

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO RIGUARDANTE I CRITERI GENERALI  
DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.  
II CIRCOLO DIDATTICO DI CHIERI**

L'anno 2010, il giorno 21 del mese di ottobre, presso gli uffici della Direzione Didattica del II circolo di Chieri, in sede di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica ( visto l'art. 6 del CCNL 2006/2009) tra la delegazione di parte pubblica e le R.S.U. è stipulato il presente contratto nei termini di seguito indicati.

**TITOLO 1 - DISPOSIZIONI GENERALI**

**ART. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il presente contratto si applica al personale ATA assunto a tempo indeterminato e determinato in servizio presso questa istituzione scolastica.

Il presente accordo è valido sino alla sottoscrizione di un successivo accordo.

Su richiesta di una delle parti saranno possibili modifiche parziali del contratto. In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

**ART. 2 – RELAZIONI SINDACALI**

Per quanto riguarda il personale ATA sono affidate alla contrattazione tra il Dirigente scolastico e le R.S.U. nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa nazionale:

1. le modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF
2. i criteri riguardanti le assegnazioni del personale ai diversi plessi scolastici;
3. le modalità relative all'organizzazione del lavoro e alle articolazioni dell'orario

**ART. 3 – RIUNIONE ORGANIZZATIVA**

Il personale ATA partecipa in modo attivo all'applicazione del POF, formulando proposte in merito agli aspetti generali ed organizzativi dei servizi organizzativi, tecnici ed ausiliari.

Per migliorare l'efficienza ed il livello di funzionalità dei servizi scolastici: il Dirigente, prima dell'inizio delle lezioni, convoca, un'apposita riunione per tutto il personale dell'Istituzione scolastica.

All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula una proposta di piano delle attività relativa all'orario di lavoro del personale ATA comprese le attività aggiuntive. Il Dirigente Scolastico ne verifica la congruenza rispetto al POF e, espletate le relazioni sindacali, ne adotta il piano.

L'attuazione del medesimo è affidata al DSGA.

**TITOLO 2 – ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI**

**ART. 4 – ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI**

Le assegnazioni ai plessi sono normalmente di durata annuale e sono disposte dal DSGA prioritariamente secondo questi criteri:

1. continuità
2. anzianità di servizio
3. particolari esigenze legate alla sicurezza del personale ed al rischio derivante alla salute del collaboratore per mansioni di servizio
4. valutazione da parte del Dirigente scolastico e del DSGA di particolari esigenze nei plessi scolastici
5. richiesta personale

Per le assegnazioni ai plessi vengono individuate tre fasce di precedenza per la scelta delle sedi vacanti:

1. personale di ruolo già presente nello scorso anno scolastico (secondo la graduatoria d'Istituto)
2. personale non di ruolo, ma già in servizio presso questo Istituto durante lo scorso anno scolastico
3. personale non di ruolo non presente negli anni precedenti.

Si precisa che:

- per il personale di ruolo già presente nello scorso anno scolastico viene confermata d'ufficio la sede di servizio nel caso in cui l'interessato non abbia avanzato altre richieste.
- Il personale può richiedere di essere assegnato ad una qualsiasi sede dell'istituto. In caso di concorrenza si seguono le fasce ed i criteri di assegnazione di cui sopra.
- Il personale non di ruolo sceglie la sede di servizio tra quelle residue e secondo l'ordine della graduatoria con cui è stato nominato
- Per eventuali casi di incompatibilità ambientale del personale ATA (dovuti a gravi difficoltà nei rapporti con altro personale della scuola o coi i genitori) debitamente documentati alla RSU, si esulterà dai criteri sopra riportati.

#### **ART. 5 – CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI SETTORI DI SERVIZIO**

Il presente articolo viene applicato solo nei plessi scolastici della Scuola Primaria di Via Nostra Signora della Scala e della Scuola dell'Infanzia di Strada Vicinale della Serra di Chieri.

L'assegnazione del personale ai diversi settori verrà mantenuta per tutto l'anno scolastico, salvo eccezionali e motivate esigenze di servizio. Tale assegnazione è disposta dal DSGA sulla base di una proposta derivante dal personale o in alternativa seguendo il successivo ordine di priorità:

- Competenze specifiche
- Professionalità acquisite
- Disponibilità del personale
- Graduatoria di Circolo
- rotazione

### **TITOLO 3 – CRITERI E MODALITA' DI ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

#### **ART. 6 – ORARIO DI SERVIZIO**

L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'istituto scolastico. Inizia con gli adempimenti legati all'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

#### **ART. 7 – ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE**

L'orario di lavoro deve essere compreso nell'orario di servizio dell'istituzione scolastica. L'orario ripartito su 6 giorni, su 5 giorni, flessibile, plurisettimanale e la turnazione sono regimi orari definiti e pertanto non sono modificabili nel caso di assenza del dipendente. In caso di assenza del dipendente la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

#### **ART. 8 – ORARIO ORDINARIO**

L'orario ordinario di lavoro è stabilito in 36 ore settimanali articolate su 6 giorni per 6 ore giornaliere continuative. Se la prestazione di lavoro settimanale è distribuita su 5 giorni, il personale può richiedere una pausa giornaliera di almeno 30 minuti. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. L'articolazione dell'orario di lavoro su 5 giorni alla settimana deve essere funzionale alle esigenze di servizio e garantire l'apertura al pubblico.

L'orario di lavoro giornaliero massimo è di 9 ore ivi comprese le prestazioni aggiuntive.

#### ART. 9 – ORARIO PLURISETTIMANALE E TURNAZIONE

L'orario plurisettimanale può essere attivato sulla base di esigenze di servizio e della dichiarata disponibilità di singole unità di personale.

L'orario plurisettimanale consiste nella possibilità di programmare l'orario di lavoro individuale su tre settimane continuative, entro un margine di oscillazione tra le 30 e le 42 ore settimanali. Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, accumulate in modo da coprire una o più giornate lavorative, in luogo della retribuzione possono essere recuperate compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine della scadenza del contratto per il personale assunto e tempo determinato ed il termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato.

#### ART. 10 – ORARIO FLESSIBILE

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione di inizio anno è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata o l'uscita.

Potranno essere prese in considerazione eventuali richieste in tal senso, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze del restante personale scolastico. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni personale e/o familiari e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### ART. 11 – TURNAZIONE

L'organizzazione del lavoro articolata su turni potrà essere adottata da parte dell'Istituzione Scolastica qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività pomeridiane, didattiche o d'istituto, tenendo conto altresì che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione potrà essere effettuata coinvolgendo tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti.

La turnazione è equiparata ad una intensificazione delle prestazioni, per cui è incentivata tramite accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica con un compenso forfetario. Qualora la turnazione sia su 2 o 3 settimane, l'incentivazione sarà rapportata al numero delle settimane di turnazione.

#### ART. 12 – RIDUZIONE DEGLI ORARI DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI

Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza.

Il Dirigente autorizzerà la riduzione a 35 ore settimanali( art. 55 del CCNL 2006/2009) a tutto il personale che lavora presso le scuole che prolungano il loro orario per almeno tre giorni alla settimana per più di 10 ore.

#### ART. 13 – PROGRAMMAZIONE DEGLI ORARI DI LAVORO

L'orario di servizio dell'istituto e gli orari di lavoro individuali hanno durata annuale. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche possono essere variati secondo specifiche esigenze. Gli orari di lavoro del personale devono essere programmati prima dell'inizio delle lezioni e comunque entro il 31 ottobre.

#### **ART. 14 – CARICHI DI LAVORO**

Salvaguardando la funzionalità del servizio, l'organizzazione del lavoro deve garantire un'equa distribuzione dei carichi di lavoro tra i lavoratori dello stesso profilo.

L'equa distribuzione va garantita anche con la rotazione dei carichi di lavoro (da richiedersi ad inizio d'anno) o con l'adozione di meccanismi compensativi.

### **TITOLO 3 - SOSTITUZIONI**

#### **ART. 15 – COPERTURA DEI POSTI VACANTI E SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE**

Al fine di garantire i servizi, il Dirigente Scolastico, dispone, fin dall'inizio dell'anno scolastico, il conferimento di incarichi a tempo determinato per la copertura dei posti vacanti in attesa della nomina dell'avente diritto.

Il Dirigente procederà al conferimento di incarichi a tempo determinato in sostituzione del personale assente dopo aver verificato la possibilità e la disponibilità a ricorrere ad attività aggiuntive.

#### **ART. 16 – ASSENZE DEL PERSONALE NON SOSTITUIBILE CON SUPPLENZE TEMPORANEE**

Il personale che sostituisce i colleghi assenti per permessi retribuiti, Legge 104 del 1992, assenze brevi dovute a malattia, ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione e della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto. Tale intensificazione si quantifica in 1 ora per cui si procederà a recupero.

La sostituzione del personale assente per più giorni lavorativi è disposta dal DSGA. Il DSGA procederà alla nomina di personale supplente dopo aver accertato la non disponibilità alla sostituzione dei colleghi e al massimo entro il quinto giorno di assenza. Per ogni giorno di sostituzione il personale ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione e della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto. Per la prestazione aggiuntiva all'orario si procederà al recupero delle ore di straordinario effettuate. Per incentivare l'intensificazione saranno riconosciute 2 ore per ogni giorno di sostituzione, per cui si procederà al recupero e/o al pagamento. Qualora la sostituzione del collega assente venga effettuata da più lavoratori, sarà riconosciuta un'incentivazione di mezz'ora ciascuno per ogni giorno di sostituzione.

### **TITOLO 4 – PERMESSI, FERIE**

#### **ART. 17 – PERMESSI BREVI**

I permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL 2006-2009 sono autorizzati dal Dirigente Scolastico. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi.

#### **ART. 18 – FERIE**

Le ferie devono essere richieste per iscritto entro il 30 marzo specificando il periodo di gradimento. Entro il 30 aprile il DSGA provvede all'elaborazione del piano ferie. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le esigenze di servizio si farà ricorso alla turnazione annuale ed al sorteggio.

L'autorizzazione delle ferie in difformità al periodo di gradimento espresso dal dipendente dovrà essere motivato con il richiamo a specifiche esigenze di servizio.

#### ART. 19 – SANTO PATRONO

Qualora la festività del Santo Patrono ricada in giorno lavorativo, la scuola rimarrà chiusa. Se non fosse possibile la chiusura totale degli uffici amministrativi, anche a causa della dislocazione dei plessi su più Comuni, i lavoratori interessati hanno comunque diritto al recupero della festività in un'altra occasione.

#### ART. 20 – AGGIORNAMENTO

L'aggiornamento del personale A.T.A. si svolge di norma in orario di servizio. Per inderogabili esigenze di servizio l'aggiornamento e la formazione si possono effettuare fuori dell'orario di servizio. Le ore prestate in più possono essere compensate con permessi durante l'anno scolastico, oppure essere retribuite con l'accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica.

#### ART. 21 – VINCOLI

L'incidenza della spesa del presente contratto integrativo è compatibile con le disponibilità finanziarie stanziare nel Programma delle attività di questa Scuola per l'Esercizio Finanziario annuale e non comporta oneri aggiuntivi.

**Letto, sottoscritto e firmato**

**PROT numero 3435 B 15 del 21 Ottobre 2010**

**Per la parte pubblica**

**per le RSU**