



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON MILANI - SALA"**  
Via D.Marincola Pistoia, 1 - 88100 - Catanzaro - Tel. e Fax 0961/753118  
C.M. CZIC856002 – C.F. 97061290793

e-mail [czic856002@istruzione.it](mailto:czic856002@istruzione.it) - web <http://www.istitutocomprensivodonmilani.com>  
pec [czic856002@pec.istruzione.it](mailto:czic856002@pec.istruzione.it)

Prot.n 3621/A26

Catanzaro li 13/09/2014

## Modello di Intesa

Il giorno 13/09/2014 alle ore 8,30 nell'ufficio della Dirigenza dell'Istituto "Don Milani - Sala", a seguito dell'incontro per l'informativa di cui all'art. 6, comma 2, CCNL Scuola e a seguito della richiesta di esame congiunto avanzata dalla RSU e dalle OO.SS., viene sottoscritta la presente intesa in merito all'organizzazione e all'orario di lavoro del personale docente e ATA.

### PARTE PUBBLICA

Il Dirigente scolastico pro tempore Prof.ssa Susanna Mustari

### PARTE SINDACALE

#### RSU

... *Battiste Daniela*  
... *Venerandi Maria Turchiccolo*  
... *Siboto Francesca*

#### OO.SS.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### PARTE PRIMA-PERSONALE DOCENTE

#### Capo I-Organizzazione del lavoro

##### Art. 1-Assegnazione dei docenti ai plessi o succursali

1-Preliminarmente a qualsiasi altra operazione, di cui ai commi seguenti, per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente scolastico può disporre una diversa assegnazione di uno o più docenti rispetto all'anno precedente.

2-L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno.

3-I docenti sono confermati nella sede in cui hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.

4-Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità:

-assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi;

-assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, sulla base delle disponibilità espresse e della graduatoria interna, a partire dalle posizioni più alte;

-assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1 settembre;

-assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.

5-Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento di organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente. Nel caso non emergano disponibilità si procede d'ufficio a partire dall'ultima posizione in graduatoria.

6-In tutte le fasi valgono le precedenza ex legge 104/92.

##### Art. 2-Utilizzazione dei docenti in rapporto al POF

1-Il Dirigente scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'istituto e delle eventuali proposte del Collegio dei docenti, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola, delle disponibilità espresse dai singoli docenti e delle esigenze organizzative.

#### Capo II-Orario di lavoro

##### Art. 3-Orario di insegnamento

1-L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su 5 /6 giorni.

2-L'orario di lavoro è continuativo e non possono essere previste più di due interruzioni orarie nell'arco della settimana; tali interruzioni possono essere utilizzate per l'effettuazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo, di cui all'art. 6.

##### Art. 4-Attività funzionali all'insegnamento e ricevimenti individuali genitori

1-Il Dirigente scolastico, per improrogabili esigenze o per necessità non previste, può disporre l'effettuazione di attività non codificate nel piano annuale e, in occasione della prima convocazione del Collegio dei docenti, verranno apportate le opportune modifiche.

2-Ogni docente mette a disposizione un'ora settimanale per il ricevimento dei genitori.

#### *Art. 5-Orario giornaliero*

1-Non possono essere previste più di cinque ore consecutive d'insegnamento.

2-Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività d'insegnamento sia di mattina che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non si possono comunque superare le sei ore giornaliere. Va prevista almeno un'ora d'intervallo nel caso che nell'orario non sia compresa la mensa.

3-Non si possono in ogni caso superare le otto ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività.

#### *Art. 6-Ore eccedenti*

1-Ogni docente mette a disposizione due ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti.

2-La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero o negli intervalli di cui all'art. 3, comma 2.

3-Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.

## **PARTE SECONDA-PERSONALE ATA**

### Capo I-Norme generali

#### *Art. 7-Atti preliminari*

1-All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del POF e delle attività ivi previste:

-il DSGA formula una proposta di piano annuale delle attività;

-il DS e il DSGA consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro;

-il DS stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità.

### Capo II -Organizzazione del lavoro

#### *Art. 8-Assegnazione ai plessi, succursali e sezioni staccate*

1-Si applicano le medesime procedure del personale docente, di cui al precedente art. 1.

#### *Art. 9-Settori di lavoro*

1-I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.

2-L'assegnazione ai settori vale, di norma, per l'intero anno scolastico.

3-Nell'assegnare i settori si tiene conto delle diverse professionalità.

### Capo III -Orario di lavoro

#### *Art. 10-Orario normale*

1-L'orario di lavoro viene, di norma, stabilito per l'intero anno scolastico.

2-Nella definizione dell'orari

o si tiene conto sia delle esigenze dei lavoratori che delle necessità del servizio.

3-L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio e di tutte le riunioni degli OO.CC.

#### *Art. 11-Definizione dei turni e orari*

L'orario settimanale del personale ATA, è di 36 ore suddiviso in 6 giornate ( 6 ore lavorative per giornata), o in alternativa in 5 giornate ( 7,12 ore lavorative per giornata per il personale ausiliario,6 ore su 5 giornate,con due rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno , per il personale amministrativo, su espressa richiesta ).

#### **Personale amministrativo**

L'articolazione dei servizi amministrativi e generali, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel POF.

#### **Personale ausiliario**

*Sulla base delle esigenze di servizio, vengono stabiliti gli orari di servizio, nei plessi che funzionano per otto ore al giorno su 5 giorni a settimana, i turni saranno di 7,12 ore al giorno, mentre nei plessi dove gli alunni fanno lezione per 5 ore al giorno, distribuite su 6 giorni a settimana, gli orari saranno di 6 ore al giorno.*

Chiusura prefestivi

Il Consiglio d'istituto, nella seduta del 9 settembre u.s. ha deliberato la seguente chiusura delle giornate prefestive, nei periodi di sospensione dell'attività didattica:  
24,27,31 dicembre 2014  
5 gennaio 2015  
Sabato di pasqua  
2 maggio 2015  
Sabati di luglio  
14 agosto 2015  
Sabati di agosto

---

*Art. 12-Prestazioni aggiuntive*

1-Possano essere chieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili.

2-Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità:

- della specifica professionalità, nel caso sia richiesta;
- della sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva;
- della disponibilità espressa dal personale;
- del rispetto delle norme previste nel codice di comportamento;
- della graduatoria interna.

Catanzaro, 13/09/2014

RSU

M. S. V. e s.  
S. F. e s.  
S. F. e s.

  
**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
(Prof.ssa Susanna Mustari)