



ISTITUTO COMPRENSIVO DI BASILIANO E SEDEGLIANO  
Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di primo grado di  
BASILIANO-COSEANO-FLAIBANO-MERETO DI TOMBA-SEDEGLIANO  
sede: via Martiri della Libertà 19 - 33039 SEDEGLIANO (UD)  
telefono 0432 916028- C.F. 80007740303  
e-mail: [udic819005@istruzione.it](mailto:udic819005@istruzione.it) - [udic819005@pec.istruzione.it](mailto:udic819005@pec.istruzione.it)  
web: <https://www.icbasiliano-sedegliano.edu.it>

## CONFRONTO RELATIVO A:

### **CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALL' ORGANIZZAZIONE E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA E MODALITÀ' E CRITERI DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA IN RAPPORTO AL PTOF E AL PIANO DELLE ATTIVITA' FORMULATO DAL DSGA SENTITO IL PERSONALE MEDESIMO**

In data 30 Novembre 2022 nell'Ufficio del Dirigente Scolastico, in via Martiri della libertà 19 a Sedegliano, si riuniscono, su convocazione del Dirigente stesso, la RSU dell'Istituto, le seguenti Organizzazioni sindacali rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca ai sensi dell'art. 43 del d. lgs. n.165/2001: CGIL SCUOLA, CISL SCUOLA, UIL SCUOLA RUA, SNALS CONFASAL, GILDA UNAMS ed il rappresentante di parte pubblica, Dirigente Scolastico Giovanni Busacca, avente come oggetto i criteri e le modalità relativi all'organizzazione e all'articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA e le modalità e i criteri di utilizzazione del personale ATA in rapporto al PTOF e al Piano delle attività formulato dal DSGA.

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 tra la parte pubblica e le OO.SS. sottoscrittrici del CCNL, si stipula il seguente contratto integrativo 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 D.S.G.A., all'inizio di ciascun anno scolastico, tenuto conto del piano dell'offerta formativa, 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;
- › 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.

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 le modalità di organizzazione del lavoro per l'anno scolastico dopo averne verificato le congruenze con il PTOF.

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. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

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.

## ART. 3 - PROGRAMMAZIONE PLURISETTIMANALE DELL'ORARIO DI LAVORO

La programmazione plurisettimanale 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 plurisettimanale 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 definitive 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 - ATTIVITA' PRESTATE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO

Alle prestazioni eccedenti l'orario di servizio si potrà fare ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili e saranno disposte dal Dirigente scolastico su proposta del Direttore dei servizi generali ed amministrativi o per quanto previsto dal successivo articolo 11, mediante ordine di servizio, adeguatamente motivato, al personale disponibile.

Le prestazioni eccedenti potranno, a scelta del lavoratore, recuperate secondo le esigenze di servizio o retribuite.

## ART. 6 - SOSTITUZIONE DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

La sostituzione del D.S.G.A. avverrà mediante utilizzo del personale assistente amministrativo beneficiario della 2<sup>a</sup> posizione economica. In assenza di quest'ultimo e in mancanza di disponibilità alla sostituzione, nel caso di assenze brevi, si procederà all'utilizzo del personale beneficiario della 1<sup>a</sup> o 2<sup>a</sup> posizione economica (ex art. 7) tenendo conto dei seguenti criteri:

- › comprovata professionalità e competenza in campo amministrativo contabile;
- › buona conoscenza nell'utilizzo delle tecnologie informatiche e piattaforma SIDI/MEF/cedolino unico;
- › comprovata capacità di gestione e soluzione delle problematiche amministrativo-contabili.

## ART. 7 - SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

La sostituzione dei colleghi assenti, da parte del personale resosi disponibile, avviene in attesa di nomina (nel solo caso dei collaboratori scolastici assente) di personale supplente.

### **Assistenti amministrativi**

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

La sostituzione dei colleghi consiste di norma nell'esecuzione provvisoria di carichi di lavoro assegnati agli assenti.

### **Collaboratori Scolastici**

in caso di assenze del personale, previa disponibilità dei collaboratori scolastici alla sostituzione, si provvederà con prestazione di ore aggiuntive e intensificazione del lavoro.

## 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 avvengono prioritariamente con ferie dell'a.s. precedente.

Le altre modalità possono essere le seguenti, a scelta del lavoratore:

- › recupero ore aggiuntive
- › ferie e festività soppresse
- › recupero ore di corsi di formazione effettuati oltre l'orario di servizio
- › svolgendo il servizio settimanale in 5 giorni nelle settimane nelle quali è stata disposta, con deliberazione del CDI, la chiusura nei giorni prefestivi.

## ART. 10 - PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

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

Per garantire la funzionalità del servizio il Dirigente Scolastico procederà alla nomina del personale supplente, come previsto dalla normativa vigente e previa valutazione delle esigenze di servizio effettuato dal Dirigente Servizi Generali ed Amministrativi.

## 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:

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

## ART. 12 – SEGGI ELETTORALI

Durante la chiusura dei plessi per motivi elettorali, limitatamente ai giorni di chiusura per le operazioni di insediamento seggi, votazioni e scrutinio, i collaboratori scolastici dei plessi coinvolti non presteranno servizio, fatta salva la possibilità di essere richiamati, per chi ha dato disponibilità, ad effettuare la sostituzione dei colleghi assenti nei plessi aperti.

In assenza di dichiarata disponibilità, il personale sarà richiamato con ordine di servizio.

## ART.13 – 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 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 di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA”.

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

- periodo natalizio: entro il 10 dicembre con redazione del piano entro il 20 dicembre;
- periodo pasquale: entro il 20 marzo con redazione del piano entro il 30 marzo;
- periodo estivo: entro il 30 aprile 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.

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.

I giorni di ferie non goduti per esigenze di servizio, o per motivate esigenze personali (es. malattia) vanno obbligatoriamente effettuati entro il mese di aprile dell'anno successivo.

#### ART. 14 - CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

La fruizione dei permessi per attività di aggiornamento professionale è regolata dai seguenti criteri:

- per ogni sede scolastica è consentita la partecipazione del maggior numero possibile di personale nella stessa giornata, compatibilmente con l'esigenza di salvaguardare il regolare svolgimento dell'attività scolastica;
- in caso di concorrenza, la precedenza spetta, in ordine di priorità:
  - a) personale che debbano proseguire un percorso di formazione iniziato;
  - b) personale che partecipa a corsi di formazione deliberati dall'assemblea;
  - c) ai corsi attinenti all'area disciplinare di competenza del richiedente;
  - d) personale con contratto a tempo indeterminato;
  - e) in caso di parità si considererà la data di presentazione della richiesta.

#### ART. 15 – PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ, DELLA QUALITÀ DEL LAVORO E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLO STRESS LAVORO CORRELATO E DI FENOMENI DI BURN-OUT (ART. 22 C. 8 LETT. B4 – CCNL 19 APRILE 2018)

1. La promozione della legalità tra i lavoratori dell'istituzione scolastica avviene attraverso:
  - a) le azioni di trasparenza e pubblicità che, entro i limiti imposti dal D.Lgs 196/2003 (privacy) e dal GDPR – Regolamento Europeo Privacy n. 2016/679, sono realizzate anche quando non richieste dalla normativa vigente, al fine di favorire forme di controllo generalizzato da parte dell'utenza e del personale interno.
  - b) le azioni di formazione specifica per il personale docente ed ATA.

Le azioni di cui alla lett. a) si attuano principalmente attraverso l'uso delle nuove tecnologie, in particolare mediante software di gestione documentale, piattaforme di comunicazione generiche tra personale scolastico e tra quest'ultimo e l'utenza, piattaforme di comunicazione specifiche come, ad esempio, il registro elettronico.

2. La promozione della qualità del lavoro e del benessere organizzativo avviene attraverso:

a) la somministrazione di questionari rivolti al personale interno e all'utenza dell'istituzione scolastica al fine di avere un feedback su specifici aspetti organizzativi, logistici e didattici con l'intento di promuovere in seguito iniziative di miglioramento.

b) Le azioni di formazione specifica per il personale docente ed ATA.

3. Per quanto concerne l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress da lavoro correlato e di fenomeni di burn-out, l'Istituto promuove il benessere professionale del personale ponendo attenzione ai seguenti aspetti dell'organizzazione che riducono lo stress professionale:

- definizione chiara di compiti e funzioni;
- trasparenza nell'assunzione di decisioni;
- comunicazione efficace e trasparente attraverso il sito web della scuola e la bacheca digitale.

Le misure di prevenzione dello stress da lavoro correlato e di fenomeni di burn-out che l'amministrazione pone in essere sono le seguenti:

- inserimento nel Documento sulla Valutazione dei Rischi (DVR) di una valutazione del rischio di stress da lavoro correlato;
- definizione e attuazione di misure preventive, al fine di determinare complessivamente l'incidenza dello stress da lavoro correlato e dei possibili conseguenti fenomeni di burn-out;
- misurazione del clima organizzativo mediante appositi questionari,
- informativa al personale se richiesta dal DVR;
- coinvolgimento del medico competente per l'eventuale attuazione di misure specifiche nel protocollo di sorveglianza sanitaria.

Il presente contratto è efficace dalla data di sottoscrizione ed è valida fino al 31 agosto 2023.

CGIL SCUOLA	
CISL SCUOLA	
GILDA - UNAMS	
UIL SCUOLA RUA	
SNALS CONFSAL	
Componente RSU Anna Sicuro	
Componente RSU Sara Ongaretto	
Componente RSU Lorenzo Bernardis	
Componente RSU Marco Barbaro	
Componente RSU Ugo Falcone	
Componente RSU Sandra Molaro	
Parte pubblica Giovanni Busacca	