

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA PERSONALE A.T.A.

VERBALI D'INTESA

ISTITUTO COMPRENSIVO SAN FRANCESCO ANGUILLARA SABAZIA

Il giorno 13 dicembre 2010 alle ore 14,15 si riuniscono per la contrattazione integrativa ATA dell'Istituto Comprensivo San Francesco di Anguillara Sabazia, Via San Francesco 271, il Dirigente Scolastico, Prof.ssa Laura Lauri, la RSU, Prof. Ferretti Giovanni; Sig. Luigina Maddalena; Prof.ssa Francesca Aloisi; Sig.ra Sonia Baruffi ed i rappresentanti sindacali della O.S. SNALS, Sig. Antonio Garritoli e della CGIL, Sig. Pier Michele Bertaina.

Visto l'organico del personale A.T.A.:

- 1) D.S.G.A n.° 1
- 2) Assistenti Amministrativi n.° 7 di cui 1 utilizzata al M.P.I.
- 3) Collaboratori scolastici n°15 + n 1 part-time h 18.

Visto l'orario delle attività didattiche: dal lunedì al venerdì (tutti i giorni) dalle ore 8.10 alle ore 16.40

Considerate le sedi, le classi e l'articolazione dell'Istituto

Considerato il rilevante carico di lavoro derivante dalla presenza di tre sedi dell'Istituto, composto da Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado

Visto il piano del D.S.G.A. su orario, organizzazione del lavoro, attività speciali, ore aggiuntive

Viste le proposte dell'assemblea A.T.A

Visto l'ammontare del Fondo dell'Istituzione Scolastica accessibile al personale A.T.A.

SI CONCORDA TRA LE PARTI QUANTO SEGUE:

ART. 1

LAVORO ORDINARIO

- 1) L'organico del personale collaboratore scolastico risulta decurtato, data la presenza della Cooperativa Athos, che opera per un totale settimanale di 120 ore con compiti di pulizia.
- 2) I carichi di lavoro sono ripartiti in maniera funzionale tra i settori di servizio
- 3) Per ogni settore di servizio sono indicate attività e mansioni previste dal profilo professionale di appartenenza e, per i collaboratori, i locali da pulire, non coperti dal servizio della Cooperativa Athos, e il servizio di sorveglianza da svolgere.

ART.2

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ALLE SEDI E AI SETTORI DI SERVIZIO

- 1) Per il personale A.T.A. viene fatto proprio dal presente contratto quanto deciso in sede di assemblea programmatica e previsto dal contratto integrativo A.T.A.. Le assegnazioni sono di durata annuale e sono disposte dal Dirigente Scolastico sentito il parere del D.S.G.A. secondo i criteri seguenti:
 - a) sistemazione del personale a T.I. già in servizio nel precedente anno
 - b) richiesta altra sede disponibile (rispettando l'anzianità di servizio)
 - c) sistemazione del personale A.T.A. neo trasferito
 - d) sistemazione personale ATA incaricato a tempo determinato
 - e) scambio consensuale
- 2) Il personale beneficiario (handicap grave) della L. 104/92 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, evitando la concentrazione in un'unica sede.

- 3) Fatte salve l'efficacia dei servizi scolastici, ove possibile, il personale beneficiario della L. 53/2000 e successive va favorito nella scelta della sede più vicina al proprio domicilio.

ART. 3

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI AI SETTORI DI SERVIZIO

- 1) L'assegnazione delle singole unità degli assistenti amministrativi ai diversi settori di servizio è mantenuta per tutto l'anno scolastico, salvo **eccezionali e motivate** esigenze di servizio, ed è disposta sulla base dei seguenti criteri e ordine di priorità:
- a) sistemazione del personale a T.I. già in servizio nel precedente anno
 - b) titolo di studio
 - c) competenze specifiche
 - d) professionalità acquisite
 - e) graduatoria interna
 - f) disponibilità individuale

ART. 4

ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro per il personale ATA è ripartito in cinque giorni lavorativi. L'Istituzione scolastica adotta un orario flessibile, anticipando o posticipando l'entrata e l'uscita del personale in base ad una programmazione mensile.

Le parti convengono che per l'Istituto esistono le condizioni previste per la riduzione a 35 ore settimanali di lavoro per il personale A.T.A.

In relazione alle esigenze di servizio si concorda pertanto che al personale A.T.A di questo Istituto (sede centrale e Scuola dell'Infanzia ad essa annessa) sia applicata una riduzione di orario a 35 ore settimanali.

L'ufficio di Segreteria è aperto al pubblico nei giorni:

LUNEDI' dalle ore 15.00 alle ore 16.00 (solo genitori)

MARTEDI' dalle ore 8.30 alle ore 10.30

MERCOLEDI' dalle ore 15.00 alle ore 16.00 (solo docenti)

GIOVEDI' dalle ore 11.30 alle ore 12.30

VENERDI' dalle ore 12.00 alle ore 13.00

PROSPETTO ORARIO DEL PERSONALE DI SEGRETERIA:

D.S.G.A.

Orario: 7.54 – 14.30. Un prolungamento a turno fino alle ore 17.00 (compresa la pausa pranzo di 30 minuti).

Per quanto riguarda il periodo di elaborazione del Conto Consuntivo, Programma Annuale, scadenze fiscali (versamenti, dichiarazioni e conguagli ecc.) l'orario subirà variazioni in quanto la complessità dell'Istituto comporta, in quei periodi, un maggiore impegno lavorativo.

PROSPETTO ORARIO del PERSONALE di SEGRETERIA

Ass.ti Amm.vi

UNITA'	Orario
n. 1 assistente amm.vo	7.54 – 14.30
n. 3 assistenti amm.vi	7.30 – 14.00
n. 1 assistente amm.vo	8.00 – 14.36

Un prolungamento a turno fino alle ore 17.00 (compresa la pausa pranzo di 30 minuti).
I turni per il prolungamento sono stati così concordati:

Lunedì : n. 1 assistente amm.vo

Martedì: n. 1 assistente amm.vo

Mercoledì: n. 1 assistente amm.vo

Giovedì: n. 1 assistente amm.vo

Venerdì: : n. 2 assistenti amm.vi

Una unità ex art. 113 effettua il seguente orario settimanale: dalle ore 8.15 – 14.15 e due pomeriggi a settimana di 3 ore ciascuno.

Due assistenti dalle 7.30 alle 8.00 sono di servizio al centralino per ricevere le chiamate dei docenti che comunicano l'assenza.

PROSPETTO ORARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI:

Scuola dell'infanzia

Sono in servizio 4 collaboratori scolastici di cui 2 effettuano il turno antimeridiano, dalle 7.30 alle 14.42, e 2 quello pomeridiano, dalle 9.30 alle 16.42, alternato settimanalmente. Effettuano la sorveglianza, la collaborazione con gli insegnanti, il ripristino e la pulizia dell'ambiente utilizzato dal pre-scuola a turnazione, mentre la pulizia dei locali viene effettuata dalla ditta esterna.

Scuola Primaria

Sono in servizio 3 collaboratori scolastici che effettuano il turno antimeridiano, dalle 7.30 alle 14.42, e quello pomeridiano, dalle 9.30 alle 16.42, alternato settimanalmente ed un collaboratore scolastico part-time h 18 che effettua solo turni pomeridiani (13,00 – 16,36). Tutti i collaboratori sono di supporto ai docenti, effettuano la sorveglianza, il ripristino (salvo un'unità, dispensata), mentre la pulizia dei locali viene effettuata dalla ditta esterna.

Scuola Secondaria di Primo Grado

L'orario è dalle 7.30 alle 14.42 per 5 collaboratori scolastici, dalle 7.10 alle 14.22 per 2 collaboratori e dalle 7.15 alle 14.27 per 1 collaboratore). Effettuano la sorveglianza, il ripristino e la pulizia dei locali. Tutti i collaboratori scolastici, a rotazione, effettueranno servizi esterni quando necessario: D.P.T., I.N.P.D.A.P, Posta, Enti locali, Avvocatura dello Stato, Ragioneria Provinciale Stato, U.S.P., U.S.R , A.S.L., Banca Tesoriera .

Eventuali variazioni di orario del singolo lavoratore, necessarie per esigenze di servizio e/o personali, potranno essere concordate con almeno tre giorni di anticipo, a meno di esigenze particolari.

Qualora per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e ritorno è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Il piano di lavoro di tutto il personale A.T.A. è riportato nella scheda allegata (All. A).

ART. 5 CHIUSURA PREFESTIVA

- 1) Le parti concordano la chiusura prefestiva della scuola per tutto l'anno scolastico e comunque fino a diversa contrattazione e nei seguenti giorni di interruzione delle attività didattiche, in cui non sono previste attività programmate dagli OO.CC.:
 - 12 – 17 – 18 e 19 agosto 2011

Art. 6
COMPENSI PERSONALE A.T.A.

Per i compensi del personale A.T.A. si precisa quanto segue:

Per l'anno 2010/2011 gli straordinari del personale A.T.A. saranno retribuiti fino a copertura finanziaria e trasformati in ore compensative per le ore eccedenti.

Le parti, sulla base del piano delle attività predisposto dal D.S.G.A., e tenuto conto dell'ammontare del F.I., per il personale A.T.A., concordano la seguente articolazione:

a) Ai due collaboratori che danno la disponibilità alla reperibilità per suono allarme durante la chiusura della scuola viene riconosciuto un compenso forfetario pari a 14,24 ore, da recuperare nei periodi di chiusura della scuola.

b) almeno un assistente amministrativo deve essere in servizio in coincidenza degli scrutini e degli esami anche se coincidenti con la giornata del sabato (in tal caso per tale giornata viene riconosciuto un compenso forfetario pari a 14,24 ore, da recuperare nei periodi di chiusura della scuola).

ART. 7
INTENSIFICAZIONE

L'intensificazione viene riconosciuta al personale che nel proprio orario di servizio sostituisce il collega assente nel seguente modo:

Scuola secondaria di I grado: a) 120 minuti da suddividere tra i colleghi del turno pomeridiano;

b) per sostituzione collega assente solo per sorveglianza 30 minuti al collega che sostituisce;

Scuola Primaria e Infanzia: a) per cambio turno dal pomeriggio alla mattina e viceversa 60 minuti, per sorveglianza 30 minuti al giorno al collega che sostituisce.

Ai collaboratori scolastici che hanno dato la disponibilità a coprire le supplenze, comunicate nello stesso giorno, si attribuiscono 21,36 h da recuperare in periodi di sospensione dell'attività didattica o per permessi brevi sempre concordati con il D.S. e con il D.S.G.A. Le ore effettuate in esubero verranno conteggiate come lavoro straordinario.

L'assenza di un assistente amministrativo comporta l'attribuzione di 120 minuti giornalieri di intensificazione da ripartire tra gli assistenti presenti. La comunicazione della rendicontazione delle ore di intensificazione avverrà a cadenza mensile.

Art. 8
UTILIZZAZIONE SERVIZIO MENSA PERSONALE ATA

1. Il personale ATA con orario giornaliero di 6 ore può usufruire della pausa pranzo di 30 minuti, in questo caso l'orario di permanenza a scuola sarà di 6 ore e 30 minuti. In situazione di orario giornaliero superiore a 7 ore e 12 minuti, l'amministrazione deve concedere 30 minuti per la pausa pranzo e pertanto la permanenza del personale ATA sarà di 7 ore e 42 minuti.
2. Hanno diritto ad usufruire della mensa scolastica solo i collaboratori scolastici, individuati dall'amministrazione, che collaborano per il servizio mensa.

ART. 9
INCARICHI SPECIFICI

Con l'applicazione della nuova normativa l'importo complessivo per gli incarichi specifici ammonta a euro 5.629,26 (LORDO STATO); tale somma verrà ripartita tra il personale ATA non in possesso dell'art. 7, che riceverà specifica lettera d'incarico.

ART. 10
PRESTAZIONI AGGIUNTIVE OLTRE L'ORARIO DI SERVIZIO

- 1) Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono regolate come segue:
 - a) devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A
 - b) devono essere retribuite fino a copertura finanziaria prevista a carico del Fondo d'Istituto;
 - c) nel caso di mancata copertura finanziaria le ore andranno a recupero.
 - d) non potranno essere calcolate le frazioni orarie fino a trenta minuti.

ART. 11
DISPOSIZIONI COMUNI - PERMESSI BREVI E RECUPERI

- 1) L'organizzazione del lavoro concordata non potrà subire modifiche se non in presenza di reali esigenze e nuova contrattazione.
- 2) In caso di assenza per qualsiasi causa (malattia, permessi retribuiti, scioperi, permessi sindacali, ferie, festività, ecc.) il personale manterrà l'orario di servizio definito su cinque giorni di lavoro.
- 3) L'accertamento delle presenze e del rispetto dell'orario programmato deve essere effettuato con sistemi omogenei per tutto il personale della scuola. Il ritardo sull'orario di ingresso deve essere recuperato nella stessa giornata, secondo le esigenze di servizio. In caso di mancato recupero per cause attribuibili al dipendente, si opera la decurtazione proporzionale della retribuzione.
- 4) Le ore aggiuntive prestate per improvvise esigenze di servizio potranno essere recuperate entro 2 mesi dalla data di prestazione, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio e personali.

ART. 12
FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

- 1) La richiesta di ferie deve essere debitamente autorizzata, con comunicazione scritta, dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del D.S.G.A., pertanto deve essere presentata almeno 5 giorni prima.
- 2) Le ferie fruibili durante la sospensione delle attività didattiche sono concesse alle seguenti condizioni:
 - a) nei periodi di sospensione dell'attività didattica presenza in servizio di 2 assistenti amministrativi e/o D.S.G.A e 3 unità di collaboratori scolastici nella sede centrale.
La riduzione del personale inizierà dopo la pulizia delle sedi, come da specifici ordini di servizio.
 - b) durante l'attività didattica è possibile la fruizione di ferie da parte di una unità di collaboratore scolastico per sede e di un assistente amministrativo, compatibilmente con le

esigenze di servizio;

c) le ferie per il periodo estivo, a domanda dell'interessato, devono essere richieste entro il 30 aprile al fine della definizione del piano ferie.

- 3) In presenza di più domande per lo stesso periodo, incompatibili con le esigenze di servizio, il Dirigente Scolastico, sentito il parere del D.S.G.A. decide secondo i seguenti criteri:
- a) 15 gg. a scelta del dipendente;
 - b) rotazione, rispetto alle fruizioni ferie degli anni precedenti;
 - c) particolari esigenze personali, debitamente documentate

ART. 13

CONTINGENTI DEL PERSONALE IN CASO DI SCIOPERO (legge 146/90-C.I.N. 8/10/99)

- 1) Le parti convengono sulle seguenti prestazioni indispensabili ad assicurare i relativi contingenti in applicazione delle norme in vigore:
 - a) **SCRUTINI E VALUTAZIONI FINALI, ESAMI FINALI:**
 - un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa
 - un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale;
 - b) **GARANZIA DEGLI STIPENDI:** per garantire il pagamento dello stipendio del personale con contratto di lavoro a tempo determinato, nel caso in cui lo sciopero coincida con il lavoro di preparazione del mandato di pagamento è necessaria la presenza di:
 - Direttore S.G.A.
 - Un assistente amministrativo
 - Un collaboratore scolastico per le attività connesse, se non già presente.
- 2) Il Dirigente Scolastico individua il personale da includere nel contingente in base alla partecipazione nei precedenti scioperi, allo scopo di assicurare uniformità di trattamento tra tutto il personale.

ART. 14

CONTINGENTE DEL PERSONALE IN CASO DI ASSEMBLEA SINDACALE (CCDP luglio 97)

- 1) In caso di adesione totale ad assemblea sindacale indetta nella scuola da OO.SS. o da RSU di istituto, si individua il seguente contingente:
 - una unità per sede di collaboratore scolastico con funzione di sorveglianza dell'entrata della scuola
 - una unità di assistenti amministrativi in caso di presenza in servizio del Direttore S.G.A.
- 2) Il personale in oggetto verrà individuato mediante rotazione.

ART. 15

NORME GENERALI DI RINVIO

- 1) Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dal presente contratto, si rinvia alle disposizioni

normative e contrattuali di natura giuridica ed economica dei Contratti collettivi in vigore.

ART. 16
VALIDITA' DELL'ACCORDO

- 1) Il presente contratto rimane in vigore fino a nuova negoziazione.
- 2) All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme ivi contenute.

DATA.....

LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Laura Lauri

LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE

Le R.S.U :

CGIL Giovanni Ferretti

SNALS Luigina Maddalena.....

GILDA Francesca Aloisi

UIL Sonia Baruffi

Le OO.SS. PROVINCIALI TERRITORIALI

FLC CGIL.....

SNALS.....

Federazione GILDA – UNAMS

NOTA 1

Sede Scuola dell'Infanzia: n. 9 sezioni di Scuola dell'Infanzia di cui 5 a T.P e 4 a T.N n. 3 classi prime Scuola Primaria a T.N.

Sede Scuola Primaria: n. 19 classi di cui 9 a T.N. e n. 10 a T.P.

Sede Scuola Secondaria di I grado: n. 25 classi (24 + 1) ossia 21 a T.N. e n. 3 a T.P di Scuola Secondaria di I grado e 1 sezione di Scuola dell'Infanzia T.N.

NOTA 2 - FUNZIONI RICONOSCIUTE PER MAGGIOR CARICO DI LAVORO

Assistenti Amministrativi:

- prestazioni straordinarie conseguenti alle assenze del personale, non sostituibile con personale supplente temporaneo;
- flessibilità oraria;
- controllo e stesura delle graduatorie interne del personale docente e ATA;
- turnazione;
- servizi all'utenza anche oltre l'orario di apertura della segreteria al pubblico;
- uso dei sistemi di informatica al fine dell'efficienza, snellimento e rapidità del servizio: informatizzazione certificati, scrittura e stampati in genere, graduatorie e progressioni di carriera;
- attività di cooperazione volte a migliorare la qualità delle prestazioni e a favorire il miglioramento dell'ufficio in modo continuo ed omogeneo: interscambio ed informazioni sia sulla normativa che sull'uso delle tecnologie.

□ Collaboratori scolastici:

- prestazioni straordinarie conseguenti alle assenze del personale, in attesa della sostituzione prevista dalle norme vigenti;
- flessibilità oraria;
- prestazioni aggiuntive derivanti dall'ampliamento e arricchimento dell'Offerta Formativa e di assistenza e supporto alle attività didattiche: classi aperte, utilizzo di spazi comuni e laboratori, loro ripristino, supporto al lavoro docente, per la scuola elementare supporto in occasione delle sostituzioni interne per supplenze brevi;
- ripristino delle vie di accesso della scuola;
- attività di supporto ai servizi:
 - distribuzione e ritiro modulistica utenti;
- interventi di pulizia e/o di sorveglianza che esulino dal proprio ambito di competenza;
- ripristino delle aule dopo il turno mensa degli alunni, con spazzatura dei pavimenti e svuotamento dei cestini.