



Contratto integrativo d'Istituto riguardante i criteri generali dell'organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA

L'anno 2009, il giorno 16 del mese di Ottobre, alle ore 9.30, presso la Presidenza dell' I.T.N. "Gioeni-Trabia", in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 6 del CCNL del Comparto Scuola 2006-2009, tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Prof. Vincenzo Augugliaro e i componenti della RSU Prof. Filippo Priola (GILDA-UNAMS), Prof. Giovanni Puzzo (FLC-CGIL), e Sig. Emanuele Rizzuto (UIL-SCUOLA), alla presenza del DSGA dott Salvatore Lucania, assenti, anche se regolarmente invitate, le rappresentanze territoriali delle Organizzazioni sindacali, viene sottoscritto il seguente contratto integrativo contenente i criteri e le modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA.

Art. 1 – Finalità

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale ATA fondata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali.

Art. 2 – Campo di applicazione

Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale ATA dipendente dallo Stato.

Art. 3 – Orario di lavoro

L'orario di lavoro, di norma, è di sei ore continuative antimeridiane per sei giorni. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede 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 sarà comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

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

Nell'organizzazione dei turni degli orari, si tiene conto delle eventuali richieste del personale, motivate con esigenze personali o familiari, sempre nel rispetto dell'esigenza di funzionalità del servizio e purché non determinino aggravii per gli altri lavoratori.

Le attività curriculari della scuola iniziano alle ore 8.00 e terminano alle ore 13.45 secondo i criteri fissati dal C.I. sulla scorta degli obiettivi del POF.

Modalità delle prestazioni orarie da parte del personale ATA:

Dalle ore 7.00 alle ore 13.00 oppure dalle 8.00 alle 14.00 o dalle 8.30 alle 14.30 dal Lunedì al Sabato. Tutto il personale si avvicenderà con orari fissi o turnazione secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituto.

Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

Art. 4 – Modalità di espletamento del servizio

Le modalità di controllo del servizio prestato dal personale ATA, anche per quanto attiene al rispetto dell'orario e alla presenza sui posti assegnati, sono di pertinenza del D.S.G.A.. Tali accertamenti potranno essere effettuati mediante controlli casuali con foglio d'intervento da sottoscrivere a cura di tutto il personale.

I Collaboratori scolastici sono tenuti a sostituire i colleghi assenti del piano di pertinenza, secondo le disposizioni impartite, allo scopo, dal D.S.G.A.

In sede di contrattazione integrativa e sulla base delle risorse disponibili verrà quantificato un compenso forfettario aggiuntivo in funzione delle sostituzioni effettivamente documentate a cura del D.S.G.A. Tali compensi saranno retribuiti col F.I. destinato al personale ATA.

Il D.S.G.A. organizza la propria presenza in servizio in 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando la puntuale organizzazione del lavoro del personale ATA e il rispetto di tutti gli adempimenti amministrativi.

Art. 5 – Flessibilità dell'orario di lavoro

L'orario di lavoro deve essere funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza.

L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale.

I dipendenti che ne facciano richiesta vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 6 – Turnazioni

– La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero per specifiche tipologie di funzioni legate allo svolgimento pomeridiano di attività d'Istituto.

- Durante la turnazione il personale designato si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio; la ripartizione nei vari turni avverrà sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- L'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

Art. 7 – Mansioni e compiti

Tutto il personale sarà utilizzato per compiti previsti dal profilo ed in particolare con riferimento all'art. 47 del CCNL 2006-2009

Art. 8 – Attività prestate oltre l'orario d'obbligo

Le prestazioni eccedenti sono quelle prevista dall'art. 50 del CCNL 2006-2009.

Le ore eccedenti saranno prestate da tutto il personale in servizio, generalmente, con il criterio della rotazione.

Gli interessati signaleranno la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie o, per i recuperi, con riposi compensativi.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordato con il D.S.G.A. dovrà avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive, in ogni caso entro l'anno di riferimento.

Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di lavoro si farà ricorso nei casi di effettiva necessità o per esigenze eccezionali.

L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo deve essere organizzata dal DSGA su direttive impartite dal Capo D'Istituto.

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il "fondo d'Istituto" dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- Competenze professionali, in coerenza con gli incarichi funzionali nell'attività programmata;
- Disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi;
- In caso di più richieste per lo stesso Progetto sarà preso in esame il curriculum professionale e le certificazioni possedute (corsi di formazione, certificazioni di Enti, ECDL ecc.) attestanti il possesso dei requisiti per ciascun progetto.

Art.9 – Piano delle attività

All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula il piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti, sentito il personale ATA per comparti di competenza e unitariamente.

Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF adotta il piano delle attività.

La puntuale attuazione dello stesso è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Il D.S.G.A. individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente contratto.

All'albo della scuola sarà esposto copia del piano di lavoro con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale.

Art.10 – Criteri e modalità di individuazione del personale da utilizzare per incarichi specifici

I compiti del personale A.T.A., come previsto dall'art.47 del CCNL 2006-09, 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.

Le risorse utilizzabili per le predette attività sono quelle complessivamente spettanti, nell'anno scolastico 2006-09, sulla base della sequenza contrattuale del corrente anno.

Gli incarichi specifici sono attribuiti dal dirigente scolastico secondo modalità, criteri e compensi definiti dalla contrattazione d'Istituto.

Viene subito concordato:

Assistenti amministrativi:

-Area Coordinamento segreteria amministrativa-

Fornisce ogni supporto, secondo le linee guida del D.S.G.A., alla corretta organizzazione e tenuta di tutte le procedure e gli adempimenti della segreteria amministrativa.

- Area gestione personale-

Fornisce ogni supporto, secondo le linee guida del Coordinatore di segreteria, alla corretta organizzazione e tenuta di tutti gli atti riguardanti il personale dell'Istituto

-Area Coordinamento segreteria alunni-

Fornisce ogni supporto, secondo le linee guida del D.S.G.A., alla corretta organizzazione e tenuta di tutti gli atti riguardanti gli allievi dell'Istituto

Assistenti Tecnici:

-Area gestione reti e sistemi informatizzati-

- Collabora con la presidenza e il responsabile della rete multimediale nel controllo e implementazione dei materiali relativi alle diverse sezioni del sito Web.

- Collabora a garantire la piena funzionalità della rete interna d'Istituto utilizzando i principali software di sviluppo.
- Predispone la gestione della struttura Client/Server per il progetto di informazione ed educazione a distanza.
- *Area supporto attività integrative*
- Collabora con l'Ufficio di presidenza per predisporre quanto necessario dal punto di vista tecnico-organizzativo allo svolgimento delle diverse iniziative progettuali dell'Istituto

Collaboratori scolastici:

-Supporto pronto soccorso-

- Collabora con i docenti di educazione fisica, ove reperibili, nell'attività di primo soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico
- Provvede con proprio mezzo al trasporto al pronto soccorso degli infortunati in caso non sia necessario l'intervento di una autoambulanza.

-Piccola manutenzione-

- Coordina l'attività relativa alla sostituzione degli arredi per la relativa manutenzione e/o sostituzione;
- Effettua interventi di piccola manutenzione su arredi, infissi e infrastrutture nel plesso centrale e nella succursale di Via Onorato.
- *Addetto ai servizi esterni-*

Il Dirigente scolastico seguirà i seguenti criteri per la designazione del personale ai predetti incarichi specifici:

- Esperienze specifiche maturate nel settore
- Disponibilità ad impegnarsi nell'assolvimento dell'incarico
- Buone capacità organizzative
- Capacità relazionali

Al personale medesimo verrà attribuito, per ciascun incarico specifico assegnato, un compenso forfettario per l'anno scolastico 2006-2009.

Art. 11 – Permessi

I permessi, su richiesta scritta dell'interessato, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A.

Il recupero con ore da effettuare entro l'ultimo giorno del mese successivo, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità e secondo disposizioni impartite dal D.S.G.A.

Non va considerato permesso recuperabile quello necessario al dipendente relativo ad espletamento pratiche inerenti il rapporto di lavoro o il tempo strettamente necessario per riscuotere lo stipendio. Il lavoratore è tenuto, in ogni caso, a richiedere la relativa autorizzazione per iscritto.

Art.12 – Ritardi

Il ritardo sull'orario di ingresso, da considerarsi circostanza eccezionale, comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero con le stesse modalità. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi

successivi. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione come previsto dall'art.52, comma 5.2 del C.C.N.I.

Art. 13 – Ferie estive e festività soppresse

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel modo seguente:

- Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, su proposta del D.S.G.A. o direttamente da quest'ultimo su delega del Dirigente Scolastico.
- Le richieste di ferie devono essere presentate entro il 30 Maggio, se non presentate entro tale data verranno assegnate d'Ufficio; subito dopo sarà predisposto dal DSGA il piano delle ferie e delle festività soppresse tenendo in considerazione i seguenti elementi.
- Le ferie devono essere fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il termine dell'anno scolastico.
- Dal termine delle attività didattiche, compreso il termine della conferma delle iscrizioni e degli esami di stato alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima di:
 - N°2 Assistenti Amministrativi;
 - N°1 Assistente Tecnico;
 - N°2 Collaboratori Scolastici.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta dei dipendenti disponibili, in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale in ordine alfabetico, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentate, al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge. In caso di impossibilità di evadere tutte le richieste si ricorrerà al sorteggio.

Al personale della stessa qualifica è consentito, a domanda, scambiare il turno di ferie.

Le eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravi e motivate esigenze di servizio.

Le festività soppresse sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

L'eventuale malattia interrompe le ferie che verranno recuperate secondo le procedure previste.

Art. 14 – Chiusura della scuola nei giorni prefestivi

Sono previste le seguenti chiusure :

- Le giornate di sabato e i giorni prefestivi del mese di agosto con esclusione dell'ultimo sabato del mese;
- In tali giornate il personale ATA fruirà di ferie o festività soppresse

- di rientri pomeridiani compensativi che saranno concordati con il D.S.G.A. nel nuovo anno scolastico e comunque entro il 15 dicembre successivo.

Art. 15 – Formazione del personale

- La scuola promuove le iniziative di formazione autorizzando il personale a partecipare alle attività di aggiornamento coerenti con il proprio profilo professionale o con il titolo di studio posseduto.
- Tutti i lavoratori hanno il diritto/dovere di partecipare ai programmi di formazione o di addestramento. Per la durata di tali corsi il lavoratore è dispensato dallo svolgimento dell'attività lavorativa se il corso si svolge in ore antimeridiane
- Qualora le ore del corso fossero superiori all'orario settimanale individuale, le ore eccedenti vengono retribuite come attività aggiuntive secondo quanto previsto dalle tabelle contrattuali. Le ore eccedenti l'orario di lavoro settimanale, su richiesta del lavoratore, possono essere trasformate in giornate di riposo compensativo.

Art. 16 - 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.

Art. 17 - Impegni di spesa

A norma dell'art. 51, comma 30, dei DL 29/93 e successive modifiche ed integrazioni, il presente accordo non comporta, neanche a carico degli Esercizi Finanziari successivi, impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal CCNL e quindi le risorse assegnate alla scuola.

Art. 18 - Validità dell'accordo

Il presente contratto conserva validità fino a nuova stipula.

All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto.