

ISA 9 - Istituto Comprensivo di Porto Venere

SEDE: (19022) LE GRAZIE, VIA ROMA, 1 – LA SPEZIA - C. F. 80003280114
TEL. (0187) 790358 FAX (0187) 790021 -WEB: www.portovenerescuole.it - E-mail spic800008@istruzione.it

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO CONCERNENTE L'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.

L'anno 2011, il giorno 30 del mese di Novembre, alle Grazie (Porto Venere), presso l'Ufficio di Direzione, in sede di contrattazione d'istituto.

Premesso che:

1. il presente contratto è finalizzato a garantire e migliorare il funzionamento della scuola, rispettando contemporaneamente i diritti di lavoratrici e lavoratori;
2. le parti ritengono che la disponibilità al confronto, la trasparenza e la condivisione degli obiettivi, costituiscono una condizione indispensabile per garantire qualità, efficacia ed efficienza del servizio scolastico;
3. Il direttore dei servizi generali ed amministrativi dell'istituto, in qualità di responsabile degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato e di coordinatore del personale A.T.A, presenza alla contrattazione come consulente del dirigente scolastico, al fine di evitare inutili rinvii.

TRA

l'Istituto Comprensivo di Porto Venere, di qui in avanti indicato come Istituto, con sede in località Le Grazie, comune di Porto Venere (SP), Via Roma n°1, Codice fiscale n. 8000328011, rappresentato dal Dott. Gian Carlo Beretta, dirigente scolastico

E

la delegazioni sindacale composta dalle R. S. U., Prof. Sandra Bottesin, ins. Angelone Maria, e dai rappresentanti sindacali territoriali FLC-CGIL (Lara Ghiglione), CISL SCUOLA (Maria R. Bertolotti) e UIL-SCUOLA (Franco Isola),

SI CONCORDA QUANTO SEGUE

Art. 1 Orario settimanale di lavoro

- 1.1. Di regola, l'orario del personale A.T.A. è di 35 ore settimanali per chi effettua le turnazioni, suddivise in 5 giorni, secondo l'orario predisposto e concordato con la categoria.
- 1.2. Gli assistenti amministrativi svolgono il loro orario generalmente al mattino, garantendo comunque l'apertura dell'ufficio centrale, per almeno due pomeriggi alla settimana. Nei giorni di apertura pomeridiana, il personale di segreteria garantisce la presenza per tutto l'orario necessario attraverso una turnazione antimeridiana e pomeridiana. Una diversa articolazione dell'orario può essere attuata solo nelle modalità previste dall'art. 2, c 2.1.
- 1.3. I collaboratori scolastici svolgono il loro orario garantendo la presenza sul luogo di lavoro per tutto il periodo di svolgimento delle attività didattiche giornaliere e per il periodo necessario ad assicurare la pulizia dell'edificio scolastico.
- 1.4. Visto che tutte le scuole hanno rientri pomeridiani, i collaboratori scolastici garantiscono la presenza di pomeriggio, attraverso turnazioni settimanali. Il direttore amministrativo, in base alle direttive ed obiettivi definiti dal dirigente scolastico, sentite le proposte del personale, assegna i turni antimeridiani e pomeridiani garantendone l'equa ripartizione in ambito mensile. Una turnazione diversa da quella qui indicata può essere attivata solo in presenza di istanza scritta di tutto il personale interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio.

ISA 9 - Istituto Comprensivo di Porto Venere

SEDE: (19022) LE GRAZIE, VIA ROMA, 1 – LA SPEZIA - C. F. 80003280114
TEL. (0187) 790358 FAX (0187) 790021 -WEB: www.portovenerescuole.it - E-mail spic800008@istruzione.it

- 1.5 Qualora gli incarichi attribuiti prevedano la presenza in mensa, sarà consentito l'utilizzo della refezione scolastica al collaboratore che presta detto servizio

Art. 2 – Ore eccedenti di servizio.

- 2.1. Sulla base dei criteri emersi dall'assemblea del personale A.T.A. e su richiesta dei singoli lavoratori, le ore di servizio degli assistenti amministrativi possono superare le sei ore giornaliere, sino ad un massimo di nove ore, nei giorni di apertura pomeridiana dell'ufficio di segreteria. Dopo sette ore e dieci di lavoro è obbligatoria una pausa di almeno trenta minuti.
- 2.2. Per gli assistenti amministrativi, le ore eccedenti le sei ore saranno recuperate attraverso un riposo compensativo, non superiore ad una giornata lavorativa, da effettuarsi nella stessa settimana o, su richiesta dei lavoratori e compatibilmente con le esigenze di servizio, su base plurisettimanale. L'orario degli assistenti amministrativi non può in ogni caso superare le 42 ore settimanali e le 162 ore mensili di servizio.
- 2.3. I collaboratori scolastici in servizio nelle scuole che svolgono le attività didattiche dal lunedì al venerdì, allo scopo di garantire l'efficienza del servizio attraverso un incremento della presenza giornaliera, possono articolare il loro orario su cinque giorni settimanali, secondo il prospetto concordato tra il D.S. e il D.S.G.A. e i collaboratori scolastici nell'assemblea del personale A.T.A..
- 2.4. Sentito il parere del personale A.T.A. e con il consenso dei singoli lavoratori, le ore di servizio dei collaboratori scolastici possono superare le sette ore e dieci, sino ad un massimo di nove ore, nei giorni di apertura pomeridiana della scuola in cui prestano servizio. Dopo sette ore e dieci di lavoro è obbligatoria una pausa di almeno trenta minuti.
- 2.5. L'orario dei collaboratori scolastici non può in ogni caso superare le 42 ore settimanali e le 162 ore mensili di servizio. Ai limiti qui indicati si può derogare solo in casi eccezionali e non programmabili e comunque, solo in presenza della disponibilità del personale coinvolto
- 2.6. L'orario di ingresso antimeridiano è compreso, di norma, tra le 7.00 e le ore 8.30. L'orario pomeridiano non supera le ore 18.00. In casi particolari e per periodi limitati e programmati, l'orario pomeridiano può arrivare alle ore 19.30.
- 2.7. L'orario del personale A.T.A. viene comunicato per iscritto, all'inizio dell'anno scolastico.
- 2.8. Viste le molteplici iniziative previste dal piano dell'offerta formativa in tutte le scuole, all'inizio di ogni anno scolastico, in rapporto al numero dei rientri, all'orario settimanale delle scuole e alle unità in servizio nei plessi e nelle succursali, i collaboratori scolastici verranno autorizzati, nei periodi di svolgimento delle attività didattiche, ad effettuare il prolungamento dell'orario di lavoro, sino ad un massimo di dieci ore mensili, nelle scuole con più di tre rientri pomeridiani e di cinque ore mensili nelle rimanenti. Ulteriori ore dovranno essere autorizzate ogni volta, dal dirigente scolastico. I collaboratori scolastici dovranno inviare ogni mese un resoconto di tutte le ore aggiuntive effettuate rispetto a quelle previste dal normale orario di servizio, indicando il motivo di effettuazione delle ore eccedenti.
- 2.9. In caso di assenza per motivi contemplati dalla contrattazione e/o dalla legislazione scolastica vigente, il personale A.T.A. non dovrà recuperare le ore di servizio non prestate eccedenti le 6 ore giornaliere.
- 2.10. I recuperi compensativi delle ore eccedenti, dei collaboratori scolastici, indicati nella comunicazione di cui al c. 9 del presente articolo, dovranno essere effettuati, di regola, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o nei periodi di minor intensificazione del lavoro, concordati con il D.S.G.A. e con i restanti colleghi in servizio.
- 2.11. I suddetti giorni di recupero, non potranno superare il numero complessivo di 26 durante

ISA 9 - Istituto Comprensivo di Porto Venere

SEDE: (19022) LE GRAZIE, VIA ROMA, 1 – LA SPEZIA - C. F. 80003280114
TEL. (0187) 790358 FAX (0187) 790021 -WEB: www.portovenerescuole.it - E-mail spic800008@istruzione.it

l'anno scolastico, di cui giorni 12 da usufruirsi nel periodo estivo. I giorni di recupero nel periodo estivo, possono essere aumentati e compensati con i giorni di ferie richiesti.

Art. 3 – Ferie, permessi orari e aspettative.

- 3.1. Le ferie, i permessi orari e le aspettative saranno concessi in base a quanto stabilito dalla normativa e dalla contrattazione vigente, compatibilmente con le esigenze di servizio. Di fronte ad istanza scritta di concessione di ferie, permessi orari o aspettativa, un eventuale rifiuto dovrà essere motivato per iscritto.
- 3.2. Ai collaboratori scolastici, nei giorni di particolare carico lavorativo, verranno concesse le ferie solo se il restante personale esprimerà la disponibilità a garantire la sorveglianza, l'apertura e la chiusura dell'edificio per il tempo necessario allo svolgimento delle attività didattiche e delle riunioni programmate.
Di norma non si concedono ferie nei dieci giorni lavorativi precedenti l'inizio delle attività didattiche.
- 3.3. Agli assistenti amministrativi, nei periodi di particolare carico lavorativo, verranno concesse le ferie solo se il restante personale esprimerà la disponibilità a garantire, senza spese aggiuntive per l'istituto, l'espletamento delle attività necessarie per il buon funzionamento dell'istituto.
Di norma, non verranno concesse ferie, nei primi dieci giorni lavorativi dell'anno scolastico.
- 3.4. La domanda di ferie estive deve essere presentata entro la fine del mese di maggio. In presenza di un numero eccessivo di domande per lo stesso periodo, il piano delle ferie terrà conto, per quanto possibile, di particolari esigenze personali o di famiglia e di garantire, attraverso una turnazione, l'equa ripartizione delle concessioni.
- 3.5. Entro la metà del mese di giugno, il direttore amministrativo, in base alle direttive del dirigente scolastico, elabora il piano di ferie estive e ne dà comunicazione al personale.

Art. 4. Chiusure prefestive

- 4.1 Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura della sede centrale dell'istituto nelle giornate prefestive. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal dirigente scolastico quando lo richieda più del 50% del personale ATA. E deliberata dal consiglio d'istituto. Non si dà luogo a chiusura nell'ultimo giorno prefestivo prima dell'inizio delle lezioni.
- 4.2 Nei giorni di chiusura prefestiva, il personale può chiedere una giornata di ferie o il recupero di una festività soppressa. In alternativa è possibile recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, oppure con ore di lavoro straordinario non retribuite;
Spetta al direttore dei servizi generali e amministrativi organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

Art. 5. Assemblea del personale ATA

- 5.1 Entro la fine del mese di settembre, il dirigente scolastico e il D.S.G.A. convocano l'assemblea del personale ATA per esporre il piano annuale delle attività previste dall'istituto, le attività per cui è contemplata un'incentivazione, le funzioni aggiuntive richieste e i criteri di assegnazione del personale ai singoli plessi, l'orario di servizio secondo le esigenze delle attività didattiche contemplate dal POF.

Art. 6. Raffreddamento dei conflitti

- 6.1. In caso di controversia sull'interpretazione o di applicazione del presente contratto, si applica il

ISA 9 - Istituto Comprensivo di Porto Venere

SEDE: (19022) LE GRAZIE, VIA ROMA, 1 – LA SPEZIA - C. F. 80003280114
TEL. (0187) 790358 FAX (0187) 790021 -WEB: www.portovenerescuole.it - E-mail spic800008@istruzione.it

capo II, punto 7 della vigente intesa d'istituto sulle relazioni sindacali.

Art. 7. Durata del contratto e applicazione

- 7.1. Il presente contratto entra in vigore il giorno successivo alla sua esposizione all'ambo dell'istituto ed è valido sino alla stipulazione del contratto successivo. Una copia del contratto dovrà essere inviata ai plessi e alla sezione staccata di scuola media.
- 7.2. Dopo una prima fase applicativa, il contratto potrà essere modificato con accordo di entrambe le parti.
- 7.3. Per quanto non esplicitamente previsto dal presente contratto, valgono le norme generali stabilite dal D.Lgs 297/94, dai vigenti contratti collettivi nazionali e integrativi e dai protocolli d'intesa nazionali e regionali relativi all'argomento.
- 7.4. Le parti si impegnano a rivedere ed armonizzare quanto precedentemente indicato, secondo quanto previsto dal vigente C.C.N.L.

Letto, confermato e sottoscritto

Per l'Istituto Comprensivo di Porto Venere

Il dirigente scolastico (Dott. Gian Carlo Beretta) _____

Per la parte sindacale

Prof. Sandra Bottesin (R. S. U.) _____

Ins. Maria Angelone (R. S. U.) _____

Lara Ghiglione (FLC - C.G.I.L) _____

Maria R. Bertolotti (CISL) _____

Franco Isola (UIL SCUOLA) _____