



ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRICESIMO

Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di 1° grado dei Comuni di Cassacco - Reana del Rojale - Tricesimo

Sede: Via Volontari della Libertà, 20 - 33019 TRICESIMO (UD) - Cod. Fisc. 80006660304 Tel. 0432851372 - Fax 0432853037

PEO: UDIC820009@istruzione.it PEC: UDIC820009@pec.istruzione.it

**Verbale relativo al Confronto
ai sensi degli artt. 6 e 30, c. 9, lett. b)
del CCNL del comparto Istruzione e ricerca 2019-2021 del 18 gennaio 2024**

VISTO il CCNL 2006/2009;
VISTO il CCNL 2016/2018;
VISTO il CCNL 2019/2021;
VISTA la L.59 del 1997;
VISTO il D.lgs n.165 del 30 marzo 2001;
VISTA la legge 107/2015;
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
RITENUTO che nell'istituto siano conseguibili risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio anche attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA, fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal dirigente scolastico e dal direttore dei servizi generali ed amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
CONVENUTO che il sistema delle relazioni sindacali, improntato alla correttezza ed alla trasparenza dei comportamenti, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di temperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati a vantaggio della collettività, a sostegno della crescita professionale, della valorizzazione e dell'aggiornamento del personale nonché dei processi di innovazione, mediante una partecipazione costruttiva alle misure che l'amministrazione intende adottare

il giorno 18 settembre 2024 alle ore 14.30, presso la sede dell'Istituto comprensivo di Tricesimo, in sede di contrattazione integrativa d'Istituto, la delegazione di parte pubblica rappresentata dal Dirigente scolastico Elena Romano, e la delegazione sindacale, composta dalla RSU d'istituto e dalle OO.SS Provinciali firmatarie di CCNL, si incontrano per attuare il Confronto su quanto di seguito indicato.

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 per il miglioramento dell'offerta formativa

Art. 1

Campo di applicazione

Le seguenti disposizioni si applicano al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato e decorrono dal 1° settembre 2024.

PERSONALE DOCENTE

Art. 2

Orario di lavoro giornaliero

L'orario di servizio del personale docente è articolato su 5 o su 6 gg alla settimana, ad esclusione dei docenti in part

Romano

Delegazione

Delegazione

Delegazione

Delegazione

time, spezzoni o con orario di servizio distribuito su più istituti.

Di norma non possono essere previsti più di cinque o sei moduli consecutivi di lezione per i docenti con orario di cattedra.

L'orario di lavoro non può superare, di norma, le 7 ore, fatte salve le attività aggiuntive e la specifica disponibilità del docente, e comunque non può estendersi oltre le 9 ore complessive (attività aggiuntive, sostituzione colleghi assenti, attività funzionali).

Si deroga dalle 9 ore complessive in caso di Viaggi d'istruzione.

Nel rispetto della libertà d'insegnamento, i competenti organi delle istituzioni scolastiche regolano lo svolgimento delle attività didattiche nel modo più adeguato al tipo di studi e ai ritmi di apprendimento degli alunni. A tal fine possono adottare le forme di flessibilità previste dal D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59" e s.m.i. – e, in particolare, dell'articolo 4 dello stesso D.P.R., tenendo conto della disciplina contrattuale.

Pertanto, si possono prevedere tutte le forme di flessibilità che si ritengono opportune e tra l'altro:

- l'articolazione modulare del monte ore annuale di ciascuna disciplina e attività;
- la definizione di unità di insegnamento non coincidenti con l'unità oraria della lezione e l'utilizzazione, nell'ambito del curriculum obbligatorio di cui all'articolo 8, degli spazi orari residui;
- l'attivazione di percorsi didattici individualizzati, nel rispetto del principio generale dell'integrazione degli alunni nella classe e nel gruppo, anche in relazione agli alunni in situazione di handicap secondo quanto previsto dalla legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- l'articolazione modulare di gruppi di alunni provenienti dalla stessa o da diverse classi o da diversi anni di corso;
- l'aggregazione delle discipline in aree e ambiti disciplinari.

In base al DPR 275 art. 5, l'Istituzione scolastica può prevedere un orario flessibile anche su base plurisettimanale e funzionale alle necessità determinate dal PTOF.

Sono possibili forme di scambio di orario tra docenti della stessa classe fermo restando il monte ore annuale della disciplina per gli allievi, purché vi sia una preventiva intesa tra i docenti interessati. Le ore devono essere restituite dai docenti interessati alla classe entro le due settimane successive.

Art. 3

Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

Gli impegni orari individuali obbligatori sono quelli previsti dal CCNL:

- partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole dell'infanzia e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue;
- la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione, inclusi i gruppi di lavoro operativo per l'inclusione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue;
- lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

Le ore eventualmente non utilizzate sono destinate alle attività di formazione programmate dal Collegio docenti con il PTOF.

Per i docenti in servizio in più Istituti o con spezzone orario il limite delle 40 ore di cui al CCNL, viene rispettato cumulando le ore in proporzione all'orario di servizio nelle rispettive scuole.

"Il personale docente del comparto della scuola assunto con contratto a tempo parziale, sulla base delle disposizioni dettate dagli artt. 46 CCNL 4.8.1995, 36 CCNL 24.7.2003 e 39 CCNL 29.11.2007, nonché dall'art. 7, O.M. 23.7.1997, ha l'obbligo di svolgere le attività funzionali all'insegnamento di carattere collegiale, di cui agli artt. 42, comma 3, lett. a), CCNL 1995, 27, comma 3, lett. a), CCNL 2003, 29, comma 3, lett. a), CCNL 2007, con le stesse modalità previste per i docenti a tempo pieno e, in caso di part time verticale o misto, è tenuto a partecipare all'attività collegiale anche se la convocazione è disposta in giorni della settimana non coincidenti con quelli stabiliti per l'insegnamento." (Corte di Cass. civ., Sez. lavoro con Ord., 14 marzo 2019, n. 7320).

Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:

- alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;

As. M. C.

Deleu
monitore
PR

b) alla correzione degli elaborati;

c) ai rapporti individuali con le famiglie.

I rapporti con le famiglie si svolgono secondo le modalità indicate nel Piano Annuale delle Attività del personale docente.

Le riunioni si svolgono nei pomeriggi, non oltre l'orario di funzionamento, eventualmente con individuazione del giorno a rotazione.

È possibile lo svolgimento da parte dei docenti di scuola primaria e degli incontri di intersezione, interclasse, classe, nonché attività di Dipartimento a distanza. Si farà riferimento ai criteri del MIM per lo svolgimento di attività con carattere deliberativo.

Durante i periodi di interruzione delle lezioni il personale è tenuto a prestare servizio in tutte le attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti.

Art. 4

Programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro è funzionale alla realizzazione dei progetti inseriti nel PTOF deliberati anche con indicazione dell'arco temporale di attuazione; la sua applicazione può modificare anche l'orario di docenti non interessati all'applicazione della programmazione plurisettimanale stessa. Tale programmazione sarà comunicata con un preavviso di almeno 7 giorni.

Art. 5

Sostituzione docenti assenti

In caso di assenza, in attesa della nomina del supplente, incorre l'obbligo della sorveglianza degli alunni (art. 591 C.P.) da parte dei docenti e dei collaboratori scolastici per brevi periodi.

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo un piano organizzativo interno che tiene conto dei seguenti criteri:

- docenti che devono restituire ore di permesso breve già usufruito
- docenti le cui classi sono impegnate all'esterno della sede per motivi quali manifestazioni, gare, visite di istruzione ecc.
- utilizzo ore di compresenza dei docenti
- docenti di sostegno solo in caso di assenza dell'allievo assegnato
- cambiamento orario su disponibilità permanendo l'orario di servizio giornaliero sulla propria sezione/classe
- docenti di sostegno all'interno della propria classe nel proprio orario in contemporaneità con il docente assente e in situazione di emergenza e se compatibile con la vigilanza all'alunno disabile
- sostituzione con docenti disponibili a pagamento, secondo precisi orari concordati fino a copertura del budget a disposizione
- sostituzione con docenti resisi disponibili al momento per ore a pagamento
- suddivisione degli alunni all'interno delle sezioni/classi avendo cura di individuare le sezioni/classi meno numerose, ovvero quelle in cui nella stessa giornata ci siano alunni assenti in caso di emergenza
- in caso di necessità la classe scoperta viene unita ad altra (a rotazione) e dislocata in uno spazio adeguato alla sicurezza.

Art. 6

Ore eccedenti prestate per la sostituzione dei colleghi assenti

La sostituzione dei docenti assenti effettuata, nel rispetto dei limiti fissati dalle norme, anche con l'attribuzione di ore eccedenti a docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità sia ad inizio anno sia al momento del bisogno, in caso di più richieste avverrà in base ai seguenti criteri:

- rotazione;
- punteggio graduatoria interna.

La disponibilità dichiarata ad inizio anno verrà indicata nel quadro orario settimanale e potrà essere collocata:

- all'inizio o alla fine dell'orario di servizio giornaliero;
- negli intervalli.
- nella giornata libera

Prof. L. L. L.

Prof. M. M. M.

Prof. P. P. P.

Prof. R. R. R.

Prof. S. S. S.

Prof. T. T. T.

Art. 7

Affidamento di ore eccedenti in classi collaterali

1. Per l'affidamento di ore eccedenti in classi collaterali (alternativa alla religione cattolica, ore residue) si procede con ricognizione tra il personale interno per un massimo di 24 ore settimanali.
2. In caso di più disponibilità, si procede a rotazione, a partire dall'anno scolastico 2023/2024 partendo dal docente con punteggio più alto nella graduatoria di Istituto; qualora fosse possibile si può prevedere la suddivisione delle ore tra più docenti disponibili.

Art. 8

Utilizzazione del personale in casi particolari

In caso di assenza della classe per motivi quali manifestazioni, gare, visite di istruzione ecc. i docenti sono presenti nella scuola rimanendo a disposizione prioritariamente per le supplenze o a supporto di altre classi. In tali casi il personale interessato può richiedere il differimento della prestazione lavorativa in altra giornata, programmata e progettata nello specifico con comunicazione scritta al Dirigente scolastico.

In caso di chiusura del plesso o della scuola per elezioni, profilassi ed emergenze, i docenti sono impegnati esclusivamente per eventuali attività funzionali all'insegnamento programmate nel piano delle attività.

Nelle prime settimane di inizio dell'attività scolastica, a fronte di problemi organizzativi e di esigenze di inserimento degli alunni nelle prime classi/sezioni, possono essere adottati orari di apertura e chiusura della scuola ridotti. In attesa dell'avvio dell'attività ordinaria possono essere svolti orari di servizio su base plurisettimanale con riferimento ad una specifica programmazione limitata al periodo minimo necessario all'avvio dell'orario definitivo.

Art.9

Prestazioni aggiuntive a carico del fondo dell'istituzione scolastica

Tutto il personale docente ha diritto di accesso alle risorse del MOF.

Le attività devono essere approvate dal Collegio docenti previa accettazione dell'interessato/a.

Per tutte le attività e le forme di flessibilità retribuite con il fondo di Istituto l'individuazione e l'assegnazione al personale docente è effettuata dopo aver dato a tutti la possibilità di aderire o meno alle stesse tramite individuazione in ambito di Collegio docenti o circolare interna.

Le attività aggiuntive consistono nella partecipazione e collaborazione a quanto previsto nel Piano annuale delle Attività deliberato dal Collegio Docenti e ai progetti retribuiti con il Fondo di Istituto.

Il personale disponibile è individuato sulla base dei criteri seguenti:

- competenze professionali;
- continuità didattica nei progetti pluriennali;
- equa e trasparente ripartizione dei carichi di lavoro;
- rotazione.

In caso di parità sul primo punto, si procede alla valutazione del secondo requisito e così via per i successivi.

Art.10

Assenze

Permessi retribuiti

Le domande di permesso vanno presentate con almeno 4 giorni di anticipo all'indirizzo di posta istituzionale, onde permettere la tempestiva autorizzazione ed organizzazione del lavoro. In caso di particolare urgenza o gravità anche il giorno prima. Si considerano automaticamente autorizzati.

Permessi brevi

Per organizzare al meglio il servizio, il docente presenta la richiesta almeno con 2 gg. lavorativi di preavviso e la concessione del permesso è condizionata dalla possibilità di sostituzione con personale in servizio, salvo emergenze. 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 le richieste non possono eccedere complessivamente la durata dell'orario settimanale di servizio.

La richiesta va comunicata anche al docente coordinatore di sede con il quale sarà definita la modalità di recupero in base alle esigenze di servizio. Detto recupero dovrà avvenire entro due mesi dalla fruizione del permesso e andrà comunicato all'Amministrazione.

Donato

Caravita

Volpe

[Signature]

Malattia

Tutte le assenze vanno tempestivamente comunicate al coordinatore di plesso per la predisposizione delle sostituzioni e all'ufficio di segreteria in forma scritta a partire dalle ore 7.30.

In segreteria vanno comunicati anche il numero del certificato medico telematico e l'indirizzo di reperibilità per eventuali visite fiscali.

Art.11

Ferie

Le ferie sono godute in ciascun anno scolastico e in prevalenza nei periodi di sospensione delle attività didattiche per il personale Docente.

Al personale docente possono essere concessi fino ad un massimo di 6 giorni di ferie anche nel periodo di attività scolastica; il provvedimento, salvo quanto previsto dall'art.15 c.2, è subordinato alla possibilità di garantire comunque l'attività didattica senza oneri per l'amministrazione.

Le stesse possono essere usufruite anche come permessi personali e/o familiari in base al combinato disposto art.13 - art 15 (Artt. n° 13, 14 e 19 del CCNL del 29 novembre 2007).

Per organizzare meglio il servizio il docente presenta la richiesta almeno 6 giorni prima della data d'inizio delle ferie stesse.

Non sono concesse ferie: in concomitanza delle riunioni programmate nel piano annuale delle attività: consigli di classe, scrutini intermedi e finali, esami - in concomitanza con i ricevimenti pomeridiani dei genitori.

PERSONALE ATA

Art.12

Orario di lavoro giornaliero

Il calcolo dell'orario settimanale verrà effettuato: per il DSGA e gli assistenti amministrativi su base 36, mentre per i collaboratori scolastici su base 36 o 35 qualora sussistano le condizioni per in applicazione dell'art. 55 del CCNL/2007.

A seconda della distribuzione dell'orario nell'arco settimanale, l'orario di lavoro giornaliero potrà essere di ore 6.00 o 7.12 a seconda che si lavori su 6 o 5 giornate alla settimana.

Nel caso di turni di servizio superiori a 7.12 ore è obbligatoria una pausa della durata minima di 30 minuti per la consumazione del pasto e per il recupero psicofisico.

L'orario di lavoro giornaliero non deve comunque superare le 9 ore complessive.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale avviene mediante foglio firma o timbratore se predisposto. Per il personale collaboratore scolastico eventuali scostamenti, derivanti dal calendario annuale degli impegni dei docenti con ricaduta sull'orario giornaliero, verranno comunicati con almeno 5 giorni di anticipo.

Si possono prevedere rimodulazioni dell'orario giornaliero anche significative per garantire il servizio pubblico (apertura e chiusura del plesso) in caso di sostituzione di personale assente.

Art.13

Ritardi/Uscite anticipate

È consentita in entrata una tolleranza massima di 10 minuti giornalieri, con l'obbligo di recupero di tale ritardo a fine giornata.

Il ritardo sull'orario di ingresso superiore ai 10 minuti dovrà essere immediatamente comunicato e recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo su richiesta dell'amministrazione.

In caso di mancato recupero, attribuibile a inadempienza se richiesta dall'Amministrazione e non evasa dal dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo a un'ora di lavoro o frazioni non inferiori alla mezz'ora.

Durante l'orario di lavoro non è consentito abbandonare il proprio posto se non per il tempo strettamente necessario per l'espletamento dei propri compiti e/o, previa autorizzazione del DSGA.

Le uscite anticipate devono essere autorizzate e recuperate entro l'ultimo giorno del mese successivo.

Allegato

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

Disposto

Caratterizzato

Art.14

Turnazione

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. La turnazione coinvolge, senza eccezioni, tutto il personale, a meno che non sussistano contrattualizzazioni specifiche e/o disponibilità volontaria del personale.

L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante abbia un reale riscontro nell'efficienza e produttività del servizio scolastico.

Il DSGA dispone nel Piano delle Attività lo svolgimento della turnazione, identificando con atto formale il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica 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.

Art.15

Permessi brevi

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal Dirigente Scolastico sentito il parere favorevole del DSGA. L'interessato deve presentare richiesta scritta, salvo casi eccezionali da motivare, almeno 2 giorni prima.

Il Direttore SGA determinerà le modalità di recupero, entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, delle ore non lavorate, in una o più soluzioni secondo le esigenze di servizio.

Ciò anche al fine di evitare decurtazioni stipendiali.

Art.16

Straordinari/Recupero/Riposi compensativi

Il lavoro straordinario del personale collaboratore scolastico deve sempre essere concordato e autorizzato dal Direttore SGA, previa verifica con il Dirigente scolastico, mediante ordine di servizio (es. per assenze del personale, riunioni non programmate, ecc..)

Gli assistenti amministrativi potranno essere autorizzati anche verbalmente dal DSGA e dal Dirigente scolastico; il servizio sarà convalidato a fine mese sul cartellino mensile con firma del Dirigente scolastico e del DSGA. L'effettuazione dello stesso dovrà essere sporadica e corrispondente ad effettiva esigenza dell'Amministrazione scolastica.

Il successivo recupero per entrambi i profili dovrà essere concordato con il Dirigente scolastico/DSGA.

Le ore e/o i giorni di riposo compensativi maturati devono essere usufruiti nei periodi di sospensione delle attività didattiche entro e non oltre il 31 agosto dell'anno scolastico in cui si sono maturati, e comunque non oltre il terzo mese dell'anno scolastico successivo, per il personale a tempo indeterminato ed entro e non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato.

Art.17

Permessi retribuiti

Assenze

Le domande di permesso vanno presentate con almeno 4 giorni di anticipo, onde permettere la tempestiva autorizzazione ed organizzazione del lavoro.

Si considerano automaticamente autorizzati.

Permessi brevi

Per organizzare al meglio il servizio il personale presenta la richiesta almeno con 2 gg. lavorativi di preavviso e la concessione del permesso è condizionata dalla possibilità di sostituzione con personale in servizio.

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.

Malattia

L'assenza per malattia deve essere comunicata in tempo utile per effettuare eventuali sostituzioni.

Salva l'ipotesi di comprovato impedimento, tale assenza deve essere comunicata alla Segreteria telefonicamente e

D. Mancini
Chiaravalle

[Handwritten signatures]

successivamente in forma scritta a partire dalle ore 7.30, comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica anche in caso di prosecuzione di tale assenza.

In segreteria vanno comunicati anche il numero del certificato medico telematico e l'indirizzo di reperibilità, se variato, per eventuali visite fiscali.

Art. 18

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
 - periodo pasquale: entro il 15 marzo
 - periodo estivo: entro il 15 aprile.
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 7 giorni dalla richiesta.
5. Per il periodo estivo il piano verrà pubblicato entro il 20 maggio.
6. Deve essere assicurato al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio – 31 agosto.
7. In caso di più richieste coincidenti ed in mancanza di personale disponibile nel periodo in questione sarà adottato il criterio della rotazione annuale a partire dall'a.s.2023/2024.
8. 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.
9. Nel caso in cui più richieste contemporanee non si conciliassero con le esigenze di servizio si applicheranno i seguenti criteri in ordine di priorità:
 - a) accordo tra gli interessati
 - b) rotazione con alternanza del periodo di ferie richiesto rispetto a quello degli anni precedenti.

Art.19

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano triennale dell'offerta formativa, è possibile la chiusura prefestiva della scuola approvata in sede di riunione programmatica del personale ATA e deliberata dal Consiglio d'Istituto.

Le ore di servizio non prestate possono essere recuperate prioritariamente mediante l'utilizzo dei giorni di ferie relativi all'anno precedente e, a scelta del dipendente ma concordando con il DSGA in relazione alle esigenze di servizio mediante

- a) recupero dei crediti derivanti da ore prestate in eccedenza
- b) utilizzo di ore prestate in corsi di aggiornamento effettuati fuori orario di servizio
- c) utilizzo di giorni di ferie o festività soppresse relativi all'anno in corso
- d) svolgendo l'orario di lavoro settimanale su cinque giorni (7.12 minuti) nella settimana in cui cade la giornata prefestiva.

De Vito

Mercurio

Polina

Handwritten signatures

Art.20

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 professionale di appartenenza.

Tali attività consistono in:

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

Le attività aggiuntive quantificate per unità orarie o quota forfetaria, sono retribuite con il fondo dell'istituzione.

Le ore eccedenti, a richiesta del dipendente, sono oggetto di pagamento o di recupero orario o giornaliero o nei giorni di chiusura prefestiva.

L'individuazione del personale tiene conto dei criteri e modalità indicati nella contrattazione d'Istituto relativa all'intero fondo. L'effettuazione di orario aggiuntivo di lavoro deve essere formalmente autorizzata.

L'effettiva prestazione di orario aggiuntivo deve essere riscontrabile da registri, fogli-firma o da altro sistema di rilevazione automatica delle presenze.

b3) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

I Corsi per la formazione alla sicurezza tra i posti di lavoro (d. lgs.81/2008) non rientrano tra quelli che necessitano di permessi essendo obbligatori.

Tutto il personale potrà fruire di permessi per l'aggiornamento fino al un massimo di seguito indicato.

1. PERSONALE DOCENTE – I docenti interessati alla partecipazione a corsi di aggiornamento non organizzati dall'Istituto o dall'Ambito dovranno presentare domanda scritta con almeno 5 giorni lavorativi di preavviso. Nella domanda andranno indicati: data e luogo del corso, giorni di permesso richiesti, ore per cui si richiede la sostituzione. Il Dirigente scolastico valuterà la possibilità di far partecipare ai corsi più persone compatibilmente con le esigenze di funzionamento. La partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento organizzati dall'istituto comprensivo di Tricesimo e dall'Ambito n.7 del FVG è automaticamente autorizzata all'atto dell'accettazione della domanda di iscrizione.

2. PERSONALE ATA

- a) COLLABORATORI SCOLASTICI – durante l'attività didattica potranno partecipare all'aggiornamento garantendo la presenza di almeno un collaboratore scolastico per sede. Nei periodi privi di attività didattica potranno partecipare tutti i collaboratori scolastici. La domanda va presentata con almeno 3 giorni lavorativi di preavviso.
- b) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI/E – Potranno partecipare ai corsi di aggiornamento fino a 3 assistenti amministrativi per giornata. Su richiesta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi potranno essere autorizzate ulteriori partecipazioni. La domanda va presentata con almeno 3 giorni lavorativi di preavviso.

In caso di più richieste contemporanee si procederà con questo ordine di priorità sia per il personale docente sia per il personale ATA: che deve completare un corso già iniziato

- ✓ chi non ha mai partecipato a corsi di formazione
- ✓ a rotazione

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

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

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.

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

Sarà assicurato l'adeguato sostegno al miglioramento delle condizioni lavorative.

b6) Criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA

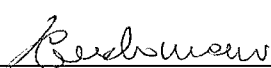
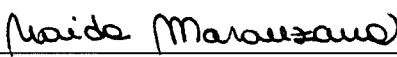
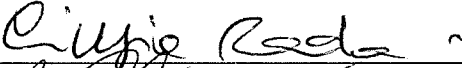

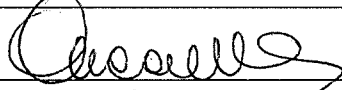
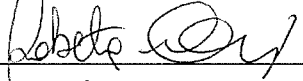
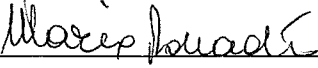
Gli incarichi specifici vengono attribuiti per quei compiti che, nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio.

Nei limiti delle disponibilità previste dall'art.47 del C.C.N.L. il Dirigente Scolastico, acquisita la disponibilità, attribuisce al personale ATA gli incarichi specifici proposti dal DSGA in base ai seguenti criteri:

- professionalità accertata, titoli inerenti all'incarico (culturali e/o professionali)
- possesso di esperienze pregresse svolte nei medesimi compiti
- anzianità di servizio.

In caso di concorrenza si favorirà la rotazione.

Presa d'atto del confronto ai sensi dell'art.30 comma 9 del CCNL 18 gennaio 2024

Il Dirigente Scolastico	
ELENA ROMANO	
La RSU	
NAIDA MARANZANA	
CINZIA RADDI	
CIRO MATTIACCI	
Le O.O.S.S.	
FLC CGIL	
CISL SCUOLA	
SNALS CONFSAL	
FEDERAZIONE GILDA UNAMS	-
ANIEF	-