



**DIREZIONE DIDATTICA DI CODROIPO (UD)**  
**Via Friuli, 14 – 33033 CODROIPO**

Tel. 0432-906427 – Fax 0432-906436

E-mail Intranet: [UDEE057002@istruzione.it](mailto:UDEE057002@istruzione.it) E-mail Internet: [cdcodroipo@cdcodroipo.it](mailto:cdcodroipo@cdcodroipo.it)

**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO RELATIVO A  
“ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL’ORARIO DEL  
PERSONALE A.T.A.”**

L'anno 2011, il mese di giugno, il giorno 24, presso la Direzione Didattica di Codroipo in sede di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica,

VISTO il CCNL 27.11.2007 del personale del comparto scuola

RITENUTO CHE il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione 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

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

tra la delegazione di parte pubblica, la RSU e i rappresentanti provinciali delle OO.SS. firmatarie del CCNL, si stipula il seguente contratto integrativo di istituto:

**PROCEDURE PER LA DEFINIZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA’**

**ART. 1 – Riunione programmatica di inizio anno scolastico**

1. La D.S.G.A ricevute le direttive di massima dalla Dirigente Scolastica convoca entro il mese di settembre la conferenza di servizio di inizio anno scolastico per conoscere proposte, pareri e disponibilità in merito a:

- a) organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici
- b) articolazione dell’orario del personale ATA: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale
- c) utilizzazione del personale in relazione al POF
- d) individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell’offerta formativa
- e) disponibilità ad effettuare incarichi aggiuntivi o attività da retribuire con il fondo d’istituto
- f) individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate
- g) assegnazione del personale alle sedi

2. Della conferenza relativa al precedente punto 1 viene redatto apposito verbale.

3. La DSGA formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone alla D. S. per la sua formale adozione dopo la prevista contrattazione con le OO.SS.

## **ART. 2 – Informazione preventiva**

Per fornire elementi di conoscenza circa il funzionamento dell'Istituzione, la D. S. consegna ai rappresentanti della RSU e delle OO.SS. la proposta del piano delle attività.

## **ART. 3 – Attuazione dell'accordo**

La D. S. al termine del confronto con le RSU e le OO SS

- a) adotta il piano
- b) ne dà pubblicità attraverso l'affissione all'albo

## **CRITERI E MODALITA' DI ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

### **ART. 4 – Assegnazione delle mansioni e dei turni di servizio**

1. Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, considerate la tipologia e le necessità di ogni singolo plesso, si terrà conto dei seguenti criteri:

- situazioni particolari tutelate dalla legge
- equa distribuzione del carico di lavoro (suddividendo ogni plesso in settori di servizio corrispondenti al numero di lavoratori in organico)
- esigenze personali se compatibili col servizio da espletare

2. Anche per gli Assistenti Amministrativi la DSGA provvede alla ripartizione dei carichi di lavoro valutando le singole competenze acquisite con la preminente finalità di garantire il servizio; gli Assistenti Amministrativi sostituiranno all'occorrenza i colleghi nei servizi essenziali come specificato nel piano delle attività.

### **ART. 5 – Orario ordinario**

1. L'orario ordinario di servizio è di 36 ore suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane su sei giorni.

2. L'orario giornaliero massimo è di 9 ore; nel prevedere lo stesso si effettuerà una pausa obbligatoria di almeno 30 minuti e non compresa nell'orario, se il servizio è di più di 7 ore e 12 minuti.

### **ART. 6 – Turnazione**

1. L'organizzazione del lavoro articolata su turni potrà essere adottata da parte dell'Istituzione scolastica qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività pomeridiane didattiche o di istituto.

2. Tenuto conto altresì che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione potrà essere adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti, tenuto anche conto delle professionalità necessarie in ciascun turno.

3. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze di Natale e Pasqua, luglio, agosto) può essere previsto un solo turno antimeridiano di servizio; viene comunque garantito il

ripristino dell'orario pomeridiano per far fronte ad eventuali esigenze non prevedibili.

4. L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni, non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante garantisca efficienza ed efficacia nell'erogazione del servizio.

#### **ART. 7 – Orario flessibile**

1. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita per un tempo massimo 30 minuti.

2. Potranno essere prese in considerazione eventuali richieste individuali in tal senso, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale, tali richieste saranno accolte per i dipendenti che si trovino:

- in particolari situazioni familiari e/o personali, previste dal T.U.D.L. 26/03/2001 n. 151 e dalla Legge 104/92 e successive integrazioni
- eventuali necessità connesse a inserimento di figli in asili nido
- presenza di figli in età di obbligo scolastico (fino a 16 anni)

3. Inoltre, considerate le particolari modalità di attuazione del lavoro svolto dagli uffici di segreteria, nei quali coesistono frequenti fasi di intensa attività derivanti dagli adempimenti di scadenze con l'assenza di specifici vincoli individuali nell'espletamento dell'orario (assenza di sorveglianza degli alunni e di supporto ordinario ai docenti), è possibile prevedere un orario flessibile anche per documentate motivazioni personali e per recuperi a breve termine delle eccedenze di orario svolto giornalmente per un massimo di 1/3 (esclusa la DSGA) del personale in servizio e fatte salve le esigenze di servizio. L'adozione dell'orario flessibile definito non dovrà comportare scompensi in ordine alla presenza di unità di personale all'interno dell'area di competenza; non deve comportare aggravii di lavoro per gli altri colleghi e non deve pregiudicare il servizio di ricevimento del pubblico negli orari definiti.

4. Qualora le unità di personale disponibili e richiedenti la fruizione dell'orario flessibile siano quantitativamente superiori alle necessità di servizio, si farà ricorso alla rotazione fra tutti gli interessati.

5. La DSGA, date la specificità del ruolo svolto, la reiterata esigenza di fronteggiare situazioni non prevedibili, di fornire supporto specifico continuativo ed altamente qualificato alla Dirigente scolastica, concorda con la stessa le modalità di prestazione del proprio orario di servizio nel rispetto delle 36 ore settimanali.

#### **ART. 8 – Orario plurisettimanale**

1. In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro, oppure al fine di una diversa, più razionale ed efficace utilizzazione delle unità di personale, è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore fino ad un massimo di 42 ore per non più di tre settimane consecutive.

2. Tale modalità organizzativa può attuarsi sulla base delle accertate disponibilità del personale interessato.

3. Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, cumulato anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, in luogo della retribuzione possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico di riferimento per il personale assunto a tempo indeterminato.

### **ART. 9 – Orario individuale su 5 giorni del personale amministrativo**

1. Tenuto conto dello svolgimento dell'attività scolastica, da settembre a giugno l'orario settimanale di lavoro del personale amministrativo può essere distribuito su 5 giorni, sempre che detta articolazione non dia luogo a chiusura degli uffici in giorni feriali.
2. Tale articolazione deve essere adottata a seguito di richiesta e/o di esplicita disponibilità del personale interessato.
3. Non più del 50 % del personale in organico potrà utilizzare lo stesso giorno libero (in caso di più richieste: rotazione).
4. Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidente malattia del dipendente, di chiusura dell'Istituzione o di festività.

### **ART. 10 - Orario part-time**

1. La distribuzione delle ore complessive settimanali avviene nelle giornate richieste dal dipendente e secondo un modello di tipo verticale, orizzontale o misto accordate.

### **ART. 11 – Orario personale docente fuori ruolo assegnato ad altri compiti**

1. L'orario si articola in sei giorni alla settimana in orario antimeridiano al fine di garantire la funzionalità del centralino e l'assistenza generica all'utenza.

### **ART. 12 – Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali**

1. Si concorda che ha diritto alla riduzione dell'orario settimanale a 35 ore il personale che opera con orario articolato su più turni in plessi in cui si effettua un orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana.
2. Nei plessi in cui i collaboratori scolastici prestano servizio sia per il tempo pieno che prolungato essi beneficeranno della riduzione di un'ora settimanale

### **ART. 13 – Ore eccedenti**

1. Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico e devono essere autorizzate dalla DSGA. L'interessato dichiarerà anche la propria preferenza per la retribuzione per un compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.
2. Le eventuali ore eccedenti necessarie che si presteranno occasionalmente durante l'anno scolastico saranno effettuate dal personale disponibile e verranno recuperate con riposi compensativi in forma di corrispondenti ore e/o giorni. Tali riposi compensativi saranno effettuati, su richiesta degli interessati, in periodi di sospensione delle attività didattiche e/o in giorni o periodi di minor carico di lavoro. Il recupero delle ore eccedenti deve essere effettuato entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico in cui si sono maturate.
3. Recuperi/ferie durante la chiusura delle attività didattiche saranno autorizzati compatibilmente con le esigenze di servizio.
4. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile a fare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione in ordine alfabetico con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalla Legge 08/03/2000 n. 53 e dalla Legge 104/92.

#### **ART. 14 - Chiusura prefestiva**

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive.
2. Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare, a compensazione,:
  - ore di lavoro straordinario non retribuite
  - ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.
3. Spetta alla DSGA organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

#### **ART. 15 - Orario di lavoro del personale assunto con contratto a tempo determinato**

1. Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente.
2. La D.S., sentita la DSGA, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che questo non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale.
3. Anche a tale personale, possono essere riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento delle attività aggiuntive.

#### **ART. 16 - Sostituzione colleghi assenti**

1. La sostituzione dei colleghi assenti avviene quando il periodo di assenza non consenta la nomina di un supplente o in attesa di tale nomina.

- *Assistenti amministrativi:*

1.a 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 della 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. In caso di assenze prolungate saranno presi accordi con gli assistenti amm.vi e sarà valutata l'opportunità di ricorrere a personale supplente.

- *Collaboratori Scolastici:*

1.b In caso di assenze del personale, acquisita la disponibilità dei collaboratori scolastici alla sostituzione, si provvederà ad eventuale scambio turno, diversa articolazione, o prestazione di ore aggiuntive.

2. La sostituzione può avvenire con il seguente ordine:

- 1) nell'ambito del plesso di appartenenza
- 2) nell'ambito dello stesso comune
- 3) nell'ambito dei comuni della direzione didattica

3. Nel caso in cui non pervengano disponibilità e quando si manifesti un'oggettiva urgenza, l'individuazione del personale avviene ricorrendo alla turnazione, in all'ordine alfabetico. L'amministrazione, valutata l'opportunità secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza del servizio, procederà alla sostituzione con personale supplente, per il tempo necessario tenuto conto dei compiti assegnati.

## PERMESSI, RITARDI, FERIE

### ART. 17 - Permessi

1. I permessi della durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dalla D. S. sentito il parere della DSGA.
2. La mancata concessione deve essere debitamente motivata.
3. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico.
4. L'interessato deve presentare la richiesta scritta, salvo casi eccezionali da motivare, con un preavviso di almeno 2 giorni.
5. Il recupero dovrà essere effettuato entro 2 mesi e comunque nei termini della durata del contratto in accordo con il DSGA secondo le esigenze di servizio.
6. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive a credito.

### ART. 18 – Ritardi

1. Il ritardo rispetto all'orario di ingresso al lavoro comporta, fino a 15 minuti il recupero nello stesso giorno, in caso di ritardi maggiori l'obbligo del recupero è entro l'ultimo giorno del mese successivo.
2. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dal CCNL 27.11.2007.

### ART. 19 – Ferie

1. 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.
2. 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 di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA”.
3. Per consentire la predisposizione del piano ferie, le domande dovranno essere presentate entro i seguenti termini:
  - **periodo natalizio:** entro il 15 novembre con redazione del piano entro il 30 novembre
  - **periodo pasquale:** entro il 15 marzo con redazione del piano entro il 30 marzo
  - **periodo estivo:** entro il 15 maggio con redazione del piano il 30 maggio
4. 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.
5. Deve essere assicurato al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio – 31 agosto.
6. In caso di più richieste coincidenti ed in mancanza di personale disponibile nel periodo in questione sarà adottato il criterio della rotazione annuale.
7. 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.

8. 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.20 - Chiusura del plesso scolastico e/o uffici per causa di forza maggiore o per particolari disposizioni , ordinanze o calamità naturali**

In caso di chiusura del servizio per causa di forza maggiore (ordinanza del sindaco, maltempo) i lavoratori hanno diritto al riconoscimento dei giorni di chiusura, sia ai fini giuridici che economici e quindi le ore non lavorate non vanno recuperate.

#### **ART.21 - 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 effettuano servizio, ma se preventivamente hanno dato disponibilità , rimangono a disposizione per eventuali sostituzioni di colleghi assenti in servizio nei plessi aperti.

I collaboratori scolastici utilizzati avranno diritto al recupero delle ore svolte da effettuarsi compatibilmente con le esigenze di servizio.

### **INCARICHI SPECIFICI**

#### **ART. 22 - Assegnazione incarichi specifici**

1. Gli incarichi specifici vengono attribuiti per quei compiti che, nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio.

2. Tali incarichi saranno individuati in relazione al POF ed alle esigenze del servizio scolastico dalla DSGA e recepiti dal Piano delle attività.

3. L'individuazione del personale da utilizzare tiene conto dei seguenti criteri:

- professionalità accertata, titoli inerenti all'incarico (culturali e/o professionali)
- esperienza maturata nel settore
- disponibilità dichiarata da parte del personale.

**ART. 23 – Competenze delle Istituzioni scolastiche (collaboratori scolastici)  
in relazione al servizio mensa. Vengono qui enumerate:**

1. la comunicazione giornaliera al servizio mensa del numero e della tipologia dei pasti necessari, secondo le modalità organizzative concordate in sede locale;
2. la pulizia dei locali scolastici adibiti a refettorio;
3. l'ordinaria vigilanza e assistenza agli alunni durante la consumazione del pasto, ove occorra, in relazione a specifiche esigenze segnalate dal D.S. nelle direttive di massima, laddove viene indicato il numero di collaboratori, il plesso, e l'arco temporale di consumazione del pasto da parte del collaboratore scolastico.

**ART. 24 – Interpretazione autentica**

1. In caso di controversie sull'interpretazione di una norma del presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano per definire contestualmente il significato della clausola controversa.
2. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa fin dalla stipula dell'accordo medesimo.

**ART.25 – Validità del contratto**

Il presente contratto rimane in vigore fino al 31.08.2011.

Letto, confermato e sottoscritto

**DELEGAZIONE PARTE PUBBLICA**

La Dirigente Scolastica Mauretta Brusutti	<i>F.to Brusutti Mauretta</i>
---	-------------------------------

**DELEGAZIONE PARTE SINDACALE**

***I COMPONENTI della RSU***

Casariil Francesca	<i>F.to Casariil Francesca</i>
Paravani Donatella	<i>F.to Paravani Donatella</i>
Trevisan Dina	<i>F.to Trevisan Dina</i>

***SEGRETERIE PROVINCIALI***

per C.I.S.L. SCUOLA	<i>F.to Bassi Fernando</i>
per FLC C.G.I.L. SCUOLA	
per U.I.L. SCUOLA	
per SNALS	
per GILDA	