

ISTITUTO COMPRENSIVO ALTO ORVIETANO

OGGETTO: Contrattazione con RSU su Organizzazione del lavoro, incarichi specifici e attività aggiuntive del personale ATA Piano delle attività a.s 2012- 13

VISTO il CCNL del 26.05.2000 art.6, lett. i.
VISTO il CONI del 31.08.2000, art.52
VISTO il D.M. 223 del 22.09.99
VISTA la CM. 243 del 14.10.99
VISTO il D.M. 201 del 10.08.2000
VISTO il C.D.P. 12.06.97 sull'organizzazione del lavoro del personale ATA
VISTO il CDP 20.07.2000 sulle utilizzazioni del personale
VISTO il Piano dell'Offerta Formativa
viene formulata la seguente proposta operativa

TITOLO I - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

ART. 1 - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI DEGLI ASS.TI AMM.VI a.s. 2012/2013

Le 3 unità assegnate si distribuiscono alle seguenti funzioni:

- 1 Unità alla gestione del personale scuola materna ed elementare, gestione stipendi, bilancio, alunni scuola primaria
- 1 Unità alla gestione degli alunni di scuola media, personale scuola media, attività connesse ai progetti didattici e relazioni con Enti
- 1 Unità alla gestione del protocollo , archivio, inventario, personale ATA, alunni scuola infanzia.
- 1 Unità alla gestione degli alunni sc. Infanzia-primaria e sec.(iscrizioni, uscite)

Tutte le altre attività amministrative(rilevazioni, infortuni ecc) saranno svolte da tutto il personale.

- Si precisa che tutte le 4 unità hanno, in caso di necessità, l'obbligo di sostituirsi a vicenda.

ART. 2 - RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI

1. Al personale certificato dalla ASL (o che sarà certificato) parzialmente inidoneo a svolgere le mansioni di competenza per motivi di salute, saranno assegnati solo i lavori che può effettuare in base al certificato del collegio medico della ASL competente; gli stessi lavori verranno assegnati ad altro personale resosi (in forma scritta) disponibile, i lavori verranno ripartiti in modo equo fra tutto il personale con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalla legge 08/03/2000 n. 53 e dalla legge n. 104/92; al personale coinvolto nella ripartizione verrà attribuito il compenso a carico del fondo di istituto.
2. Nella assegnazione delle mansioni, a richiesta, sarà adottato un criterio di rotazione sulla base della disponibilità e delle competenze del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti nei settori interessati verrà assicurata con lo scambio di informazioni e di conoscenze professionali del personale coinvolto nella rotazione.
3. E' vietato utilizzare le strutture e le strumentazioni scolastiche (fotocopiatrice, ciclostile ecc.) per necessità personali. L'uso delle moderne tecnologie, date le ingenti spese sostenute dal Ministero al fine di favorire la così detta cultura informatica di massa è consentito al personale solamente al di fuori dell'orario di servizio, in caso di corsi di formazione autorizzati e compatibilmente con

gli orari di apertura della Scuola.

4. Il personale che svolge servizi esterni autorizzati dal Dirigente o dal fiduciario in forma scritta (posta ecc.) non può usare il mezzo proprio.

ART. 3- TURNI E ORARI DI LAVORO ORDINARI

Premessa:

L'orario di lavoro giornaliero del personale ATA di norma si articola in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore continuative a.m. ;per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi, è possibile articolare il monte ore settimanali sulla base dei seguenti criteri:

- Orario distribuito in 5 giorni
- Flessibilità orario
- Turnazioni

Tali Istituti possono anche coesistere nell'ambito della concreta gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi. L'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere né mai può essere superiore alle 9. Tutto il personale ha diritto alla riduzione a 35 ore settimanali. Sono esclusi le sole unità che svolgono l'orario unico antimeridiano

ART. 4 - MODALITA' ORGANIZZATIVE

- Nell'assegnazione dei turni e degli orari saranno prese in considerazione eventuali richieste (scritte) di orario flessibile in base all'art.52 comma 2 del CONI 31.08.99, motivate da effettive esigenze personali o familiari; le richieste verranno accolte se non determinano disfunzioni nel servizio o aggravii personali o familiari per gli altri operatori, senza possibilità di accedere al fondo d'Istituto.
- Il personale sarà assegnato ai vari turni prioritariamente in base alle esigenze della scuola e alla professionalità richiesta durante il turno preso in considerazione.
- Una volta stabiliti gli orari (ordinari e flessibili) e gli eventuali turni da svolgere nei singoli plessi il dipendente dovrà (in forma scritta) esprimere le proprie preferenze sulla sede di servizio secondo la graduatoria dell'anzianità di servizio.
- A richiesta degli interessati è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, motivato da esigenze personali o familiari e autorizzato dall'Ufficio o dal docente delegato.
- Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami e quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, sarà effettuato soltanto l'orario di servizio antimeridiano
- Nel caso di assenza del personale ATA, per malattia o per motivi di famiglia, l'intensificazione del lavoro a carico del collega deve essere individuato sia in sede che fuori sede e chi lo sostituisce sarà incentivato nel seguente modo:
 - ad ogni giorno di assenza cumulabile, consecutivo e non, verrà destinato un compenso forfetario, da suddividere tra il personale che ha subito l'intensificazione del lavoro o da ore da recuperare
 - in caso di assenza della prima unità di assistente amministrativo, lo stesso sarà sostituito dai colleghi presenti per il lavoro strettamente ordinario per i primi 15 giorni di assenza oltre i quali dovrà essere nominato un supplente temporaneo. In presenza di due o più assenti contemporanei, viene sostituito il secondo assente dal 1° giorno
 - in caso di assenza di un coll.re scol.co sarà nominato il supplente in tutti i plessi dove non sia possibile lo spostamento del personale da altri plessi di altri Comuni

PAUSA

In caso di esigenze straordinarie per le quali viene richiesto al dipendente il prolungamento dell'orario di lavoro oltre le 7 ore e 12 minuti, è obbligo del dipendente di avvalersi della pausa non inferiore a mezz'ora

RITARDI

- I ritardi vanno giustificati e recuperati; se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato, secondo le esigenze di servizio (nello stesso giorno).

- Se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

PERMESSI ORARI E RECUPERI

- I permessi orari saranno concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.
- I permessi per particolari esigenze personali saranno autorizzati dal Dirigente Scolastico sentito il DSGA.
- L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico (esigenze di servizio non rinviabili).
- Eventuali imprevisti, prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo.
- Il recupero in ore di lavoro dovrà avvenire entro i due mesi successivi, secondo le esigenze di servizio. Se non recuperate verrà fatta la corrispondente ritenuta.

RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO

- La presenza del personale ATA viene rilevata mediante registro delle firme e con controlli casuali e saltuari.
- Il DSGA è responsabile del controllo del rispetto dell'orario di lavoro e della corretta tenuta dei registri delle firme relative alle presenze ed effettuerà il controllo orario di almeno 8 unità di personale al mese con annotazione su apposito registro.

INFORMAZIONE

- Ogni dipendente dovrà segnalare eventuali recuperi che stanno per scadere, dei permessi orario e relativi recuperi e delle ore eccedenti da recuperare.
- Sarà fornito dall'ufficio il riepilogo delle ore eccedenti autorizzate da retribuire con il fondo d'Istituto, allo stesso tempo, onde evitare eventuali omissioni, il dipendente dovrà inoltrare un prospetto dichiarativo delle ore effettuate per la relativa verifica.

ART. 4 – ORE ECCEDENTI

1. Nel caso sia necessario svolgere ore eccedenti, quando non sia possibile la flessibilità oraria da parte dei collaboratori scolastici nei periodi di necessità (consegna schede, riunioni pomeridiane docenti, genitori, recite alunni) sarà cura del fiduciario di plesso fare richiesta per lo svolgimento di tali ore al DS il quale provvederà ad emanare apposito ordine di servizio tenuto conto del parere del DSGA.
2. In tutti i plessi dell'Istituto dove è presente una unica unità lavorativa o dove sorgono necessità dovute a riduzioni d'orario e/o assenze, il Dirigente Scolastico è autorizzato a concedere al personale impossibilitato ad adempiere a pieno entro il termine del servizio e dopo le lezioni scolastiche lo straordinario, da compensarsi in denaro o esaurito il budget con recupero fino a gg. 4 lavorativi da usufruire nei periodi di sospensione delle attività didattiche e secondo le esigenze organizzative della scuola .

Eventuali ore eccedenti non previste saranno effettuate prioritariamente sempre dal personale resosi disponibile e saranno retribuite

3. Le ore eccedenti effettuate nei periodi di necessità come sopra descritto saranno retribuite a seconda delle prestazioni:
 - a) retribuzione con compenso a carico del fondo dell'istituzione scolastica, compatibilmente con le disponibilità finanziarie.
 - b) recupero con riposi compensativi.
4. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà a richiesta degli interessati prioritariamente nei periodi di Natale e Pasqua, nei giorni prefestivi e nei giorni o periodi di minor carico di lavoro anche nel periodo estivo.

ART. 5 – CHIUSURA PREFESTIVI

Premessa:

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e se deliberato dagli Organi Collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive, se richiesta a maggioranza dal personale ATA. Della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso.

Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Provinciale.

La programmazione delle attività di recupero, da concordare col personale interessato, deve essere contestuale alla delibera di chiusura ed esposta all'albo e comunicata alle RSU

L'amministrazione deve promuovere, in relazione alle esigenze della scuola, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate.

Il personale che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare a compensazione:

- a) giorni di ferie o festività sopresse;
- b) ore di lavoro straordinario non retribuite

Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche dal 1.7.12 al 31.8.12 è data la possibilità di svolgere il servizio di 36 ore in 5 giorni lavorativi di 7ore e 12 minuti giornalieri solo per lo svolgimento di attività (imbiancatura, piccola manutenzione, pulizie generali)

Il recupero delle ore non lavorate da parte del personale che non abbia chiesto ferie, festività sopresse o recupero di ore eccedenti già svolte, avverrà nei giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

ART. 6 – FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

1. Le richieste di ferie e festività sopresse saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi
2. Le richieste di ferie per il periodo estivo devono essere presentate entro il 30 aprile; subito dopo sarà predisposto il piano ferie e festività sopresse tenendo in considerazione quanto segue:
 - a) dal termine delle attività didattiche e fino al termine degli esami, il funzionamento della scuola dovrà essere assicurato almeno con la presenza di n. 3 assistenti amministrativi ed almeno con n. 2 collaboratori scolastici in servizio presso la sede centrale dell'Istituto + n. 1 coll.re scol.co per le sezioni staccate sedi di esame.
 - b) Nei mesi di luglio e agosto il servizio dovrà essere assicurato con una opportuna turnazione delle ferie in modo da garantire la presenza di almeno n. 2 assistenti amministrativi o dal DSGA e un assistente amm.vo e da almeno n. 2 collaboratori scolastici.
 - c) Nel caso in cui tutto il personale appartenente a uno stesso profilo professionale richieda lo stesso periodo di ferie, sarà modificata la richiesta del dipendente o dei dipendenti disponibili; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo presenti eventuali situazioni di vincolo oggettivo (chiusura aziendale documentata) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con quelle del coniuge convivente.
 - d) Le richieste verranno autorizzate entro il 15 maggio.
 - e) Le richieste di ferie per il periodo natalizio vanno presentate entro il 15 dicembre; per il periodo pasquale entro 10 giorni dall'inizio delle vacanze pasquali , assicurando tuttavia la presenza di n. 2 assistenti amministrativi o dal DSGA e un assistente amm.vo e di n. 2 collaboratori scolastici in servizio presso la sede Centrale dell'Istituto Comprensivo.
3. L'eventuale variazione del piano ferie, anche per evitare danni economici al dipendente, potrà avvenire soltanto per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio. Le festività sopresse devono essere fruito entro l'anno scolastico (31 dicembre) e eventuali ferie residue entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

ART. 7 – RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

1. Gli orari di apertura degli uffici per il pubblico e per il personale interno saranno i seguenti:
 - dal lunedì al sabato dalle ore 11.00 alle ore 13.00
 - martedì e giovedì: dalle ore 15.00 alle ore 17.00
2. Il personale docente che, in relazione al proprio orario di servizio è impossibilitato a rivolgersi agli sportelli negli orari suddetti, potrà accedere agli stessi (a causa di problemi riguardanti la

dislocazione territoriale dei vari plessi facenti parte di questo Istituto Comprensivo) fino a 30 minuti dopo il termine del proprio orario di lezione per necessità personali e di lavoro urgenti e non procrastinabili.

3. I delegati sindacali possono accedere agli sportelli degli uffici fino a 15 minuti prima e 15 minuti dopo il termine dell'orario di apertura al pubblico per attività di patrocinio e accesso agli atti degli interessati e per accedere a tutti gli atti della scuola sulle materie oggetto di relazioni sindacali.

ART. 8 – AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

Il personale amministrativo tecnico e ausiliario può partecipare, previa autorizzazione del Capo d'Istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte dall'Università o Enti accreditati. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali. In quest'ultimo caso il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze, tenendo conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede della attività di formazione

TITOLO II INCARICHI SPECIFICI

Premessa:

1) Gli incarichi specifici vengono distribuiti in rapporto al budget assegnato ad ogni Istituzione Scolastica dal Ministero della Pubblica Istruzione che per l'a.s. 2012/2013 ammonta a € 4.158,00 (lordo Stato)

Si prevedono i seguenti incarichi:

a) personale collaboratore scolastico :

- n. 2 incarichi per assistenza bambini Scuola Infanzia Fabro Scalo
- n. 1 incarichi per assistenza bambini Scuola Infanzia Ficulle
- n. 1 incarichi per assistenza bambini Scuola Infanzia Monteleone d'Orvieto
- n. 1 incarico per assistenza alunno Scuola Infanzia San Venanzo
- n. 1 incarico per assistenza alunni h Sc. Sec. Monteleone d'Orvieto
- n. 1 incarico per assistenza alunni h Sc. Primaria di Ficulle
- n. 1 incarico per assistenza alunni h. Sc. Primaria San Venanzo

Per un importo di € 519,75 cadauna lordo stato

I benefici economici previsti dall'art. 50 sequenza contrattuale del 25.6.2008 non sono cumulabili con gli incarichi specifici previsti dall'art. 47 del CCNL 29.11.2007

TITOLO III ATTIVITA' AGGIUNTIVE

ART. 9 DISPONIBILITA' ECONOMICHE

1 - Il fondo dell'istituzione scolastica per il personale ATA per l'anno scol. 2012-2013 è di € 16081,18

così ripartito:

Assistenti amministrativi - € 3.635,54

Collaboratori Scolastici - € 8.482,91

Oneri ass.li e prev.li - € 3.962,73

ART. 10 - INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVE PERSONALE ATA

1 — L'accesso al fondo dell'istituzione scolastica, comprensivo dello straordinario, viene previsto per le seguenti attività aggiuntive e ore riconoscibili per ciascuna qualifica :

Attività aggiuntive (1)	Numero ore riconoscibili		
Totale ore Ass.ti amm.vi n. 251 Totale ore Coll.ri Scol.ci n. 678			
ATTIVITA' AGGIUNTIVE		Assistenti amm. n. 251	Collaboratori n. 678

ART. 11 - CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE

1. Dopo la deliberazione del consiglio di istituto, le attività saranno assegnate con lettere di incarico in cui verranno indicate: l'attività da svolgere, il periodo di effettuazione, l'impegno orario e la retribuzione spettante.
2. Copia del piano (contenente nominativi, attività, periodo, ore e retribuzioni) sarà consegnata alla RSU.
3. Ogni modifica del piano sarà concordata in appositi incontri con la RSU

ART. 12 - ORARIO DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA'

1. Tutte le attività aggiuntive del personale ATA possono essere svolte:
 - a - nell'ambito del proprio orario come lavoro intensivo (es. attività di sostituzione di personale assente, predisposizione stipendi, atti di pagamento, invio di un rilevante numero di visite fiscali di denunce infortunio, ecc. ...) fermo restando il lavoro ordinario assegnato con l'organizzazione di inizio d'anno; in questo caso il lavoro ordinario non potrà generare ore eccedenti da retribuire o da riconoscere con recupero. Le attività aggiuntive svolte nell'ambito del proprio orario saranno retribuite e non possono essere riconosciute per riposi compensativi. Lo svolgimento di tale attività intensiva non deve andare naturalmente a discapito del lavoro ordinario assegnato con l'organizzazione di inizio d'anno
 - b. - fuori dell'orario di lavoro; in questo caso sarà riconosciuto il compenso a carico del fondo dell'istituzione scolastica al personale che avrà dichiarato la scelta di tale forma di riconoscimento anziché quella del riposo compensativo da fruire nei periodi di minore intensità di lavoro.

ART. 13 - PROGETTI E CORSI FINANZIATI CON RISORSE DIVERSE DAL FONDO DI ISTITUTO

1. Sarà considerato qualsiasi tipo di progetto o corso che prevede compensi per il personale docente e che coinvolge unità di personale ATA resosi disponibile (es.: progetti con enti, corsi, legge 440, supporto per la realizzazione di corsi di aggiornamento, ecc.
2. Le attività aggiuntive prestate dal personale ATA saranno retribuite utilizzando le risorse finanziarie previste per la realizzazione del progetto del corso; in mancanza di disponibilità finanziarie verranno retribuite con il fondo di istituto
3. Per l'orario di svolgimento si applicano le modalità indicate nel precedente art. 12

ART. 14 - ATTIVITA' DI COMPETENZA DEGLI ENTI LOCALI

1. Eventuali necessità di competenza dell'ente locale proprietario dell'edificio scolastico che esulano dalla piccola manutenzione (es. imbiancatura, ecc.) potranno essere affrontate solo con personale resosi (in forma scritta) disponibile.
2. Le ore di maggior impegno potranno essere recuperate con riposo compensativo.
3. Per l'orario di svolgimento si applicano le modalità indicate nel precedente art. 12

TITOLO IV - ATTUAZIONE DEL PIANO DELLE ATTIVITA'

ART. 16 - ATTUAZIONE PIANO DELLE ATTIVITA'

1. Il contratto integrativo, dopo la sottoscrizione, sarà affidato dal dirigente al direttore per l'attuazione, a norma dell'art. 52, comma 10, punto 1 del CCNI del 31.08.99; per l'organizzazione del lavoro relativa al Titolo I il direttore individuerà il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari e li sottoporrà al visto del dirigente scolastico prima di formalizzare le disposizioni di servizio con lettere di incarico individuali, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.
2. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnata alle eventuali RSU che sottoscrivono il contratto.
3. Durante l'anno scolastico le disposizioni giornaliere di lavoro saranno impartite dal direttore da cui dipende direttamente il personale ATA a norma della tabella A relativa ai profili professionali allegata al CCNL 26.05.99

TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI

1.1 DIVIETO DI DEROGA PEGGIORATIVA

Si premette che i contratti siglati tra le parti non possono contenere nessuna deroga peggiorativa rispetto alle normative legislative e contrattuali vigenti (art. 2077 del Codice Civile) e che gli argomenti che interferiscono con le scelte del POF (a parte le modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa che sono, invece, oggetto di contrattazione) o che riguardano problematiche didattiche di competenza del Collegio dei docenti non possono essere oggetto di trattativa, che può riguardare solo la quantificazione dei compensi.

1.2 VERIFICA DELL'ACCORDO

I soggetti firmatari del presente contratto hanno titolo a richiedere – non prima che siano trascorsi 150 giorni dalla sottoscrizione - la verifica dello suo stato di attuazione.

E' comunque prevista l'integrazione per istituti non trattati. Le integrazioni possono venire richieste da uno qualsiasi dei componenti della RSU eletta o dal Dirigente scolastico. La richiesta di integrazione da luogo a nuova trattativa.

Al termine della verifica il contratto potrà essere modificato previa intesa tra le parti.

1.3 INTERPRETAZIONE AUTENTICA

In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente contratto le parti che lo hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto (ha quindi valore retroattivo).

La parte pubblica, dopo la sottoscrizione, lo porta a conoscenza di tutti i lavoratori.

1.4 DURATA DEL CONTRATTO

Il presente contratto ha durata annuale.

Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dal presente Contratto si rinvia alle vigenti disposizioni normative e contrattuali di natura giuridica ed economica ed in particolare al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - Comparto Scuola in vigore

Il presente Contratto rimane in vigore fino alla stipula di un nuovo accordo. Il contratto può venire integrato o modificato, previa nuova contrattazione, su richiesta di una delle parti. Il contratto entra in vigore immediatamente.

Letto, approvato e sottoscritto.

Fabro Scalo,

Il Dirigente Scolastico

I Rappresentanti RSU

