



Ministero dell' Istruzione Università e Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO di Tolmezzo UDIC85400C
Via Cesare Battisti, 10 - tel. 0433/487311 fax 0433/487350
Cod. Fiscale 93020070301 - 33028 - TOLMEZZO (UD)

Il giorno 22 novembre alle ore 14,00 presso l'aula riunioni dell'Istituto comprensivo di Tolmezzo tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente scolastico Tiziana D'Agaro

PARTE SINDACALE

RSU

AIELLO FRANCESCO
CLOCCHIATTI MARIO
DEL PICCOLO BEATRICE
PILLININI ALESSANDRO
VUERICH EUGENIA

.....
.....
.....
.....
.....

SINDACATI
SCUOLA
TERRITORIALI

FLC/CGIL.....
CISL/SCUOLA.....
UIL/SCUOLA.....
SNALS/CONFSAL.....
GILDA/UNAMS.....

viene sottoscritto il seguente accordo sulle materie ai sensi dell'art. 22, comma 8 del CCNL del 19 aprile 2018:

- b1) Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;**
- b3) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;**
- b4) 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.**

Il presente documento è finalizzato a conseguire risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente e del personale ATA fondata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali.



Art.1 Orario di lavoro personale docente

1. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento e in attività funzionali all'insegnamento come stabilito dal Piano annuale delle attività predisposto dal Dirigente scolastico e deliberato dal Collegio dei docenti.
2. L'orario di insegnamento del personale docente consta di 18 ore nella scuola secondaria di primo grado, di 22 ore + 2 di programmazione settimanale per la scuola primaria e di 25 ore settimanali per la scuola dell'infanzia e si articola in non meno di cinque giorni alla settimana.
3. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita dalle pertinenze della scuola degli alunni medesimi.

Art. 2 – Orario flessibile di lavoro e turnazioni personale docente

1. L'orario di lavoro è funzionale alle esigenze della scuola.
2. L'orario di lavoro, per assicurare la vigilanza in caso di particolari esigenze, può essere strutturato in maniera flessibile e su base plurisettimanale ed è funzionale alle necessità determinate dal PTOF per l'erogazione del servizio. Pertanto tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetti debitamente approvati dal Collegio Docenti e definiti nel Piano delle attività.
3. L'articolazione dell'orario in maniera flessibile non può eccedere, di norma, le 4 ore settimanali.
4. Qualora vengano utilizzate riduzioni della durata dell'unità oraria non dovute a cause di forza maggiore determinate da motivi estranei alla didattica, le riduzioni dovranno essere recuperate nell'ambito delle attività didattiche programmate fermo restando lo svolgimento delle ore previste dal curriculum nelle singole discipline.

Art. 3 – Orario giornaliero personale docente

1. Non possono essere previste in un giorno più di sei ore di insegnamento se non con un intervallo di almeno un'ora e comunque fino a un massimo di 7 di insegnamento e fino a 9 comprendenti attività funzionali e aggiuntive.

Art. 4 – Ore eccedenti personale docente

1. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente chiede al personale docente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato l'eventuale disponibilità all'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per la sostituzione dei colleghi assenti. La disponibilità può essere indicata nel quadro orario settimanale e collocata:
 - all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero;
 - negli intervalli tra una lezione e l'altra.

Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

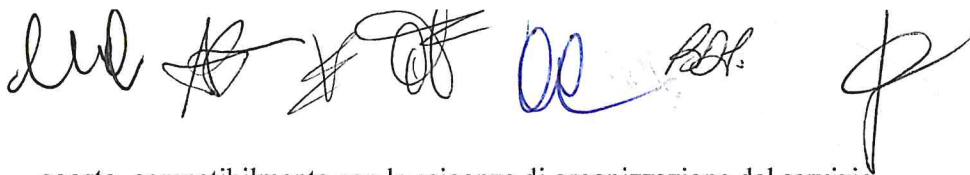
- insegnanti liberi per assenza della classe;
- docente a completamento orario (D maiuscola);
- insegnanti con ore da rendere/recupero di ore di permesso;
- insegnanti di sostegno il cui alunno è assente secondo tale priorità:
 - classe di appartenenza
 - altre classi;
- insegnante in compresenza in altre classi;
- docenti in ora libera disponibili ad effettuare ore eccedenti;
- docenti in ora libera su ordine di servizio;
- utilizzo ore eccedenti: insegnanti di classe, insegnanti di plesso, insegnanti della stessa disciplina, altro.

Art. 5 – Attività aggiuntive personale docente

Tutto il personale docente ha diritto di accesso alle risorse MOF. Tutti i progetti che prevedono attività aggiuntive devono essere approvati dal Collegio docenti e gli incarichi essere accettati dal personale interessato.

Il Dirigente Scolastico individua i docenti per lo svolgimento delle attività aggiuntive sulla base dei criteri seguenti:

- disponibilità;
- competenza professionale;
- continuità in progetti pluriennali;



agosto, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del servizio.

2. Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività sopresse, il personale presenta la propria richiesta di ferie e festività sopresse entro il 15 maggio di ciascun anno scolastico.

3. Entro il 30 maggio il DSGA ne predispone il piano per tutto il personale A.T.A., tenendo conto dei seguenti criteri:

- le ferie e le festività sopresse devono essere fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e, in ogni caso, entro il 31 agosto. In caso di particolari esigenze di servizio che abbiano impedito il godimento delle ferie, queste potranno essere fruiti entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo;
- b. nella sede degli Uffici dell'Istituto Comprensivo, durante il periodo estivo e di sospensione delle attività didattiche durante l'anno scolastico, deve essere garantita la presenza di almeno due assistenti amministrativi e di un collaboratore scolastico dell'Istituto Comprensivo per assicurare il normale funzionamento istituzionale;
- c. in ogni plesso dovrà essere assicurata la presenza di almeno n.1 unità di personale collaboratore scolastico nel caso in cui il Comune abbia programmato piccoli lavori di manutenzione.
- d. durante il periodo di sospensione delle lezioni in occasione delle festività natalizie e pasquali il personale collaboratore scolastico potrà fruiti di ferie o di recupero ore secondo criteri di rotazione, a condizione che venga garantita la pulizia straordinaria dei locali e delle suppellettili in uso;
- 4. Definito il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato all'autorizzazione del DSGA. La mancata risposta negativa entro i termini di 7 giorni dalla domanda equivale all'accoglimento della istanza.
- 5. La richiesta di brevi periodi di ferie deve essere effettuata, di norma, almeno cinque giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio. La mancata concessione deve essere motivata.
- 6. Nel caso in cui più richieste contemporanee non si conciliassero con le esigenze di servizio, si applicheranno i seguenti criteri in ordine di priorità:
 - Accordo fra le parti;
 - rotazione.
- 7. Il personale con contratto a tempo determinato usufruirà dei giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto stesso.
- 8. Al personale collaboratore scolastico, in servizio nello stesso plesso, è consentito, a domanda, scambiare il turno di ferie.
- 9. Le festività sopresse sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Art. 15 - Attività aggiuntive e intensificazione

Tutto il personale ATA può avere accesso alle risorse MOF. Ciò premesso:

1. Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale A.T.A. sia all'interno del proprio orario di lavoro che oltre tale orario e che richiedono maggior impegno rispetto a quello previsto normalmente. Tali attività consistono in:

- elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici e dei servizi (secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo);
- sostituzione del personale assente.

2. Le attività aggiuntive, preventivamente autorizzate, prestate oltre l'orario di servizio, sono retribuite con il fondo d'istituto. In luogo del compenso il personale potrà optare per recuperi giornalieri e tale opzione dovrà essere esplicitata in sede di assemblea di inizio anno scolastico.

Le ore prestate in eccedenza potranno, inoltre, essere recuperate nei periodi di minor carico di lavoro mediante riduzione dell'orario giornaliero.

3. La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato con lettera scritta con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può di norma superare le 9 ore.

Art. 16 b3. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Allo scopo di assicurare la qualità del servizio scolastico, in presenza di numerose richieste di partecipazione a una medesima iniziativa formativa, riconosciuta dall'Amministrazione, ovvero a iniziative formative che si svolgono contemporaneamente, ai fini della fruizione dei permessi per l'aggiornamento di cui all'articolo 64 del CCNL comparto scuola, 29.11.2007, a fronte di un elevato numero di richieste di partecipazione a una medesima iniziativa formativa saranno seguiti i seguenti criteri:

Personale docente

in ordine prioritario:

1. a completamento di un percorso formativo iniziato;
2. personale che non abbia avuto in passato accesso a iniziative di formazione.
3. su contenuti disciplinari o d'area disciplinare inerenti al proprio insegnamento;
4. su didattica per competenze, innovazione metodologica e nuovi ambienti per l'apprendimento;
5. iniziative connesse con le esigenze derivanti dal Piano triennale dell'offerta formativa;
6. iniziative concernenti la prevenzione dell'insuccesso scolastico e i fenomeni di dispersione scolastica.

Personale ATA

1. incarichi ricoperti in relazione al mansionario assegnato;
2. iniziative connesse con i processi di innovazione in atto.
3. personale che non abbia avuto in passato accesso a iniziative di formazione;

Le iniziative di formazione sono individuate dall'Amministrazione in relazione alle esigenze dell'ufficio, ma sono tenute in considerazione anche le proposte dei singoli.

L'orario di servizio sarà adeguato per favorire la partecipazione.

Le richieste di permesso per la formazione devono essere presentate almeno cinque giorni prima della loro effettuazione. Al rientro in sede il personale è tenuto a presentare al Dirigente scolastico l'attestato di partecipazione.

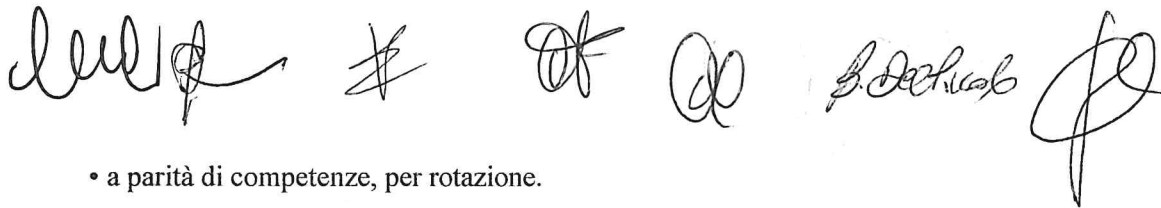
I corsi relativi alla sicurezza sul posto di lavoro (d.lgs. 81/2008) non rientrano tra quelli che necessitano di permessi.

b4. La 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.17 - Misure

Al fine di promuovere legalità, qualità del lavoro del benessere organizzativo tutto il personale dell'istituto è coinvolto in un piano di sburocratizzazione al fine di un miglioramento dell'offerta didattica e formativa.

Le misure riguardanti lo stress da lavoro correlato trovano una specifica trattazione nel Documento di Valutazione dei Rischi per la Sicurezza e la Salute dei Lavoratori.



- a parità di competenze, per rotazione.

Art. 6 – Ferie e festività soppresse personale docente

1. Le ferie devono essere fruite dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque entro il termine dell'anno scolastico;
2. Durante la rimanente parte dell'anno i docenti possono fruire di ferie e/o per un periodo non superiore a sei giornate lavorative, purché sia possibile la sostituzione senza oneri aggiuntivi e anche secondo il combinato disposto art. 13 e 15 CCNL;
3. La domanda di ferie va presentata al Dirigente Scolastico almeno entro i 5 giorni lavorativi antecedenti il periodo di fruizione e va firmata per accettazione anche dai colleghi disposti alla sostituzione;
4. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico;
5. Le richieste relative alle ferie estive devono essere presentate entro la fine del mese di giugno.

Art. 7- Permessi retribuiti personale docente

1. I permessi retribuiti potranno essere fruiti secondo le modalità previste dal CCNL del 19 aprile 2018 e dal decreto legge 112 del 2008.

Art. 8- Permessi brevi personale docente

1. I permessi brevi possono essere concessi, a domanda, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, per particolari esigenze personali.
2. Compatibilmente con le esigenze di servizio, la concessione del permesso è condizionata dalla possibilità di sostituzione con personale in servizio.
3. I permessi brevi sono concessi dal Dirigente scolastico e devono essere richiesti almeno due giorni prima della fruizione, salvo urgenze.
4. La durata dei permessi non deve superare la metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e comunque fino a un massimo di 2 ore. Nel corso dell'anno non possono eccedere complessivamente la durata dell'orario settimanale di servizio.
5. I permessi brevi si riferiscono a unità orarie.
6. Il recupero delle ore non lavorate deve avvenire, in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio e d'intesa con il Dirigente scolastico, entro i 2 mesi successivi a quello di fruizione del permesso. Si dà priorità alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi con precedenza nella classe ove si è verificata l'assenza.
7. Qualora, per motivi imputabili al dipendente, non fosse possibile il recupero, l'Amministrazione trattiene una somma pari alla retribuzione spettante per le ore non recuperate.

Art. 9 - Piano delle attività per il personale ATA

1. All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA, a seguito dell'assemblea con il personale, formula e comunica al DS il Piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, gli orari e la necessità di ore eccedenti nonché l'individuazione degli incarichi specifici e delle forme di intensificazione necessarie a garantire le attività istituzionali e la realizzazione del PTOF.
2. Sul sito web dell'Istituto sarà pubblicata copia del piano di lavoro con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale.

Art. 10 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali, suddivise in cinque giorni lavorativi.
2. L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale avviene mediante badge e solo per mancato funzionamento dello stesso firma di presenza e orario su registro.
3. Eventuali richieste di variazione del proprio orario di lavoro dovranno essere sempre presentate in forma scritta e debitamente motivate al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e saranno concesse solo se non pregiudicano il funzionamento del servizio.
4. Durante l'orario di lavoro non è consentito abbandonare il proprio posto se non previa autorizzazione del Direttore dei S.G.A. .
5. Il personale supplente temporaneo è tenuto a prestare l'orario di lavoro individuale secondo la programmazione precedentemente fissata per il titolare assente.
6. L'ufficio provvede a consegnare periodicamente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare, gli eventuali crediti orari acquisiti e il

prospetto dei giorni di ferie e di festività fruiti.

7. Tutte le comunicazioni di carattere generale verranno affisse nella bacheca on line dell'Istituto.

8. In caso di elezioni politiche o amministrative, il personale ATA in servizio nelle sedi di seggio presta servizio presso la sede centrale o altra sede, secondo modalità ed orari definiti volta per volta dal DSGA.

9. Durante il periodo di chiusura dell'attività didattica qualora la sede di servizio non sia disponibile (per lavori, per concessioni etc.), il DSGA dovrà riorganizzare l'assegnazione degli spazi e delle sedi in modo da garantire la pulizia profonda per l'inizio del nuovo anno scolastico in tutti i plessi e sedi.

Art. 11 - Turnazione

1. La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque 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.

2. Al fine di assicurare la copertura del tempo scuola, lo svolgimento di eventuali corsi e delle attività previste dal P.T.O.F. e un'adeguata pulizia dei locali scolastici, l'orario di lavoro sarà organizzato su turni nei giorni in cui siano presenti almeno due collaboratori scolastici.

3. Nell'organizzazione dei turni degli orari, si considerano le eventuali richieste del personale motivate da esigenze personali tenuto conto dell'esigenza di funzionalità del servizio e purché non vengano a determinarsi aggravii per gli altri lavoratori.

4. Qualora non sia possibile soddisfare tutte le richieste del personale, l'assegnazione alle diverse articolazioni dell'orario di servizio sarà effettuata sulla base del criterio della rotazione.

5. L'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

6. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche è previsto il solo turno antimeridiano, salvo particolari esigenze di funzionalità del servizio.

7. A richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, previa richiesta ed autorizzazione del DSGA da presentarsi, di norma, almeno 48 ore prima.

8. Il DSGA dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.

Art. 12 - Chiusura prefestiva

1. Nel periodo estivo e nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattico-educative programmate dagli organi collegiali è possibile attuare la chiusura dell'Istituzione scolastica, debitamente deliberata dal Consiglio di Istituto, compresa l'attività amministrativa nelle giornate prefestive.

2. Il provvedimento di chiusura, disposto su base annuale ed incluso nel piano delle attività predisposto dal DSGA, è adottato dal Dirigente Scolastico.

3. Le ore di servizio non prestate possono essere recuperate con:

- a) utilizzo di giorni di ferie relativi all'anno scolastico precedente;
- b) recupero dei crediti derivanti da ore prestate in eccedenza;
- c) utilizzo di ore prestate in corsi di aggiornamento effettuati fuori dall'orario di servizio;
- d) utilizzo di giorni di ferie relativi all'anno scolastico in corso o festività soppresse.

Le modalità di fruizione saranno concordate con il DSGA, in relazione alle esigenze di servizio.

Art. 13 - Ritardi

1. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario d'ingresso del dipendente non superiore a 30 minuti. Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente, il DSGA segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal vigente CCNL e dal Decreto legislativo 150/2009 in materia di sanzioni disciplinari.

2. Il ritardo deve essere giustificato e recuperato, secondo le esigenze di servizio, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA.

3. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

Art. 14 - Modalità per la fruizione delle ferie per il personale A.T.A.

1. I giorni di ferie previsti per il personale A.T.A. dal vigente CCNL e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni nel periodo 1 luglio - 31