

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI CIVIDALE DEL FRIULI**

Suole dell'Infanzia, Primarie e Secondaria di I° Grado dei Comuni di: Cividale del F., Prepetto e Torreano
 Via Udine n. 15/2 - 33043 Cividale del Friuli - UD -
 Cod. Meccanografico UDIC851001 - C.F.: 94127320300
 Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFKDDE - Codice univoco IPA: istsc_udic851001
 Tel.: 0432/733835 - E-mail: udic851001@istruzione.it - Pec: udic851001@pec.istruzione.it
 Sito web: www.iccividale.edu.it

MATERIA DI CONFRONTO
relativa a:

CRITERI E MODALITA' RELATIVI ALL' ORGANIZZAZIONE E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DELL'ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA

L'anno 2023, il mese di ottobre, il giorno 10, presso l'Istituto Comprensivo di Cividale del Friuli, in sede di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica, tra:

la DELEGAZIONE di PARTE PUBBLICA, rappresentata dalla Dirigente Scolastica dott.ssa Francesca Marcolini, la RSU di Istituto, costituita dalle docenti Iussa Raffaella e Caruzzi Francesca, Fileccia Concetta i RAPPRESENTANTI PROVINCIALI delle OO.SS. firmatarie del CCNL, O.S. FLC CGIL, O.S. CISL SCUOLA, O.S. SNALS CONFISAL, O.S. GILDA UNAMS, UIL, ANIEF

VISTO il CCNL del personale del comparto scuola;

RITENUTO CHE il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;

CONVENUTO CHE il sistema delle relazioni sindacali è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti

si sottoscrive il seguente accordo d'Istituto:

ART. 1 - PIANO DELLE ATTIVITÀ E UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA IN RELAZIONE AL RELATIVO PIANO DELLE ATTIVITÀ FORMULATO DAL DSGA, SENTITO IL PERSONALE MEDESIMO

Il Personale ATA è utilizzato tenendo presente la finalità di conseguire risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione dei servizi attraverso un'organizzazione del lavoro fondata sulla partecipazione e la valorizzazione delle competenze professionali.

Il D.S.G.A., all'inizio di ciascun anno scolastico, tenuto conto del piano dell'offerta formativa e del CCNL, convoca una riunione del personale A.T.A. per acquisire elementi di conoscenza e di orientamento utili ai fini della programmazione ed organizzazione dei servizi scolastici. In tale riunione acquisisce il parere in merito:

- > alla disponibilità ad attuare modalità di articolazione dell'orario d'obbligo diverse da quelle ordinarie e ad effettuare attività aggiuntive da retribuire con il fondo di Istituto: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale, servizio su cinque giorni;
- > alla rotazione nelle mansioni, per accrescere il patrimonio professionale di ciascun addetto, garantendo comunque la continuità nell'espletamento dei vari compiti;
- > alla sostituzione dei colleghi assenti;
- > criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro, comprese le prestazioni di servizio part-time;
- > utilizzazione del personale ATA in relazione alle attività contenute nel PTOF;
- > proposta chiusure prefestive della scuola nei giorni di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate;
- > assegnazione del personale collaboratore scolastico alle varie sedi scolastiche facenti parte dell'Istituto Comprensivo.
- > Acquisisce parere in merito alla volontarietà di ricorrere ai recuperi in luogo dei compensi per le ore di straordinario

Della conferenza di servizio va redatto sintetico verbale.

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 ed alle attività aggiuntive del personale A.T.A.

Il Dirigente adotta il piano delle attività lavoro per l'anno scolastico dopo averne verificato le congruenze con il PTOF e a seguito dell'informativa al tavolo della contrattazione d'Istituto.

La puntuale attuazione delle decisioni assunte è affidata al D.S.G.A.

ART. 2 - ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro, di norma, è di sei ore continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede 7 ore e 12 minuti continuativi, per il Personale dovrà essere prevista una pausa di almeno 30 minuti. Nell'istituto possono essere adottate le sottoindicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra loro:

- > orario pluri-settimanale;
- > turnazione
- > Trentacinquesima ora.

ART. 3 - PROGRAMMAZIONE PLURISETTIMANALE DELL'ORARIO DI LAVORO

La programmazione plurisettemanale dell'orario di lavoro ordinario viene effettuata in relazione ai prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari esigenze di servizio di determinati settori, tenendo conto delle disponibilità dichiarate dal personale coinvolto.

Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettemanale, devono essere osservati i seguenti criteri:

- > il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane continuative;
- > al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

ART. 4 TURNAZIONI

La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni e di attività.

Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

I criteri che devono essere osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni sono i seguenti:

- a) si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio;
- b) l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente;
- c) le turnazioni verranno effettuate unicamente durante lo svolgimento dell'attività didattica.

Art. 5 Riduzione orario settimanale alla 35 ora

Per l'anno scolastico in corso viene adottata la riduzione dell'orario scolastico per personale ATA a 35 ore come per le sedi definite dal contratto d'Istituto siglato il 10 ottobre 2023

ART. 6 - ATTIVITA' PRESTATE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO

Le ore di straordinario potranno essere recuperate compatibilmente con le esigenze di servizio, su base volontaria in alternativa al compenso.

ART. 7 - SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

La sostituzione dei colleghi assenti, da parte del personale resosi disponibile, avviene in attesa di nomina di personale supplente.

In caso di assenze del personale, acquisita la disponibilità degli assistenti amministrativi alla sostituzione, il lavoro verrà suddiviso tra le unità in servizio secondo le direttive del D.S.G.A. salvaguardando le priorità e le scadenze al fine di garantire la funzionalità del servizio.

In caso di assenze del personale, previa disponibilità del personale, la sostituzione si provvederà con intensificazione e/o prestazione di ore aggiuntive.

ART. 8 - RITARDI



Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile al dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro.

ART. 9 - CHIUSURA DELLA SCUOLA NEI GIORNI PREFESTIVI

Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura della scuola nei giorni prefestivi. La delibera è assunta dal Consiglio d'istituto, la chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico. Contestualmente al provvedimento di chiusura della scuola deve essere concordato e predisposto il piano di recupero individuale delle ore di lavoro non prestate dal personale. Le modalità di recupero possono essere le seguenti:

- > recupero ore aggiuntive,
- > ore a debito,
- > ferie pregresse e festività soppresse.

ART. 10 - PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

Il personale assunto con supplenza breve è tenuto a prestare l'orario di lavoro e la turnazione programmati per il titolare assente.

ART. 11 - CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO

I criteri di cui al presente titolo per il Personale ATA sono i seguenti:

- > disponibilità del Personale espressa nel corso dell'Assemblea programmatica.
- > individuazione del Personale da parte del Dirigente su proposta del DSGA in base alle competenze specifiche o alle esperienze maturate;

ART.12 – FERIE

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie.

Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto. A regime, il personale ATA fruirà delle ferie secondo le modalità stabilite al comma 10 art. 13 CCNL 27.11.2007 che viene riportato "in caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento" il personale A.T.A. fruirà delle ferie non godute obbligatoriamente entro il mese di aprile dell'anno successivo.

Per consentire la predisposizione del piano ferie, le domande dovranno essere presentate entro i seguenti termini:

- periodo natalizio: entro il 30 novembre con redazione del piano entro il 15 dicembre;
- periodo pasquale: entro il 20 marzo con redazione del piano entro il 30 marzo;
- periodo estivo: entro il 15 maggio con redazione del piano entro il 31 maggio.

Le domande si ritengono accolte compatibilmente con le esigenze di servizio; nel caso in cui la domanda non possa essere accolta se ne darà comunicazione scritta e motivata entro 15 giorni dalla richiesta.

Deve essere assicurato al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio – 31 agosto.

In caso di più richieste coincidenti nello stesso periodo, al fine di assicurare la presenza di un collaboratore nella sede centrale ed in mancanza di accordo tra il personale, sarà adottato il criterio della rotazione annuale, a decorrere dall'anno 2021/2022.

Firma

Raffaella Tume

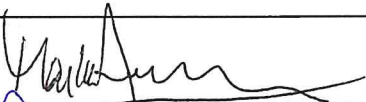
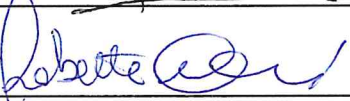





UDIC851001 - AOO1 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008071 - 10/10/2023 - II.10 - U

La richiesta di ferie e festività soppresse da fruire per pochi giorni, anche in modo saltuario, nei periodi di attività didattica dovrà pervenire, salvo casi eccezionali, almeno 5 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto e la loro concessione sarà subordinata alle esigenze di servizio ed al fatto che esse non determinino oneri aggiuntivi per l'Amministrazione.

Norme finali

Il presente accordo è efficace dalla data di sottoscrizione ed è valido fino al 31/08/2024.

Cividale del Friuli, 10/10/2023

FLC CGIL	
CISL SCUOLA	
GILDA DEGLI INSEGNANTI	
UIL	
SNALS CONFISAL	
ANIEF	
Componente RSU Raffaella Iussa	
Componente RSU Francesca Caruzzi	
Componente RSU Concetta Filecchia	
Parte pubblica dott.ssa Francesca Marcolini	