francesco PUGLIESE SNALS

---

---