



SCUOLA MEDIA STATALE "LEONARDO DA VINCI"
Via IV Novembre, 2 25039 TRAVAGLIATO
(con sez. assoc. in: Torbole Casaglia, Roncadelle)
Tel. 030660242 Fax. 0306864241

CONTRATTO INTEGRATIVO A LIVELLO DI ISTITUTO 2004/2005

PERSONALE ATA

VISTA LA NORMATIVA VIGENTE e in particolare il C.C.N.L. del 24.07.2003.
(quadriennio normativo 2002 – 2005)

Il giorno 12 novembre 2004 presso la scuola media "L.da Vinci" di Travagliato tra il Dirigente Scolastico, Luigi Salvi e i delegati sindacali DI LEO ANTONIO, MUCCIO FRANCESCO, ZAMBELLI ROBERTA, si stipula il seguente contratto integrativo

Art. 1

Piano delle attività

Il presente Piano delle attività è formulato in funzione delle finalità, ed esigenze contenute nel Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

Esso prevede su tutte le tre sedi:

- a) Mansioni definite nel C.C.N.L.
- b) Attività extrascolastiche per i genitori
- c) Ampliamento Offerta Formativa anche per il territorio (corsi serali per adulti)
- d) Riunioni per il funzionamento degli OO.CC., o da essi organizzate
- e) Disponibilità di ambienti per associazioni del territorio.

Quanto previsto nel punto a è inserito nell'orario ordinario. I punti b, c, d, sono da rendersi obbligatoriamente secondo gli accordi che regolano il lavoro straordinario e il recupero.

Il punto e per accordi diretti con personale disponibile e /o con il custode della scuola, secondo delibera del Consiglio d'Istituto e contrattazioni specifiche.

Art. 2

Ripartizione delle Mansioni

1. Personale di segreteria (AREA C)

Ai 5 Assistenti Amministrativi sono affidate le seguenti mansioni concordate e distribuite, in base alla normativa vigente:

- ufficio personale e contabilità
- ufficio alunni
- ufficio inventario/fac. consumo/acquisti
- ufficio affari generali

2. Collaboratori scolastici (AREA A)

A. A tutti i collaboratori scolastici saranno affidati i compiti previsti dal C.C.N.L.

1. accoglienza, sorveglianza degli alunni, anche in ambienti esterni ai propri reparti ed in occasione di momentanea assenza degli insegnanti.
2. Pulizia degli spazi scolastici, interni ed esterni all'edificio.
3. Collaborazione con i docenti.

B. i compiti di cui al punto 1 vengono svolti secondo una divisione (da effettuare all'inizio di ogni anno scolastico) in reparti nei quali il personale è tenuto ad essere presente in situazione ordinaria.

- I criteri dell'assegnazione ai reparti terranno conto delle richieste motivate del personale e
- delle seguenti priorità:
- disponibilità
- coincidenza dei reparti con lo svolgimento di incarichi aggiuntivi

- C. In ogni caso va garantito e intesa come compito prioritario rispetto agli altri la sorveglianza degli alunni e degli ingressi nella scuola. A tal fine in situazioni non ordinarie (assenza di personale, concentrazione di alunni in alcuni reparti, spostamenti di classi in altri luoghi, organizzazione di attività collettive o di laboratorio ...ecc.) il D.S.G.A. o l'Assistente Amministrativo del plesso provvederà a distribuire i collaboratori in reparti o spazi diversi da quelli ordinari.
- D. La pulizia degli spazi scolastici avviene, in condizioni ordinarie, operando ognuno nei propri reparti. In condizioni non ordinarie, ad esclusione del caso di sciopero, i collaboratori devono comunque provvedere a garantire l'agibilità di tutti gli spazi (aule, servizi, uffici laboratori...) che vengono utilizzati il giorno dopo.
- In condizioni non ordinarie dovute ad una diversa strutturazione delle attività scolastiche o per interventi straordinari svolti da parte di esterni, il compito delle pulizie ricade su tutto il personale del plesso, distribuito secondo le indicazioni del DSGA.
 - In tutti questi casi è previsto, oltre al recupero prefestivo, di cui all'art. 6 , il pagamento o il recupero del lavoro straordinario effettivamente svolto oltre il normale orario di lavoro.

ART. 3

Criterio di assegnazione del personale ai plessi

Si ritiene, per ragioni di organizzazione e per rispondere parzialmente alle esigenze espresse dal territorio, di assegnare N. 1 Assistente Amministrativo al plesso di Roncadelle e N. 1 Assistente Amministrativo al plesso di Torbole dalle ore 7,45 alle ore 10,30.

ART. 4

Turni ed orari di lavoro ordinario

1. L'orario di servizio deve coprire tutte le attività ordinarie della scuola.
L'orario è organizzato attraverso la distribuzione settimanale (alcuni giorni il primo, altri il secondo) dei seguenti turni:
- Sede scolastica di Travagliato:**
1° turno: 7,45 – 13,45
2° turno: 11,55 – 17,55
il martedì pomeriggio, solo in occasione di riunioni prolungate l'orario viene rimodulato in: 13.00 – 19.00
- Sede scolastica di Roncadelle**
1° turno: 7,40 – 13,40
2° turno: 11,55 – 17,55
il martedì pomeriggio, solo in occasione di riunioni prolungate l'orario viene rimodulato in: 13.00 – 19.00
- Sede scolastica di Torbole:**
1° turno: 7,40 – 13,40
1° turno: 8.30 – 14.30 lunedì e mercoledì per servizio mensa
2° turno: 11,30 – 17,30 lunedì e mercoledì
2° turno: 12.00 – 18.00 martedì
il martedì pomeriggio, solo in occasione di riunioni prolungate l'orario viene rimodulato in: 13.00 – 19.00

L'assegnazione dei turni deve prioritariamente tenere conto dei criteri di cui all'art.2 .2 punto 2 (assegnazione di turni in base alla mansione) e successivamente regolata su rotazione annuale. Su richiesta, si può svolgere anche attraverso 2 o 3 rientri pomeridiani e un giorno libero settimanale.

2. E' concessa la flessibilità dell'orario relativamente all' anticipo e al posticipo degli orari di inizio e fine turno, su accordi da stabilirsi ad inizio anno, purchè sia sempre garantita la presenza del personale necessario all'apertura/chiusura dei locali e degli uffici per lo svolgimento dei relativi servizi.

ART. 5

Ore eccedenti

1. Tutte le attività svolte in orari non compresi nell'art. 4 (in particolare riunioni o assemblee serali, attività scolastiche contingenti.....) saranno coperte con lo straordinario o il recupero.
2. Esse saranno effettuate prioritariamente dal personale reso disponibile all'inizio dell'anno scolastico. L'interessato dovrà dichiarare anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.
3. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con criterio della rotazione in ordine alfabetico, con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalla legge 1204/71, 903/77, 104/92.
4. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.
5. Ferma restando la validità dell'orario di lavoro per l'insieme dell'orario scolastico, in occasione del periodo estivo o dei periodi di sospensione delle attività didattiche e, quindi, dell'eventuale chiusura pomeridiana dei locali scolastici, il dipendente adotta l'orario di sei ore giornaliero corrispondenti al proprio 1° turno.
Le eventuali ore di recupero saranno effettuate alla ripresa delle attività didattiche in base alle esigenze di servizio che saranno valutate dal DSGA.
6. L'orario di servizio del DSGA si svolge secondo il seguente orario:
ore 8-14 dal lunedì al sabato.

Esso si svolge secondo il criterio di flessibilità settimanale, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto o ai quali deve partecipare per convocazione.

ORARIO RICEVIMENTO DI SEGRETERIA:

Dal lunedì al sabato dalle ore 8 alle ore 13
lunedì/martedì/mercoledì dalle ore 14,30 alle ore 17

ART. 6

Permessi orari e recupero

1. **L'intensità di lavoro** per sostituzione di colleghi assenti è fissata attraverso un recupero forfetario dei giorni di chiusura della scuola per i prefestivi che cadono durante il periodo delle lezioni (8 settembre 2004 - 8 giugno 2005) per un totale di N. 5 giorni.
Viene diminuito un giorno di recupero ogni 15 giorni di assenza (congedi qualsiasi tipo, permessi di un giorno, ferie durante i giorni di lezione), senza supplente.
Nel caso lo svolgimento di tutte le mansioni degli assenti richieda ulteriore tempo (ad eccezione dei giorni di godimento ferie) vengono utilizzate ore di straordinario, se effettivamente svolte oltre il proprio orario.
2. Per la complessità del lavoro e di organizzazione delle attività, ai sensi di quanto previsto dall'art. 52 comma 8 punto 2 del C.C.N.L., si riconoscono ai dipendenti giornate di riposo compensativo pari a 5 giorni nel mese di agosto.
3. I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.
4. I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico dopo il parere del DSGA
5. Non occorre documentare la domanda, ma devono essere chiesti di norma almeno 3 gg. Prima

6. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.
7. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dal prospetto firme di presenza degli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi ed alle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato ogni mese.
8. Entro il mese di marzo e giugno 2005 sarà fornito il riepilogo delle ore eccedenti da retribuire con il fondo d'istituto.

ART. 7

Chiusura prefestiva

1. Il Consiglio d'Istituto delibera ogni inizio di anno i giorni prefestivi in cui la scuola viene chiusa
2. La fruizione dei giorni di chiusura durante il periodo di svolgimento delle lezioni, sono regolate dall'art. 6.1

ART.8

Ferie e Festività soppresse

1. Le richieste di ferie e festività soppresse sono concesse dal Dirigente Scolastico dopo il parere del DSGA.
2. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 14/5/2005; subito dopo sarà predisposto il piano di ferie e delle festività soppresse tenendo in considerazione i seguenti elementi:
 - a) dal termine delle attività didattiche, compreso il termine degli esami e della conferma delle iscrizioni (1^a settimana di luglio) alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola dovrà essere garantito con la presenza minima del seguente personale:
Sede: 2 persone di segreteria + 2 collaboratori scolastici
Roncadelle e Torbole: 2 persone (2 coll. o 1 coll+ 1 ass.) per plesso.
In caso nei plessi non sia possibile avere la presenza di due persone, la scuola viene chiusa e il servizio di chi non ha chiesto ferie viene prestato in sede, o per recuperi , anche orari.
Durante il periodo estivo (1^a sett. di Luglio/ 1^a sett. di settembre) i collaboratori scolastici dovranno garantire con la presenza di almeno una persona la sorveglianza degli ingressi e al reparto di segreteria.
 - b) nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del/dei dipendente/i disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazione di vincolo oggettivo (es. coniuge o convivente in ferie obbligate) al fine di consentire almeno 15gg consecutivi di ferie;
 - c) le richieste saranno autorizzate entro 20 giorni dalla data di scadenza di presentazione delle domande.
3. L'eventuale variazione del piano, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.
4. Nel limite di 18 ore corrispondenti a 3 giornate di ferie è possibile per il dipendente trasformarle in permessi orari.

ART. 9

Supplenti

1. Per la sostituzione del personale assente si provvede applicando le disposizioni in vigore.
2. Per il caso di assenza imprevista e quasi totale dei collaboratori scolastici presso la sede o uno dei plessi si provvederà eccezionalmente ad utilizzare personale in servizio presso gli altri plessi facenti parte dell'Istituzione scolastica. Ciò per garantire il corretto funzionamento delle attività scolastiche in attesa di sostituirli con la nomina di supplenti, fermo restante l'incentivazione, corrispondente a 2 ore, per l'impegno assunto dai collaboratori scolastici resisi disponibili.

ART. 10
Attribuzione incarichi specifici (art. 47)

1. Saranno attribuiti Incarichi Specifici, in base ad aree di intervento individuate da D.S.G.A. secondo i seguenti criteri:
 - Competenza nell'area di intervento
 - Necessità legate ai problemi delle sedi
 - Rotazione annuale in caso di equipollenza dei requisiti
2. Gli altri incarichi saranno distribuiti in base all'art. 2.B del contratto decentrato.

ART. 11
Formazione

Le parti concordano che la formazione di servizio rappresenta una scelta di qualità strategica e va quindi favorita.

1. Possono partecipare contemporaneamente ad iniziative di formazione, proposte dal CSA, da scuole in rete o dal proprio istituto o da organismi autorizzati dal MIUR, fino al 50% del personale in servizio effettivo, garantendo prioritariamente, in presenza di proposte che si succedono, la partecipazione di tutto il personale.
2. La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale in servizio anche attraverso la rimodulazione del proprio orario di lavoro.
3. In quanto orario di servizio, il tempo necessario alla formazione utilizzato oltre quello d'obbligo, va recuperato.
4. Quando il tempo impiegato (aggiornamento + viaggio) è inferiore all'orario di servizio, il tempo mancato deve essere prestato nella giornata (obbligatoriamente se corrisponde ad una parte di orario spezzato) o recuperato entro le scadenze fissate dall'art. 6.7

ART. 12
Contingente minimo di presenze in caso di assemblee sindacali.

In caso di partecipazione ad Assemblee sindacali del solo personale A.T.A. o di tutto il personale della scuola, compreso gli A.T.A., deve essere garantita:

- Per ciascun plesso la presenza di un collaboratore scolastico, addetto alla sorveglianza degli ingressi e degli spazi esterni in cui si svolgono attività scolastiche.
- Per la sola sede : la presenza anche di un assistente amministrativo

I criteri della presenza sono:

- a) disponibilità del personale
- b) Sorteggio con estrazione di volta in volta di chi non è stato precedentemente precettato.

ART. 13
Validità

Il presente contratto ha validità per l'anno scolastico 2004/2005.

Allegato: Mansionario dei Collaboratori Scolastici (Area A)
