

**CONTRATTO INTEGRATIVO DI SCUOLA
SULLA MOBILITA' DEL PERSONALE ATA
ANNO SCOLASTICO 2007/08**

Il giorno **03 giugno 2008** alle ore 12,40 presso la Scuola media dell'Istituto Comprensivo di Negrar, in sede di contrattazione integrativa d'Istituto sulla Mobilita' del personale ATA

Il Dirigente scolastico CACEFFO LINO, in rappresentanza della parte pubblica e per la parte sindacale i componenti le RSU:

m.o ELIA SIMONE,
ass. amm.va SCIARRA DONATELLA
prof NORO LORETTO,

per le OO.SS.

Le parti concordano quanto segue:

ASSEGNAZIONE ALLE SEDI

Art. 1- Determinazione dei posti (collaboratori scolastici)

I posti di collaboratore scolastico per la sede centrale e per gli altri plessi sono determinati sulla base di:

- il numero degli alunni;
- il tempo scolastico: organizzazione dell'attività;
- il numero degli spazi utilizzati.;
- presenza degli uffici amministrativi
- altre attività (riunioni...)

Art. 2- Criteri per l'assegnazione alle sedi

Entro il 05/09 di ciascun anno scolastico, su proposta del DSGA, il DS comunica alle RSU e al personale in servizio, la dotazione organica e il numero di unità di personale da assegnare alle varie sedi.

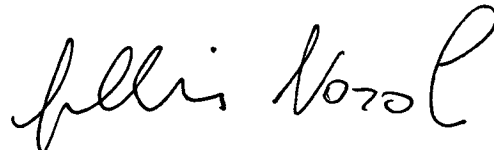
Entro il 10/09 di ogni anno sc. il DSGA, successivamente all'assemblea con il personale A.T.A., propone al DS l'assegnazione ai diversi plessi o servizi.

Il D. S. assegna i Collaboratori ai plessi garantendo la presenza minima di un Collaboratore di ruolo per ciascun plesso.

L'assegnazione alla sede è di durata annuale.

Il DS, tenendo conto della determinazione dei posti, assegna il personale A.T.A. alla sede sulla base delle seguenti priorità:

1. conferma della sede occupata l'anno scolastico precedente;
2. assegnazione di sede all'incaricato di funzioni aggiuntive determinate su ipotesi dell'anno precedente;



3. assegnazione di sede diversa su richiesta dell'interessato. L'assegnazione è disposta solo su posti resisi liberi. In caso di concorrenza tra più soggetti si procederà con la seguente priorità:
 - a. necessità derivanti dalla L. 104
 - b. gravi motivi personali debitamente documentati
 - c. disponibilità professionale e oraria rispondente alle necessità del plesso;
 - d. dichiarazione ad effettuare ore aggiuntive;
 - e. la graduatoria d'istituto formulata sulla base della tabella di valutazione dei titoli per i trasferimenti a domanda allegata al CCIN sulla mobilità.

Per esigenze di servizio il personale ATA può essere assegnato, anche in corso d'anno, ad altri plessi con i seguenti criteri prioritari:

- disponibilità allo svolgimento degli incarichi specifici ritenuti necessari per i singoli plessi
- disponibilità alle esigenze orarie di servizio
- assegnazione d'ufficio da parte del D.S.

4. Il personale supplente sceglie la sede tra quelle residue in base all'ordine della graduatoria da cui è stato nominato.

Nei casi in cui il DS valutasse che non ci fossero provate competenze in relazione ai compiti e/o inadeguate capacità relazionali, si riserva di non seguire i criteri sopra indicati motivandoli per iscritto agli interessati e convocando le RSU.

Per provate necessità di servizio o a seguito di fatti nuovi ed imprevisti debitamente documentati, l'assegnazione alla sede, può essere modificata anche nel corso dell'anno, con le stesse modalità del comma precedente.

Art. 3 - Assegnazione ai vari compiti

L'assegnazione ai compiti nei vari servizi e plessi verrà effettuata dal DSGA entro la data d'inizio delle attività didattiche.

Art. 4 - Tempi e procedure per la mobilità

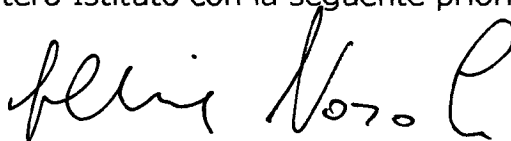
Entro il 30/05 di ogni anno il personale può produrre domanda di assegnazione in altra sede dello stesso istituto.

Il D.S.G.A. cura, entro il 15/06, la compilazione della graduatoria secondo i criteri indicati al punto 3e del precedente art. 2.

La graduatoria viene affissa all'Albo di ogni plesso; avverso tale graduatoria è ammesso ricorso scritto entro 15 giorno dall'affissione.

Art. 5 - Sostituzione colleghi assenti

In caso di assenza breve per malattia di un collaboratore scolastico, la sostituzione viene effettuata sull'intero Istituto con la seguente priorità:



- a) esclusione dei plessi con un solo Collaboratore
- b) esclusione dei Collaboratori con turno pomeridiano nella stessa giornata (Negrar elementari e medie, San Peretto, Fane)
- c) turnazione fra i Collaboratori restanti, salvo accordo personale

L'Ufficio terrà un apposito registro delle sostituzioni avvenute.

Per il personale che opera in segreteria la sostituzione, per un'assenza superiore a una settimana lavorativa, avviene tra i colleghi su nomina del DSGA.

A fronte dell'intensificazione del lavoro conseguente alla sostituzione del collega assente, viene riconosciuta un'ora di recupero (vedi art. 8) per ogni giorno oltre il quinto di assenza.

ORARIO

Art. 6- Orario di servizio durante le attività didattiche e non (collaboratori e assistenti)

L'orario di servizio è per tutti di 36 ore settimanali in turni antimeridiani o pomeridiani.

Per il periodo di sospensione delle lezioni e per il periodo estivo, salvaguardando le esigenze scolastiche (apertura degli uffici di segreteria, richiesta di attività scolastiche ed extrascolastiche, manifestazioni, ...) è possibile chiedere di attuare l'orario di servizio sulle cinque giornate lavorative.

L'ufficio di segreteria rimane aperto dalle ore 7,30 alle ore 14,00; il personale concorderà i propri orari d'inizio e fine lavoro nel rispetto di tale esigenza.

L'apertura pomeridiana potrà essere prevista in caso di particolari necessità: scrutini esami od altro.

In tali occasioni il DSGA chiederà la disponibilità scritta e successivamente procederà con incarico a rotazione.

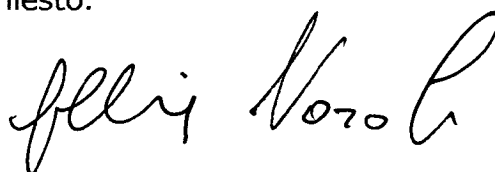
Art. 7- Ore eccedenti e riposi compensativi

Il lavoro, autorizzato, autorizzato dal DSGA per iscritto, prestato per la sostituzione dei colleghi assenti o per altre esigenze di servizio, sarà cumulato e compensato da corrispondenti riposi da godere:

- per giorni interi preferibilmente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica oppure, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche in altri periodi
- con una riduzione oraria giornaliera, funzionale comunque al servizio, approvata dal DSGA.

Art. 9 - Ferie e permessi brevi

La richiesta di usufruire di 1 giorno di ferie o di recupero è presentata al DSGA almeno 3 giorni prima del periodo richiesto.



Un periodo di ferie di almeno 15 giorni lavorativi deve essere fruito nel periodo estivo tra il 01/07 e il 31/08.

Ogni persona esprime per iscritto entro il 30/04 le proprie preferenze in materia di ferie estive.

Entro il 30/05 il DSGA dispone il piano delle ferie tenendo conto che dovrà essere garantita la presenza di 2 assistenti amministrativi e di 2 collaboratori nella sede.

Se in base alle preferenze espresse non fosse garantita la presenza minima del personale, il DSGA propone alle persone disponibili un periodo di ferie diverso e se fosse necessario una rotazione annuale tenendo conto dell'anzianità di servizio.

Il permesso breve va richiesto almeno 3 giorni prima al DSGA e annotato nel registro presenze.

DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI

Art. 10 - Determinazione dei contingenti e del personale obbligato.

Il DS individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:

- per garantire l'effettuazione degli scrutini, degli esami e delle valutazioni finali: n.1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico per ogni plesso dove si svolgono gli esami;
- per il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso previsto dall'accordo Integrativo n. 1 ass. amministrativo, n.1 collaboratore scolastico.

Art. 11 - Individuazione del personale obbligato

1. Il DS comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi di cui sopra.

2. Nella individuazione del personale da obbligare, il DS indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso in forma scritta, successivamente procederà a nomina personale in ordine alfabetico per plesso, escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in precedenti occasioni.

Art. 12 - Assemblea sindacale in orario di lavoro.

Se partecipa tutto il personale ATA è comunque garantita:

- la sorveglianza di 1 collaboratore per plesso
- 1 personale di segreteria
- Il DSGA individua la/le persone tra coloro che sono disponibili e non partecipano all'assemblea e in ogni caso secondo il criterio della rotazione, in modo da garantire a tutto il personale di usufruire nell'arco dell'anno del diritto di partecipare all'assemblea.



FORMAZIONE

Art. 13 - La partecipazione ad attività di formazione avviene possibilmente durante l'orario di lavoro prevedendo anche scambi di turno dove è possibile. Le ore eccedenti svolte fuori l'orario di lavoro vanno recuperate con le modalità dell'art. 8 (ore ecced. e riposi compensativi).

Il presente contratto ha validità annuale e decade il 31/08/2006; sarà automaticamente riconfermato per gli anni successivi, salvo eventuali richieste di modifica e/o integrazione da parte di uno dei contraenti.

Negrar, 03 giugno 2008-06-03 Il Dirigente scolastico

Le R.S.U. d'Istituto

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'F.lli' above 'Negrar'.