



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE JESI CENTRO "L. LOTTO"

Corso Matteotti n. 46 - 60035 JESI /AN) Tel. 0731/214519; Fax 0731/211538

e-mail:segreteria@jesicentro.it

codice fiscale: 91017920421

CONTRATTO D'ISTITUTO

Organizzazione del lavoro ed articolazione dell'orario del personale ATA

L'anno 2007, il mese di gennaio, il giorno 29, presso la sede dell'Istituto Comprensivo Jesi Centro, "Lorenzo Lotto" in sede di contrattazione integrativa

TRA

il Dirigente Scolastico Prof.ssa Mirella Mazzarini in rappresentanza dell'Istituto Comprensivo Jesi Centro

E

la rappresentanza sindacale di Istituto, di cui in calce al presente accordo

VIENE STIPULATO

il seguente accordo integrativo che può essere prorogato dalle parti contraenti, anche tacitamente, ai sensi dell'art.6, comma 2, del CCNL-Scuola del 24.7.2003.

Art.1 – Campo di applicazione

Le disposizioni contenute nel presente accordo si applicano al personale ATA assunto a tempo indeterminato ed a tempo determinato in servizio in questo Istituto scolastico.

Qualora modifiche normative di livello gerarchico superiore entrassero in contrasto con quanto qui stabilito, le parti si impegnano ad apportare le necessarie modifiche.

Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e in particolar modo entro quanto stabilito dai CCNL Scuola 04/08/1995, CCNL 31/08/1999, CCNL 24/07/2003, dall'accordo del 15/02/2001, dal D.L.vo 369/97, D.L.vo 80/98, dalla L. 300/70 e dai protocolli di concertazione Provinciale/Regionale eventualmente sottoscritti in materia.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE JESI CENTRO “L. LOTTO”

Corso Matteotti n. 46 - 60035 JESI /AN) Tel. 0731/214519; Fax 0731/211538

e-mail:segreteria@jesicentro.it

codice fiscale: 91017920421

Art.2 – Orario di servizio

L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario ad assicurare la funzionalità dell'Istituto scolastico. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quello di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

Art.3 – Apertura e chiusura dell'Istituzione Scolastica

All'apertura di ciascun plesso scolastico provvede il collaboratore scolastico che per primo inizia il servizio giornaliero. In fase di apertura il collaboratore scolastico della sede centrale provvede all'apertura degli uffici di segreteria. Alla chiusura di ciascun plesso è invece addetto il collaboratore scolastico che per ultimo termina il proprio servizio.

Art.4 – Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro individuale è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che, stante la coesistenza di più regimi orari, deve necessariamente essere compreso nell'orario di servizio dell'istituzione scolastica. L'articolazione dell'orario su 5 giorni deve essere funzionale alle esigenze del servizio e garantire l'apertura degli sportelli al pubblico. L'orario su 5 giorni deve prevedere almeno due rientri pomeridiani, di tre ore consecutive. Eventuali giornate di assenza per qualsiasi motivo sono da considerarsi nel loro intero esplicarsi rispetto all'organizzazione settimanale del lavoro del dipendente interessato. Da ciò, se l'assenza cade in una giornata ad orario lungo, il lavoratore non è tenuto al recupero a completamento delle 35 ore o 36 ore. In sostanza non si procederà a nessuna modifica surrettizia dell'orario di lavoro.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore consecutive il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno trenta minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa, che dovrà essere recuperata nell'arco della giornata, deve essere comunque prevista se l'orario giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Nell'Istituto ricorrono, come da proposta del DSGA, le condizioni previste dall'art.54 del CCNL 24/07/2003 per applicare la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore (per il periodo settembre-giugno e in proporzione ai giorni di servizio effettivamente prestato) al personale collaboratore scolastico nei vari plessi che sono strutturati con un orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni a settimana, come da allegato n.1 che è parte integrante del presente contratto.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE JESI CENTRO “L. LOTTO”

Corso Matteotti n. 46 - 60035 JESI /AN) Tel. 0731/214519; Fax 0731/211538

e-mail:segreteria@jesicentro.it

codice fiscale: 91017920421

. La 36^a ora settimanale prestata in eccedenza rispetto alle 35 ore dovute sarà recuperata dal personale in occasione delle sospensioni dell'attività didattica.

Art.5 – Turnazioni

Si intende per turnazione l'alternarsi del personale sugli orari ordinari di servizio.

Il Direttore SGA dispone lo svolgimento della turnazione, identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione, in accordo fra la parti.

I turni lavorativi non possono essere modificati se non per esigenze inderogabili o dopo nuovo accordo con la RSU.

In caso di assenza per qualsiasi causa il personale con servizio da svolgere su cinque giorni mantiene comunque l'orario prefissato.

La turnazione viene disposta per assoluta necessità dell'istituzione scolastica per corrispondere ad esigenze che non possono essere soddisfatte con l'orario antimeridiano.

Art. 6 – Programmazione plurisettimanale

In coincidenza con periodi di particolare intensità del servizio scolastico, o anche per una diversa e più razionale utilizzazione del personale, la programmazione plurisettimanale dell'orario potrà prevedere un servizio settimanale eccedente le 35 ore o 36 ore, con possibilità di recuperare le ore di servizio prestate in periodi di minore impegno lavorativo. L'orario settimanale, per non più di tre settimane continuative e massimo tredici nell'anno scolastico di riferimento, non potrà comunque essere superiore a 42 ore.

Art.7 – Orario di servizio del personale dell'Istituto

L'orario di servizio dell'Istituto è articolato secondo i parametri della Tabella A allegata.

Art.8 – Assegnazione del personale nell'espletamento delle mansioni e attività aggiuntive

Il Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore S.G.A., ripartirà i carichi di lavoro all'inizio dell'anno scolastico, salvaguardando che i carichi di lavoro ordinario siano equivalenti per tutte le unità.

Per il raggiungimento degli obiettivi progettuali previsti dal POF, si può dar luogo a prestazioni orarie, oltre che intensive, anche eccedenti l'orario d'obbligo, se e in quanto autorizzate, con la corresponsione di compensi stabiliti in sede di contrattazione integrativa di istituto.

Qualora, per indisponibilità di fondi non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive, le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, in periodi di ferie.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE JESI CENTRO “L. LOTTO”

Corso Matteotti n. 46 - 60035 JESI /AN) Tel. 0731/214519; Fax 0731/211538

e-mail:segreteria@jesicentro.it

codice fiscale: 91017920421

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti maggiore impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

Tali attività, definite in sede di contrattazione integrativa di istituto, consistono in:

- ❖ elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- ❖ attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap...);
- ❖ prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero a fronteggiare esigenze straordinarie;
- ❖ attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);
- ❖ sostituzione del personale assente.

Le attività aggiuntive sono retribuite con il Fondo di Istituto.

La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere scritta.

L'orario di servizio giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può di norma superare le 9 ore.

Art. 9 – Periodo di applicazione degli orari individuali

Gli orari individuali di lavoro e la ripartizione dei compiti individuali trovano applicazione dall'inizio dell'anno scolastico.

Art.10 – Assegnazione dei collaboratori scolastici ai singoli plessi

Nell'ambito di quanto previsto a livello contrattuale, all'inizio di ogni anno scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il Dirigente Scolastico comunica per iscritto alla RSU e a tutto il personale ATA in servizio il numero di unità da assegnare ai diversi plessi dell'istituto, relativamente all'organico dell'anno scolastico di riferimento.

In via preliminare il personale ATA è confermato nel plesso dove è in servizio nell'anno scolastico precedente.

Per accedere ad eventuali posti vacanti il personale interessato dovrà presentare apposita istanza entro il 31 luglio di ogni anno e comunque non oltre 30 giorni dalla data di pubblicazione dei movimenti.

Dopo aver acquisito le domande verrà formulata una graduatoria che terrà conto dei sottoelencati elementi finalizzati al migliore espletamento del servizio scolastico:

Personale già titolare nell'Istituto

1. Anzianità di servizio riconosciuta
2. Servizio continuativo nell'Istituto
3. Eventuali e particolari motivi di famiglia e di salute (documentati da specialisti)

Personale trasferito nell'anno scolastico di riferimento



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE JESI CENTRO “L. LOTTO”

Corso Matteotti n. 46 - 60035 JESI /AN) Tel. 0731/214519; Fax 0731/211538

e-mail:segreteria@jesicentro.it

codice fiscale: 91017920421

1. Anzianità di servizio riconosciuta
2. Eventuali e particolari motivi di famiglia e di salute (documentati da specialisti)

Il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, all'atto della ricezione delle domande volontarie dei dipendenti, comunica tempestivamente ai dipendenti stessi in quale plesso della scuola è necessario l'espletamento delle mansioni.

Art.11 – Sostituzione colleghi assenti

In casi di assenza per malattia di un collega la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo.

In caso di assenza breve per malattia di un collaboratore scolastico la sostituzione verrà effettuata dai colleghi del gruppo in cui il collaboratore scolastico è inserito o, in alternativa, dai colleghi degli altri plessi, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo.

In caso di assenza per malattia per un considerevole periodo di tempo (almeno un mese) prima di procedere al conferimento di una supplenza temporanea verranno interpellati i collaboratori scolastici in servizio nell'Istituto se eventualmente interessati alla sostituzione nella sede vacante.

La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

Art. 12 - Attività aggiuntive e modalità di recupero

Per quanto riguarda i compensi per le Funzioni Aggiuntive e per il Fondo di Istituto si rimanda al contratto integrativo di istituto stipulato per l'anno di riferimento.

Relativamente alle modalità di recupero si ribadisce che la proposta dello svolgimento delle attività aggiuntive deve tener conto delle esigenze connesse con l'attività di progettazione del POF e delle attività di funzionamento della scuola e si specifica inoltre quanto segue:

- durante i periodi di sospensione dell'attività didattica i collaboratori scolastici possono usufruire di congedo ordinario o di recupero delle ore prestate in eccedenza l'orario di servizio.
- su richiesta del personale le ore di attività aggiuntive prestate oltre l'orario ordinario potranno essere compensate con recuperi orari o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere.
- le ore o le giornate di recupero del lavoro aggiuntivo prestatato durante l'anno scolastico fino ad un massimo di 60 ore complessive a persona, con possibilità di aumentarle se nessuno dei colleghi è disponibile a sostituire chi ha già effettuato tutte le ore autorizzate, saranno in maggior misura recuperate durante i periodi di sospensione delle lezioni.
- l'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo dovrà essere autorizzata per iscritto per tutto il personale dal Direttore S.G.A.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE JESI CENTRO “L. LOTTO”

Corso Matteotti n. 46 – 60035 JESI /AN) Tel. 0731/214519;Fax 0731/211538

e-mail:segreteria@jesicentro.it

codice fiscale: 91017920421

Art.13 – Chiusure prefestive

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'Offerta Formativa, è consentita la chiusura prefestiva della scuola.

La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico in seguito a specifica delibera del Consiglio di Istituto.

Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'Albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Regionale, al Comune e alla RSU di istituto.

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore prestate precedentemente in eccedenza fino a recuperare 6 giorni di chiusure prefestive, recuperare le ore non prestate nella settimana interessata o nei due mesi successivi o, in alternativa, prestare sistematicamente una frazione oraria eccedente ogni giorno.

Le modalità di svolgimento delle ore da recuperare saranno concordate tra le parti.

Art.14 – Permessi brevi – permessi retribuiti – assemblee – attività di aggiornamento

I permessi brevi di cui all'art.16 del CCNL del 24/7/2003 sono autorizzati dal Direttore S.G.A.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Il dipendente concorda con il D.S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi.

I permessi retribuiti (tre giorni per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione) di cui all'art.15, comma 2 del CCNL 24/07/2004 e fino a tre giorni per motivi di salute documentati possono essere utilizzati anche per frazioni di giorni (alcune ore per volta e non solo giornata intera).

Le ore di assemblea di servizio al di fuori dell'orario vanno recuperate.

L'aggiornamento per tutto il personale ATA in servizio nella scuola si svolge, di norma, in orario di lavoro. Per inderogabili esigenze di servizio l'aggiornamento e la formazione si possono effettuare anche al di fuori dell'orario di lavoro. Le ore prestate in più possono essere compensate con permessi nell'arco dell'anno scolastico, previo accordo con il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art.15 – Ferie

Le ferie relative all'anno scolastico precedente devono essere richieste, al massimo, entro il 25 marzo per essere usufruite entro il mese di aprile (art.13 comma 10 del CCNL 24/07/2003). Per l'anno scolastico in corso le ferie saranno richieste entro il 15 giugno specificando il periodo di gradimento delle ferie estive (devono essere indicati almeno 25 giorni lavorativi anche non continuativi nel periodo



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE JESI CENTRO “L. LOTTO”

Corso Matteotti n. 46 – 60035 JESI /AN) Tel. 0731/214519;Fax 0731/211538

luglio-agosto – ferie relative all'anno in corso). Il Direttore S.G.A. provvede alla elaborazione del piano di ferie che sarà pubblicato all'albo della scuola. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio si farà ricorso al criterio della turnazione annuale e/o al sorteggio.

Le richieste di ferie devono essere presentate al Direttore S.G.A. e dallo stesso vistate.

Art.16 – Esercizio del diritto di sciopero

Sulla materia è in vigore l'accordo nazionale attuativo della legge n.146/90 allegato al contratto nazionale 1999 (attuazione della legge 146/90, art.2.1).

PRIMA DELLO SCIOPERO

Il Dirigente Scolastico

- chiede al personale ATA, con una circolare, chi intende scioperare specificando che la comunicazione non è obbligatoria ma volontaria;
- comunica alle famiglie, 5 giorni prima dello sciopero, la possibile sospensione del servizio previsto per il giorno di sciopero;

Gli ATA

- sono liberi di dichiarare o di non dichiarare se intendono scioperare.

IL GIORNO DELLO SCIOPERO

Il Dirigente Scolastico

- organizza il servizio minimo con il personale che non sciopera secondo le modalità di cui al successivo articolo;
- può sospendere le lezioni se non è in grado di garantire neanche un servizio minimo;
- può chiudere la scuola se tutti sono in sciopero.

Gli ATA che non scioperano

- si presentano a scuola nel proprio orario di lavoro o secondo le indicazioni date: possono essere chiamati dal Dirigente a cambiare orario, ma non il totale delle ore.

Art.17 – Servizi minimi in caso di sciopero

Secondo quanto stabilito dalla legge 146/90, dall'accordo integrativo nazionale dell'8.10.99 e dal CCNL del 2003 si conviene che in caso di sciopero del personale ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sottoelencate:

- svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutinio finale
- pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei



Al di fuori delle specifiche situazioni elencate non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero. A tal fine il Dirigente Scolastico utilizzerà personale dello stesso plesso che non ha partecipato allo sciopero.

In caso di adesione totale l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà a rotazione secondo un elenco formulato in base all'anzianità di servizio (partendo da coloro che hanno minore anzianità).

Nel caso di eventuali scioperi, entro le 48 ore successive, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e agli uffici competenti una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti con la relativa percentuale di adesione.

I dipendenti di cui ai precedenti commi, ufficialmente precettati per l'espletamento dei servizi minimi, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali

Art.18 – Assemblea

In caso di assemblea, poiché si deve garantire l'apertura della scuola, il personale, secondo la disponibilità o a rotazione svolgerà le mansioni necessarie per l'espletamento dell'assemblea stessa.

Art.19 – Controllo degli orari di servizio

Non essendo possibile dotare tutti i plessi dell'Istituto di apparecchi per la rilevazione automatica delle presenze, ogni unità di personale dovrà apporre la propria firma in entrata e in uscita su appositi registri che verranno puntualmente controllati e verificati dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Parte Sindacale

Parte Pubblica
