

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE JESI CENTRO
Corso Matteotti n. 46 - 60035 JESI /AN) Tel. 0731/219811;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 2004, il mese di giugno, il giorno 4, presso la Scuola Media D.A. di Savoia, sede dell'Istituto Comprensivo Jesi-Centro, in sede di contrattazione integrativa

TRA

il Dirigente Scolastico Prof.ssa Giovanna Rinaldini 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 ai sensi dell'art.6 del CCNL 24/07/2003 valido fino al 31/08/2004 e comunque in vigore fino alla sottoscrizione di un nuovo contratto.

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. Il presente contratto è valido sino alla sottoscrizione di un successivo accordo. Qualora modifiche normative di livello gerarchico superiore entrassero in contrasto con quanto qui stabilito, le parti si impegnano ad apportare le necessarie modifiche.

Gli effetti decorrono dalla data di cui al successivo art.8.

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.

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'orario di lavoro ordinario su cinque giorni flessibile e la turnazione sono regimi orari definiti e non sono modificabili se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con le delegazioni sindacali (art.52, comma 3 CCNL 24/07/2004) . In caso di assenza del personale la giustificazione si riferisce all'orario giornaliero di 6 ore.

Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola e le modalità stabilite da apposita organizzazione interna del servizio.

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 le condizioni previste dall'art.54 del CCNL 24/07/2004 per applicare la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore (per il periodo settembre-giugno e in proporzione ai giorni di servizio effettivamente prestato) a tutto il personale ATA ed ex 113 con esclusione del personale part-time. Pertanto la 36[^] 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.

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 – Orario di servizio del personale dell'Istituto

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

Art.7 – Assegnazione del personale nell'espletamento delle mansioni

Il Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore S.G.A., ripartirà i carichi di lavoro per l'a.s. 2003/04 all'inizio dell'anno scolastico, salvaguardando che i carichi di lavoro ordinario siano equivalenti per tutte le unità.

Art. 8 – 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.9 – Assegnazione dei collaboratori scolastici ai singoli plessi

Per l'a.s.2003/04 i collaboratori scolastici vengono assegnati ai singoli plessi in base a quanto indicato nel decreto del Dirigente Scolastico del 15 settembre 2003.

Art.10 – 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 in data 19 gennaio 2004.

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 straordinario prestate durante l'anno scolastico 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.

Art.11 – 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 dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto.

Ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate:

24, 27, 31 dicembre 2003

5 gennaio 2004

10 aprile 2004

7, 14, 16, 21, 28 agosto 2004

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore prestate precedentemente in eccedenza, 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.12 – Permessi brevi – permessi retribuiti – assemblee – attività di aggiornamento

I permessi brevi di cui all'art.16 del CCNL 24/07/2003 sono autorizzati dal Direttore S.G.A. 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, comma2 del CCNL 24/07/2004 possono essere utilizzati anche per frazioni di giorni (alcune ore per volta e non solo giornata intera). Le ore di assemblea al di fuori dell'orario di servizio vanno recuperate. L'attività di aggiornamento di norma va effettuata entro l'orario di servizio anche attraverso aggiustamenti di orario. Le eventuali ore comunque prestate al di fuori dell'orario dovranno essere recuperate.

Art.13 – 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 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.14 – Controllo degli orari di servizio

Il personale in servizio apporrà la firma in entrata ed in uscita su registro con scadenza mensile.

Parte Sindacale

Parte Pubblica
