



ISTITUTO  
ISTRUZIONE  
SUPERIORE



SILVIO CECCATO

MONTECCHIO MAGGIORE  
VICENZA

Tel. 0444694721 - Fax 0444809832

C.F. 90009240244 - Cod. Mecc. VIIS007002

www.iismontecchio.it - e-mail: info@iismontecchio.it

Sede principale:

ITC - P.le Collodi, 1  
36075 Alte di Montecchio Maggiore

Sedi associate:

IPSCT - Via Veneto, 10 - Tel./Fax 0444696518

IPSIA - Via S. Pio X, 2 - Tel./Fax 0444499610  
36075 Montecchio Maggiore

## CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO – AREA PERSONALE ATA A.S. 2009/10

L'anno 2010, il mese di febbraio, il giorno 2 presso la sede Principale dell' Istituto di Istruzione Superiore "S.Ceccato" di Montecchio Maggiore,

tra

la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico prof.ssa Sperotto Antonella

e

i componenti della RSU, rappresentata dalle persone

prof.ssa Frizzo Rosanna CGIL Scuola

Maiorano Tommaso CGIL Scuola

..:

per la CGIL Scuola: Beatrice Alessandra

per la CISL Scuola: Cupani Tina

per la UIL Scuola: =====

Per la GILDA Morpurgo Piero

per la SNALS Scuola: Bragagnolo GianMaria

:

partecipa inoltre la D.S.G.A., Sig.ra Beatrice Tecchio

E' STIPULATO IL SEGUENTE CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO RELATIVAMENTE ALL' AREA PERSONALE ATA

### ART.1 – Criteri di assegnazione del personale ATA alle diverse sedi

1) Entro il 15 settembre di ciascun anno scolastico, su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico comunica per iscritto alle RSU ed a tutto il personale ATA in servizio il numero di unità di personale da assegnare alle diverse sedi.

2) Il personale viene assegnato alle diverse sedi secondo i suddetti criteri, in ordine di priorità:

1. motivate esigenze dell'interessato beneficiario della legge 104 e invalidità civile
2. motivate esigenze di servizio
3. esperienze e competenze acquisite
4. disponibilità del personale stesso a svolgere le funzioni richieste da attivarsi nelle sedi in argomento
5. mantenimento della continuità nella sede occupata l'anno precedente
6. anzianità di servizio.



ISTITUTO  
ISTRUZIONE  
SUPERIORE



SILVIO CECCATO

MONTECCHIO MAGGIORE  
VICENZA

Tel. 0444694721 - Fax 0444809832

C.F. 90009240244 - Cod. Mecc. VIIS007002

www.iismontecchio.it - e-mail: info@iismontecchio.it

Sede principale:

**ITC** - P.le Collodi, 1  
36075 Alte di Montecchio Maggiore

Sedi associate:

**IPSCT** - Via Veneto, 10 - Tel./Fax 0444696518

**IPSIA** - Via S. Pio X, 2 - Tel./Fax 0444499610  
36075 Montecchio Maggiore

3) A fronte di problemi che potessero sorgere riguardo lo spostamento del personale nelle sedi, il Dirigente, sentito il DSGA, concorderà con le RSU.

4) Il personale collaboratore a tempo indeterminato, qualora volesse cambiare la sede di servizio, può presentare domanda alla dirigenza entro il 30 aprile di ogni anno, per l'a.s. successivo. La richiesta va validata in sede di contrattazione RSU.

## Art.2 – Assegnazione dei compiti

L'assegnazione dei compiti viene fatta dal DSGA dopo aver ascoltato la disponibilità degli Ata, adottando i seguenti criteri

- competenza e capacità professionale
- esperienza acquisita;
- equa ripartizione dei carichi di lavoro
- assegnazione incarichi specifici
- disponibilità a svolgere lavoro straordinario
- disponibilità personale a svolgere determinati compiti
- disponibilità a svolgere attività aggiuntive
- sostituibilità interna
- rotazione
- garanzia di rispetto delle condizioni di salute ( legge 104 e invalidità).

2. Le chiavi della scuola sono assegnate secondo le disposizioni emanate dal Dirigente Scolastico con incarico scritto e pubblico.

## Art.3 – Orario di lavoro – 35 ore settimanali

1. Considerato che l'orario delle lezioni dell' Istituto prevede sia lezioni in orario pomeridiano che attività progettate nel POF e il personale svolge attività di servizio articolata su più turni, viene riconosciuta, per la durata dell'anno scolastico 2009/2010, l'applicazione della riduzione d'orario a 35 ore settimanali a tutto il personale ATA avente diritto.

. L'orario di lavoro stabilito resta in vigore fino al termine degli esami.

Successivamente fino al 31 agosto, l'orario di lavoro sarà il seguente:

Sede centrale 7.30- 14.30

Sede Coordinate 7.30 – 13.30

Qualora vi fossero esigenze particolari di servizio, sarà il Dirigente Scolastico ad adottare le variazioni di orario necessarie.

## Art.4 – Orario di lavoro articolato su 5 giorni

1. Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, l'orario di lavoro potrà articolarsi (a richiesta del dipendente) in modo flessibile anche su 5 giorni.



ISTITUTO  
ISTRUZIONE  
SUPERIORE



SILVIO CECCATO

MONTECCHIO MAGGIORE  
VICENZA

Tel. 0444694721 - Fax 0444809832

C.F. 90009240244 - Cod. Mecc. VIIS007002

www.iismontecchio.it - e-mail: info@iismontecchio.it

Sede principale:

**ITC** - P.le Collodi, 1  
36075 Alte di Montecchio Maggiore

Sedi associate:

**IPSCT** - Via Veneto, 10 - Tel./Fax 0444696518

**IPSIA** - Via S. Pio X, 2 - Tel./Fax 0444499610  
36075 Montecchio Maggiore

2. Il giorno libero che può essere uno qualsiasi della settimana, dovrà comunque tenere conto delle esigenze di servizio.

#### Art.5 – Flessibilità

L'orario flessibile è permesso se favorisce e non contrasta con l'erogazione del servizio. Consiste di norma nel posticipare l'orario di inizio o anticipare l'orario di uscita, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico che valuterà, di volta in volta, le comprovate esigenze di servizio.

#### Art.6 – Turnazioni

1. Il personale collaboratore scolastico e amministrativo presterà il turno pomeridiano a rotazione.  
Il personale assistente tecnico segue l'orario settimanale delle lezioni.

#### Art.7 – Sostituzione colleghi assenti

##### Personale Collaboratore scolastico

1. In caso di assenza di colleghi si provvederà alla sostituzione secondo la normativa vigente( art. 54 comma 4 CCNN/2007).
2. Nell'attesa dell'individuazione del supplente, sentita la disponibilità dei collaboratori scolastici, per la sostituzione interna, si adotteranno i seguenti criteri:
  - sostituzione a rotazione da parte dei collaboratori scolastici della sede dove il collaboratore è assente, anche per servizio nelle sedi staccate
  - sostituzione tra le varie sedi
  - La sostituzione dei colleghi assenti non farà maturare alcun orario aggiuntivo, ma sarà retribuita con un compenso forfetario così come risultante nella ripartizione fondo di Istituto.
  - Se il carico di lavoro richiede ore straordinarie, queste dovranno essere autorizzate dal Dirigente e saranno remunerate con il fondo di Istituto.

##### Personale Assistente Amministrativo

1. In caso di assenza di colleghi, si provvederà alla sostituzione secondo la normativa vigente .
2. Nell'attesa dell'individuazione del supplente, le funzioni svolte dal dipendente assente vengono assunte dai colleghi con compiti omogenei e in caso di necessità anche dal restante personale in servizio.
3. La sostituzione dei colleghi assenti non farà maturare alcun orario aggiuntivo, ma sarà retribuita con un compenso forfetario così come risultante nella ripartizione fondo di Istituto..



ISTITUTO  
ISTRUZIONE  
SUPERIORE



SILVIO CECCATO

MONTECCHIO MAGGIORE  
VICENZA

Tel. 0444694721 - Fax 0444809832

C.F. 90009240244 - Cod. Mecc. VIIS007002

www.iismontecchio.it - e-mail: info@iismontecchio.it

Sede principale:

ITC - P.le Collodi, 1  
36075 Alte di Montecchio Maggiore

Sedi associate:

IPSCT - Via Veneto, 10 - Tel./Fax 0444696518

IPSIA - Via S. Pio X, 2 - Tel./Fax 0444499610  
36075 Montecchio Maggiore

4. Se il carico di lavoro richiede ore straordinarie, queste dovranno essere autorizzate dal Dirigente e saranno remunerate con il fondo di Istituto.

#### Personale Assistente Tecnico

1. In caso di assenza di colleghi, si provvederà alla sostituzione secondo la normativa vigente.
2. Nell'attesa dell'individuazione del supplente, le funzioni svolte dal dipendente assente vengono assunte dai colleghi con compiti omogenei di servizio.
3. La sostituzione dei colleghi assenti non farà maturare alcun orario aggiuntivo, ma sarà retribuita con un compenso forfetario così come risultante nella ripartizione fondo di Istituto.
4. Se il carico di lavoro richiede ore straordinarie, queste dovranno essere autorizzate dal Dirigente e saranno remunerate con il fondo di Istituto.

#### Art.8 – Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.
2. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, su parere conforme del Consiglio di Istituto, sentito il parere del personale in servizio. Il provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'Albo della Scuola e comunicato agli organi competenti.
3. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate con:
  - recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica concordati con il DSGA;
  - giorni di ferie o festività soppresse;
  - ore di lavoro straordinario non retribuite.

Possibilità di recuperare l'orario del prefestivo nei cinque giorni antecedenti o successivi, qualora siano state esaurite le ore di straordinario.

#### Art.9 – Permessi brevi

1. I permessi di uscita, di durata non superiore a metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
2. I permessi complessivamente concessi non possono superare le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
3. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, la richiesta scritta va presentata con un preavviso di almeno 3 giorni; **i permessi verranno concessi secondo l'ordine di arrivo, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.**
4. I permessi vanno recuperati entro due mesi su disposizione della Amministrazione o a scalare da eventuale lavoro straordinario già prestato.
5. I permessi brevi vanno coperti dai colleghi senza ricorrere all'orario straordinario.



ISTITUTO  
ISTRUZIONE  
SUPERIORE



SILVIO CECCATO

MONTECCHIO MAGGIORE  
VICENZA

Tel. 0444694721 - Fax 0444809832

C.F. 90009240244 - Cod. Mecc. VIIS007002

www.iismontecchio.it - e-mail: info@iismontecchio.it

Sede principale:

ITC - P.le Collodi, 1  
36075 Alte di Montecchio Maggiore

Sedi associate:

IPSCT - Via Veneto, 10 - Tel./Fax 0444696518

IPSIA - Via S. Pio X, 2 - Tel./Fax 0444499610  
36075 Montecchio Maggiore

#### Art.10 - Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

- A. I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 29/11/.2007 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere fruiti, **anche in modo frazionato**, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio. Dalla fine della terza settimana di luglio all'inizio della quarta di agosto le due sedi associate rimarranno chiuse. Il piano ferie prevede un'equa distribuzione tra tutto il personale, nell'ottica di garantire l'apertura della sede centrale per tutto il periodo estivo.
- B. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto dell' anno scolastico cui si riferiscono, con possibilità di fruire della parte residua entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, solo per il personale Ata di ruolo.
- C. **Le richieste di ferie possono comprendere un periodo continuativo massimo di quattro settimane, comprensive dei recuperi orari e festività soppresse;** dopo tale periodo è previsto almeno un rientro lavorativo di una settimana. E' possibile derogare di massimo cinque giorni, oltre le quattro settimane di ferie, compatibilmente con il piano ferie già approvato.
- D. **La richiesta di fruire di brevi periodi di ferie può essere accolta, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.**
- E. Le ferie estive possono essere fruito dalla sospensione della attività didattica dal 09 giugno al 31 agosto. La richiesta va presentata entro il 30 maggio. Non si deroga se non per gravi e comprovati motivi con risposta dell'amministrazione entro 20 giorni. Il numero di presenze in servizio nella sede per salvaguardare i servizi minimi sarà di 2 collaboratori e di due assistenti amministrativi nella sede suddivisi tra area personale e area didattica.
- F. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.
- G. Il personale in servizio nelle sedi staccate, durante il periodo di chiusura estiva, presterà il servizio presso la sede centrale di piazzale Collodi.

#### Art. 11 – Permessi per motivi familiari o personali

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL 29.11.2007 devono essere richiesti almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisti, l'amministrazione vaglierà caso per caso. Nel caso che più dipendenti siano assenti a vario titolo nello stesso periodo, e si rendesse necessaria la presenza di un maggior numero di personale, il DSGA può revocare le ferie e richiamare in servizio il personale.



ISTITUTO  
ISTRUZIONE  
SUPERIORE



SILVIO CECCATO

MONTECCHIO MAGGIORE  
VICENZA

Tel. 0444694721 - Fax 0444809832

C.F. 90009240244 - Cod. Mecc. VIIS007002

www.iismontecchio.it - e-mail: info@iismontecchio.it

Sede principale:

ITC - P.le Collodi, 1  
36075 Alte di Montecchio Maggiore

Sedi associate:

IPSC - Via Veneto, 10 - Tel./Fax 0444696518

IPSIA - Via S. Pio X, 2 - Tel./Fax 0444499610  
36075 Montecchio Maggiore

## Art.12 – Attività ulteriori da retribuire con il Fondo di Istituto

1. Costituiscono attività ulteriori quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti maggior impegno previsto dal proprio carico di lavoro.
2. Tali attività consistono in
  - a) elaborazione e 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, scuola-lavoro..etc)
  - c) prestazione aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
  - d) attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e del servizio (secondo il tipo di responsabilità connesse al profilo)
  - e) sostituzione del personale assente.
3. In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta dell'interessato il Dirigente valuterà la possibilità che le ore non retribuite possano essere compensate con recuperi orari o giornalieri o con i giorni di chiusura prefestiva o con permessi orari.
4. Il personale tutto entro il 30 giugno, come previsto dal C.C.N.L. 29/11/2007, dovrà presentare una scheda debitamente compilata di tutte le attività svolte
5. Il personale all'atto della nomina può scegliere le modalità di riconoscimento delle attività in questione ( compenso economico o recupero orario) .  
Qualora non retribuita, sentito il parere dell'interessato, viene riconosciuta:  
un' ora di recupero per ogni ora di attività aggiuntiva svolta **oltre** il normale orario di servizio;  
vengono inoltre riconosciute a recupero le ore svolte per la formazione l'aggiornamento obbligatorio indetti dal Miur o dal CTF inerenti il profilo di appartenenza con ricaduta sull'attività svolta , oltre il normale orario di servizio ( anche formazione on line documentata).

## 6 **Vengono altresì riconosciute le collaborazioni con i docenti per l'attuazione del POF.**

### ART.13 - Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico stabilisce la natura e gli incarichi specifici di cui all'art.47, comma 1, lettera b) da attivare nella scuola.  
Il Dirigente conferisce tale incarico sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità e su disponibilità dell'interessato:  
**per gli assistenti amministrativi e tecnici:**
  - formazione professionale e culturale e attitudine all'espletamento dell'incarico;
  - esperienza maturata nel settore;
  - graduatoria interna in caso di più aspiranti;
  - buone capacità relazionali e di mediazione;**per i collaboratori scolastici:**



ISTITUTO  
ISTRUZIONE  
SUPERIORE



SILVIO CECCATO

MONTECCHIO MAGGIORE  
VICENZA

Tel. 0444694721 - Fax 0444809832

C.F. 90009240244 - Cod. Mecc. VIIS007002

www.iismontecchio.it - e-mail: info@iismontecchio.it

Sede principale:

**ITC** - P.le Collodi, 1  
36075 Alte di Montecchio Maggiore

Sedi associate:

**IPSCT** - Via Veneto, 10 - Tel./Fax 0444696518

**IPSIA** - Via S. Pio X, 2 - Tel./Fax 0444499610  
36075 Montecchio Maggiore

- formazione professionale;
- esperienza maturata nel settore
- essere in servizio nella sede dove si svolge l'attività per la quale è stata individuata la necessità di un incarico specifico;
- graduatoria interna (in caso di più aspiranti allo stesso incarico);
- buone capacità relazionali e di mediazione.

2. Nel caso in cui lo svolgimento dell'incarico specifico non venga effettuato per assenza continuativa o dimissioni, oppure venga ritenuto non adeguato, anche durante l'anno scolastico, il Dirigente Scolastico, su motivata richiesta del DSGA e previa informazione preventiva, revocherà l'attribuzione effettuata e provvederà a nuova attribuzione applicando quanto al comma 1 del presente incarico. Il compenso sarà corrisposto pro-quota ad ambedue gli interessati.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Dirigente Scolastico

\_\_\_\_\_

I COMPONENTI DELLA RSU

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

I RAPPRESENTANTI DELLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

Per la CGIL

\_\_\_\_\_

Per la CISL

\_\_\_\_\_

Per la UIL

\_\_\_\_\_

Per lo SNALS

\_\_\_\_\_

Per la GILDA

\_\_\_\_\_