

Al Personale ATA  
Al DSGA  
Al Dirigente Scolastico

**A seguito di numerose segnalazioni riguardanti alcuni istituti della provincia di Forlì Cesena e Rimini, riguardanti il lavoro straordinario e la sostituzione dei colleghi assenti, si precisa quanto segue:**

### **Intensificazione oraria**

L'intensificazione oraria è un aumento del carico di lavoro da svolgere entro e non oltre il proprio orario di lavoro. Come giustamente ha evidenziato il dsga, può essere richiesta per sostituire un collega assente e svolgere esclusivamente all'interno delle proprie ore ordinarie lavorative alcune mansioni che spettavano al collega assente.

**A Tal proposito la retribuzione dell'intensificazione è prevista dall'articolo 88 del CCNL 2007 :le prestazioni aggiuntive del personale ATA, che consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia. Per tali attività spetta un compenso nelle misure stabilite nella Tabella 6.** Da ricordare che per l'intensificazione è richiesta la disponibilità del lavoratore interessato. Pertanto sarebbe consigliabile gestire queste disposizioni in sede di contrattazione al fine di evitare "brutte sorprese" **QUINDI L'INTENSIFICAZIONE VA RETRIBUITA**

Per quanto riguarda invece:

### **Lo straordinario**

Per straordinario si intende lo svolgimento di attività lavorativa oltre il proprio orario giornaliero canonico che non può eccedere le nove ore complessive di lavoro giornaliero. In proposito si richiama l'art. 51, comma 3, del CCNL 29.11.2007, il quale espressamente prevede che *"l'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti."*

### **Chiusure prefestive**

Secondo il contratto collettivo nazionale le chiusure prefestive devono essere proposte dal collegio docenti e passare all'approvazione del consiglio di istituto, ma attenzione! **L'assemblea del personale ATA ha potere decisionale sulle chiusure prefestive**, ovviamente non sull'interruzione dell'attività didattica, e può decidere di tenere aperto l'istituto se la maggioranza del personale ATA vota in tal senso. La chiusura si può fare solo se esiste anche una motivata richiesta ambientale, non basta la maggioranza semplice nella votazione del personale ATA perché si vengono a toccare diritti costituzionalmente garantiti: le **Ferie**. **In ogni caso se si decide la chiusura prefestiva deve essere accantonato un numero di ore di ex-straordinario pari al numero di ore da recuperare per ogni singolo lavoratore oltre a quello da prevedere come attività non programmabili.** In caso diverso il personale si troverebbe nella condizione di eseguire in intensificazione il lavoro non svolto in orario di chiusura e non vedersi riconoscere l'intensificazione visto che deve restituire i giorni di chiusura! Troppo spesso infatti gli ATA devono corrispondere ferie o ore di straordinario per coprire chiusure decise da altri. Ricordiamo che il personale ATA può far approvare nella contrattazione d'istituto la possibilità di recuperare i giorni sia a debito che a credito con le ore di straordinario.

Nel corso della riunione annuale per la discussione del piano delle attività il DGSA e il DS propongono uno schema di divisione dei servizi. Pretendete che tutto sia verbalizzato e che il servizio specifico di ogni singola unità venga messo nero su bianco, sia per gli AA che per i CS, onde evitare richieste bizzarre nel corso dell'anno. Lo spostamento fra i vari plessi è possibile, ma non auspicabile, tenendo ben presente che il tempo dello spostamento è a tutti gli effetti tempo di servizio e, se questo prevede una spesa in benzina o in mezzi pubblici, questa va rimborsata. Nel piano delle attività di ogni singolo lavoratore ATA va descritta ogni attività da svolgere bisogna individuare precisamente CHI FA CHE COSA (per esempio ai CS vanno descritti analiticamente i locali da pulire da vigilare e le classi con i rispettivi alunni da vigilare in caso di breve assenza del docente e in caso di fuoriuscita dell'alunno dalla classe).

Accertarsi che per ogni progetto sia previsto il pagamento di un assistente amministrativo per lo svolgimento delle pratiche burocratiche, nonché di un collaboratore scolastico per l'apertura e la pulizia dei locali, per la vigilanza degli alunni impegnati nei progetti. Inoltre il tempo di impegno del CS in questo caso deve essere superiore alle ore di attuazione del progetto in quanto oltre alla fase di presenza durante lo svolgimento del progetto deve arrivare prima per sistemare le aule, eventualmente pulirle prima che vengano utilizzate e poi pulire nuovamente alla fine del progetto e chiudere la scuola! Molto spesso i DS ed i DSGA tendono a far svolgere il servizio a una sola persona, specie per l'apertura e la chiusura e le pulizie per più progetti, pagando così solo una persona. Pretendete che venga già dall'inizio dell'anno fatta chiarezza su questo punto. Quei soldi spettano in quota proporzionale.

Questi sono i punti fondamentali da inserire in contrattazione.

### **BASTA APPROFITTARE DEGLI ATA !!!**

#### **- CONTATTI FGU GILDA-UNAMS FC e RN**

**Coordinatrice Fgu Gilda degli Insegnanti FC e Rn (Docenti): VALERIA BONOCORE**

**Tel. 371 5266944 ( servizio whatsapp attivo)**

Email: [gildafc@virgilio.it](mailto:gildafc@virgilio.it)

**Segretaria Provinciale Fgu SINATAS FC e Rn ( personale ATA): VALENTINA ZIZZARI**

**Tel 320 6044225 ( servizio whatsapp attivo)**

Email: [sinatasforlicesena@libero.it](mailto:sinatasforlicesena@libero.it)

**Segretario Provinciale Fgu SNADIR Fc e Rn (personale Docente di Religione) MATTIA DELLA CORNA**

**Tel.328 4174971 ( servizio whatsapp attivo)**

Email: [forlicesena@snadir.it](mailto:forlicesena@snadir.it) [ravenna@snadir.it](mailto:ravenna@snadir.it) [rimini@snadir.it](mailto:rimini@snadir.it)