

DIREZIONE DIDATTICA STATALE MIRA 2 - ORIAGO

Via Marmolada, 20 30034 Oriago di Mira (VE) - tel. 041429688 fax 041429722

E-mail: VEEE04800V@istruzione.it - ddoriago@ direzionedidatticamira2.it - www.direzionedidatticamira2.it

Cod.Fisc. 82011740279

Cod. Scuola VEEE04800V

CONTRATTO D'ISTITUTO

Anno Scolastico 2009- 2010

Il giorno 17 dicembre dell'anno 2009 presso la Direzione Didattica Mira 2 Oriago, ai sensi dell'art. 6 del CCNL della scuola 2006/2009 e del Contratto Integrativo Regionale del 17/06/2008 tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico PILOTTO Annalisa e la delegazione sindacale composta dalla RSU: BIANCO Roberta, DA LIO Morena, BALDROCCO Annamaria e dalle organizzazioni firmatarie del Contratto nazionale, è sottoscritto il seguente contratto integrativo contenente le modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF, i criteri e le modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA ed i criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d' istituto.

Art. 1 - Finalità

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di un servizio efficace attraverso una organizzazione del lavoro del personale docente e ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, nella piena garanzia dei diritti contrattuali del personale e al fine di una educazione delle bambine e dei bambini intesa come apprendimento, come socializzazione, come superamento di ogni discriminazione e valorizzazione delle diversità.

Art. 2 - Campo di applicazione – Decorrenza e durata

Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ed ATA ivi compreso quello a tempo determinato. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto d'intesa, si applica quanto indicato nel CCNL.

Art. 3 - Relazioni e diritti sindacali

Il Dirigente Scolastico, sulle materie indicate all'Art.6, (lettere da h a m), oggetto di contrattazione integrativa, deve formalizzare la propria proposta contrattuale entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico e, in ogni caso, entro i successivi dieci giorni lavorativi decorrenti dall'inizio delle trattative. Le trattative devono comunque iniziare entro il 15 settembre e concludersi entro il successivo 30 novembre.

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC. per quanto di competenza.

- Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue

l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.

- Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
- Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - a) informazione preventiva
 - b) contrattazione integrativa
 - c) procedure di concertazione
 - d) informazione successiva
 - e) interpretazione autentica, come da art. 2 del CCNL.

Art. 3.1 – Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1. La RSU designa il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. All'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso la comunicazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno 5 giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro 10 giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
4. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.
5. La documentazione relativa ad ogni incontro sarà fornita da Dirigente Scolastico ai membri delle RSU almeno 48 ore prima dell'incontro.
6. Agli incontri possono partecipare anche esperti esterni alla contrattazione previa comunicazione.
7. In ogni fase degli incontri potrà essere ammesso, su richiesta scritta e preventiva delle RSU o del Dirigente Scolastico almeno un rappresentante della/e OO.SS. territoriale/i del richiedente.
8. Al termine degli incontri potrà essere redatto un verbale.
9. Le decisioni contrattuali sottoscritte dovranno essere pubblicate entro 5 giorni dalla data dell'accordo all'albo degli Istituti.
10. Le RSU e le OO.SS. di Istituto e le loro organizzazioni territoriali avranno diritto di Accesso agli atti dell'Istituto su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva, di cui all'art. 6 del CCNL.
11. La scuola garantisce l'accesso da parte delle RSU ad una postazione informatica dell'istituzione.

PARTE RIGUARDANTE IL PERSONALE DOCENTE

Art. 4

Per tutte le attività didattiche previste dal POF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica.

In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 35 CCNL) con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal decreto 44/2001, Art.3 L.24/12/07 n.244.

Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione si prevede:

1. Docenti in servizio per tutte le attività connesse alla realizzazione del progetto formativo previsto dal Collegio Docenti.
2. Docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica in possesso delle competenze richieste iscritti all'albo della docenza esterna (collaborazione plurima) attraverso la presentazione di apposito curriculum
3. Esperti esterni noti appartenenti al mondo della scuola in possesso delle competenze richieste ed iscritti nell'apposito albo docenza previa presentazione del curriculum.

Per quanto riguarda il punto 1 l'assegnazione dell'incarico sarà disposta dal Dirigente Scolastico sulla base delle indicazioni del Collegio Docenti e/o del Consiglio d'interclasse/sezione tecnica. Per i punti 2-3 la designazione sarà disposta dal Dirigente Scolastico sulla base della posizione nell'albo docenza e/o e, a parità di requisiti, tenendo conto di una distribuzione dei carichi di lavoro.

Art. 5 - Orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale docente consta di 24 ore settimanali per la scuola elementare e 25 per la scuola dell'infanzia articolate, in cinque giorni dal lunedì al venerdì. I criteri di formulazione dell'orario delle lezioni sono quelli proposti dal collegio docenti.

Le attività curricolari della scuola si svolgono per la primaria in 40 ore settimanali, quindi 8 ore quotidiane, mentre per le scuole dell'infanzia l'orario di apertura è di 9 ore quotidiane. Il Consiglio di circolo ha deliberato il calendario di apertura delle scuole con delibera del 30/06/09.

L'orario di lavoro può essere strutturato su base plurisettimanale e riflettere i criteri di flessibilità organizzativa e didattica prevista dai progetti approvati dal Collegio Docenti ed inseriti nel POF.

Art. 6 - Orario di lavoro flessibile

L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal POF per l'erogazione del servizio, pertanto tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetti debitamente approvati dal Collegio Docenti.

Sono possibili forme di flessibilità, sotto forma di scambio di orario tra docenti, purché vi sia una preventiva intesa tra i docenti interessati e l'approvazione del Dirigente Scolastico.

Art. 7 - Programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro è funzionale alla realizzazione di progetti approvati dal Collegio docenti e la sua applicazione può modificare anche l'orario di docenti non interessati all'applicazione della programmazione stessa.

Art. 8 - Gestione delle supplenze

Il monte ore a disposizione per l'anno scolastico 2009/2010 è costituito dalle ore di compresenza con l'insegnamento di RC e di lingua Inglese salvo progetti di recupero o arricchimento della offerta formativa programmati ed approvati dal Collegio Docenti.

Non costituiscono ore a disposizione le 4 ore di contemporaneità che sono utilizzate per laboratori ed interventi in classi parallele e altresì non possono essere impegnati in orario di supplenza breve gli insegnanti di sostegno e di attività alternativa all'IRC, se non quando risultino assenti gli alunni loro affidati, salvo casi eccezionali e contingenti e riferiti alla propria classe di titolarità. Nel caso in cui la supplenza venga effettuata da insegnanti che abbiano dato disponibilità alla sostituzione, la precedenza verrà data ai colleghi del team docente.

Di norma si deve provvedere alla nomina di supplenti.

Art. 9- Assegnazione del personale docente ai plessi

Per quanto attiene al presente articolo si fa riferimento alla contrattazione d'Istituto che qui viene ripresa.

Criteri per l'assegnazione dei docenti:.

- 1) Mantenere la continuità didattica nelle classi e nel plesso in tutti i casi possibili e relativamente alla disponibilità dei posti.
- 2) Considerare l'anzianità di servizio del docente.
- 3) Valorizzare la competenza professionale per la realizzazione di specifici progetti quale la lingua 2 con equa distribuzione degli insegnanti in rapporto ad orari e numero di classi
- 4) Tenere conto delle opzioni e delle esigenze dei singoli docenti.
- 5) Ogni richiesta di cambiamento deve essere inoltrata entro il 30 giugno o, comunque, entro 15 gg. dalla pubblicazione dei trasferimenti
- 6) in caso di diverse richieste per una stessa sede si fa riferimento alla graduatoria di Istituto.

Art. 10 - Ferie e permessi orari

Le ferie e i permessi brevi previsti dall'art. 13 comma 9 e dall'art. 15 comma 2 del CCNL vengono concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, su richiesta dei docenti così come previsto dalla vigente normativa contrattuale.

Art. 11 - Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto

Le attività retribuite con il fondo d'Istituto vengono individuate dal Collegio Docenti in relazione all'attuazione del POF, anche su proposta del Dirigente Scolastico.

Il Collegio Docenti delibera, nel piano delle attività per la realizzazione del POF, gli incarichi e le attività che vengono affidati al personale secondo i criteri stabiliti in questa contrattazione integrativa.

I compensi per i relativi incarichi devono essere determinati dalla contrattazione integrativa prima che il lavoratore accetti, sulla base di una dichiarazione di disponibilità per:

- attività aggiuntive al proprio orario di insegnamento
- flessibilità organizzativa e didattica

Gli incarichi al personale docente sono assegnati in forma scritta, come previsto dalla C.M. 243/99.

L'atto di nomina deve contenere:

- il tipo di attività
- il compenso forfettario e/o orario
- l'eventuale deroga o ambito di responsabilità
- le modalità di certificazione degli impegni
- i tempi di pagamento.

Gli incarichi sono affissi all'albo.

PARTE RIGUARDANTE IL PERSONALE ATA

Art. 12 – Piano delle attività

1. Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal Direttore dei Servizi, a norma dell'art. 53 comma 1 del CCNL del 29/11/2007, dopo aver ascoltato lo stesso personale.
2. Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità ed obiettivi della scuola contenuti nel piano dell'offerta formativa deliberato dal Consiglio di Circolo e contiene l'assegnazione ai plessi e reparti, la ripartizione delle mansioni e dei carichi di lavoro tra il personale in organico, l'organizzazione dell'orario di lavoro, dei turni, degli orari, la necessità di ore eccedenti, l'assegnazione di incarichi specifici e delle attività accessorie (art. 47 e art. 53, comma 2).
3. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti o privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario.
4. Il Direttore dei Servizi individua il personale cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri individuati nella presente intesa e disporrà l'organizzazione del lavoro con lettere d'incarico individuali protocollate, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.
5. Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF, adotta il piano delle attività.
6. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al Direttore dei Servizi generali e amm.vi.
7. All'albo della scuola sarà esposta copia del piano con l'indicazione di mansioni, turni ed orari assegnati a ciascuna unità di personale; una copia sarà consegnata ai delegati sindacali che sottoscrivono la presente intesa.

Art.13 – Profilo professionale – Area A

1. I collaboratori scolastici, visto il piano delle attività e la delibera del Consiglio di Circolo, svolgono, come da tab.A del CCNL 29/11/07, compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche.

Art. 14 – Ripartizione delle mansioni – assegnazione plessi

1. La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra il personale risultante in organico.
2. Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori risultanti nel verbale del Collegio medico; gli stessi lavori vengono assegnati ad altro personale disponibile dietro compenso a carico del fondo dell'istituzione scolastica o, se richiesto dall'interessato, con recupero orario. Nel caso in cui non vi sia personale disponibile, i lavori saranno ripartiti in modo equo fra tutto il personale, con l'esclusione di coloro che si trovano nelle situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77 e 104/92.
3. Nell'assegnazione delle mansioni dev'essere tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio d'informazioni e di conoscenza professionali del personale coinvolto nella rotazione.
4. L'assegnazione ai plessi verrà disposta, ferme restando le agevolazioni previste da norma di legge e pattizie in base alle preferenze espresse dal personale. In caso di concorrenza di più richieste sarà osservata la seguente priorità:
 - 1 - continuità nella sede occupata nell'anno precedente

2 – rispetto della graduatoria di istituto

3 - disponibilità a svolgere incarichi specifici nelle sedi in argomento.

Limitatamente al personale con nomina T.D.:

1- ordine di graduatoria provinciale.

Qualora non vi siano aspiranti l'assegnazione verrà disposta in relazione alla minore anzianità di servizio.

5. Di norma il numero di dipendenti che usufruiscono dei permessi per la L 104 può raggiungere il 50% solo nei plessi con due soli collaboratori scolastici.
6. Il personale supplente è tenuto ad effettuare il servizio nelle stesse condizioni del personale sostituito.
7. L'assegnazione del posto di lavoro ha validità per l'intero anno scolastico, solo in casi di particolari esigenze di servizio il personale potrà essere, previo accordo, temporaneamente spostato di sede (ad esempio: assenze di colleghi e D.L.vo 251/2001).
8. Eventuale richiesta di assegnazione ad altro plesso o ad altre mansioni va presentata al direttore dei servizi entro il 31 luglio.

Art. 15 – Orario di lavoro

1. MODALITA' ORGANIZZATIVE

1.1 Orario DSGA

Il Direttore dei Servizi organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è membro di diritto.

Orario ricevimento: dal lunedì al venerdì ore 12.00-13.15.

Rientri pomeridiani di norma martedì e giovedì.

- #### **1.2 In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico di norma per cinque giornate alla settimana, coerentemente con le finalità del POF e gli orari fissati dal Consiglio di Circolo viene prevista la seguente distribuzione del personale tra i vari plessi con relativi quadri orari e turnazioni:**

Assistenti amm.vi unità di personale n.4

Dalle ore 7.30/8.30 alle 13.30/14.30 rispettivamente per ufficio personale + C.S. ed ufficio alunni - dal lunedì al venerdì – completamento orario con attuazione della flessibilità e rientri a rotazione. Funzionamento pomeridiano della segreteria nelle giornate di lunedì, martedì, mercoledì con orario 14.00/15.00-17.00/18.00.

Apertura sportello ufficio personale:

dal lunedì al giovedì 10.30 – 13.00

il venerdì 10,30 - 12,30

pomeridiano lunedì 15.00 - 16.30

Apertura sportello ufficio alunni

dal lunedì al venerdì 8.30 – 10.00 (10.30 per i soli docenti)

pomeridiano mercoledì 16.00-17.00

Ulteriori rientri pomeridiani si effettuano in prossimità di scadenze data la gravosità e molteplicità dei compiti assegnati in rapporto all'organico del personale amm.vo.

Apertura sportello Centro Stampa:

dal lunedì al venerdì 10.30 – 13.00
pomeridiano lunedì 16.00 - 17.00

Collaboratori scolastici unità di personale n.20

a) Scuola primaria C.Goldoni - n.5 collaboratori

n.1 collaboratore scolastico dalle ore 07.30 alle 14.30 (portineria e centralino+supporto amm.vo e didattico) dal lunedì al venerdì

n.1 collaboratore scolastico dalle ore 12.00 alle 19.00 (portineria e centralino) dal lunedì al giovedì

dalle ore 11.00 alle 18.00 il venerdì

n.1 collaboratore scolastico dalle ore 08.00 alle 15.00 dal lunedì al venerdì

n.1 collaboratore scolastico dalle ore 11.00 alle 18.00 “ “

n.1 collaboratore scolastico dalle ore 8.00 alle 15.00 il martedì-giovedì-venerdì

dalle ore 11.00 alle 18.00 il lunedì -mercoledì

(quest'ultimo con disponibilità ad eventuali coperture in altri plessi)

b) Scuola primaria G.Parini - n.2 collaboratori

n.1 collaboratore scolastico dalle ore 07.30 alle 14.30 dal lunedì al venerdì

n.1 collaboratore scolastico dalle ore 11.00 alle 18.00 “ “

c) Scuola primaria E.Morante - n.1 collaboratore

n.1 collaboratore scolastico dalle ore 07.40 alle 14.50 dal lunedì al giovedì

dalle ore 07.40 alle 15.00 il venerdì

d) Scuola dell'infanzia I.Calvino - n.4 collaboratori di cui 1 part-time a 18 ore

n.1 collaboratore scolastico dalle ore 07.20 alle 14.20 dal lunedì al venerdì

n.1 collaboratore scolastico dalle ore 11.00 alle 18.00 “ “

n.1 collaboratore scolastico con i sottoindicati orari a rotazione settimanale:

dalle ore 8.00 alle 15.00 dal giovedì al mercoledì successivo

dalle ore 11.00 alle 18.00 “ “

n.1 collaboratore scolastico con i sottoindicati orari a rotazione settimanale:

dalle ore 14.00 alle 18.00 il lunedì

dalle ore 14.30 alle 18.00 giovedì, venerdì, martedì e mercoledì successivi

dalle ore 8.45 alle 12.45 il lunedì

dalle ore 8.45 alle 12.15 giovedì, venerdì, martedì e mercoledì successivi

e) Scuola dell'infanzia G.Rodari - n.3 collaboratori di cui 1 part-time a 30 ore

n.1 collaboratore scolastico dalle ore 07.20 alle 14.20 dal lunedì al venerdì

(ore 7,20-13,20 collaboratore part-time)

n.2 collaboratori scolastici dalle ore 11.00 alle 18.00 “ “
(ore 12,00-18,00 collaboratore part-time)

f) Scuola dell'infanzia Arcobaleno - n.3 collaboratori

n.1 collaboratore scolastico dalle ore 07.20 alle 14.20 dal lunedì' al venerdì

n.2 collaboratori scolastici dalle ore 11.00 alle 18.00 “ “

g) Scuola dell'infanzia Il Girasole - n.3 collaboratori di cui 1 part-time a 24 ore

n.1 collaboratore scolastico dalle ore 07.20 alle 14.20 dal giovedì al mercoledì successivo

n.1 collaboratore scolastico dalle ore 11.00 alle 18.00 dal giovedì al mercoledì successivo

n.1 collaboratore scolastico dalle ore 14.00 alle 18.00 il lunedì (turno antimeridiano 7.20-11.20)

dalle ore 13.00 alle 18.00 dal martedì al venerdì (turno antimeridiano 7.20-12.20).

- 1.3 Per consentire lo svolgimento delle normali attività didattiche e di tutte le altre attività programmate, considerato il numero dei plessi e delle unità di personale presenti in organico, si propone la turnazione, quale tipologia oraria, in tutti i plessi ad eccezione della scuola “E.Morante”.
- 1.4 La turnazione, ove prevista, deve coinvolgere, senza eccezione, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti.
- 1.5 Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.
- 1.6 L'orario di lavoro recepito dalle attività (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turni, ecc. ecc.) è definito per l'intera durata delle attività didattiche.
- 1.7 In occasione delle riunioni dei docenti decentrate nei singoli plessi e degli organi collegiali in sede centrale, programmate all'inizio dell'anno, è possibile prevedere, previo accordo, lo spostamento dell'orario d'inizio del turno pomeridiano rispettivamente alle ore 11.30 e 13.00 per un addetto.
- 1.8 Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e, quindi, dell'eventuale programmazione dell'orario di servizio con chiusura pomeridiana dei locali scolastici, l'orario di lavoro si articolerà di norma in 7 ore e 12 minuti continuative antimeridiane o 6 ore con recupero del sabato (ore eccedenti o ferie).

2. PAUSA

- 2.1 Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.
- 2.2 Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa fino a 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.
- 2.3 La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art.51 c.3 CCNL).
- 2.4 Il personale Ata di servizio alla mensa usufruisce della mensa gratuita (Art.21 CCNL).
Per la collaborazione in mensa si intende lo svolgimento delle seguenti mansioni:
-Raccolta giornaliera dei buoni pasto

- Comunicazione alla SERIMI del numero giornaliero dei pasti;
- Raccolta delle diete certificate per i singoli alunni e la loro trasmissione alla segreteria;
- Assistenza degli alunni durante il pranzo.

3. RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI

- 3.1 Il ritardo sull'orario d'ingresso non potrà avere carattere ricorrente e sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.
- 3.2 I permessi brevi, come previsto dall'art.16 del CCNL non possono superare la metà dell'orario giornaliero individuale di servizio né eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico; possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.
- 3.3 I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi, previa anticipata richiesta scritta, fatte salve le situazioni aventi carattere d'urgenza.
- 3.4 Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.
- 3.5 Le ore di permesso devono essere recuperate entro i due mesi successivi in base alle esigenze di servizio, sentito il lavoratore interessato.

4. CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

- 4.1 Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate (posta, enti vari, emergenze).
- 4.2 Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro che non rientri tra quelle autorizzate, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal Direttore SGA o da un suo delegato.
- 4.3 Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo.
- 4.4 Il controllo dell'orario sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita, inclusi eventuali permessi, recuperi, pause, uscite autorizzate. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà riempire entro lo stesso giorno apposito stampato dandone immediata comunicazione al Direttore SGA.
- 4.5 Eventuali minuti di anticipo nell'orario di entrata verranno recuperati di norma al momento dell'uscita o nell'arco del mese.

5. RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE

- 5.1 Nell'istituto, data la complessità organizzativa che prevede un orario di servizio in tutti i plessi dal lunedì al venerdì superiore alle 10 ore, ricorrono le condizioni previste dall'art.55 del CCNL per applicare la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore.
- 5.2 La riduzione si applica ai collaboratori scolastici (tutti eccetto un caso-plesso Morante) adibiti a regimi di orario articolati su più turni con notevole disagio rispetto alla fruizione del pasto.
- 5.3 Il personale amministrativo è coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto a quello ordinario in quanto garantisce con rientri a rotazione il funzionamento degli uffici in orario pomeridiano per almeno tre giorni la settimana, lunedì, martedì, mercoledì con apertura aggiuntiva dello sportello ai docenti ed ai genitori rispettivamente il lunedì ed il mercoledì pomeriggio.
- 5.4 La riduzione non viene applicata nei periodi di sospensione delle attività didattiche (mesi luglio-agosto).

Art. 16 – Criteri e modalità individuazione 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.

Ai sensi dell'art.1, c.2 della sequenza contrattuale per il personale ATA, prevista all'art. 62 del CCNL 2006/09, sottoscritta il 25/07/08, le risorse utilizzabili per le predette attività corrispondono al 55,73% della spesa complessivamente sostenuta al lordo degli oneri riflessi a carico dello Stato nell'anno scol. 20007/08.

Esse saranno finalizzate per il raggiungimento degli obiettivi dell'offerta formativa definiti dal Dirigente Scolastico e riportate di seguito secondo le modalità e i criteri così concordati:

Assistenti amministrativi

Area	modalità operative	criteri
Supporto tecnologico ufficio segreteria e coordinamento area alunni n.1 incarico assegnato ad assistente amm.vo già in godimento della posizione economica prevista all'art.50 CCNL	<ul style="list-style-type: none"> • supporto ai colleghi nell'utilizzo dei programmi ministeriali • Responsabile delle copie di backup 	<ul style="list-style-type: none"> • Esperienza maturata nel settore • Buona conoscenza dei pacchetti applicativi SISSI – office • Buona conoscenza della normativa in materia
Coordinamento area personale n.2 incarichi. assegnati ad assistenti amm.vi già in godimento della posizione economica prevista all'art.50 CCNL	1 - Sostituisce il DSGA - Coordina l'attività d'area di tutto il personale docente 2- Coordina l'attività d'area di tutto il personale ATA	<ul style="list-style-type: none"> • Esperienza maturata nel settore • Buona conoscenza della normativa in materia

Collaboratori scolastici

Area	modalità operative	criteri
Supporto H ed alunni scuola materna (n.13 incarichi a tutto il personale in servizio presso le scuole dell'infanzia, n.2 al plesso C.Goldoni e n.2 al plesso G.Parini, i collaboratori scolastici in servizio nelle scuole primarie sono già in godimento della posizione economica prevista all'art.50 CCNL) Importo per ciascun incarico € 600,00	<ul style="list-style-type: none"> • collaborare con il personale docente nella cura dell'igiene personale degli allievi portatori di H. e di scuola materna 	<ul style="list-style-type: none"> • Esperienza maturata nel settore • Specifici corsi di formazione
Supporto attività amm.va n.2 incarichi per n. 2 collaboratori rispettivamente del plesso C.Goldoni ed E.Morante	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con in servizi amm.vi per quanto riguarda: -produzione materiale -controllo funzionalità 	<ul style="list-style-type: none"> • Esperienza maturata nel settore • Buona cultura generale • Capacità ad interagire con

già in godimento della posizione economica prevista all'art.50 CCNL	fotocopiatrice e segnalazione eventuali disfunzioni	l'utenza
---	---	----------

Gli incarichi prestati da personale con servizi inferiori all'anno verranno liquidati se di durata superiore ai 30 giorni.

Al personale part-time la quota stabilita verrà liquidata in misura proporzionale alle ore di servizio settimanali.

Art. 17 – Ferie e festività

1. Le richieste di ferie e di festività sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il Direttore dei Servizi o direttamente da quest'ultimo su delega del dirigente.
2. Le ferie devono essere fruite, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica ed entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto), salvo quanto previsto al riguardo dal CCNL.
3. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 20/04 per dar modo al Direttore dei Servizi di predisporre il piano generale delle ferie compatibile con le esigenze del servizio e considerando:
 - a) Nei mesi di luglio ed agosto il funzionamento ordinario dell'istituzione scolastica sarà garantito con la presenza di tutto il personale nella sede centrale in numero minimo di:
 - n. 1 assistente amministrativo
 - n. 2 collaboratori scolastici in servizio c/o la direzione
 - b) nel caso in cui tutto il personale di una stessa qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del personale disponibile o sarà adottato un sistema di rotazione annuale, tenendo presente eventuali vincoli oggettivi al fine di consentire a tutto il personale di fruire di almeno di 15 giorni continuativi di ferie nel periodo estivo
 - c) le richieste per il periodo estivo saranno comunque autorizzate entro il 30/04
 - d) Le eventuali variazioni del piano delle ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, dovranno avvenire solo ed esclusivamente per gravi e motivate (in forma scritta) esigenze di servizio.
 - e) Nel periodo di attività didattica eventuali giorni di ferie vanno richiesti tempestivamente al fine di consentire una adeguata organizzazione del servizio.

Art. 18 - Chiusura scuola

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa, è consentita la chiusura della scuola.
2. La chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. Ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate: 24 dicembre, 31 dicembre, 13 agosto, altre giornate nelle quali sia stata deliberata la sospensione delle lezioni (per l'anno scolastico 2009/10: 07/12/09), vista la delibera del C.d.C. e visto il piano delle attività.
4. Il recupero delle ore lavorative non prestate da parte del personale avverrà mediante:
 - recupero ore eccedenti di lavoro già svolte o anticipo di ore da recuperare nei due mesi successivi
 - giorni di ferie o festività soppresse su base volontaria.
5. Il relativo provvedimento deve essere pubblicato, con anticipo di almeno quindici giorni, all'albo della scuola e tempestivamente comunicato all'ufficio regionale territorialmente competente.

Art.19 – Attività di formazione

1. Il personale ATA può partecipare alle iniziative di aggiornamento, previa autorizzazione del Capo d'Istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo.
2. Nel caso di formazione relativa all'attuazione dei profili professionali (art.2 e sicurezza D.Lgs 81/2008), verrà considerato anche il tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione.

Art.20 – Attività aggiuntive

1. Le attività aggiuntive sono quelle previste dall'art. 88, comma 2-e, del CCNL 2006/09 che vengono di seguito individuate per ciascun profilo.
2. Il numero di ore retribuibili per ciascun profilo verrà quantificato nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate al Fondo d'Istituto e dei criteri di suddivisione delle risorse fissati nello specifico accordo con le parti sindacali.
3. La proposta di svolgimento di attività aggiuntive deve tener conto delle esigenze connesse con le attività previste nel POF.
4. Non è consentito prestare ore di straordinario, senza motivata esigenza di servizio e, di norma, preventiva autorizzazione del D.S.G.A.
5. Il recupero di eventuali ore di straordinario con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in giorni e periodi di minor carico di lavoro.

Relativamente al profilo degli assistenti amministrativi vengono individuate le sottoindicate prestazioni aggiuntive:

1. collaborazione per il buon funzionamento dell'istituzione scolastica e la realizzazione dei progetti;
2. utilizzo programmi ministeriali, posta elettronica, monitoraggi, trasmissioni telematiche ecc.;
3. carico di lavoro derivante dall'aumento del numero degli alunni, dalla mancanza di un costante supporto tecnologico ed in occasione di assenze dei colleghi.

Ore di straordinario per le quali è prevista la liquidazione:

- partecipazione commissione sicurezza o altre commissioni (costituite sia all'interno dell'istituzione scolastica che a livello distrettuale);
- ore, il cui recupero non è stato effettuato per ragioni di servizio o in assenza di specifica richiesta del lavoratore.

Relativamente al profilo dei collaboratori scolastici vengono individuate le sottoindicate prestazioni aggiuntive

1. disponibilità a collaborare e supportare con modalità differenziate per ciascuna realtà scolastica le varie attività previste nel POF, in proporzione alle effettive presenze;
2. carico di lavoro derivante dall'aumento del numero degli alunni;
3. stampa fotocopie per le attività didattiche a livello di plesso di scuola primaria ed ordinaria manutenzione delle fotocopiatrici;
4. servizi esterni (ufficio postale – banca – ecc), collaborazioni con ufficio segreteria;
5. disponibilità copertura colleghi assenti in plessi diversi dalla propria sede di servizio;
6. disponibilità copertura colleghi assenti nella propria sede di servizio;
7. attività derivanti da interventi particolari sugli edifici scolastici non prevedibili.

Ore di straordinario per le quali è prevista la liquidazione:

- partecipazione commissione sicurezza;
- aperture straordinarie dei plessi scolastici in attuazione di iniziative specifiche previste nel POF (serali-festive-altro);
- coperture colleghi assenti entro un monte ore stabilito a livello di contrattazione;
- ore, il cui recupero non è stato effettuato per ragioni di servizio o in assenza di specifica richiesta del lavoratore.

NORME COMUNI

Art.20 – Personale con contratto part-time

1. Il personale assunto con contratto di lavoro part-time è esentato dalle prestazioni di lavoro straordinario.
2. Tale personale può effettuare ore eccedenti solo se finalizzate al recupero dei prefestivi.

Art. 21 – Controversie interpretative

Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nella presente intesa, le parti che l'hanno sottoscritta s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

Art. 22– Efficacia e norme comuni

1. Gli effetti della presente intesa decorrono dalla data di stipulazione della stessa che s'intende avvenuta al momento della sottoscrizione da parte dei soggetti negoziali.
2. Il presente protocollo d'intesa ha validità a tempo indeterminato, salvo che una delle parti non richieda la modifica entro il 30 giugno di ogni anno.
3. Per tutte le disposizioni non previste dalla presente intesa si rinvia alle norme contenute nel CCNL del Comparto scuola 2006/09 e relativo CCNI.

MIRA-ORIAGO 17/12/2009

PARTE SINDACALE

PARTE PUBBLICA
