



ISTITUTO COMPRENSIVO ADRIA UNO

Via Umberto I° n° 18 45011 ADRIA (RO)

Tel e Fax 0426 21179

CF 81004020293

e-mail: roic815008@istruzione.it



- 1) **INFORMATIVA RIGUARDANTE I CRITERI GENERALI DEL LAVORO E DELL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA**
- 2) **CONTRATTAZIONE CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO-**

L'Anno 2010, il mese di Settembre, il giorno 10 in Adria, presso l'Istituto Comprensivo Adria Uno in Via Umberto I°, 18

TRA

il Dirigente scolastico Laura Cassetta in rappresentanza dell'Istituto Comprensivo Adria uno

E

la rappresentanza sindacale d'istituto, di cui in calce al presente accordo.

VIENE STIPULATO

Il seguente accordo integrativo ai sensi dell' art. 6, terzo comma del CCNL 26/05/99 e ai sensi del CCNL del 24/7/2004 e successive modifiche;

Art. 1 Finalità

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso una organizzazione del lavoro del personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno.

Art. 2 Campo di applicazione

Le disposizioni contenute nel presente accordo si applicano a tutto il personale compreso quello a tempo determinato.

Art. 3 Orario di lavoro

L'effettuazione del servizio è verificata con firma di presenza su appositi registri controfirmati dal Direttore SGA.

Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità.

L'orario di lavoro, di norma, nella Scuola Primaria e nella scuola media è di sei ore consecutive per sei giorni consecutivi, nelle Scuole dell'Infanzia è di sette ore e 12 minuti consecutive per cinque giorni, il sabato riposo.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

In occasione del periodo estivo o dei periodi di sospensione delle attività didattiche e, quindi, dell'eventuale chiusura pomeridiana dei locali scolastici, il dipendente adotterà l'orario di 6 ore giornaliere.

A richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro e del cambiamento dell'orario di lavoro, previa richiesta ed autorizzazione da parte del Direttore SGA, senza creare disagio al servizio.

Per garantire il miglioramento dell'efficacia e la produttività dei servizi e tenuto conto anche dell'esigenza del dipendente, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri: flessibilità orario e/o turnazione

Nel Comprensivo Adria Uno viene adottato l'orario di lavoro flessibile

In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico vengono previsti i seguenti turni di lavoro e le rispettive unità di personale coinvolto :

Direttore dei SS.GG.e Amm.vi I.T.I.

BOVOLENTA SILVIA

Orario

Mattino : dalle ore 7,30 alle ore 13,30

I servizi pomeridiani saranno recuperati.

Assistente Amm.va I.T.I.

CAVALLINI CARLA

Mattino : dalle ore 7,00 alle ore 14,12

Sabato riposo

Assistente Amm.va I.T.I.

COLLA M. TERESA.

Mattino : dalle ore 8,00 alle ore 14,00

Assistente Amm.vo I.T.I

Polo Giovanni

Mattino dalle ore 8,00 alle 14,00

Assistente Amm.va I.T.I

UCCELLATORI M. CRISTINA

Mattino: dalle ore 8,00 alle ore 13,30

Recupero in un giorno pomeridiano della stessa settimana

Assistente Amm.vo I.T.I.

Callegari Aldo

Mattino : dalle ore 8,00 alle ore 14,00

L'orario di funzionamento degli Uffici Amministrativi è il seguente : 8,30 – 13.30

Criteria per l'assegnazione del personale ai Plessi:

INFANZIA: garantire minimo 2 Collaboratori scolastici per Plesso **per esigenze di orario antimeridiano e pomeridiano**, eccetto la Sc. dell'Infanzia "Bottoni" di Papozze (30 alunni) 1 Coll. Scolastico coadiuvato da personale dell'Ente Locale.

PRIMARIA e SECONDARIA

- Vittorino da Feltre: 3 unità in quanto sede della Dirigenza, delle riunioni di tutto il Comprensivo e di 1 classe a tempo pieno;
- Pascoli: 2 unità per sorveglianza in pre-scuola (un congruo numero di alunni presenti) e per la disposizione su 2 piani.
- Bellombra: Visto l'esiguo numero di alunni 1 Coll. scolastico.
- Papozze: Visto l'esiguo n. di alunni 1 Coll. scolastico per piano. (Primaria e Secondaria I grado)
- Bottrighe: 1 per ciascun ordine di scuola (Primaria e Secondaria I grado).
- "M. Marin" (Secondaria) 1 per piano.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

Plesso "Vitt. da Feltre" di Adria

MARANGONI ANNA	dalle ore	7.00	alle ore	13.00
BERTI PAOLO	"	7.45	"	13.45
ZANELLATO GIORGIO	"	7.30	"	13.30

Plesso "G.Pascoli" di Adria

FONSATI TIZIANA	dalle ore	7.30	alle ore	13.30
FORNARO PAOLA	"	8,15	"	14,15

Plesso "S.G. Bosco" di Bottrighe

LO COCO Lucia	dalle ore	7,30	"	13,30
SACCHETTO Giovanni	"	7,30	"	13,30

Plesso "D. Alighieri" di Papozze

BENAZZI Maria Aldina	dalle ore	7,30	alle ore	13,30
ANDREOTTI Laura	"	7,30	"	13,30

Plesso "M. Marin" di Bellombra

TAGLIAPIETRA Graziella	dalle ore	7,30	alle ore	13,30
------------------------	-----------	------	----------	-------

Plesso "A. Gregnanin" di Adria

BRAGGION Anna Maria	dalle ore	7,18	alle ore	14,30	a rotazione settimanale
SARTO Antonella	dalle ore	10,18	alle ore	17,30	a rotazione settimanale

Art. 6 Permessi retribuiti

Normativa vigente.

Art. 7 Attività prestate oltre l'orario d'obbligo

L'interessato dichiara la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo d'istituto o per il recupero compensativo.

Il recupero delle ore con riposi compensativi, preventivamente concordato con il Direttore SGA dovrà privilegiare i periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive.

Nel caso in cui nessun lavoratore sia disponibile ad effettuare lavoro straordinario, questo sarà ripartito in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione, con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92.

Art. 8 – Sostituzione colleghi assenti

In caso di assenza di personale assegnato ad una sede la sostituzione momentanea verrà disposta con il criterio della turnazione.

Art. 9 Chiusura prefestiva

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA può, nei periodi di interruzione delle attività, disporre la chiusura della scuola in giornate prefestive; della chiusura della scuola deve essere dato pubblico avviso. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo di ciascuna scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico territoriale. La chiusura prefestiva non può applicarsi solo alla sede centrale, ma a tutte le sedi staccate, vista la non utilità del servizio nelle sedi staccate quando la principale è chiusa.

Art.10 Ferie

1. La contrattazione d'istituto deve prevedere uno specifico articolo relativo alle ferie che contenga la scadenza di presentazione delle domande durante i periodi di interruzione delle attività didattiche (sospensioni natalizie, pasquali e estive) ed il termine entro il quale l'amministrazione comunica ufficialmente le sue decisioni.
2. Dalla richiesta del dipendente alla risposta per iscritto dell'Amministrazione devono intercorrere al massimo 20 giorni.
3. Deve essere assicurato al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio – 31 agosto.
4. L'eventuale diniego deve essere ampiamente motivato in forma analitica. E' fatto divieto di utilizzare formule generiche quali "per esigenze di servizio".

Le richieste devono essere presentate entro il 15 Maggio (al personale che non presenta domanda entro tale data, il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio), subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse, tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- Le ferie devono essere fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.
- Dal termine delle attività didattiche, compreso il termine della conferma delle iscrizioni e degli esami, alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantita la presenza minima di:
 - n. 2 Assistenti Amministrativi

- n. 2 Collaboratori Scolastici

Art. 11 Assegnazione del personale Collaboratore Scolastico alle varie sedi

Criteri generali di assegnazione del personale

I collaboratori scolastici saranno assegnati ai plessi dell'Istituto secondo i seguenti criteri:

1. continuità di assegnazione rispetto all'anno scolastico precedente, per i collaboratori a Tempo Indeterminato;
2. Posizione di graduatoria per i collaboratori a Tempo Determinato.

Il DSGA, per particolari motivi, dandone comunicazione, può assegnare il collaboratore scolastico ad altro plesso.

Nella fase di mobilità interna, qualora più collaboratori, con contratto I.T.I., richiedano la stessa sede l'assegnazione avverrà in base alla graduatoria d'Istituto.

L'istituto funziona su 11 sedi: - si assegnano le sottoelencate unità di personale:

- Vittorino da Feltre (sede centrale) n. 3 unità
- Pascoli n. 2 unità
- M. Marin n. 2 unità
- Bottrighe n. 2 unità
- Papozze n. 2 unità
- Bellombra n. 1 unità
- Gregnanin (infanzia) n. 2 unità
- Arcobaleno (infanzia) n. 2 unità
- "Bottoni" (infanzia) n. 1 unità

Il personale supplente è tenuto ad effettuare il servizio nelle stesse condizioni del personale sostituito.

L'assegnazione del posto di lavoro ha validità per l'intero anno scolastico, solo in caso di particolari esigenze di servizio potrà essere spostato di sede fino a quando permane l'esigenza.

L'assegnazione momentanea in una sede diversa per malattia o per necessità verrà disposta con il criterio della turnazione.

Art. 12 Informazione ai dipendenti

Sarà consegnata a tutti i dipendenti la normativa sulle mansioni, sui carichi di lavoro, su diritti e doveri.

Art. 13 Validità dell'accordo

Il presente contratto conserva validità per l'anno scolastico **2010/2011**; all'inizio di ogni anno scolastico le parti si possono incontrare per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto. Lo stesso si intende prorogato anche tacitamente qualora non intervenga disdetta da almeno una delle parti.

Sottoscritto ad Adria il 10/9/2010

Delegazione di parte pubblica



Delegazione di parte sindacale

Carlo...
Stefano...