



Istituto Comprensivo Statale “Gabriele Camozzi”
Scuola dell’Infanzia – Primaria – Secondaria di primo grado
24123 BERGAMO – Via Pinetti, 25 – ☎ 035. 235906 (prioritario) - 234682 Fax 035.216274
Cod. Fisc. N. 95118630169 - Sito web: www.istitutocamozzibg.it
e-mail: dirigente@istitutocamozzibg.it - dsga@istitutocamozzibg.it - docenti@istitutocamozzibg.it

3

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO
INTEGRATIVO DI LAVORO
PERSONALE A.T.A.

ANNO : 2010 – 2011

Le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale, costituite ai sensi dell'art. 7 del CCNL 2002/2005 (ex art. 9 del CCNL del 26.5.99 ed art. 4 del CCNL 15/03/01), composte da:

PARTE PUBBLICA

IL Dirigente Scolastico

Prof. Mario Tripolone

PARTE SINDACALE

I rappresentanti della R.S.U:

Ins. Paolo Arizzi _____

Ins _____

I rappresentanti delle OO.SS. territoriali di comparto firmatarie del CCNL:

riunitesi in data 16 Dicembre 2010 nella sede dell'istituzione scolastica;
;

STIPULANO IL PRESENTE

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DI LAVORO

AREA DEL PERSONALE ATA

Art. 1

Le materie oggetto di contrattazione

Le materie di contrattazione collettiva decentrata integrativa relative all'area del personale ATA sono le seguenti:

1. modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA nonché i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di Istituto;
2. criteri riguardanti le assegnazioni alle sezioni staccate e ai plessi; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; ritorni pomeridiani.

Art. 2

Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario

Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di Istituto

A) PIANO DELLE ATTIVITA'

- 1 Il piano delle attività del personale ATA é predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, a norma dell'art. 52 comma 10.1 del CCNI 31.8.99.
- 2 Per predisporre il piano delle attività il Direttore S.G.A. svolge apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro e il numero e le disponibilità del personale da assegnare alle sedi della scuola. Detti incontri sono considerati a tutti gli effetti servizio anche quando si protraggono oltre il normale orario di lavoro.
- 3 Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa deliberato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.
- 4 Il Direttore S.G.A. individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente CCDIL e dispone l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali protocollate, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.
- 5 All'albo della scuola viene esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni ed orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto viene consegnato alle rappresentanze sindacali firmatarie del presente contratto.

B) RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI

- 1 La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra tutto il personale risultante nell'organico dell'istituto.
- 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 ripartiti in modo equo fra tutto il personale della stessa sede o plesso dietro compenso a carico del fondo di istituto.
- 3 Nell'assegnazione delle mansioni deve essere tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale.

C) ORARIO DI SERVIZIO E DI APERTURA AL PUBBLICO

Per orario di servizio si intende il tempo in cui nell'Istituzione Scolastica si svolgono le attività didattiche, amministrative e di pulizia.

Le sedi scolastiche osserveranno di norma il seguente orario di servizio:

1. Durante il periodo dell'attività scolastica dalle **7.00** alle **19.00**. Nei rimanenti periodi (Festività Natalizie, Pasquali, Estate) dalle 7,00 alle 14.00.

Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo in cui gli Uffici ricevono l'utenza interna ed esterna.

2. Apertura uffici: **dal lunedì al sabato** dalle ore **11.00** alle ore **13.00**
3. Apertura uffici per area personale: **dal lunedì al venerdì** dalle ore **11.00** alle ore **13.00**
- 4.

D) RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

- 1 La presenza di tutto il personale viene rilevata con registro delle firme, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.
- 2 Gli atti dell'orario di presenza sono conservati dal Direttore S.G.A

E) ORARIO DI LAVORO ORDINARIO

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio delle scuole per 6 giorni per un totale di 36 ore che possono essere articolate tenendo conto delle seguenti precisazioni:

- 1 L'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9, comprese le prestazioni aggiuntive;
- 2 Per attività svolte al di fuori della sede di servizio il tempo necessario per lo spostamento e il rientro in sede è considerato servizio a tutti gli effetti;
- 3 Dopo le 6 ore continuative il personale ha diritto ad usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, che diventa obbligatoria qualora l'orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti;
- 4 Le ore di servizio pomeridiane prestate a completamento dell'orario d'obbligo devono essere, di norma, programmate per almeno 3 ore consecutive.

F) MODALITA' ORGANIZZATIVE

- 1 Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze del personale, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti parametri:

in maniera flessibile;

secondo il principio della turnazione.

G) ORARIO FLESSIBILE

Consiste nella possibilità, per ciascun lavoratore, di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita rispetto al normale orario di lavoro fino ad massimo giornaliero di 30 minuti o di distribuire l'orario anche in 5 giorni lavorativi;

I debiti orari saranno recuperati con le seguenti modalità:

- 2 nella stessa giornata anticipando o prolungando l'orario;
- 3 con modalità da concordare con il DSGA.

H) TURNAZIONE

Si intende per turnazione ogni scorrimento dell'orario di lavoro individuale di 6 ore giornaliere continuative dell'orario normale.

La turnazione viene disposta per corrispondere ad esigenze che non possono essere soddisfatte con l'orario normale, con l'orario articolato su 5 giorni o con l'orario flessibile.

La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni singolo profilo chiamato alla prestazione di servizio.

Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei dipendenti motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri dipendenti.

Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione; in assenza di disponibilità sufficienti a coprire le esigenze dei vari turni, si procederà per rotazione tra tutto il personale della medesima area; Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio consensuale, giornaliero del turno di lavoro, previa comunicazione al Direttore S.G.A. .

I) ORARIO INDIVIDUALE SU 5 GIORNI

E' possibile articolare il monte ore settimanale distribuendolo su 5 giorni lavorativi, sempre che detta articolazione non dia luogo a chiusura degli uffici in giorni feriali;

In caso di assenza per qualsiasi causa il personale con orario di servizio da svolgere in 5 giorni mantiene comunque l'orario prefissato; allo stesso modo non deve essere recuperato il giorno libero non fruito per qualsiasi causa o perché ricadenti con una festività infrasettimanale.

In caso di congedo ordinario le ore destinate al recupero risulteranno a debito del dipendente e dovranno essere recuperate secondo le modalità previste dal CCNL vigente.

L) LAVORO STRAORDINARIO

Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero.

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni imprevedute e/o eccezionali (es. riunioni straordinarie degli OO.CC. – chiusure amministrative di fine anno);

Il Direttore S.G.A. autorizza preventivamente, per scritto, l'effettuazione dello straordinario per tutto il personale ATA, mentre per il Direttore S.G.A. l'autorizzazione è sottoscritta dal Dirigente Scolastico.

L'autorizzazione preventiva può essere rilasciata per un determinato periodo di tempo e/o per un numero di ore definito;

Il lavoro straordinario svolto, viene normalmente retribuito utilizzando il fondo di istituto. Solo su richiesta del personale interessato, lo straordinario può essere recuperato, come previsto dalle vigenti norme contrattuali; in tal caso il recupero mediante riposo compensativo, autorizzato dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore S.G.A. va effettuato, salvo casi eccezionali, entro e non oltre il 31/8 dell'a.s. di riferimento, con modalità da concordare con il DSGA. In caso di diniego, la comunicazione deve indicare le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio che hanno impedito la concessione del permesso.

Lo straordinario serale dopo le ore 22 viene considerato come da contratto.

M) RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO - 35 ORE SETTIMANALI

La riduzione a 35 ore settimanali, si applica a tutto il personale Collaboratore Scolastico in servizio nell'Istituto Comprensivo con 36 ore di lavoro settimanale, ai sensi dell'art. 54 CCNL 2002/2005 (ex art. 52 del CCNI 31.8.99). Si applica dall'inizio delle lezioni a tempo pieno fino al termine dell'attività didattica (30/6), nei mesi di luglio e agosto il servizio riprende con orario completo. La riduzione a 35 ore non si applica su assenze (ferie escluse) superiori a 2 giorni nella settimana.

N) DISPOSIZIONI COMUNI

Una volta stabiliti i turni lavorativi questi non possono essere modificati se non per esigenze inderogabili e dopo un nuovo accordo con le rappresentanze sindacali.

In caso di assenza per qualsiasi causa, il personale con orario di servizio su 5 giorni mantiene comunque l'orario prefissato.

Allo stesso modo non è da recuperare il giorno libero non fruito per qualsiasi causa o perché coincidente con una festività infrasettimanale; analogo comportamento viene tenuto per quanto riguarda i recuperi e le giornate di chiusura prefestiva.

O) CHIUSURE PREFESTIVE

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi Collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente scolastico quando lo richiama più del 50% del personale A.T.A. in organico per giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno, e dal 75% per quelle ricadenti nei mesi di luglio ed agosto.

Qualora non venga raggiunto il quorum il personale favorevole alla chiusura prefestiva potrà usufruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, del giorno anzidetto con recupero delle ore. In caso di richiesta di ferie per tali giorni deve essere data la precedenza al personale che si è espresso favorevolmente alla chiusura rispetto a chi si è dichiarato contrario alla proposta.

Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato al U.S.P.

L'istituzione scolastica deve promuovere, in relazione alle esigenze di servizio, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate; la programmazione avverrà con modalità concordate tra il singolo lavoratore e il DSGA.

E' possibile recuperare, previa autorizzazione, il monte ore determinato dalle chiusure prefestive attraverso:

1. prolungamento dell'orario di lavoro, per un massimo di 3 ore giornaliere, per riunioni o attività scolastiche straordinarie;
2. sostituzione di colleghi assenti dal servizio;
3. riunioni di Organi collegiali;

Il personale che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate (permessi brevi – chiusure prefestive) concorda con il DSGA una delle seguenti forme di compensazione:

0. giorni di ferie o festività sopresse,
1. ore di lavoro straordinario non retribuite

P) PERMESSI ORARI E RECUPERI

I permessi possono essere concessi a tutto il personale, compreso quello con contratto a tempo determinato.

Complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

I permessi sono autorizzati dal Dirigente scolastico dopo il parere del Direttore S.G.A.:

La domanda, salvo casi eccezionali, deve essere presentata almeno 2 giorni prima.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi da concordare con il Direttore S.G.A.

I permessi non recuperati daranno luogo ad una trattenuta di importo corrispondente sullo stipendio.

Q) RITARDI

S'intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio non superiore a 30 minuti.

Il ritardo deve, comunque, essere giustificato e recuperato, previo accordo con il Direttore S.G.A. e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

R) INFORMAZIONE

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni lavoratore/lavoratrice, risultante dagli orari ordinari, dalla flessibilità, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore di straordinario, viene fornito a ciascun interessato entro 10 giorni dal termine di ogni trimestre;

S) FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

Le ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico dopo il parere del DSGA.

Ciascun dipendente ha diritto a fruire di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo estivo (dal termine delle lezioni/luglio/agosto) .

Le richieste di ferie e festività sopresse potranno essere presentate come segue:

- periodo di attività didattica, da valutare con il Dirigente e il DSGA; L'assenza per ferie durante l'attività didattica non deve comportare aggravio economico per l'Amministrazione come da contratto; per gli assistenti Amministrativi fino ad un massimo di 6 giorni senza oneri aggiuntivi per l'Istituto, ulteriori deroghe saranno valutate caso per caso .
- periodi di vacanze natalizie e pasquali, con anticipo di 10 giorni lavorativi, la risposta verrà data dopo la valutazione del piano ferie complessivo per permettere l'organizzazione del servizio.
- vacanze estive, entro il 31 marzo di ciascun anno, consegna domande per ferie estive risposta entro 30 aprile.

Il piano delle ferie e festività sopresse viene predisposto dal DSGA; tenendo in considerazione quanto segue:

- presenza nell'istituto di personale di qualifiche diverse
- richiesta di uno stesso periodo da parte del personale di qualifiche diverse

In caso di richiesta dello stesso periodo da parte di tutto il personale della stessa qualifica si dovranno modificare, concordemente, le richieste.

In caso di indisponibilità del personale, si adotterà il criterio della turnazione annuale sul periodo, utilizzando il criterio dell'ordine alfabetico per plesso ed escludendo coloro che abbiano già dato la loro disponibilità o che siano già stati sorteggiati negli anni precedenti, garantendo i seguenti contingenti di personale:

PERIODO	Assistenti Amministrativi	Collaboratori Scolastici
VACANZE ESTIVE	n. 2	n. 6
ALTRI PERIODI	n. 2	n. 6
Dal 29 al 31 agosto	n. 2	n.20

In base alle presenze i collaboratori scolastici possono essere distribuiti sui plessi, per esigenze del momento (tinteggiature, opere edilizie, ristrutturazioni.)

In caso di diniego, la comunicazione deve indicare le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio che hanno impedito la concessione del permesso.

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

Le festività soppresse sono fruitive nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono e, in ogni caso, come per le ferie, non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

La festività del Santo Patrono è il giorno 26 Agosto .

Art. 3

Assegnazione alle sezioni staccate, succursali, scuole coordinate e corsi serali

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sentito il Direttore dei S.G.A., determina il numero di posti da assegnare alle diverse sedi per i singoli profili del personale, secondo i seguenti criteri:

- applicazione delle tabelle previste per la formazione degli organici;
- valutazione dell'incidenza del tempo scuola erogato;
- presenza di particolari caratteristiche dell'edificio scolastico;
- presenza di particolari esigenze di supporto tecnico-operativo allo svolgimento delle attività didattiche previste nel POF.

Ai posti e alle sedi sopra determinati viene assegnato il personale che è già in servizio sulla succursale, sede associata, sezione staccata o plesso e che non produce domanda di nuova assegnazione entro il 31/8; sui posti residui viene assegnato il personale che ne faccia richiesta.

In presenza di un numero di aspiranti maggiore rispetto alle disponibilità, l'assegnazione della sede viene disposta nei confronti del personale:

- disponibile a svolgere funzioni aggiuntive;
- avente maggior punteggio nella graduatoria d'istituto.

In assenza di aspiranti, l'assegnazione alla sede viene disposta, nell'ordine seguente:

- nei confronti del personale avente minor punteggio;
- applicando il criterio della rotazione annuale;
- tenendo conto dell'eventuale vicinanza della sede alla residenza dei singoli lavoratori.

Per situazioni particolari legate a specifici bisogni ed esigenze dell'attività della sezione, o in presenza di personale con esonero o dispensa parziale o totale da alcune attività, l'assegnazione può essere disposta in deroga all'anzianità e alla continuità sulla sede, motivata da parte del Dirigente Scolastico.

E' possibile lo spostamento da un plesso all'altro, con comunicazione scritta e motivata, tenendo conto dei sottoelencati criteri:

- Esigenza di servizio;
- Competenze del lavoratore;
- opportunità della presenza di una figura maschile o femminile tra i collaboratori assegnati un determinato plesso;
- Continuità di servizio;
- Valorizzazione della professionalità acquisita.

Nella fase iniziale dell'anno scolastico e nei giorni di sospensione dell'attività didattica, in presenza di rilevanti carenze di organico, il Dirigente Scolastico può utilizzare, temporaneamente, il personale in servizio nei vari plessi.

Sono fatti salvi i diritti previsti dalle leggi vigenti (L.104/92 e L. 53/00) per il lavoratori appartenenti a categorie protette.

Art. 4

Assegnazione del personale ai vari incarichi e settori

L'assegnazione ai rispettivi reparti viene effettuata tenendo conto di:

- obiettivi e finalità dell'istituzione scolastica;
- professionalità individuali;
- motivate esigenze

Art. 6 Incarichi Specifici

Hanno lo scopo di valorizzare la professionalità e l'impegno aggiuntivo degli operatori attraverso l'assunzione di nuovi compiti e mansioni o di ulteriori responsabilità.

Il Dirigente scolastico rende note, all'inizio dell'anno scolastico, gli incarichi individuati per ogni profilo professionale ed il relativo termine di scadenza per la presentazione delle istanze.

La proposta degli incarichi da attivare presso la Scuola, coerente con gli obiettivi previsti nel POF, viene formulata dal Dirigente sentito il D.S.G.A.

Gli incarichi sono attribuiti secondo i seguenti criteri:

1. personale con art. 7
2. disponibilità personale
3. dimostrata professionalità anche in relazione ai corsi di formazione e analoghe esperienze precedenti in relazione alla natura dell'incarico.
4. Garanzia di continuità nell'anno scolastico
5. A parità di criteri la priorità è l'incarico al personale con contratto a tempo indeterminato rispetto al personale con contratto a tempo determinato.

Nell'incarico che viene assegnato dal D.S. devono essere indicati gli obiettivi che l'istituto si prefigge di raggiungere.

Non è possibile cumulare più incarichi specifici.

Le attività svolte danno titolo a compensi accessori annui, da liquidare entro il 31 Agosto e (stante disponibilità finanziaria) come da importi stabiliti nel CCNL.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 7 Norme finali

1. CONCILIAZIONE

In caso di controversie su una delle materie oggetto d'intesa si farà ricorso alla procedura per la conciliazione, prevista dall'art. 16 del CCNL 4.8.95.

2. PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

Le OO.SS. e la RSU, su delega del singolo dipendente, da acquisire agli atti della scuola, hanno il diritto di accesso agli atti in ogni fase del procedimento che li riguarda; il rilascio di copia degli atti avviene entro 10 giorni dalla richiesta, senza alcun onere.

Gli istituti di patronato sindacale hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.

3. DISTRIBUZIONE DEL CONTRATTO

A cura del Dirigente scolastico, copia del presente contratto viene consegnato, mediante affissione all'albo dei plessi; a tutto il personale, compreso i neoassunti, gli assunti come supplenti annuali e/o a tempo determinato; nel caso di proroga della sua validità agli anni successivi, la consegna del contratto avverrà all'inizio di ciascun anno scolastico limitatamente al personale neoassunto o assunto con contratto annuale o con contratto a tempo determinato.

5. RILASCIO ATTI PERSONALI

Il rilascio di copia degli atti personali avviene senza oneri e, di norma, entro dieci giorni dalla richiesta da parte dell'interessato.

6. COLLEGAMENTO AD ACCORDI PRECEDENTI

Il presente CCDIL annulla automaticamente eventuali precedenti accordi stipulati all'interno della medesima istituzione scolastica, a meno che essi non vengano formalmente recepiti mediante esplicita menzione nello specifico argomento.

7. DURATA E VALIDITÀ DEL CCDIL

Il presente CCDIL, fatte salve le eventuali modifiche ed integrazioni, sia di carattere normativo che economico, derivanti dalla stipula di Contratti Collettivi Nazionali, ha la durata di un anno scolastico (settembre - agosto) e si intende tacitamente rinnovato, per le materie in esso disciplinate, di anno in anno, salvo formale disdetta di una delle parti da comunicarsi all'altra parte almeno tre mesi prima della relativa scadenza o, comunque, non oltre il mese di settembre successivo al termine di scadenza.

In ogni caso, al fine di evitare periodi di vacanza contrattuale, il presente CCDIL rimane in vigore nelle sue varie parti, sia di natura economica che normativa, fino alla stipula del nuovo CCDIL; per i periodi del nuovo anno scolastico (dal 1 settembre in poi) compresi nella competenza del nuovo CCDIL in via di stipula, sono comunque fatti salvi eventuali conguagli economici derivanti dall'applicazione del nuovo CCDIL, salvo diversa, esplicita, disposizione contenuta nel CCDIL stesso.