

Maurizio Alfano

ALLEGATO N. 1 AL CONTRATTO INTEGRATIVO  
A.S. 2015/16

**1 -PIANO DELLE ATTIVITÀ'**

- a. Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, a norma dell'art. 53 comma 3 del CCNL 29/11/2007.
- b. Per predisporre il piano delle attività il Direttore SGA. svolge apposite riunioni di servizio con il Personale interessato, di norma entro il 15 settembre, al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro, il numero e le disponibilità del personale da assegnare alle sedi dell'Istituto. Detti incontri sono considerati a tutti gli effetti servizio anche quando si protraggono oltre il normale orario di lavoro.
- e. Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel POP adottato dal Consiglio di Istituto e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari.
- d. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti o privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario.
- e. Il D.S.G.A. individuerà il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente Contratto di Scuola e disporrà l'organizzazione del lavoro.
- f. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni ed orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnata alle RSU. Stralci del prospetto, per quanto riguarda i Collaboratori scolastici, saranno resi visibili con l'affissione alle bacheche dei singoli piani di servizio.

**2 - RIPARTIZIONI DELLE MANSIONI**

- a. La ripartizione delle mansioni viene effettuata in *modo equo* fra il personale risultante in organico, *garantendo equilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro.*
- b. Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori risultanti nel verbale del Collegio medico ovvero del Medico competente.
- c. Nell'assegnazione delle mansioni può essere previsto -esistendo le condizioni -il criterio *della rotazione* sulla base della disponibilità data dal singolo lavoratore/lavoratrice della graduatoria, dei titoli culturali in possesso, delle esperienze maturate presso Pubbliche Amministrazioni e documentabili. La continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà favorita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale eventualmente coinvolto nella rotazione.
- d. Nei casi di manifesta **incapacità** o dimostrata **inaffidabilità** da parte del singolo lavoratore/lavoratrice nell'espletamento dei compiti assegnati, il DSGA provvederà a rendere edotto del problema il Dirigente Scolastico, *che informerà del caso le RSU*, e procederà a una correzione della ripartizione dei compiti, fatte salve eventuali iniziative da intraprendere nei diversi casi **anche in ambito amministrativo e/o disciplinare.**

**3 - ORARIO DI SERVIZIO E APERTURA AL PUBBLICO**

Orario ordinario di servizio

Dalle ore 7.30 alle ore 16.30 da lunedì a venerdì in presenza di attività didattiche, curricolari ed extracurricolari, funzionali all'insegnamento, amministrative e di pulizia.

Dalle ore 7.30 alle ore 14.00 nei giorni di sabato e nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Orario di apertura al pubblico ed agli utenti

Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo in cui gli uffici ricevono gli utenti (genitori, studenti, docenti ecc) per necessità amministrative.

Dalle ore 11.00 alle ore 13 tutti i giorni da lunedì a venerdì. Sabato dalle ore 10.00 alle ore 12.00.

E' prevista una deroga a tale orario per i collaboratori del DS, le figure strumentali, i referenti di progetti e



per le componenti RSU.

#### 4 - RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

- a. La presenza di tutto il personale ATA ( Assistenti Tecnici inclusi ) viene rilevata registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa **con cartellino automatico personale**.
- b. Gli atti dell'orario di presenza di tutto il personale ATA sono controllati dal DSGA o dal suo sostituto in caso di assenza o impedimento.
- e. La rilevazione dell'orario di servizio del personale ATA parte dalle ore 7,30 o dall'orario previsto dal proprio turno, salvo apposite autorizzazioni rilasciate dal DSGA, di conseguenza timbrature precedenti non autorizzate non saranno computate nel calcolo.

#### 5 - TURNIE ORARI DI LAVORO

##### a. Orario di lavoro ordinario

Per orario di lavoro si intende la durata della prestazione di ogni lavoratore/lavoratrice ed è compreso all'interno dell'orario di servizio.

- L'orario di lavoro giornaliero del personale A.T.A. si articola in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore continuative antimeridiane.
- Per i lavoratori/lavoratrici assunti/e con contratto di lavoro a tempo pieno, l'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9.
- Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze del singolo lavoratore/lavoratrice, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri :
  - **orario distribuito su 5 giorni,**
  - **flessibilità di orario,**
  - **turnazione.**

Tali istituti possono anche coesistere nell'ambito della concreta gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi. Per accedere a detti istituti, il lavoratore/lavoratrice richiedente dovrà per iscritto dichiarare, oltre alle esigenze personali, come intende garantire, con tale richiesta, il miglioramento del servizio in termini di efficienza ed efficacia.

##### b. Pausa

- Quando la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale ha diritto ad usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle *energie* psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.
- **Tale pausa deve essere obbligatoriamente prevista** qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.

#### 6 - MODALITÀ ORGANIZZATIVE

1. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori. Le richieste vengono accolte dal DSGA, sentito il Dirigente Scolastico, se non creano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori, tenendo conto di priorità sulla base di oggettive e documentate esigenze personali o familiari e se rispondono, come richiamato al paragrafo 6, al *criterio irrinunciabile del miglioramento del servizio*.
2. Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale, alla professionalità necessaria e alle competenze specifiche di settore durante il turno in considerazione. In assenza di disponibilità sufficienti a coprire le esigenze dei vari turni, si procederà per rotazione tra tutto il personale della medesima area, *con criterio di sorteggio*, con esposizione del calendario delle turnazioni.
3. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio consensuale giornaliero del turno di lavoro, previa comunicazione al DSGA.

- Mario de Luca*
4. Una volta stabiliti i turni lavorativi questi non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili e dopo nuovo accordo con le RSU.
  5. In caso di assenza per qualsiasi causa, i lavoratori con orario di servizio su cinque giorni mantengono comunque l'orario prefissato. Allo stesso modo non è da recuperare il giorno libero non fruito per qualsiasi causa o perché ricadente con una festività infrasettimanale; analogo comportamento viene tenuto per quanto riguarda i recuperi e le giornate di chiusura prefestiva

Per il personale Docente la flessibilità si intende come riduzione dell'ora di lezione con recupero dell'unità oraria in attività di insegnamento.

### 7 - ORARIO ASSISTENTI TECNICI

- a. L'orario di lavoro degli Assistenti tecnici, fissato in 36 ore settimanali, è articolato nel seguente modo:
- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per 24 ore in compresenza del docente sulla base dell'orario didattico dei docenti interessati ai vari laboratori;
  - manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori e delle macchine assegnati, preparazione e riassetto di tutti i materiali utilizzati per le esercitazioni nelle restanti 12 ore fino alla concorrenza dell'orario di 36 ore settimanali.

b. Le attrezzature informatiche usate per la didattica, compresi i residui delle lavorazioni, dovunque si trovino, devono obbligatoriamente, come normale mansione, essere sempre rimossi dagli Assistenti tecnici, sia perché una loro incauta rimozione potrebbe causare danno agli apparecchi e alle attrezzature usate, sia perché non può essere rimessa ad altri, che tecnici non sono, i compiti di individuare ciò che va riutilizzato e ciò che va diversamente trattato in quanto scarto.

c. La distribuzione oraria dei compiti (presenza didattica assistenza e manutenzione) viene stabilita sulla base delle proposte elaborate in apposita riunione finalizzata alla predisposizione del progetto annuale di utilizzazione didattica dei laboratori.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica tutte le ore degli assistenti tecnici vengono utilizzate in attività di manutenzione e cura delle apparecchiature dei laboratori loro affidati. L'attività deve essere riportata e registrata su apposita scheda di controllo *nei termini previsti dalle procedure relative al Sistema Qualità e al D.L. vo 626/94.*

### 8 - ORARIO DOCENTI

L'orario di servizio dei Docenti, convenzionalmente inteso su 5 giorni, sarà articolato in 4/5 ore giornaliere salvo eccezionali situazioni che comunque dovranno essere condivise con il personale.

### 9 - RITARDI E FLESSIBILITÀ

#### *a. Ritardi personale ATA*

- L'entrata oltre il normale orario di lavoro viene considerato ritardo da recuperare nella stessa giornata; *in caso di ritardo superiore a 15 minuti verrà concordato il recupero con il DSGA sulla base delle esigenze di servizio.*
- Il ritardo non può avere carattere abituale e pertanto è passibile di sanzione ai sensi dell'art.58 del CCNL.

#### *b. Flessibilità personale ATA e Docenti*

- Per orario flessibile si intende la possibilità per ciascun lavoratore, di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita rispetto al normale orario di lavoro, *con modalità da concordare con il DSGA o DS.*

### 10 - PERMESSI ORARI E RECUPERI

- a. I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato nei limiti

previsti dal CCNL.

- b. I permessi sono autorizzati, su esplicita domanda scritta da presentarsi cinque giorni prima, dal Dirigente scolastico *dopo il parere* del DSGA per quanto riguarda il personale A.T.A.;
- e. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, non oltre il terzo giorno antecedente la fruizione, specificando i motivi e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.
- d. Nel caso di imprevisti e gravi motivi documentati si potrà derogare a quanto previsto dai comma e) e d) del presente articolo.
- d. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono *essere* calcolati nel monte ore complessivo.
- e. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi da concordare con il DSGA. Per il personale Docente, nello stesso periodo previo congrua anticipo e concordato con il Dirigente o suo collaboratore.
- f. I permessi non recuperati daranno luogo ad una trattenuta di pari importo sullo stipendio, come da CCNL.
- g. Dei permessi non autorizzati preventivamente e non registrati elettronicamente il personale risponde disciplinarmente e con trattenuta stipendiale.
- h. A qualsiasi titolo i lavoratori, durante il normale orario di lavoro, non sono tenuti - *se non per motivi esclusivi di servizio o per aggettive necessità* - ad abbandonare o allontanarsi dalla loro postazione di lavoro o ad attardarsi con altro personale o nei corridoi senza giustificato motivo, sottraendo *di fatto* apporti orari alla loro prestazione lavorativa.

### 11 - PERMESSI RETRIBUITI E LEGGE 104/1992

La richiesta dei permessi retribuiti deve *essere* presentata almeno 3 giorni prima rispetto alla data di fruizione del permesso stesso, salvo nei casi di *urgenze* imponderabili, e deve essere sempre certificata anche mediante dichiarazione sostitutiva delle certificazioni.

### 12 - LAVORO STRAORDINARIO

- a. Si considera *lavoro straordinario* il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero; è escluso dal conteggio l'eventuale recupero di flessibilità o di permessi.
- b. Il lavoro straordinario - da non confondersi con le attività aggiuntive - non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali.
- e. Ai fini dell'eventuale assegnazione di lavoro straordinario, all'inizio dell'a.s., verrà richiesta a tutto il personale una adesione/non adesione di massima a svolgere ore eccedenti. Coloro che si daranno disponibili - qualora sopraggiunga una imprevista e/o eccezionale evenienza - non potranno sottrarsi dall'impegno inizialmente assunto, pena il decadimento dalla lista di disponibilità.
- d. Il lavoro straordinario deve essere autorizzato dal DSGA per scritto. *E'* possibile anche una autorizzazione per pacchetti di ore, *specificando l'attività da svolgere.*
- e. Il lavoro straordinario, non preventivamente autorizzato per iscritto, non solo non verrà riconosciuto, ma - configurandosi come turbativa dei rapporti sindacali - verrà, dal punto di vista amministrativo, sanzionato.
- f. Le ore straordinarie devono essere retribuite al singolo lavoratore mediante il fondo d'istituto secondo l'importo previsto dalle tabelle contrattuali *E'* a discrezione del singolo lavoratore chiedere la trasformazione delle ore di straordinario in riposi compensativi da fruirsì previo accordo con il DSGA, *fino a 6 giorni equivalenti a 36 ore.*
- g. Al DSGA potranno essere riconosciute di norma fino a n. 120 ore di lavoro straordinario con diritto al recupero.
- h. *Le ore di straordinario, se non richieste a pagamento, devono essere tassativamente recuperate entro il 31 agosto dell'anno scolastico in cui sono state effettuate.*

### 13 - INFORMAZIONE

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni lavoratore, risultante dagli orari ordinari, dalla flessibilità,

Monica [signature]

dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore di straordinario, viene fornito a ciascun interessato alla fine di ogni mese. **Entro il mese di giugno** verrà fornito il riepilogo delle ore da retribuire con il fondo di istituto.

#### 14 - CHIUSURE DELLA SCUOLA

- a) Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali, è possibile la chiusura dell'Istituto. Della chiusura deve essere dato pubblico avviso.
- b) Tale chiusura è disposta dal Dirigente scolastico quando lo richiama più dell'80% del personale A.T.A. in organico. Nel corrente anno scolastico, il personale ATA è stato già sentito a tale proposito e - visti il calendario scolastico regionale, le interruzioni disposte dal CDI ed il giorno del S. Patrono - ha richiesto la chiusura nei seguenti giorni:

Lunedì 7/12/2015 – giovedì 24/12/15 – giovedì 31/12/15 – sabato 02/01/16 – sabato 26/03/2016

- c) Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato, per conoscenza, all'USP provinciale.
- d) L'istituzione scolastica deve promuovere, in relazione alle esigenze di servizio, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate; la programmazione avverrà con modalità concordate tra il singolo lavoratore e il DSGA.

Il singolo lavoratore, che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate, concorda con il DSGA una delle seguenti forme di compensazione

- giorni di ferie o festività soppresse,
  - ore di lavoro straordinario non retribuite,
  - ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento, promossi dall'Amministrazione, fuori dall'orario di servizio.
- e) Nell'eventualità di chiusura per maggiore (es. per motivi meteorologici, per disposizione delle autorità competenti etc) tutto il personale non è tenuto al recupero totale o parziale del proprio orario di servizio sempre che sia stata registrata una presenza di studenti inferiore al 30%.

#### 15 - FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

1. Le ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico dopo il parere del DSGA.
2. Ciascun lavoratore ha diritto a fruire:
  - a. di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo estivo (luglio/agosto).
3. Le richieste di ferie e festività soppresse dovranno essere presentate, di norma, come segue:
  - a. periodo di attività didattica, con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo;
  - b. periodi di vacanze natalizie e pasquali, con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo;
  - c. vacanze estive: per il personale ATA entro il 30 aprile di ogni anno scolastico; per il personale Docente entro l'ultimo giorno di lezione dell'anno scolastico.

Il corrispondente piano di ferie verrà predisposto entro il 31 maggio. Il non rispetto dei tempi è per il Dirigente Scolastico, già di per sé, motivo valido di diniego o di modifica della richiesta. Il piano delle ferie e festività soppresse viene predisposto dal DSGA tenendo in considerazione quanto segue:

- nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure: dei dipendenti) disponibile.
- In mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale a partire, per la prima volta, dal personale di ruolo avente minor punteggio nella graduatoria interna;
- garantendo i seguenti contingenti di personale:

#### Vacanze estive

(mese di luglio)

Ass. Amministrativi n. 4

(mese di agosto)

non meno di 2 unità

Ass. Tecnici da concordarsi  
Coll. Scolastici n. 4

da concordarsi  
non meno di 2

**Altri periodi di sospensione delle attività:**

Ass. Amministrativi n. 2  
Ass. Tecnici n. 0  
Coll. Scolastici n. 2

4. La richiesta di ferie si intende tacitamente accettata se entro 3 giorni, antecedenti alla fruizione delle stesse, al lavoratore/lavoratrice non perviene alcuna comunicazione ostativa contenente l'eventuale motivo del diniego, salvo il caso previsto alla lettera e).
5. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore (che però non può prendere iniziative personali di prenotazione anzi tempo) può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.
6. Le eventuali variazioni del piano, dovute a malattie di colleghi durante il periodo di ferie concordato, non dovranno essere per nulla motivate dal Dirigente Scolastico che, per garantire i contingenti di personale previsto, a rotazione fa partire dal personale con minor punteggio nella graduatoria interna ) richiamerà in servizio i colleghi in ferie.

**16 - FUNZIONI MISTE**

Si individua come funzione mista la seguente:

- a. Custodia e guardiamano degli spazi e degli edifici scolastici
- b. Per il Collaboratore scolastico, che riveste per la Provincia di Varese la funzione di Custode del complesso scolastico, a compensazione dell'utilizzo di dimora - oltre al presente contratto - si applica il contratto individuale stipulato con la Provincia il 1/9/1999; nonché le disposizioni comunicate dal Settore Servizi Scolastici della Provincia con nota prot. 80581 del 10/7/2009, in particolare egli è tenuto al rispetto delle disposizioni operative ivi indicate ed ancora attuali.
- c. Il suddetto contratto, presente agli atti, è messo a disposizione delle RSU.
- d. In caso di ferie, durante i periodi di sospensione delle lezioni - qualora egli debba allontanarsi dall'abitazione - sarà sostituito, per le sole operazioni di apertura e chiusura degli edifici scolastici, da personale Collaboratore scolastico in servizio che si sarà reso disponibile, senza oneri per l'amministrazione.

**17 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE**

Per quanto non previsto dal presente contratto, in materia di obblighi del dipendente, di sanzioni e procedure disciplinari e del relativo codice, si fa riferimento agli artt 89, 90, 91 e 92 del CCNL, nonché - per quanto attiene alla tutela dei dati e alla privacy a cui i dipendenti sono tenuti ai sensi del D.L.vo 196/03 - agli incarichi previsti dal DPS relativamente alla categoria di appartenenza.

**18 - RIMBORSO SPESE**

Al dipendente in missione è riconosciuto un rimborso spese a pie di lista secondo i parametri previsti dalla vigente normativa. *Al collaboratore che effettua il servizio esterno viene riconosciuto il rimborso delle spese carburante nella misura di 1 pieno al mese, dietro presentazione di regolare ricevuta fiscale.*