Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale del Veneto

Istituto Comprensivo di Bosco Chiesanuova

Piazzetta Alpini 5 – 37021 Bosco Chiesanuova
Tel 045 6780 521- Fax 045 70 50 012 – vric845001@istruzione.it - www.istitutobosco.gov.it

Informazione sui criteri generali dell'organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA

Il giorno 07 settembre 2015 alle ore 8,00 presso la sede dell'I.C. a Bosco Chiesanuova, presenti:

- per la parte pubblica il DS Stefania Be, assistito dal DSGA Silvia Adami
- per la parte sindacale la RSU d'Istituto, composta da Tumiatti Paola, Brunelli Graziella, Morsello Giuseppe Saverio e dal rappresentante sindacale CISL Junod Liliana

Si provvede alla informazione preventiva in materia di organizzazione del lavoro e di articolazione dell'orario di lavoro del personale A.T.A.

Art. 1 Campo di applicazione

Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale ata, ivi compreso quello a tempo determinato.

Art. 2 Orario di lavoro.

Nel periodo di sospensione delle attività didattica e delle attività collegiali (luglio, agosto, e settimane intere di giugno -per personale in servizio nella sola scuola primaria-, settembre, vacanze di Natale e Pasqua in cui non sono programmate le suddette attività) il personale può optare tra queste tre possibilità:

- 8-14 per sei giorni
- 8- 15,12 dal lunedì al venerdì
- 8-14 dal lunedì al venerdì nel caso in cui si chieda il sabato libero per recupero ore o ferie con possibilità di anticipare l'entrata e l'uscita di una mezz'ora.

Nei periodi in cui viene deliberata la chiusura prefestiva della segreteria non sarà possibile optare per la prima possibilità (8-14 per sei giorni).

Il personale deve comunicare la propria scelta, che dovrà riguardare, di norma, l'intero periodo continuativo di sospensione con un preavviso di almeno 15 giorni.

In altri periodi di sospensione delle attività didattiche inferiori alla settimana possono essere concordati con l'Ufficio giorni di permesso o recupero.

Per i Collaboratori Scolastici si stabilisce che la sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche rientrano tra i compiti ordinari se contenuti nei 15 minuti. Eventuali prolungamenti saranno materia di contratti " Funzioni Miste" da concordare con le amministrazioni locali che ne facessero richiesta.

A) Assistenti Amministrativi

L'orario di lavoro degli AA è di norma di sei ore continuative antimeridiane giornaliere per 5 giorni, dalle ore 8.00 alle ore 14.00 il sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30, con eccezione dell'incaricato alle supplenze che svolge il proprio orario dalle 7,30 alle 13,30 (dal lunedì al sabato). L'incaricato alle supplenze è di norma individuato tra gli assistenti cui viene attribuita l'area gestione del personale.

Per garantire l'orario di apertura al pubblico anche al pomeriggio e l'assistenza ad attività previste dal POF, ai sensi dell'art. 52 del CCNLS, il mercoledì uno o due assistenti, di norma individuati tra coloro che curano le aree del personale e degli alunni, effettuano il turno dalle ore 11,00 alle 17,00 con turnazione del personale delle aree interessate. L'amministrazione si riserva di autorizzare, su richiesta del personale, l'effettuazione del turno pomeridiano in aggiunta a quello antimeridiano con recupero delle ore prestate in eccedenza. Sempre per

favorire le esigenze del personale, su esplicita richiesta del medesimo, possono essere autorizzati turni di lavoro in pomeriggi ulteriori al mercoledì.

L'Amministrazione si riserva di valutare ogni altra richiesta di variazione di orario per favorire eventuali necessità personali, purché compatibili con le esigenze di servizio.

B) Collaboratori Scolastici

In funzione delle finalità e degli obiettivi definiti stabiliti dal POF, che prevede un funzionamento dei singoli plessi con orario differenziato, il servizio viene prestato come da prospetto. La flessibilità organizzativa necessaria per garantire il servizio medesimo viene retribuita ai sensi del comma 2 art. 86 del CCNLS, previa apposita contrattazione.

L'orario di servizio è di norma quello descritto nel prospetto. Per esigenze di servizio (prolungamento di attività didattiche pomeridiane, incontri con i genitori etc...) si assicura la presenza dei collaboratori scolastici in altri pomeriggi rispetto a quelli indicati in tabella:

- Articolazione oraria collegata al piano annuale delle attività
- nel caso necessitino ulteriori ore si fa riferimento a quanto previsto dal successivo art.3

Per attività in orario serale dopo le ore 19 i collaboratori del plesso concordano chi tra essi effettua il servizio. In caso di mancato accordo tra gli interessati il servizio deve essere svolto dal collaboratore che effettua il secondo turno di servizio.

Distribuzione delle risorse Anno scolastico 2015/16:

sono previsti n.20 collaboratori scolastici a 36 ore e n.1 a 18 ore.

Per garantire un'equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro, si prevedono orari settimanali fissi e orari con turnazione su due/tre settimane.

Scuola Infanzia Cerro:

2 collaboratori a 36 ore e unità di personale dipendenti da una cooperativa.

Scuola Infanzia e Primaria di Corbiolo - Scuola Infanzia e Primaria di S.Rocco - Scuola Primaria , Secondaria Roverè -Scuola Primaria , Secondaria Bosco uffici segreteria

n.3 collaboratori a 36 ore per le quattro sedi

Scuola Infanzia e Primaria di Velo

n.3 collaboratori a 36 ore

Scuola Primaria e Secondaria di Cerro

3 collaboratori a 36 ore e unità di personale dipendenti da una cooperativa.

Uffici segreteria e utilizzo flessibile sui vari plessi

1 collaboratore a 18 ore

L'Amministrazione si riserva di accogliere altre proposte di turnazione o cambio di orario per rispondere al meglio ai desideri del personale.

Le richieste di cambio turno vanno adeguatamente motivate e documentate anche con autocertificazione. In caso di cambio turno per tutto l'anno scolastico, la richiesta va firmata da tutti i collaboratori in servizio nel plesso e controfirmata per conoscenza dal coordinatore dell'offerta formativa.

Nel caso di sospensione delle attività in uno o più plessi e di contemporanea necessità di servizio in altra scuola, il DS concorda con il personale che rimane inutilizzato, la temporanea assegnazione ad altra sede.

C) Direttore Servizi Generali e Amministrativi

Il DSGA svolge il proprio orario di lavoro di norma in cinque giorni: dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 13.30. Le rimanenti ore ed eventuali variazioni sono periodicamente concordate con il DS per rispondere in modo flessibile alle esigenze di servizio.

Art. 3 Attività prestate oltre l'orario d'obbligo non previste nell'art. 2

Nel caso di ore eccedenti l'orario per irrinunciabili esigenze di servizio, il dsga concorda con il personale se corrispondere, in base a preferenza degli interessati, una retribuzione aggiuntiva ai

sensi dell'art 86 del CCNLS, o autorizzare il recupero con riposi compensativi Tale recupero è effettuato nei periodi di sospensione dell'attività didattica e/o nelle giornate prefestive di chiusura:
per il periodo da settembre a dicembre il recupero verrà effettuato, di norma, entro la fine delle vacanze natalizie;
per il periodo rimanente il recupero verrà effettuato nelle giornate di sospensione delle lezioni e/o nelle giornate di chiusura prefestiva.
Gli eventuali recuperi possono essere richiesti per unità temporali **non inferiori alla mezz'ora.**

Il servizio svolto in festivo/notturno se pagato corrisponde ad € 14,50 lordi, se recuperato verrà aggiunta mezz'ora in più per ogni ora effettuata.

Art. 4 Coordinamento dell'attività del personale ATA.

Il coordinamento dell'attività del personale Ata è affidato al DSGA come previsto dalla tabella A, Area D allegata al CCNLS. Per garantire la massima integrazione delle attività dei collaboratori scolastici con l'organizzazione educativa di ogni singolo plesso, l'insegnante incaricato di coordinamento dell'offerta formativa funge da collegamento con l'ufficio di direzione e tutto il personale assegnato ai singoli plessi.

Art.5 Assemblee d'Istituto

Per monitorare e migliorare la qualità del servizio l'amministrazione promuove due assemblee annue suddivise per il profilo assistenti amministrativi e per quello dei collaboratori scolastici.
L'attività rientra nell'orario di servizio, con eventuale recupero delle ore prestate in eccedenza.

Art. 6 Criteri di assegnazione ai plessi dei Collaboratori Scolastici:

I Collaboratori Scolastici operano, in base alle esigenze di servizio, sull'intero edificio e relative pertinenze del plesso assegnato, indipendentemente dagli spazi occupati dai diversi ordini di scuola.
Il DS effettua l'assegnazione utilizzando in ordine di priorità i seguenti criteri:

- Disponibilità ad effettuare i servizi richiesti dalle esigenze del plesso da parte dei collaboratori stessi
- Continuità di servizio
- Titoli di specializzazione (es: handicap,...) e competenze del personale in organico
- Posizione in graduatoria
- Esigenze familiari (come da tabella O.M. trasferimenti)
- Richieste degli interessati (il CS che richiede il cambiamento della sede, di norma, deve garantire la permanenza nella nuova sede per almeno due anni)

In caso di conflitti irrisolti con docenti, alunni, famiglie, rappresentanti enti locali,il DS valuta l'assegnazione del collaboratore in deroga ai presedenti criteri, previa informazione della RSU.
Di norma si evita di assegnare allo stesso plesso più persone con riduzione d'orario (es. permessi L. 104)

Art. 7 Criteri di assegnazione alle aree degli Assistenti Amministrativi:

- Disponibilità ad effettuare specifici servizi da parte degli assistenti stessi
- Continuità di servizio
- Titoli di specializzazione e competenze
- Posizione in graduatoria
- Esigenze familiari (come da tabella O.M. trasferimenti)
- Richieste degli interessati

Art. 8 Permessi brevi

I permessi ai sensi dell'art. 16 del CCNLS sono concessi dal DS o suo delegato, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio per l'intero orario da coprire. A tal fine è possibile avvalersi della sostituzione da parte di un collega odel cambio di turno. Di norma i permessi brevi e i cambi turno devono essere chiesti con almeno 24 ore di anticipo e comunque preventivamente accordati. Le modalità del recupero sono concordate con il DSGA.
I permessi, i recuperi, le ore aggiuntive **non potranno essere per unità inferiori alla mezz'ora.**

Art. 9 Permessi retribuiti

I permessi retribuiti previsti dall'art.15 del CCNLS devono essere chiesti, utilizzando l'apposito modello, con almeno quattro giorni lavorativi di anticipo. In caso di accoglimento vale il principio del silenzio assenso.

In casi imprevedibili e improvvisi la richiesta potrà essere anticipata telefonicamente e formalizzata successivamente.

Art. 10 Ferie e festività soppresse

Le ferie spettanti sono fruite prioritariamente durante il periodo estivo, dalla fine delle lezioni/esami al 31 agosto; subordinatamente durante la sospensione delle lezioni (es. durante le vacanze natalizie e pasquali).

Negli ultimi 6 giorni lavorativi del mese di agosto, per consentire la corretta effettuazione dei lavori di manutenzione da parte dei Comuni, è necessaria la presenza di almeno 7 collaboratori (n.1 per Bosco, Corbiolo, Roverè, S.Rocco, Velo e n.2 per Cerro) che saranno prioritariamente utilizzati nelle sedi di abituale servizio e, in caso di necessità legate all'effettuazione dei lavori di manutenzione, saranno spostati in altri plessi. Eventuali eccezioni potranno essere valutate in accordo con l'ufficio.

La richiesta deve essere presentata entro il 30 novembre per il periodo natalizio; almeno 20 giorni prima dell'inizio delle vacanze per il periodo pasquale; entro il 31 maggio per il periodo estivo.

Nei periodi di attività didattica le ferie sono concesse compatibilmente con le esigenze di servizio. La richiesta va presentata almeno cinque giorni prima.

Il personale a tempo indeterminato fruisce, nel periodo estivo, di almeno tre settimane continuative di ferie (18 giorni) o comunque un numero di giorni tale per cui al 31 agosto non rimangano più di dieci giorni di ferie da godere nel periodo di sospensione dell'attività didattica e abbia usufruito di tutte le ore di recupero accumulate.

Il personale supplente annuale deve usufruire entro il 31 agosto di tutti i giorni di ferie maturati, compresi eventuali recuperi per crediti di lavoro dovuti ad attività aggiuntive.
Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Art. 11 Formazione

Valutata l'entità del fabbisogno, anche in relazione alle iniziative promosse dall'USR, la scuola promuove, da sola o in rete, iniziative di formazione del personale e iniziative di informazione e formazione per gli addetti alla sicurezza.

Le ore di partecipazione a corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione e rientranti nel piano di formazione dell'istituto, se eccedenti l'orario di lavoro d'obbligo, costituiscono lavoro aggiuntivo e vengono di norma recuperati durante il periodo di sospensione delle lezioni.

Art. 12 Controversie interpretative

Per risolvere eventuali controversie sull'interpretazione delle norme contenute nel presente contratto le parti che l'hanno sottoscritto si incontrano per risolvere consensualmente la controversia.

Art.13 Utilizzo L.104

La fruizione dei tre giorni massimo mensili previsti dalla L.104 per assistenza, usufruibili anche suddivisi in frazioni orarie, previo accordo con l'amministrazione, deve essere chiesta con programmazione mensile in modo da consentire l'organizzazione del servizio. Eventuali eccezionali variazioni possono essere concesse per sopraggiunti motivi documentati.

Art. 14 Intensificazione del lavoro per sostituzione personale assente

L'entità della premialità per intensificazione verrà decisa in sede di contratto sul FIS.

Art. 15 Validità del documento

Il presente documento conserva validità fino a nuova eventuale negoziazione, che può essere richiesta da entrambe le parti entro il 15 settembre di ciascun anno scolastico; in caso contrario, si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico.

SNALS

Corsello Giuseppe Saverio

07/09/2015

Graziella Brunelli