



ISTITUTO  
ISTRUZIONE  
SUPERIORE



**SILVIO CECCATO**

MONTECCHIO MAGGIORE  
VICENZA

Tel. 0444694721 - Fax 04441830935  
C.F. 90009240244 – Cod. Mecc. VIIS007002  
[www.iismontecchio.it](http://www.iismontecchio.it) - email [info@iismontecchio.it](mailto:info@iismontecchio.it)  
email certificata: [certificata@pec.iismontecchio.it](mailto:certificata@pec.iismontecchio.it)

Sede principale:

ITC – Piazzale Collodi 7  
36075 Alte di Montecchio Maggiore

Sedi associate:

IPSC – Via Veneto 29 – Tel-Fax 0444696518  
IPSA – Via Veneto 31 – Tel-Fax 0444496797  
36075 Montecchio Maggiore

## CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO – AREA PERSONALE ATA

**L'anno 2010, il mese di dicembre, il giorno 16** 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  
sig. Maiorano Tommaso

per la FLC CGIL : Beatrice Alessandra  
per la CISL: Cupani Concettina  
per la Gilda: Zogli Enrico

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

### **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.

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



ISTITUTO  
ISTRUZIONE  
SUPERIORE



**SILVIO CECCATO**

MONTECCHIO MAGGIORE  
VICENZA

Tel. 0444694721 - Fax 04441830935  
C.F. 90009240244 – Cod. Mecc. VIIS007002  
[www.iismontecchio.it](http://www.iismontecchio.it) - email [info@iismontecchio.it](mailto:info@iismontecchio.it)  
email certificata: [certificata@pec.iismontecchio.it](mailto:certificata@pec.iismontecchio.it)

Sede principale:

**ITC** – Piazzale Collodi 7  
36075 Alte di Montecchio Maggiore

Sedi associate:

**IPSC** – Via Veneto 29 – Tel-Fax 0444696518  
**IPSIA** – Via Veneto 31 – Tel-Fax 0444496797  
36075 Montecchio Maggiore

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 2010/2011, 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.

Dal 18 luglio e fino al 31 agosto, l'orario di lavoro, solo antimeridiano, sarà il seguente:

Sede Via Veneto: chiusa

Sede centrale: 7.30- 14.30 (a rotazione per una persona 8.30 -15.30).

Qualora vi fossero esigenze particolari di servizio, sarà il Dirigente Scolastico ad adottare le variazioni di orario necessarie ricorrendo anche allo slittamento di orario per prestare servizio per scrutini ed incontri fino alle ore 20.00 al massimo.

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



ISTITUTO  
ISTRUZIONE  
SUPERIORE



**SILVIO CECCATO**

MONTECCHIO MAGGIORE  
VICENZA

Tel. 0444694721 - Fax 04441830935  
C.F. 90009240244 – Cod. Mecc. VIIS007002  
[www.iismontecchio.it](http://www.iismontecchio.it) - email [info@iismontecchio.it](mailto:info@iismontecchio.it)  
email certificata: [certificata@pec.iismontecchio.it](mailto:certificata@pec.iismontecchio.it)

Sede principale:

**ITC** – Piazzale Collodi 7  
36075 Alte di Montecchio Maggiore

Sedi associate:

**IPSC** – Via Veneto 29 – Tel-Fax 0444696518  
**IPSIA** – Via Veneto 31 – Tel-Fax 0444496797  
36075 Montecchio Maggiore

3. I recuperi orari vanno fruiti entro 3 mesi dalla data della prestazione lavorativa.

#### Art.5 – Flessibilità

1. 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.
2. Il personale assistente tecnico segue l'orario settimanale delle lezioni ed assicura la presenza del sabato.
3. E' possibile per comprovati motivi, concordati con il DSGA, il cambio di turno, previo avviso ai colleghi.

#### Art.7 – Sostituzione colleghi assenti

In caso di assenza di colleghi si provvederà alla sostituzione secondo la normativa vigente.

Nell'attesa dell'individuazione del supplente, sentita la disponibilità del personale, per la sostituzione interna, si adotteranno il seguenti criteri:

- sostituzione a rotazione da parte dei collaboratori scolastici e assistenti tecnici, della sede dove il collaboratore è assente, anche per servizio nelle sedi staccate.
- la prestazione lavorativa, effettuata per sostituzione di colleghi assenti, non farà maturare alcun orario aggiuntivo, ma sarà retribuita con compenso.
- se il carico di lavoro richiede ore straordinarie, queste dovranno essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e dal DSGA e saranno recuperate con priorità per le chiusure prefestive.
- Le assenze, se superiori ai 30 gg. totali nell'arco dell'anno, comportano in proporzione una decurtazione del fondo destinato alla sostituzione dei colleghi assenti. La somma derivante sarà ridistribuita, a consuntivo, tra i colleghi che hanno effettivamente sostituito il collega.



ISTITUTO  
ISTRUZIONE  
SUPERIORE



**SILVIO CECCATO**

MONTECCHIO MAGGIORE  
VICENZA

Tel. 0444694721 - Fax 04441830935

C.F. 90009240244 – Cod. Mecc. VIIS007002

[www.iismontecchio.it](http://www.iismontecchio.it) - email [info@iismontecchio.it](mailto:info@iismontecchio.it)

email certificata: [certificata@pec.iismontecchio.it](mailto:certificata@pec.iismontecchio.it)

Sede principale:

**ITC** – Piazzale Collodi 7

36075 Alte di Montecchio Maggiore

Sedi associate:

**IPSC** – Via Veneto 29 – Tel-Fax 0444696518

**IPSIA** – Via Veneto 31 – Tel-Fax 0444496797

36075 Montecchio Maggiore

## 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, e coerentemente con l'organizzazione degli uffici, 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 il seguente ordine di priorità:

- 1 - ferie non usufruite dell'anno scolastico precedente
- 2 - ore di lavoro straordinario già prestate o da rendere in futuro.
- 3 - ferie e festività soppresse dell'anno scolastico in corso

## 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 e il criterio della rotazione, 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.
6. I permessi brevi per motivi di salute documentati da certificato medico possono essere richiesti con recupero nell'ambito del numero massimo dei permessi concedibili annualmente.

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

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. Per numero minimo si intende:

N. 1 amministrativo in ufficio amministrazione e n. 1 in ufficio didattica

N. 1 assistente tecnico

N. 2 collaboratori scolastico nella Sede centrale

N. 2 collaboratori scolastico presso il Polo Professionale di Via Veneto



ISTITUTO  
ISTRUZIONE  
SUPERIORE



**SILVIO CECCATO**

MONTECCHIO MAGGIORE  
VICENZA

Tel. 0444694721 - Fax 04441830935  
C.F. 90009240244 – Cod. Mecc. VIIS007002  
[www.iismontecchio.it](http://www.iismontecchio.it) - email [info@iismontecchio.it](mailto:info@iismontecchio.it)  
email certificata: [certificata@pec.iismontecchio.it](mailto:certificata@pec.iismontecchio.it)

*Sede principale:*

**ITC** – Piazzale Collodi 7  
36075 Alte di Montecchio Maggiore

*Sedi associate:*

**IPSC** – Via Veneto 29 – Tel-Fax 0444696518  
**IPSIA** – Via Veneto 31 – Tel-Fax 0444496797  
36075 Montecchio Maggiore

**Dal 18 luglio al 20 agosto** le due sedi associate rimarranno chiuse. Il piano ferie dovrà prevedere un'equa distribuzione tra tutto il personale, nell'ottica di garantire l'apertura della sede centrale per tutto il periodo estivo.

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, previa pianificazione in accordo con il DSGA.

A. Le richieste di ferie non possono comprendere un periodo continuativo di quattro settimane, comprensive dei recuperi orari e festività soppresse; dopo tale periodo è previsto almeno un rientro lavorativo di due settimane.

B. 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.

C. Le ferie estive possono essere fruite dalla sospensione della attività didattica dal 30 giugno al 31 agosto, compatibilmente con le esigenze di servizio. 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.

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

1. 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.
2. 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.

#### 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)



ISTITUTO  
ISTRUZIONE  
SUPERIORE



**SILVIO CECCATO**

MONTECCHIO MAGGIORE  
VICENZA

Tel. 0444694721 - Fax 04441830935  
C.F. 90009240244 – Cod. Mecc. VIIS007002  
[www.iismontecchio.it](http://www.iismontecchio.it) - email [info@iismontecchio.it](mailto:info@iismontecchio.it)  
email certificata: [certificata@pec.iismontecchio.it](mailto:certificata@pec.iismontecchio.it)

Sede principale:

**ITC** – Piazzale Collodi 7  
36075 Alte di Montecchio Maggiore

Sedi associate:

**IPSC** – Via Veneto 29 – Tel-Fax 0444696518  
**IPSA** – Via Veneto 31 – Tel-Fax 0444496797  
36075 Montecchio Maggiore

- c) prestazione aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie (intensificazioni);
- 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 e della sicurezza (secondo il tipo di responsabilità connesse al profilo)
- e) sostituzione del personale assente.

**3. 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.**

4. 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).
5. 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, rilevabile attraverso il modulo di disponibilità :

**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:**

- 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



ISTITUTO  
ISTRUZIONE  
SUPERIORE



**SILVIO CECCATO**

MONTECCHIO MAGGIORE  
VICENZA

Tel. 0444694721 - Fax 04441830935

C.F. 90009240244 – Cod. Mecc. VIIS007002

[www.iismontecchio.it](http://www.iismontecchio.it) - email [info@iismontecchio.it](mailto:info@iismontecchio.it)

email certificata: [certificata@pec.iismontecchio.it](mailto:certificata@pec.iismontecchio.it)

Sede principale:

**ITC** – Piazzale Collodi 7

36075 Alte di Montecchio Maggiore

Sedi associate:

**IPSC** – Via Veneto 29 – Tel-Fax 0444696518

**IPSIA** – Via Veneto 31 – Tel-Fax 0444496797

36075 Montecchio Maggiore

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 GILDA

\_\_\_\_\_