



Unione Europea

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2007-2013



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV  
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei  
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale

**COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE)**

**VI CIRCOLO DIDATTICO “SAN GIOVANNI BOSCO”**

Piazza Redentore n. 185 – 70123 BARI

Cod. Fiscale: 80018030728

tel. 0805749164 – Fax. 0805740419

e-mail istituzionale: [baee00600r@istruzione.it](mailto:baee00600r@istruzione.it)

posta istituzionale certificata: [BAEE00600R@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:BAEE00600R@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Sito web: <http://www.6cdsangiovanniboscobari.it>

**CONTRATTAZIONE DECENTRATA D’ISTITUTO**

tra

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO DEL VI CIRCOLO**

**“S. GIOVANNI BOSCO” di Bari**

e

**LE R.S.U. – Comparto Scuola**

**“ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA”**

**Bari, 30/11/2011**

L'anno 2011, il mese di novembre, il giorno trenta, presso la sede centrale del VI° Circolo "S.Giovanni Bosco", sito in Piazza Redentore 185 – Bari, in sede di negoziazione,

## **TRA**

la delegazione di parte pubblica, nella persona del Dirigente Scolastico Prof.ssa Angelamaria Garofalo, i Rappresentanti sindacali interni all'Istituzione Scolastica Ins. Stucci Elisabetta (SNALS – Confsal), ins. Daniela Giannini (CISL-Scuola), e l'Ins. Trizio Nicoletta (UIL – Scuola)

## **SI CONVIENE SI STIPULA**

### **Art. 1 Piano delle attività**

- 1) Il piano delle attività del personale ATA è predisposto all'inizio dell'anno scolastico dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a norma dell'art. 53, comma 1 del CCNL 29/11/2007.
- 2) Per predisporre il piano delle attività è opportuno che il Direttore S.G.A. svolga apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari e della ripartizione dei carichi di lavoro. A tali riunioni possono partecipare anche le R.S.U..
- 3) Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel P.O.F., deliberato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Circolo, e contiene la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, le necessità di ore aggiuntive con l'indicazione del numero di ore previste.  
Il D.S. provvede con proprio atto amministrativo, immediatamente produttivo di effetti, all'adozione della proposta del Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA formulata dal D.S.G.A. affidandone allo stesso, come sancito dalla norma, la puntuale applicazione quale soggetto alle cui dirette dipendenze tale personale è posto. Una volta così definito il Piano annuale delle attività del personale ATA, lo stesso viene tempestivamente pubblicizzato, disponendone prioritariamente l'inserimento nel sito Web dell'istituzione scolastica ed, inoltre, l'affissione nell'apposita sezione riservata al personale ATA dell'Albo.
- 4) Il Direttore S.G.A. individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base di criteri indicati nella presente intesa e dispone l'organizzazione del lavoro notificando a ciascun dipendente il piano di lavoro, gli incarichi individuali o le disposizioni di servizio, contenenti gli impegni da assolvere e le rispettive somme da attribuire.
- 5) Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA vengono effettuate dal D.S.G.A. o suo delegato.
- 6) All'albo della scuola viene esposto ogni incarico o disposizione di servizio indicante le mansioni, i turni, gli orari assegnati a ciascuna unità di personale.

### **Art. 2 Ripartizione delle mansioni**

- 1) La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo tra il personale risultante in organico.
- 2) Nella ripartizione delle mansioni deve essere tenuto presente il criterio della rotazione sulla base delle disponibilità, dell'esperienza professionale e delle attitudini del personale con l'obiettivo di garantire la qualità e l'efficienza del servizio. L'efficacia e l'economicità nell'espletamento dei compiti nei settori interessati sarà garantita dallo scambio di informazioni e di conoscenze.

### **Art. 3 Orario di lavoro**

- 1) L'orario di lavoro si articola in 36 h. settimanali, da espletare con turnazione antimeridiana e pomeridiana.
- 2) L'articolazione dell'orario del personale ha, di norma, durata annuale. A domanda dell'interessato, per comprovati motivi personali, sono valutate necessità di flessibilità dell'orario di lavoro, aventi durata annuale o limitata a determinati periodi. L'orario flessibile consiste nell'anticipare o posticipare l'orario di inizio del lavoro.

### **Art. 4 Orario di lavoro articolato su cinque giorni**

- 1) Conformemente alle deliberazioni collegiali, la scuola si organizza con un orario di servizio funzionale alle attività scolastiche.
- 2) L'orario di lavoro è articolato in cinque giorni lavorativi, con prestazione di n° 7.12 ore continuative per i collaboratori scolastici e di n. 6 ore continuative in orario antimeridiano per gli assistenti amministrativi, con n. 2 rientri pomeridiani di n.3 ore ciascuno.
- 3) Le eventuali assenze per malattia o festività ricadente nella giornata del sabato, non comportano crediti o debiti orari per il dipendente.

### **Art. 5 Ore aggiuntive**

- 1) La necessità di eventuali ore aggiuntive per lo svolgimento di mansioni straordinarie, che non siano compatibili con incarichi specifici assegnati e la disponibilità del personale ad effettuarle, viene prevista nell'ambito del Piano delle Attività.
- 2) Le eventuali ore aggiuntive saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico. La retribuzione con compenso a carico del Fondo di Istituto avverrà compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate. Diversamente, si provvederà mediante il recupero o riposi compensativi.
- 3) Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive), nonché tutte le attività riconosciute come maggiore onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro danno diritto all'accesso al Fondo dell'Istituzione Scolastica, previo incarico formale da affiggersi all'albo della scuola. Gli incarichi vengono assegnati dal DSGA, che tiene conto delle risorse finanziarie assegnate al personale ATA a seguito di contrattazione concernente il fondo (monte ore annuale).
- 4) Qualora, per indisponibilità di fondi, non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive, le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, in giorni o in periodi di sospensione delle attività didattiche o di minore intensità. Il dipendente deve farne richiesta con debito anticipo rispetto al periodo richiesto.
- 5) Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore aggiuntive, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo tra tutto il personale con il criterio della rotazione.
- 6) Il recupero dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dal prospetto mensile a consuntivo, avviene entro il 31 agosto.

### **Art. 6 Attività aggiuntive**

- 1) Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA oltre l'orario di lavoro e/o richiedente maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro (**Allegati n. 6, n.6 bis e n.7**).
- 2) Tali attività consistono in :

- a) attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
  - b) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, tossicodipendenza, reinserimento scolastico, scuola-lavoro);
  - c) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
  - d) attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo);
  - e) sostituzione del personale assente con maggiore carico di lavoro.
- 3) La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato con lettera scritta con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare.

### **Art. 7 Incarichi specifici**

- 1) Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lett. b) del CCNL del 29.11.2007 da attivare nell'Istituzione scolastica.
- 2) Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
  - comprovata professionalità specifica;
  - disponibilità degli interessati;
  - anzianità di servizio.

Le risorse disponibili, al lordo degli oneri Stato, per compensare gli incarichi specifici sono così suddivise (**Allegato n. 8**):

- € 1.102,45 per il personale Assistente Amministrativo;
  - € 2.358,47 per il personale Collaboratori Scolastici.
- 3) Gli incarichi sono attribuiti dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, come risulta dal piano annuale delle attività.
  - 4) Il pagamento degli stessi è subordinato all'effettivo svolgimento delle attività relative alla funzione medesima, previa valutazione sull'attività svolta da parte del D.S., su parere del D.S.G.A., entro il 31 agosto.

### **Art. 8 Collaborazioni plurime**

- 1) Per particolari attività, il Dirigente, sentito il DSGA, può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'art.57 del CCNL. Le prestazioni del personale ATA vengono remunerate con il Fondo dell'istituzione scolastica.

### **Art. 9 Turnazioni e riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali**

- 1) Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, può organizzare il lavoro con turnazioni, onde garantire il servizio per particolari forme di orario scolastico. Inoltre, determina i turni di lavoro ed identifica le unità che osservano questo orario, tenendo presenti la scelta personale o adottando il criterio della rotazione, tenuti presenti i reparti di servizio e la tipologia del servizio richiesto.
- 2) L'orario di lavoro è ridotto a 35 ore settimanali nei casi previsti dall'art. 55 del CCNL del 2007. Il cambio di turno può essere autorizzato per motivi personali, purchè si tenga conto della disponibilità delle altre unità coinvolte e sia preventivamente richiesto.

### **Art. 10. Sostituzione colleghi assenti**

- 1) In caso di assenza per malattia del personale ATA, la sostituzione viene svolta da altro personale in servizio. Per tale maggior impegno, viene attribuito il compenso pari a n. 1 ora per ciascun giorno di sostituzione.
- 2) La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non fa maturare alcun compenso aggiuntivo.

### **Art. 11. Chiusura prefestiva**

- 1) Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive con delibera del Consiglio di Circolo. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Ambito Territoriale della provincia di Bari e alle R.S.U..
- 2) Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro con:
  - giorni di ferie o festività soppresse;
  - ore di lavoro straordinario non retribuite;
  - recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica;
  - ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

### **Art. 12 Permessi brevi**

- 1) I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere del D.S.G.A., o dallo stesso D.S.G.A. e/o suo delegato, purchè sia garantito il numero minimo di personale in servizio ossia:
  - almeno n. 1 collaboratori scolastici per ogni piano, durante le attività didattiche;
  - almeno n. 2 unità amministrative, durante le attività didattiche;
  - almeno n. 2 collaboratori scolastici ed n.1 assistente amministrativo, durante la sospensione delle attività didattiche.
- 2) I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'a.s..
- 3) La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.
- 4) Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.
- 5) I permessi sono recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.

### **Art. 13 Ritardi**

- 1) Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente oltre i 5 minuti.
- 2) Il ritardo deve comunque 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 D.S.G.A. e/o suo delegato.
- 3) In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

#### **Art. 14 Aggiornamento**

- 1) L'aggiornamento per tutto il personale ATA in servizio nella scuola si svolge, di norma, in orario di lavoro.
- 2) Per esigenze di servizio o per iniziative in rete con altre Istituzioni si possono effettuare anche al di fuori dell'orario di lavoro, nel qual caso il personale A.T.A. avrà diritto ad usufruire di riposo compensativo per le ore di formazione seguite.

#### **Art. 15. Informazione**

- 1) Il riepilogo dei crediti e debiti orari di ogni dipendente sarà fornito a ciascun interessato, ordinariamente, a scadenza mensile.

#### **Art. 16. Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA**

- 1) I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi, purchè sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
- 2) Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto dell'anno scolastico; è concesso al personale a tempo indeterminato di fruire di n. 5 giorni di ferie entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
- 3) La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuato almeno 3 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi dal Dirigente, su parere del Direttore S.G.A., compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (vedi permessi brevi).
- 4) Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi a richiesta del dipendente, possono essere usufruite nel periodo 1° luglio / 31 agosto. La richiesta dovrà essere effettuata **entro il 15 maggio 2012**, con risposta da parte dell'Amministrazione almeno 20 gg antecedenti il periodo di fruizione richiesto.
- 5) Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi sarà di almeno due collaboratori scolastici e di due unità amministrative nel mese di luglio e una unità amministrativa nelle tre settimane a cavallo di ferragosto.
- 6) In caso di coincidenza di uno stesso periodo da parte di più dipendenti dello stesso profilo e non sia salvaguardato il servizio di cui al paragrafo precedente, sarà applicato il criterio della rotazione tra il personale dello stesso profilo.
- 7) Il personale a tempo determinato usufruisce di tutti i giorni di ferie ed i crediti di lavoro entro il termine della risoluzione del contratto.
- 8) La fruizione dei giorni maturati per attività aggiuntive non retribuite, previste dalla contrattazione decentrata a livello di istituto, devono essere fruite sin dal termine delle lezioni e comunque prima dei periodi di fruizione delle ferie.
- 9) L'eventuale parere sfavorevole del Direttore S.G.A. ed il diniego alla fruizione disposto dal Dirigente devono risultare con provvedimento motivato entro i termini sopra stabiliti. La mancata risposta negativa entro il termine di cui ai commi 3-4, equivale all'accoglimento dell'istanza.

#### **Art. 17. Malattia per visite specialistiche e accertamenti diagnostici**

- 1) I giorni di malattia per visite specialistiche, accertamenti diagnostici sono concessi previa richiesta dell'interessato che dimostri con debito anticipo la prenotazione effettuata e previa

dichiarazione della necessità dell'assenza dal servizio per l'intera giornata. Al rientro in servizio il dipendente allega certificazione della struttura sanitaria che ha erogato la prestazione.

### **Art. 18. Ricevimento del pubblico**

- 1) La scuola garantisce il ricevimento del pubblico sia in orario antimeridiano che pomeridiano.
- 2) Il personale docente che, in relazione all'orario di lezione, è impedito a rivolgersi agli sportelli negli orari stabiliti e che ha necessità personali o di lavoro urgenti e non rinviabili, può accedere agli sportelli al termine del proprio orario di lezione.
- 3) Ai delegati sindacali, per attività di patrocinio e accesso agli atti personali degli interessati o per accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di relazioni sindacali, è consentito rivolgersi agli sportelli con 30 minuti di anticipo rispetto all'inizio degli orari di ricevimento.

#### **Letto, approvato e sottoscritto**

Prof.ssa Angelamaria GAROFALO (Dirigente Scolastico)

Ins. Elisabetta STUCCI (RSU SNALS - CONFSAL)

Ins. Daniela GIANNINI (RSU CISL - SCUOLA)

Ins. Nicoletta TRIZIO (RSU UIL – SCUOLA)