



**Istituto di Istruzione Superiore
"SALVADOR ALLENDE"
via Guido Rossa – 20089 ROZZANO MI**

telefono: 0257500115

fax: 0257500163

e-mail:
info@superiorirozzano.it

*Sezione associata: via Karl Marx 4 – Noverasco
20090 OPERA MI – tel. 025300901
- fax 0257605250 – e-mail: itasnov@tin.it*

Prot. n. _____

MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEGLI ISTITUTI CONTRATTUALI RELATIVI A:

- CONGEDI PARENTALI (art. 12 del C.C.N.L. 24 luglio 2003)

- FERIE E FESTIVITÀ (artt. 13 e 14)

- PERMESSI (artt. 15, 16, 35, 51)

- MALATTIA O INFORTUNIO (artt. 17 e 20)

- ASPETTATIVA NON RETRIBUITA (art. 18)

- ORARIO DI LAVORO (artt. 26, 27, 50, 52, 53)

Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 24 luglio 2003 (Suppl. Ord. alla G.U. n. 188 del 14 agosto 2003);

Ritenuto di dover più dettagliatamente definire le modalità di concreta applicazione nell'Istituto delle norme contrattuali relative alle assenze dal servizio, alle ferie e all'orario di lavoro del personale docente e A.T.A., in relazione alla concreta situazione organizzativa;

Premesso che le parti concordano sulla necessità di contemperare il diritto di accesso dei dipendenti ai benefici previsti dai singoli istituti contrattuali con il diritto degli studenti e delle famiglie alla continuità del servizio;

le parti sotto descritte

- Amministrazione Scolastica, rappresentata dal Dirigente Scolastico Marco Parma;
- Organizzazioni Sindacali firmatarie del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, rappresentate dalla R.S.U. di Istituto (nelle persone di Domenico Corsaro, Angelo Paganini, Giuseppe Reina);

convengono e stipulano quanto segue:

Articolo 1

(Oggetto dell'accordo)

1. L'oggetto dell'accordo è costituito dalla definizione delle modalità operative di applicazione degli istituti contrattuali previsti a livello nazionale in materia di

- a) congedi parentali;
- b) ferie e festività;
- c) permessi di uno o più giorni e permessi brevi;
- d) assenze per malattia o infortunio;
- e) aspettativa non retribuita;
- f) orario di lavoro.

Articolo 2

(Comunicazioni relative alle assenze del personale)

1. Tutte le comunicazioni relative alle assenze dal servizio (dei dipendenti all'Amministrazione e di questa ai dipendenti) rivestono forma scritta.
2. Tutte le richieste dei dipendenti ottengono una risposta scritta, che consiste nel visto di autorizzazione o in un motivato provvedimento di diniego, ove ne ricorrano le condizioni.
3. Tutte le richieste di assentarsi dal lavoro sono presentate all'ufficio protocollo nei termini previsti dal successivo comma 5. Se richiesto, l'ufficio protocollo ne rilascia ricevuta.

pagina 1 di 8

Indirizzi di studio in ROZZANO:
Liceo Classico e Scientifico - Istituto Tecnico Commerciale

Internet: www.superiorirozzano.it

Indirizzi di studio in Noverasco di OPERA:
Istituto Tecnico Agrario - Liceo Scientifico

Codice fiscale: 97270410158
Codice S.I.M.P.I.: MIIS01900L



**Istituto di Istruzione Superiore
"SALVADOR ALLENDE"
via Guido Rossa – 20089 ROZZANO MI**

telefono: 0257500115

fax: 0257500163

e-mail:
info@superiorirozzano.it

*Sezione associata: via Karl Marx 4 – Noverasco
20090 OPERA MI – tel. 025300901
- fax 0257605250 – e-mail: itasnov@tin.it*

4. Le procedure di cui ai precedenti commi 2 e 3 non si applicano alle assenze per malattia, per le quali si rimanda all'art. 17, commi 10 e 11 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
5. I termini di preavviso rispetto alla data dell'assenza richiesta sono definiti e riassunti nell'allegata Tabella "A".
6. Nei casi di assoluta forza maggiore, il dipendente può richiedere di assentarsi, specificando con chiarezza la fattispecie dell'assenza, tramite comunicazione telefonica all'ufficio del personale.
7. La comunicazione di cui al precedente comma 6 è valida solo se effettuata agli assistenti amministrativi incaricati dal direttore dei servizi generali e amministrativi. I nominativi degli assistenti amministrativi incaricati sono notificati a tutti i dipendenti con apposita circolare interna.
8. Le richieste di permesso avanzate con comunicazione telefonica sono accolte dall'Amministrazione con tutte le riserve di verifica, e devono in ogni caso essere regolarizzate per iscritto, a cura del dipendente, nel più breve tempo possibile.
9. L'ufficio del personale è tenuto a registrare su apposito verbale tutte le comunicazioni telefoniche relative alle assenze dal servizio. Nel verbale sono specificati, per ciascuna comunicazione telefonica ricevuta, i seguenti elementi:
 - a) data e orario della telefonata;
 - b) nominativo del dipendente o, se questi è impossibilitato, generalità di chi chiama per suo conto;
 - c) sintesi della comunicazione ricevuta;
 - d) chiara indicazione della fattispecie dell'assenza;
 - e) in caso di assenza assoggettabile a controllo medico-legale, domicilio dichiarato dal dipendente.
10. Il verbale di cui al precedente comma 9, se non formalmente impugnato, fa fede in caso di controversie.
11. Tutte le richieste avanzate dal personale A.T.A. sono soggette al preventivo parere favorevole del direttore dei servizi generali e amministrativi.

**Articolo 3
(Congedi parentali)**

1. Per usufruire dei congedi parentali e delle provvidenze di cui al D.Lgs. n. 151 del 2001, qualora si tratti di benefici da fruirsi alternativamente da parte di uno dei genitori, i dipendenti devono allegare una richiesta una dichiarazione del coniuge, che contenga:
 - a) la posizione lavorativa del coniuge, che, se lavoratore dipendente, deve specificare il nome, l'indirizzo e il recapito telefonico del datore di lavoro;
 - b) l'attestazione di non fruire contemporaneamente del beneficio oggetto della richiesta.

**Articolo 4
(Ferie del personale docente)**

1. Qualora l'interessato non produca diversa istanza, l'Amministrazione provvede a annualmente a definire il periodo in cui il personale docente usufruisce delle ferie, in un'unica soluzione, nei mesi di luglio e agosto dell'anno scolastico in cui esse sono state maturate.
2. Le eventuali diverse istanze degli interessati, intese ad ottenere l'autorizzazione a fruire delle ferie in periodi diversi da quello indicato nel precedente comma 1, devono riferirsi a periodi di sospensione dell'attività didattica, fatti salvi i sei giorni che possono essere fruiti anche in giorni di lezione.
3. Relativamente ai sei giorni di ferie che possono essere fruiti anche in giorni di lezione senza alcun onere per l'Amministrazione, l'accertamento dell'assenza di oneri è condotto dal-

pagina 2 di 8

Indirizzi di studio in ROZZANO:
Liceo Classico e Scientifico - Istituto Tecnico Commerciale

Internet: www.superiorirozzano.it

Indirizzi di studio in Noverasco di OPERA:
Istituto Tecnico Agrario - Liceo Scientifico

Codice fiscale: 97270410158
Codice S.I.M.P.I.: MIIS01900L



Istituto di Istruzione Superiore
“SALVADOR ALLENDE”
via Guido Rossa – 20089 ROZZANO MI

telefono: 0257500115

fax: 0257500163

e-mail:
info@superiorirozzano.it

Sezione associata: via Karl Marx 4 – Noverasco
20090 OPERA MI – tel. 025300901
- fax 0257605250 – e-mail: itasnov@tin.it

l'Amministrazione il giorno successivo alla data di presentazione della domanda, che deve essere di sette giorni anteriore alla data del primo giorno di ferie richiesto.

4. Concluso l'accertamento di cui al precedente comma 3, l'Amministrazione comunica per iscritto la concessione, o meno, delle ferie richieste. Tale atto è revocabile solo in caso di assoluta forza maggiore.

5. La concessione delle ferie al personale docente è riservata esclusivamente al dirigente scolastico, o a chi lo sostituisce in caso di assenza o impedimento prolungati.

Articolo 5
(Ferie del personale A.T.A.)

1. Il personale A.T.A. usufruisce delle ferie nel corso dell'anno scolastico in cui sono state maturate, salvo i rinvii previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro nei casi di malattia o di motivate esigenze di carattere personale. Queste ultime, se sussistono, devono essere illustrate per iscritto al dirigente scolastico, unitamente alla proposta di un piano di fruizione posticipata delle ferie.

2. Per consentire il raggiungimento delle condizioni previste dal precedente comma 1, entro il 5 gennaio 2004 dovranno essere usufruite tutte le ferie relative all'anno scolastico 2002/2003; le ferie relative all'anno scolastico 2003/2004 dovranno essere interamente usufruite entro il 4 settembre 2004, fatte salve le eccezioni previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

3. Le richieste di ferie relative ai periodi natalizio, pasquale ed estivo sono presentate dal personale nei seguenti termini:

- a) per le festività natalizie, entro il 15 novembre di ciascun anno;
- b) per le vacanze pasquali, quaranta giorni prima della Pasqua;
- c) per le vacanze estive, entro il 31 marzo di ciascun anno.

4. Nei periodi di sospensione delle lezioni le ferie possono essere usufruite secondo le richieste del personale A.T.A. purché sia garantita la presenza continua di:

- a) due unità di personale collaboratore scolastico e due di assistente amministrativo presso la sede di Rozzano;
- b) due unità di personale collaboratore scolastico e una unità di personale assistente tecnico presso la sezione associata di Noverasco e relativa azienda agraria.

5. L'Amministrazione, preso atto delle domande presentate ai sensi del precedente comma 3 e verificate le disponibilità di personale di cui al precedente comma 4, autorizza la fruizione delle ferie richieste dai singoli dipendenti oppure, ove ciò non sia possibile, provvede a determinarne il diverso periodo di fruizione; il tutto entro dieci giorni dalla data di presentazione delle domande.

6. In mancanza di preventivo accordo fra il personale interessato, si applica il criterio della rotazione nell'individuazione dei dipendenti costretti a rinunciare al periodo di ferie richiesto.

Articolo 6
(Festività)

1. Salvo particolari esigenze di servizio, formalmente notificate dall'Amministrazione, le festività di cui all'art. 14 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro si usufruiscono entro l'anno scolastico di riferimento.

Articolo 7
(Permessi della durata di uno o più giorni)

1. Con riferimento agli articoli 15 e 19 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, si precisa che la documentazione o l'autocertificazione previste dai commi 1 e 2 del citato art. 15

pagina 3 di 8

Indirizzi di studio in ROZZANO:
Liceo Classico e Scientifico - Istituto Tecnico Commerciale

Internet: www.superiorirozzano.it

Indirizzi di studio in Noverasco di OPERA:
Istituto Tecnico Agrario - Liceo Scientifico

Codice fiscale: 97270410158
Codice S.I.M.P.I.: MIIS01900L



devono essere consegnate all'ufficio protocollo al massimo entro il giorno successivo al rientro in servizio dopo la fruizione del permesso.

2. I permessi di cui all'art. 33, c.3, della legge n. 104 del 1992 sono usufruiti secondo un calendario concordato con l'Amministrazione, oppure in coincidenza con particolari contingenti esigenze della persona disabile bisognosa di assistenza.

3. I permessi di cui all'art. 33, c. 3, della legge n. 104 del 1992 hanno priorità e precedenza rispetto a qualsiasi altra fattispecie di permesso; tale priorità è garantita anche attraverso la calendarizzazione delle scadenze di presentazione delle richieste, prevista dalla tabella “A” allegata al presente contratto.

Articolo 8 **(Permessi brevi)**

1. La verifica della compatibilità con le esigenze di servizio, nonché della possibilità di sostituzione con personale in servizio (che costituiscono ai sensi dell'art. 16 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro condizione necessaria per la fruizione dei permessi brevi) è effettuata dall'Amministrazione entro il giorno successivo a quello della presentazione della domanda.

2. La verifica di cui al precedente comma 1 si effettua secondo i seguenti criteri:

a) per il personale docente, presenza di personale a disposizione al momento non impegnato per la data e l'ora richieste; a tale scopo si prendono in considerazione anche le disponibilità soggette a retribuzione di ora eccedente, purché previste in orario a seguito di dichiarazione di disponibilità del docente interessato;

b) per il personale assistente amministrativo e tecnico, l'Amministrazione verifica la compatibilità con gli impegni e i compiti specifici assegnati al richiedente;

c) per il personale collaboratore scolastico, non deve verificarsi la contemporanea assenza di più di una ulteriore unità di personale nel plesso scolastico di servizio.

3. Di norma la richiesta di recupero dei permessi brevi da parte dell'Amministrazione è comunicata al dipendente il giorno precedente a quello in cui il recupero deve avvenire. In mancanza del predetto preavviso, il dipendente ha facoltà di richiedere il rinvio del recupero ad altra data.

Articolo 9 **(Malattia)**

1. Per quanto riguarda la documentazione delle assenze per malattia e tutte le procedure relative a questa tipologia di assenza, si fa pieno ed esclusivo riferimento all'art. 17 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Articolo 10 **(Orario di lavoro – modalità di documentazione)**

1. L'orario di lavoro del personale è documentato con sistemi automatizzati, tali da garantire l'oggettività delle rilevazioni e l'imparzialità nei controlli.

2. Nel caso in cui intenda muovere rilievi a un singolo dipendente, l'Amministrazione li documenta consegnando copia delle rilevazioni registrate.

3. In assenza di contestazioni, l'Amministrazione non è tenuta a consegnare alcuna documentazione degli orari rilevati, in quanto gli stessi si intendono regolari.

Articolo 11 **(Orario di lavoro del personale docente)**

1. Il personale docente rispetta l'orario di lavoro comunicato dalla presidenza e, per quanto riguarda le attività non di insegnamento, il piano delle attività approvato ad inizio d'anno e le relative circolari attuative del dirigente scolastico e dei suoi collaboratori.



2. Le attività collegiali sono, di preferenza, collocate nei pomeriggi di martedì. Per tali pomeriggi, salvo casi eccezionali debitamente documentati, non vengono richiesti né concessi permessi.

Articolo 12

(Orario di lavoro del personale A.T.A.)

1. Il personale A.T.A. rispetta un orario individuale di lavoro di sei ore giornaliere per sei giorni alla settimana, più le eventuali aggiunte di cui al successivo articolo 15.
2. L'orario di lavoro si sviluppa, di norma, dalle ore otto alle ore quattordici di ogni giorno, con le seguenti eccezioni:
 - a) collaboratori scolastici incaricati dell'apertura della scuola e della pulizia delle palestre;
 - b) dipendenti che, trovandosi nelle condizioni previste dall'art. 52, comma 1, lettera a) del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, chiedano e ottengano regimi orari flessibili o personalizzati; la sussistenza di tali condizioni oggettive è valutata dall'Amministrazione e le conseguenti agevolazioni devono risultare compatibili con le esigenze di servizio e di equa distribuzione dei carichi di lavoro;
 - c) collaboratori scolastici del turno pomeridiano, individuati, con criteri di rotazione, nell'apposito ordine di servizio;
 - d) assistenti tecnici che abbiano ottenuto, previa verifica della compatibilità con le esigenze didattiche dei docenti, l'autorizzazione a un orario di lavoro articolato su cinque giorni alla settimana; a tale personale si applica il comma 5 dell'art. 13 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
 - e) gli assistenti amministrativi autorizzati, in numero non superiore a due unità, ad osservare un orario di lavoro articolato su cinque giorni; a tale personale si applica il comma 5 dell'art. 13 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
 - f) i dipendenti che richiedono di usufruire della pausa pranzo, il cui orario e la cui durata sono concordati con l'Amministrazione.

Articolo 13

(Personale A.T.A. - Ritardi e relativo recupero)

1. Il ritardo di non più di quindici minuti rispetto all'orario individuale di lavoro può essere recuperato in giornata, posticipando fino a quindici minuti l'orario di uscita.
2. In caso di ritardo superiore a quindici minuti, l'orario di lavoro della giornata avrà inizio trenta minuti dopo l'orario di inizio prefissato; in caso di ritardo superiore a trenta minuti, l'orario di lavoro della giornata avrà inizio un'ora dopo l'orario di inizio prefissato; e così via, per frazioni non inferiori a mezz'ora.
3. Le ore (o frazioni di trenta minuti) non lavorate causa ritardo sono recuperate secondo le esigenze di servizio, dietro richiesta scritta dell'Amministrazione. In caso di diniego del dipendente, l'Amministrazione procede alla relativa trattenuta sulla retribuzione.
4. Di norma la richiesta di recupero da parte dell'Amministrazione è comunicata al dipendente il giorno precedente a quello in cui il recupero deve avvenire. In mancanza del predetto preavviso, il dipendente ha facoltà di richiedere il rinvio del recupero del ritardo ad altra data.
5. Il recupero dei ritardi è richiesto dall'Amministrazione nel corso dell'anno scolastico in cui i ritardi stessi si sono verificati.

Articolo 14

(Personale Docente - Ritardi e relativo recupero)

1. I ritardi rispetto all'orario individuale di lezione sono cumulati e, quando assommano a un'ora, vengono recuperati nella sostituzione dei docenti assenti.



2. Il recupero avviene dietro richiesta scritta dell'Amministrazione. In caso di diniego del dipendente, l'Amministrazione procede alla relativa trattenuta sulla retribuzione.
3. Di norma la richiesta di recupero da parte dell'Amministrazione è comunicata al docente il giorno precedente a quello in cui il recupero deve avvenire. In mancanza del predetto preavviso, il docente può richiedere il rinvio del recupero del ritardo ad altra data.

Articolo 15

(Ore aggiuntive e riposi compensativi nei prefestivi)

1. Previa autorizzazione del Consiglio di Istituto, è prevista la chiusura della scuola nei giorni prefestivi dei periodi di interruzione delle lezioni stabiliti dal calendario scolastico e nei mesi di luglio e agosto, con esclusione del periodo di svolgimento degli esami di stato.
2. L'Amministrazione, su proposta sottoscritta dalla maggioranza del personale A.T.A., determina, entro il 30 settembre di ciascun anno, il calendario delle giornate prefestive in cui è prevista la chiusura e il relativo monte ore da recuperare.
3. Il recupero delle ore non lavorate nei prefestivi, qualora il personale non intenda attingere ai giorni di ferie per la copertura dei giorni di chiusura, avviene:
 - a) per il personale collaboratore scolastico e assistente tecnico, prolungando l'orario individuale di lavoro di trenta minuti al giorno (escluso il sabato ed esclusi i periodi di interruzione delle lezioni);
 - b) per il personale assistente amministrativo, prolungando l'orario di lavoro nei momenti di maggiore intensità di lavoro, d'intesa con il direttore dei servizi generali e amministrativi, purché il relativo monte ore non superi quello del restante personale.
4. Nel corso dell'anno, l'ufficio del personale provvede automaticamente a detrarre via via i prefestivi non lavorati dal monte ore di ciascun dipendente.
5. Qualora il singolo dipendente abbia accumulato un monte ore superiore alle necessità di copertura dei prefestivi, egli ha diritto a usufruire del riposo compensativo in altre giornate, purché entro il termine dell'anno scolastico.
6. Qualora il singolo dipendente non abbia accumulato un monte ore sufficiente a compensare il servizio non prestato nei giorni di chiusura, l'Amministrazione provvede a collocarlo in ferie in tali giorni.
7. L'Amministrazione comunica trimestralmente al personale il numero delle ore aggiuntive lavorate a compensazione delle chiusure nei giorni prefestivi, e precisamente entro il giorno dieci dei mesi di dicembre, marzo e giugno di ciascun anno scolastico. Entro il 10 settembre dell'anno scolastico successivo il dipendente riceve comunicazione del saldo finale, a verifica della corrispondenza fra il numero delle ore lavorate in eccedenza e quello dei recuperi goduti nei giorni prefestivi.

Articolo 16

(Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale)

1. Il personale docente con rapporto di lavoro a tempo parziale concorda annualmente con l'Amministrazione l'articolazione dell'orario di lavoro, nel rispetto delle esigenze didattiche.
2. Il personale A.T.A. con rapporto di lavoro a tempo parziale rispetta l'orario di lavoro indicato nel contratto individuale di lavoro stipulato con l'Amministrazione.

Articolo 17

(Durata dell'accordo)

1. Il presente accordo entra in vigore il giorno successivo a quello della sottoscrizione e resta in vigore sino al rinnovo della parte normativa del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
3. È facoltà di ciascuna delle parti richiedere, all'inizio di ciascun anno scolastico, la modifica di uno o più articoli.



**Istituto di Istruzione Superiore
"SALVADOR ALLENDE"
via Guido Rossa – 20089 ROZZANO MI**

*Sezione associata: via Karl Marx 4 – Noverasco
20090 OPERA MI – tel. 025300901
- fax 0257605250 – e-mail: itasnov@tin.it*

telefono: 0257500115

fax: 0257500163

e-mail:

info@superiorirozzano.it

**Articolo 18
(Controversie)**

1. Le controversie relative all'applicazione del presente accordo sono oggetto di esame congiunto delle parti.
2. Sono altresì oggetto d'esame ricorsi o reclami presentati dai singoli interessati.

pagina 7 di 8

Indirizzi di studio in ROZZANO:
Liceo Classico e Scientifico - Istituto Tecnico Commerciale

Indirizzi di studio in Noverasco di OPERA:
Istituto Tecnico Agrario - Liceo Scientifico

Internet: www.superiorirozzano.it

Codice fiscale: 97270410158
Codice S.I.M.P.I.: MIIS01900L



**Istituto di Istruzione Superiore
"SALVADOR ALLENDE"
via Guido Rossa – 20089 ROZZANO MI**

Sezione associata: via Karl Marx 4 – Noverasco
20090 OPERA MI – tel. 025300901
- fax 0257605250 – e-mail: itasnov@tin.it

telefono: 0257500115

fax: 0257500163

e-mail:

info@superiorirozzano.it

ALLEGATI

Tabella "A" – Termini di preavviso per le richieste di assentarsi dal lavoro

Tipologia dell'assenza	Termini per la richiesta del dipendente	Termini per la risposta della Amministrazione
ferie da usufruire nei giorni di lezione	7 giorni	4 giorni
permessi di cui all'art. 15, c.2, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e giorni di ferie richiesti dai docenti ex art. 15, c.2	4 giorni	2 giorni
permessi brevi	3 giorni	2 giorni
aspettative (art. 18 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro)	15 giorni	10 giorni
congedi parentali (art. 12 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro), salvo il caso di cui al c.8 dell'art. 12 stesso	15 giorni	10 giorni
permessi ex legge n. 104 del 1992	5 giorni	3 giorni

N.B.: i giorni si conteggiano a ritroso, a partire dalla data del primo giorno di assenza richiesto; quest'ultima data va esclusa dal conteggio

Rozzano, 20 ottobre 2003

FIRMATO:

L'AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA

Marco Parma

LA R.S.U.

Domenico Corsaro

Angelo Paganini

Giuseppe Reina

pagina 8 di 8

Indirizzi di studio in ROZZANO:
Liceo Classico e Scientifico - Istituto Tecnico Commerciale

Indirizzi di studio in Noverasco di OPERA:
Istituto Tecnico Agrario - Liceo Scientifico

Internet: www.superiorirozzano.it

Codice fiscale: 97270410158
Codice S.I.M.P.I.: MIIS01900L