



## ISTITUTO COMPRENSIVO ADRIA UNO

Via Umberto I° n° 18 45011 ADRIA (RO)

Tel e Fax 0426 21179

CF 81004020293

e-mail: [roic815008@istruzione.it](mailto:roic815008@istruzione.it)



### CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO PER L'ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

L'anno 2007, il mese di Novembre il giorno 09 presso l'ISTITUTO COMPRENSIVO ADRIA UNO, in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 6 del CCNL del Comparto Scuola del 24 luglio 2003 e successive modificazioni e integrazioni,

TRA

la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico dr. Filippo STURARO

E

la R.S.U. dell'Istituto e i rappresentanti sindacali delle seguenti sigle //

VISTO il D. Leg.vo 165/2001 sull'Ordinamento del Lavoro alle dipendenze delle P.A.;

VISTO il CCNL: - relativo al biennio normativo 2004 - 2005 del personale del comparto

“scuola” in materia di “CRITERI” di attuazione delle norme relativo ai diritti e alle relazioni sindacali e allo sviluppo delle azioni sindacali a livello di singola istituzione scolastica;

VISTO l'art. 3 del D.P.R. n° 394 / 88;

VISTA la Legge n° 300 / 1970 “Statuto dei lavoratori”

VIENE CONCORDATO il seguente **contratto integrativo per l'attuazione normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro:**

#### Art. i - **Soggetti tutelati**

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

Ad essi sono equiparati gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori in cui sono presenti macchine e apparecchi forniti di videoterminali.

Sono altresì da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, gli studenti presenti a scuola in orario curricolare e gli studenti presenti in orario extracurricolare per altre iniziative complementari rispetto al curriculum standard previsto dagli ordinamenti vigenti. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica si trovino all'interno di essa nella veste di ospiti, genitori, ditte incaricate, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti.

## **Art 2 — Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/1996, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- > Adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- ~ Valutazione dei rischi esistenti;
- ~ Elaborazione di apposito documento di valutazione dei rischi nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati;
- ~ Designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- ~ Pubblicazione, informazione e formazione a favore del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

## **Art. 3 — Servizio di Prevenzione e Protezione**

Nell'unità scolastica Istituto Comprensivo Adria Uno, il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e di protezione alla cui attività concorrono il Responsabile SPP individuato nella persona del tecnico esterno PI. Belloni e del RLS Sig.ra Silvia Bovolenta, unitamente ai "referenti sicurezza" presenti in ogni plesso e sede distaccata.

## **Art. A Documento di valutazione dei rischi**

Il documento di valutazione dei rischi di cui all'art. 2 viene revisionato periodicamente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

## **Art. 5 — Riunione periodica del SPP**

Il Dirigente Scolastico indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi alla quale partecipano lo stesso dirigente, il responsabile del SPP e il RLS. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione ha carattere prevalentemente consultivo e prevede la redazione di specifico verbale.

## **Art. 7 — Rapporti con gli enti locali proprietari**

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico il Dirigente Scolastico rivolge formale richiesta all'ente proprietario dell'immobile motivandone l'esigenza in ordine alla sicurezza del personale e degli studenti.

In caso di pericolo imminente il Dirigente Scolastico adotta, d'intesa con il RSPP e con il RLS, i provvedimenti di emergenza necessari e informa tempestivamente l'ente locale che, di conseguenza, assume la responsabilità ai fini della sicurezza degli alunni e del personale.

## **Art. 8 — Attività di informazione e formazione**

Compatibilmente con le risorse disponibili saranno realizzate attività di informazione e formazione nei confronti dei dipendenti. I contenuti sono quelli individuati dalla normativa vigente.

## **Art. 9 — Prevenzione incendi e protezione contro i rischi particolari**

Nell'istituto comprensivo Adria Uno vengono individuate le figure sensibili per la prevenzione incendi e per le attività di primo soccorso che agiranno secondo le linee di indirizzo presenti nel piano di gestione delle emergenze che risulta parte integrante del documento di valutazione dei rischi.

## **Art. 10 — Rappresentante Lavoratori per la Sicurezza**

Nell'istituto comprensivo Adria Uno viene designato nell'ambito della RSU il RLS nella persona del DSGA Sig.ra Silvia Bovolenta.

Le attribuzioni del RLS sono quelle disciplinate dagli artt. 18 e 19 del D. Leg.vo 626/94.

Letto, firmato e sottoscritto

Il Dirigente Scolastico  
Dr. Filippo STURARO



R.S.U. Prosdocimi Carla, Carla Prosdocimi  
DSGA Bovolenta Silvia Silvia Bovolenta  
Bego Anna Anna Bego



**ISTITUTO COMPRENSIVO ADRIA UNO**

Via Umberto I° n° 18 45011 ADRIA (RO)

Tel e Fax 0426 21179

CF 81004020293

e-mail: [roic815008@istruzione.it](mailto:roic815008@istruzione.it)



**ACCORDO PER LO SVOLGIMENTO DI RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI  
ISTITUZIONE SCOLASTICA**

L'anno 2007, il giorno 9 del mese di Novembre presso la sede dell'Istituto Comprensivo Adria uno, in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. del CCNL del Comparto scuola del 26.05.99 e 23.07.03

TRA

la delegazione di parte pubblica nelle persone del Dirigente Scolastico dr. Filippo STU RARO

E

i rappresentanti sindacali della delegazione sindacale prevista dall'art. 9 comma i Punto III del citato CCNL del Comparto Scuola di cui in calce firmatari

PREMESSO

che le relazioni sindacali devono essere improntate al "rispetto" delle competenze del Dirigente scolastico e degli organi collegiali della scuola e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività e che la correttezza e la trasparenza dei componenti sono condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali costituendo quindi impegno reciproco delle parti contraenti.

SI CONCORDANO

le seguenti norme per lo svolgimento delle relazioni sindacali nella Istituzione scolastica.

## **DIRITTI SINDACALI**

### **Art. 1: assemblee sindacali**

1. Secondo quanto previsto dal CCNL Scuola del 24.7.2003 e dal CIR del 27.4.2004, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti di un'unica istituzione scolastica, la durata massima è fissata in 2 ore.
2. Ferma restando la vigente normativa contrattuale, le Assemblee di scuola, sia in orario di servizio, sia fuori orario di servizio, possono essere indette sia dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. di cui agli artt. 47 comma 2 e 47bis del D. Leg.vo 29/93 e successive modifiche sia dalla RSU di scuola.
3. Il Dirigente Scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni relative all'indizione delle Assemblee a tutto il personale interessato con circolari interne alla scuola.
4. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.
5. Quando siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente scolastico, le R.S.U. e gli eventuali terminali associativi delle Organizzazioni Sindacali rappresentative e/o firmatarie del CCNL del Comparto scuola stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea. L'individuare del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità. In caso contrario, si procede al sorteggio attuando comunque una rotazione tra tutto il personale ATA nel corso dell'anno scolastico.

### **Art. 2: Permessi sindacali**

1. Per lo svolgimento delle loro funzioni compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di unità scolastica, le R.S.U. si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dell'accordo collettivo quadro dell'agosto 1998 (30 minuti per Ogni posto in organico di diritto). La distribuzione e l'utilizzo dei permessi dei componenti delle R.S.U. avverranno ai sensi dell'art8 del CCNQ 98.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico in via esclusiva dalle segreterie provinciali e/o regionali delle Organizzazioni sindacali tramite atto scritto, cosicché le R.S.U. non sono tenute ad assolvere altro adempimento per assentarsi.

### **Art. 3. Bachecca sindacale**

1. Il Dirigente Scolastico assicura, per ogni struttura scolastica la predisposizione di una bacheca riservata alla esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con le R.S.U.
2. Le R.S.U. hanno il diritto di affiggere senza vincoli autorizzativi nella suddetta bacheca, materiale di interesse sindacale.

3. Stampati e documenti da esporre nella bacheca possono essere inviati anche direttamente dalle Organizzazioni sindacali di livello provinciale /o nazionale purché attinenti alle R.S.U.
4. Il Dirigente Scolastico assicura la trasmissione alle R.S.U. del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta o per fax.

#### **Art. 4: Agibilità sindacale**

1. Alle R.S.U. è consentito di comunicare eccezionalmente con il personale durante l'orario di servizio per motivi di carattere sindacale, ma al di fuori dell'orario obbligatorio di lezione.
2. Al di fuori dell'orario obbligatorio di servizio, per motivi di ordine sindacale, in via eccezionale e previa comunicazione al dirigente Scolastico, alle R.S.U. è consentito l'uso gratuito del telefono (esclusivamente per telefonate urbane e/o nell'ambito della provincia) del fax (esclusivamente per trasmissione nell'ambito del territorio della Regione) del fotocopiatore (per quantità minime di copie).
3. Fuori dell'orario obbligatorio di servizio, alle R.S.U. è garantito l'uso di un personal Computer e di una stampante, compreso il libero utilizzo della posta elettronica per gestire, ricevere, spedire e stampare materiale sindacale proveniente dalle strutture sindacali territoriali o a queste ultime inviato compatibilmente con l'orario di servizio del personale di segreteria.

## **CAPO II**

### **RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

#### **Art. 5: Calendario degli incontri**

Tra il Dirigente Scolastico e le R.S.U. viene concordato il seguente calendario di massima per le **materie di informativa e di contrattazione** sulle materie di cui all'art. 6 dei CCNL 2003:

##### **a) nel mese di ottobre**

- Modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- Organizzazione del lavoro del personale A.T.A.,
- Adeguamento degli organici del personale;
- Criteri di assegnazione del personale docente e A.T.A. ai plessi e sezioni staccate
- Criteri di retribuzione e di utilizzazione del personale impiegato nello svolgimento delle attività aggiuntive

##### **b) nel mese di novembre/dicembre**

- Attività aggiuntive e progetti retribuiti con il Fondo d'istituto;
- Utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi;
- Criteri generali per l'impiego delle risorse, ivi comprese quelle di cui all'art. 43 del CCNL del fondo in relazione alle diverse professionalità, ai vari ordini e gradi di scuola eventualmente presenti nella stessa istituzione scolastica ed alla tipologie di attività;
- La misura dei compensi al personale docente ed educativo per l'attività di flessibilità didattica di cui all'art. 31 comma 1 del CCNL del 31.01.99, per le attività complementari di educazione fisica di cui al citato art. 43 del CCNL;

- La misura dei compensi al personale A.T.A. per l'attività di cui al citato art. 43 del CCNL 26.05.99, nonché per le funzioni miste derivanti da convenzioni ed intese con gli enti locali;
- La misura dei compensi da corrispondere al personale docente ed educativo — non più di due unità — della cui collaborazione il dirigente scolastico intende avvalersi in modo continuativo, ai sensi dell'art. 19 comma 4 del CCNML 25.05.99;
- criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;
- Utilizzazione dei servizi sociali;
- Sicurezza nei luoghi di lavoro.

**c) nel mese di febbraio**

- Proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto.

**Art. 6: Trasparenza**

Il Dirigente Scolastico e la R.S.U. concordano con le modalità di applicazione dell'art. 10 del CCNL in materia di semplificazione e trasparenza.

<b>CAPO III</b>
-----------------

**DURATA DELL'INTESA**

**Art. 7: durata e validità delle intese**

1. Le intese raggiunte hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo, salvo nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse.
2. Su richiesta motivata di una della parti, le intese possono essere sottoposte a integrazioni e/o modifiche.
3. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo di istituto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.

<b>CAPO IV</b>
----------------

**DETERMINAZIONE DEL CONTINGENTE DEL PERSONALE DOCENTE ED ALA. NECESSARI AD ASSICURARE LE PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO (Art. 2 Accordo sull'attuazione della L. 146/ 90)**

**Art. 9: determinazione dei contingenti minimi cii personale docente e AIA in caso di sciopero**

1. Ai sensi del CCNL Scuola del 24.7.2003 i contingenti minimi di personale docente e ATA in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di singola Istituzione Scolastica;
2. secondo quanto definito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000 e dai CCNL scuola del 24.7.2003 si conviene che in caso di sciopero del personale docente e ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sottoelencate:
  - a) svolgimento di esami e/o scrutini finali: n° 1 Assistente Amministrativo e n°

- 1 Collaboratore Scolastico per plesso, fatta eccezione per i plessi “Vittorino da Feltre” e “M. Marin” (scuola sec. I grado), in cui si individuano n° 2 collaboratori scolastici;
- b) la predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: n° i Assistente Amministrativo e n° i Collaboratore Scolastico operativi presso la sede centrale.
3. I dipendenti individuati ufficialmente per l’espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 2, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

### **Art. 10 Obblighi**

I docenti che nel giorno dello sciopero fruiscono della giornata libera se intendono aderire allo sciopero, devono comunicarlo, in caso contrario saranno ritenuti in servizio. I docenti sono tenuti ad essere in servizio alla prima ora di lezione solo ed esclusivamente se il Dirigente scolastico avrà emanato un apposita circolare in tempo utile perché tutti possano venire a conoscenza. In tale circostanza i docenti convocati saranno impegnati per il numero di ore di insegnamento della giornata. I dipendenti precettati per i servizi minimi vanno computati fra coloro che aderiscono allo sciopero ma senza trattenuta.

### **Art. 11: Composizione delle delegazioni**

Secondo quanto previsto dal CCNL, (**art. 7 comma 1, III — A**) le delegazioni sono così composte:

- > Per la parte pubblica: Dirigente Scolastico
- > Per le OO.SS.: la R.S.U. di **Istituto**
- > Le organizzazioni sindacali territoriali di categoria.

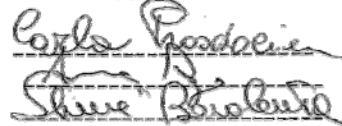
### **Art. 12: Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica.**

- i. In caso di controversie sull’interpretazione e/o sull’applicazione del presente contratto le parti di cui al primo comma art. il si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2.
2. Allo scopo di cui al precedente comma i la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali entro dieci giorni dalla trasmissione formale di cui al precedente comma 2.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
dr. Filippo STURARO



R.S.U.





**ISTITUTO COMPRENSIVO ADRIA UNO**

Via Umberto I° n° 18 45011 ADRIA (RO)

Tel e Fax 0426 21179

CF 81004020293

e-mail: [roic815008@istruzione.it](mailto:roic815008@istruzione.it)



**CONTRATTO INTEGRATIVO RIGUARDANTE I CRITERI GENERALI  
DEL LAVORO E DELL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL  
PERSONALE ATA - CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL  
PERSONALE AIA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE  
CON IL FONDO D'ISTITUTO**

L'Anno 2007, il mese di Novembre, il giorno **9** in Adria, presso l'Istituto Comprensivo Adria

Uno in Via Umberto I°, 18

TRA

il Dirigente scolastico Dr. Filippo Sturaro 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

**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 giornaliera.

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

**BOVOLenta SILVIA**

Orario

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

I servizi pomeridiani saranno o recuperati o pagati se esiste disponibilità di Bilancio

Assistente Anim.va I.T.I.

**CAVALLINI CARLA**

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

Sabato riposo

Assistente Anim.va I.T.I

**COLLA M. TERESA.**

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

Assistente Amrn.va LT.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 Arnm.va 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**

**COLLABORATO<sub>p</sub>J SCOLASTICI**

**Plesso “Vitt. da Feltre” di Adria**

MARANGOM ANNA	dalle ore 7.00 alle ore 13.00
BOVOLENTA FABRIZIO	“ 8.00 “ 14.00
DAL MOLIN LORENZA	“ 7.30 “ 13.30
BRAGGION ANNA MARIA	“ 8.00 “ 14.00
BERTI PAOLO	“ 7.30 “ 13.30

**Plesso “G.Pascoli” di Adria**

FONSATI TIZIANA	dalle ore 7.30 alle ore 13.30
LONGATO ENRJCA	“ 7.45 “ 13.45
BQVQLENTA ARPALICE	“ 7.45 “ 13.45

**Plesso "S.G. Bosco" di Bottrigbe**

LO COCO Lucia dalle ore 7.30 alle ore 13.30

SACCHETTO Giovanni " 7.30 " 13.30

**Plesso "D. Alighieri" di Papozze**

BENAZZI Mafia Aldina dalle ore 7.30 alle ore 13.30

DALL'OCCO Livia " 7.30 " 13.30

FANTINATI Alessandra " 7.30 " 13.30

**Plesso "M. Marin" di Bellombra**

ANDREOTTI Laura dalle ore 7,30 - 13,30

**Plesso "A. Gregnanin" di Adria**

GIRIBUOLA Elisa dalle ore 7,18 alle ore 14,30 a rotazione settimanale

VICENTINI M. Giovanna dalle ore 10,18 alle ore 17,30 a rotazione settimanale

**Plesso "Arcobaleno" di Adria**

CORNETTI Ernesta dalle ore 7,18 alle ore 14,30 a rotazione settimanale

SACCHETTO Giuseppina dalle ore 10,18 alle ore 17,30 a rotazione settimanale

**Plesso "Bottoni" di Papozze**

POZZATO Sandra dalle ore 7,18 alle ore 14,30 a rotazione settimanale

MANTOVANI Patrizia dalle ore 10,18 alle ore 17,30 a rotazione settimanale

**Scuola Media "M. Marin" di Adria**

RUZZA Elena dalle ore 7.30 alle ore 13.30

BOVOLENTA Ezio dalle ore 7.30 alle ore 13.30

SARTO Antonella dalle ore 7.30 alle ore 13.30

**Tale prospetto è suscettibile di modifiche nel caso di assenze del personale o di particolari esigenze organizzative dell'istituto.**

#### **Art. 4 Orario di lavoro flessibile**

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio per l'apertura e la chiusura della scuola all'utenza (dalle ore 7,00 alle ore 14,00)

#### **Art. 5 Congedi permessi e ritardi**

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. Il dipendente è tenuto a recapitare o spedire (a mezzo raccomandata) il certificato medico. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve dare preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 19.00. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.

I permessi possono essere concessi al personale con contratto a tempo indeterminato. Per il personale a tempo determinato si applica la normativa vigente.

I permessi sono autorizzati dal Direttore SGA.

Salvo motivi improvvisi e imprevedibili, i permessi devono essere richiesti almeno il giorno prima del turno di servizio e saranno concessi salvaguardando il numero minimo del personale in servizio.

Il ritardo deve essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore SGA.

#### **Art. 6 Permessi retribuiti**

Qualora il permesso sia stato richiesto per visite mediche specialistiche e/o analisi cliniche presso strutture ospedaliere pubbliche, nel limite giornaliero di 3 ore e per un massimo di 36 ore nell'anno scolastico, non è soggetto a recupero. In tal caso dovrà essere presentata idonea giustificazione rilasciata dalla struttura medica suddetta.

#### **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 particolare 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 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 30 aprile (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 scol.co 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 sotto elencate unità di personale:

- Vittorino da Feltre (sede centrale) n. 5 unità
- Pascoli n. 3 unità
- M. Mann n. 3 unità
- Bottrighe n. 2 unità
- Papozze n. 3 unità
- Bellombra n. 1 unità
- Gregnanin (infanzia) n. 2 unità
- Arcobaleno (infanzia) n. 2 unità
- "Bottoni" (infanzia) n. 2 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.

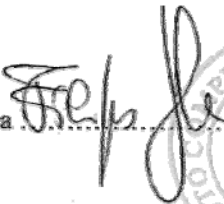
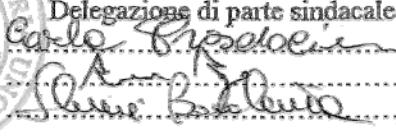
#### **Art. 12 Informazione ai dipendenti**


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 2006.07; all'inizio di ogni anno scolastico le parti si possono incontrare per verificare la volontà di confermare o meno le noi-me contenute nel presente contratto. Lo stesso si intende prorogato anche tacitamente qualora non intervenga disdetta da almeno una delle parti.

Sottoscritto ad Adria il 10/11/2007

Delegazione di parte pubblica  Delegazione di parte sindacale 





## ISTITUTO COMPRENSIVO ADRIA UNO

Via Umberto I° n° 18 45011 ADRIA (RO)

Tel e Fax 0426 21179

CF 81004020293

e-mail: [roic815008@istruzione.it](mailto:roic815008@istruzione.it)



### PROPOSTA PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO Personale A.T.A.

#### Budget 2007/08

CCNL 2001 Lettera D	€2.978,30
CCNL 2003 lettera B	€3.702,14
3 progetti POF	€17.000,00
	-----
Totale	<b>€23.680,44</b>

Tenuto conto che le mansioni del personale coll. scol.co è indifferenziato in rapporto allo svolgimento delle funzioni nell'uno o altro ordine di scuola (materne, elementari e medie) occorre individuare le specifiche attività che al di là del mansionario base caratterizzano il servizio nell'ordine di scuola specifico:

#### **Sc. Infanzia: "Gregnanin", Arcobaleno e "Bottoni"**

Il personale in servizio (coll. scol.co) è costituito da 2+2+2 unità. Tale personale esercita mancando altre figure di sostegno, funzioni di assistenza di natura operativa (cura della persona dei bambini in ogni loro necessità facilmente intuibili). Tale servizio anche a fronte di emergenze dovute sempre alla particolare età dei bambini si esercita indubbiamente al di là della pura e semplice attività regolamentare: richiede pertanto un riconoscimento che si ritiene corrisponda mediamente a 40 ore pro capite annuali per la sede "Arcobaleno", 45 ore pro capite per la sede "Gregnanin"; a 25 ore pro capite per la sede "Bottoni"(21 bambini)

#### 5 scuole primarie:

##### **"Pascoli"**

Sono in servizio tre coll. scol.ci che devono provvedere alle normali prestazioni in edificio su due piani dotato di sala mensa adibita a palestra e a luogo ricreativo. In presenza di 156 bambini e 9 classi il plesso è dotato di servizio telefonico, di fotocopiatore e di sala computer; il personale

coli. scol.co svolge funzioni in una realtà direi complessa, che vanno oltre le mansioni ordinarie dovendo provvedere giornalmente al servizio telefonico a quello di fotocopiatrici, alla posta, agli handicap gravi ed all'accoglienza dei bambini.

Il personale che si è potuto assegnare al plesso è evidentemente insufficiente rispetto alla complessità dei servizi richiesti, pertanto deve essere incentivato col riconoscimento di complessive ore 150 così suddivise: Bovolenta A. e Longato E. ore 45 ciascuna considerata l'esperienza e l'impegno nell'espletamento dei servizi, Fonsati T. ore 60 per attività analoghe a quelle di Longato e Bovolenta con un ulteriore riconoscimento, per quanto modesto, per il servizio di vigilanza su circa 50 bambini il mattino e la collaborazione diretta con i Docenti.

### **Bellombra**

Nei plesso presta servizio una sola unità di coll. scol.co che deve provvedere a tutte le emergenze che altrove vengono ripartite per più unità; il riconoscimento è di ore 55.

### **Bottrighe** (scuola secondaria di I grado e primaria)

In servizio nei plesso 2 unità di coll. scol.co; il plesso dislocato al piano terra come attività didattica e al primo piano come attività laboratoriale ospita otto classi di due ordini di scuola diversi: n. 3 classi di scuola secondaria, n. 5 classi di scuola primaria. Il plesso è dotato di palestra, un'aula computer. Tenuto conto delle diverse prestazioni che l'organizzazione scolastica richiede al personale coll. scol.co e delle oggettive funzioni che il personale esplica, considerato inoltre che viene svolto anche un servizio di accoglienza sia al mattino, prima dell'inizio delle lezioni, sia all'ora termine (orario flessibile); si ritiene di assegnare alle 2 unità di personale 105 ore così suddivise: Lo Coco E. 55 ore, Sacchetto G. 50 ore + 10 ore a Sacchetto per aiuto nei laboratorio informatico, inoltre i collaboratori del plesso sono un punto di riferimento specialmente per i docenti nuovi della scuola secondaria.

### **Papozze** (scuola secondaria di I grado e primaria)

Considerato che nell'unico edificio ci sono n. 2 classi di scuola secondaria e n. 3 classi + 1 pluriclasse di scuola primaria poste su due piani

L'edificio inoltre è dotato di palestra esterna. Per questa complessità dell'organizzazione scolastica e tenuto conto di alcune particolarità del servizio di questa sede si ritiene di riconoscere ore 105 così suddivise: Dall'Occo L. 35; Benazzi M.A. 35 ore; Fantinati Alessandra ore 35.

### **“Vittorino da Feltre”**

Le 5 unità di personale coll. scol.co in servizio nel plesso provvedono alle esigenze organizzative funzionali 10 classi, un laboratorio informatico, un'aula magna, una biblioteca, palestra, i aula di sostegno, i aula di inglese, 2 aule sussidi didattici, 4 uffici didattico amm.vi e un ufficio di presidenza.

Tenuto conto delle diverse funzioni interne che ciascun ausiliario svolge si determina il seguente piano di riparto delle ore riconoscibili. Berti P. ore 55 (supporto aiuto tecnico di laboratorio informatico e uffici); Bovolenta F. ore 50 (piccola manutenzione, lavori di falegnameria e supporto alla sede “Gregnanin” e Arcobaleno); Dal Molin L. ore 50 (sistemazione archivi, biblioteca, scarto di archivio, fotocopie, inventano Comune); Braggion A. ore 45 (funzioni di volta in volta richieste al servizio, sia delle classi, sia degli insegnanti, sia dei colleghi impegnati momentaneamente in altre attività); Marangoni A. ore 80 (svolge funzioni di supporto ai servizi amm.vi e didattici con particolare riferimento a contatti con uffici esterni: posta, Ufficio Entrate,

banca, INPS, ente locale predispone con il personale didattico gli atti preparatori per la costituzione e il funzionamento degli organi collegiali, aiuto agli insegnanti per le varie prove didattiche. Sarà cura della sottoscritta liquidare altre 20 ore se ci sarà disponibilità finanziaria).

“Marin” (scuola secondaria di I grado)

Le 3 unità di personale coll. scol.co in servizio nel plesso, che ospita 6 classi di scuola media più 2 palestre, sono appena sufficienti per garantire un buon servizio: Ruzza E. ore 55 (tenuta dei sussidi e controllo inventano del Comune); Bovolenta E. ore 40 (piccola manutenzione, imbiancatura, fotocopie); Sarto A. ore 40 (centralino e fotocopie).

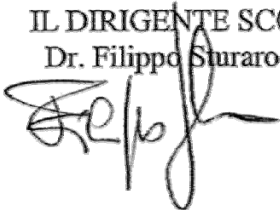
**Ore 1.080 x 11,36 = 12.268,80**

Le Funzioni Aggiuntive (non ancora comunicato il numero) saranno assegnate prioritariamente alla scuola dell'Infanzia e in secondo luogo in rapporto agli specifici incarichi e/o ai disagi che ogni realtà scolastica presenta secondo la valutazione del DSGA.

IL DIRETTORE AMM.VO  
(Silvia Bovolenta)

In data 09/11/2007, la R.S.U. accerta la proposta del D.S.G.A. e rende esecutiva la contrattazione integrativa d'istituto per il personale collaboratore scol.co

IL DIRIGENTE SCOL.  
Dr. Filippo Sturaro

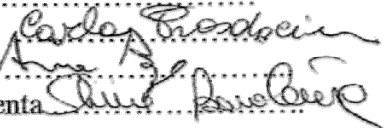


LA R.S.U. ....

C.I.S.L.: C. Prodocimi

C.G.I.L.: Bego

S.N.A.L.S.: S. Bovolenta





## ISTITUTO COMPRENSIVO ADRIA UNO

Via Umberto I° n° 18 45011 ADRIA (RO)

Tel e Fax 0426 21179

CF 81004020293

e-mail: [roic815008@istruzione.it](mailto:roic815008@istruzione.it)



### PIANO DI IMPEGNO FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

**Anno Scolastico 2007/08**

L' Anno Scolastico 2007/08 si presenta pieno di incombenze e problemi derivanti da: decentramento di competenze dall'Ufficio Scolastico Provinciale alle istituzioni scolastiche, dall'ingresso di un notevole numero di nuovi insegnanti in sostituzione di personale collocato a riposo nonché il trasferimento di n. 3 Assistenti Amministrativi in sostituzione di personale collocato a riposo e trasferito. L'apparato amministrativo e ausiliario è impegnato non solo nei servizi di supporto alla didattica, ma anche, e particolarmente nella organizzazione e coordinamento di tutto il funzionamento dell'istituto (**11 plessi**).

Si aggiungano le sempre maggiori incombenze demandate agli uffici periferici in merito a: DMA e PA04 (INPDAP), EMENS (INPS), denuncia IRAP, 770 (TFR), Disoccupazione, Contratti con Esperti Esterni, CTI, con procedure sempre più macchinose e complicate.

Tutto ciò determina per tutto il personale amm.vo specialmente e collaboratore scolastico un gravame che va oltre le incombenze e mansioni di una gestione ordinaria sia amm.va che di servizi.

A fronte di questi problemi: (inserimento nelle postazioni informatiche di dati e servizi del nuovo personale, inventari, scarto d'archivio, privacy, 626 ecc.) si pone l'esigenza di utilizzare le risorse finanziarie del Fondo d'istituto in modo da riconoscere il servizio di tutte le componenti con equilibrio ed equità.

La determinazione del Fondo, com'è noto, avviene sulla base di parametri aritmetici, fissati in sede di contrattazione nazionale che tuttavia non escludono l'autonoma ripartizione locale fondata sulla risposta alle esigenze specifiche individuate, ma rappresentano solo un fattore meramente tecnico per il calcolo del budget di cui un istituto può disporre.

Tenuto conto di tutto quanto sopra esposto e dell'eccezionalità della gestione del corrente anno, la proposta motivata di ripartizione del fondo d'istituto per ciò che riguarda il personale Assistente amm.vo (5 unità) è la seguente: ore 500, al DSGA ore 100 + ore 40 come responsabile della Privacy. € 8.840,80.



IL D.S.G.A.  
Silvia Boyolenta

