



ISTITUTO COMPRENSIVO IV - UDINE

Istituzione Scolastica dotata di personalità giuridica

Decreto del Provveditore agli Studi di Udine prot. n. 347/A23b del 21.06.2000

Via Pradamano, 21 - 33100 UDINE Tel. 0432 501675 - Fax 0432 501675

email: UDIC843002@istruzione.it

Pec: udic843002@pec.istruzione.it **sito:** <http://4.icudine.it/>

Codice MPI UDIC843002 - CF 94127310301

CONFRONTO AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 8 DEL CCNL DEL 19.04.2018 RELATIVO A CRITERI DI UTILIZZO E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA

L'anno 2018, il mese di ottobre, il giorno trenta, presso la sede dell'Istituto Comprensivo IV di Udine, in sede di informazione preventiva a livello di singola Istituzione Scolastica,

la delegazione di parte pubblica, rappresentata dal Dirigente Scolastico reggente prof.ssa Roberta Bellina, si confronta con la R.S.U. di Istituto e con i rappresentanti provinciali delle OO.SS. firmatarie del CCNL in merito all'oggetto.

PARTE GENERALE

Art. 1- Campo di applicazione

Le indicazioni contenute nel presente Confronto si applicano a tutto il Personale ATA in servizio nell'Istituto, con contratto di lavoro sia a tempo indeterminato sia determinato.

Art. 2 — Decorrenza e durata

Il presente Confronto decorre dal 1 settembre 2018 e conserva validità fino al 31 agosto 2019.

TITOLO I

PROCEDURE PER LA DEFINIZIONE DEL PIANO ANNUALE

Art. 3 — Assemblea programmatica di inizio anno scolastico

Il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, convoca l'assemblea programmatica d'inizio anno scolastico entro il mese di ottobre, per conoscere proposte, pareri e disponibilità del Personale in merito a:

- a) organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- b) criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro, comprese le prestazioni di servizio a tempo parziale ed eventuali part-time;
- c) articolazione dell'orario del Personale;
- d) disponibilità per articolazione del lavoro su turni;
- e) utilizzazione del Personale in relazione al P.T.O.F.;
- f) attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;

- g) disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive nelle attività da retribuire con il Fondo d'Istituto o, a scelta, con recuperi da effettuare durante i periodi sospensione delle attività didattiche;
- h) chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.

Dell'assemblea si redige verbale da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi a seguito dell'assemblea programmatica formula al Dirigente Scolastico una proposta del piano delle attività relativo all'organizzazione dei servizi del Personale ATA.

Art. 4 — Attuazione del presente accordo

Il presente Confronto verte su:

- a) orario di servizio, organizzazione del lavoro, orario flessibile, turnazione, chiusura prefestiva, permessi, ritardi, ferie, disposizioni comuni;
- b) settori ed ambiti di servizio e criteri di utilizzazione del Personale.

TITOLO II

TIPOLOGIE DI ORARIO E PROGRAMMAZIONE

Art. 5 - Organizzazione del lavoro

1. Si tiene conto specificatamente dei settori di servizio e delle unità di Personale per un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.
2. Si darà luogo a rotazione, quando non sarà possibile distribuire i compiti in maniera equa.

Art. 6 - Orario di lavoro e servizio

L'apertura dell'Istituzione sarà garantita secondo quanto disposto dal Consiglio d'Istituto riguardo gli orari di funzionamento delle attività didattiche nei plessi.

Gli Assistenti Amministrativi garantiscono l'orario di apertura degli uffici nella fascia oraria antimeridiana dal lunedì al sabato.

Tutto il Personale ATA osserverà l'orario di servizio previsto nel Piano delle Attività.

L'orario di servizio del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è compreso nella fascia oraria dalle ore 7.30 alle ore 17.30 da lunedì a sabato.

Assistenti Amministrativi

Gli assistenti amministrativi assicureranno il regolare funzionamento degli uffici dal lunedì al sabato nella fascia antimeridiana.

Gli Assistenti amministrativi presteranno servizio con gli orari individuali di lavoro riportati nel Piano delle attività ATA con orario di servizio compreso tra le ore 7.30 e le ore 17.30.

Nelle giornate di sabato deve essere di norma assicurata la presenza in servizio di un addetto.

Durante il periodo estivo, nei mesi di luglio e agosto, l'ufficio rispetterà l'orario antimeridiano dal lunedì al venerdì.

Collaboratori scolastici

Il personale ATA Collaboratore Scolastico deve assicurare lo svolgimento di tutti i servizi ausiliari necessari alle attività didattiche che si svolgono nell'arco della giornata.

I turni e le fasce orarie di prestazione del servizio saranno riportati nel Piano delle attività ATA e comunque con orario di servizio compreso tra le ore 7.30 e le ore 18.30 in riferimento al plesso di servizio.

Durante il periodo estivo dovrà essere garantita la presenza di almeno n.1(una) unità di personale addetto agli uffici di Segreteria e Dirigenza.

Art. 7 - Ritardi

Si intende per ritardo la posticipazione dell'orario di servizio dei dipendenti oltre quanto concesso dal comma 1. Il ritardo deve essere giustificato al Dirigente o al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi con i quali si concorda le modalità di recupero.

Art. 8 - Turnazione

1. L'organizzazione del lavoro articolata su turni è adottata da parte dell'Istituzione scolastica in quanto l'orario ordinario non riesce ad assicurare l'effettuazione dei necessari servizi legati alle attività didattiche.
2. L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità.
3. Il cambio turno è concesso solo per motivi personali che devono essere comunicati per iscritto all'Amministrazione, di norma almeno 48 ore prima.

Art. 9 - Sostituzione Personale ATA assente

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non sia possibile, il Personale ATA attua quanto necessario per la sostituzione dei colleghi assenti. La sostituzione del Personale assente costituisce attività incentivata nei limiti della disponibilità delle risorse assegnate all'Istituzione scolastica. La sostituzione degli assenti avviene utilizzando prioritariamente il personale che ha dichiarato la propria disponibilità.

Art. 10 - Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura della scuola in giornate prefestive. Tale chiusura, di cui è dato pubblico avviso, è disposta dal Dirigente Scolastico previa specifica delibera del Consiglio d'Istituto. Spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi concordare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

Le ore non prestate per effetto delle chiusure prefestive potranno essere recuperate in base ai seguenti criteri alternativi:

- Ore di partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio;
- Ore di lavoro straordinario non retribuite;
- Ore a debito da recuperare anche con modalità frammentate
- Eventuali ferie residue;
- Giornate di ferie o festività soppresse.
- Recupero 36ma ora come previsto dal Contratto Integrativo sulle 35 h per il periodo precedente alla sottoscrizione del Contratto sulla 35ma ora nella sede in cui esistono i requisiti per la riduzione.

Nel periodo estivo dal 1° luglio al 24 agosto 2019 il servizio potrà essere effettuato dal lunedì al venerdì per n. 7 ore e 12 minuti al giorno.

Art. 11- Permessi brevi

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, debitamente motivati, sono autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. La mancata concessione deve essere debitamente motivata.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico.

L'interessato deve presentare la richiesta scritta, salvo casi eccezionali, con preavviso di almeno due giorni.

Per il recupero ci si atterrà a quanto disposto dal CCNL vigente.

Art. 12 — Ferie

I giorni di ferie previsti per il Personale ATA possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di Personale in servizio. Le ferie spettanti sono godute preferibilmente entro il 31 agosto.

- La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie durante l'attività didattica deve essere effettuata di norma almeno 4 gg. prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio e garantendo comunque lo svolgimento delle attività.
- “Le ferie estive, di almeno 15 gg. lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo 1° luglio-31 agosto. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 30 aprile. La concessione verrà comunicata entro il mese successivo.
- Il Personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie maturati nell'a.s. in corso entro la risoluzione del contratto.
- Eventuali recuperi dovuti a ore aggiuntive oltre l'orario d'obbligo verranno concordati con l'Amministrazione secondo le esigenze della stessa.

Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati si procede nel seguente ordine:

- anzianità di servizio,
- rotazione,
- sorteggio.

Art. 13 - Lavoro straordinario

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo, nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio oltre il normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al Fondo d'Istituto compatibilmente con le risorse disponibili. Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo potrà essere recuperato a scelta dell'interessato. Il servizio prestato in eccedenza rispetto all'orario di lavoro dovrà essere autorizzato dal Direttore SGA.

Art. 14 — Controllo orario di lavoro

Tutto il Personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro avviene mediante foglio firma giornaliera o mediante tessera magnetica (badge) sia per quanto riguarda l'entrata sia l'uscita. Il foglio verrà fatto pervenire all'Ufficio Personale a conclusione del mese in originale. L'uscita dall'Istituto durante il suddetto orario per motivi di servizio o necessità improvvise deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

TITOLO II PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Art. 15 — Prestazioni aggiuntive a carico del Fondo dell'istituzione scolastica

Costituiscono prestazioni aggiuntive le attività svolte dal Personale ATA, non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno professionale, tra quelle previste dal profilo di appartenenza.

Tali attività consistono in:

- Elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, reinserimento scolastico, comunità educante);
- prestazioni aggiuntive necessarie a fronteggiare esigenze straordinarie dei servizi scolastici;
- attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
- prestazioni conseguenti alle assenze del Personale comportanti intensificazione del lavoro e ogni altra attività prevista dal PTOF.

Le attività aggiuntive di cui al presente articolo sono retribuite con il Fondo d'Istituto compatibilmente con le risorse disponibili.

L'individuazione del Personale da utilizzare nelle attività retribuite con Fondo d'Istituto, anche con riferimento agli incarichi specifici, tiene conto dei seguenti criteri:

- professionalità accertata;
- disponibilità dichiarata da parte del Personale in occasione della riunione di cui all'art. 4 del presente contratto
- punteggio nella graduatoria di istituto in caso di concorrenza;
- rotazione negli anni degli incarichi.

- Le attività aggiuntive sono individuate in base al piano delle attività del Personale e sono assegnate tramite formale incarico del Dirigente Scolastico.

- La comunicazione di servizio relativa alle prestazioni di attività aggiuntiva deve essere notificata all'interessato con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare.

- Le ore di attività aggiuntive, eventualmente cumulate in modo da coprire una o più giornate lavorative, possono essere compensate, a richiesta del dipendente, con ore/o giornate libere da fruire con le modalità previste dal contratto d'Istituto.

TITOLO IV

NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 16— Personale supplente

Il Personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto, di norma, a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente. Anche a tale Personale sono riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive.

Art. 17 - Personale con contratto a part-time

Il Personale assunto con contratto di lavoro part-time può essere coinvolto nell'intensificazione previo accordo con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Roberta Bellina

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Roberta Bellina", written over a faint grid or lines.