



ISTITUTO COMPRENSIVO IV - UDINE

Istituzione Scolastica dotata di personalità giuridica

Decreto del Provveditore agli Studi di Udine prot. n. 347/A23b del 21.06.2000

Via Pradamano, 21 - 33100 UDINE Tel. 0432 127 64 11

email: UDIC843002@istruzione.it Pec: udic843002@pec.istruzione.it sito: <http://4.icudine.edu.it>

Codice MPI UDIC843002 - CF 94127310301

Confronto	
Materia	ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO, CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FIS, ASSEGNAZIONE DELLE SEDI, CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO, QUALITÀ DEL LAVORO E PROMOZIONE DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO
Riferimenti	CCNL del 19/4/ 2018, art.22, c.8, lett. b
A.S.	2021/2022

Al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'Amministrazione intende adottare si forniscono le seguenti informazioni relativamente a:

b1) articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA; criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il F.I.S.




PERSONALE DOCENTE

1) Orario di insegnamento.

- Le ore di insegnamento sono assegnate su base settimanale o plurisettimanale che tenga conto delle diverse esigenze didattiche e progettuali e si articola su cinque o sei giorni settimanali. L'orario di lavoro (lezione frontale) pomeridiano sarà equamente suddiviso tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata. L'orario di lavoro è, per quanto possibile, continuativo e non possono essere previsti più di tre rientri pomeridiani e tre ore "buche".
- Una volta completato il quadro delle ore necessarie a completare il tempo scuola annuale delle classi (mensa e dopo mensa) si procederà all'organizzazione delle ore dell'autonomia, che non possono ritenersi a disposizione delle scuole o delle classi, ma sono a disposizione dell'Istituto nell'ambito delle attività didattiche progettate per la realizzazione del PtOF e per la gestione delle criticità derivanti dall'emergenza sanitaria causata dalla diffusione del virus SARS-CoV-2.
- L'orario degli insegnanti viene stilato sulla base dei criteri di natura didattica stabiliti dal collegio docenti attraverso esplicita delibera.

2) Flessibilità oraria.

- Gli Insegnanti possono chiedere al Dirigente Scolastico, per esigenze didattiche o personali, variazioni di orario (es. scambio del giorno libero nella scuola secondaria, scambio di turno nella




E.L.T.

- scuola primaria e dell'infanzia, prolungamento dell'orario in un giorno e riduzione nell'altro per la scuola dell'Infanzia) assicurando alla classe il monte ore dovuto di norma entro trenta giorni.
- b) La richiesta va formulata per iscritto indicando il tempo di recupero (di norma entro 30 giorni).
- 3) Orario giornaliero.
- a) Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non si possono comunque superare le sette ore giornaliere con almeno un'ora di intervallo (su disponibilità espressa dal docente).
- b) Non si possono in ogni caso superare le nove ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività.
- c) Sono escluse dai limiti suddetti le visite e i viaggi di istruzione.
- 4) Ore eccedenti e modalità di sostituzione dei colleghi assenti.
- a) Ogni Docente ha la possibilità, all'inizio dell'anno scolastico, di mettere a disposizione ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti.
- b) Lo svolgimento delle ore eccedenti di cui al presente articolo può comportare la deroga dalle disposizioni contenute nell'articolo precedente salvo il limite delle nove ore giornaliere.
- c) I criteri per l'attribuzione delle sostituzioni sono i seguenti:
- i) Docenti che debbano recuperare permessi orari
 - ii) Disponibilità a prestare ore eccedenti l'orario di servizio
 - iii) Docenti di sostegno in caso di assenza dell'alunno assegnato
 - iv) Docenti che abbiano a disposizione ore di autonomia (ore non frontali)
 - v) Docenti di sostegno all'interno della loro classe qualora sia assente il docente curricolare e a condizione che l'alunno con sostegno non necessiti di costante sorveglianza individualizzata;
- 5) Prestazioni lavorative in caso di orario ridotto.
- a) Nei periodi iniziale e finale dell'anno scolastico (di norma la prima e l'ultima settimana di lezione), senza rientri pomeridiani, i docenti sono impiegati per un numero di ore pari all'orario settimanale spettante, anche in compresenza, limitatamente alle classi alle quali sono stati assegnati.
- 6) Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'istituto.
- a) Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia del D.S. e del Collegio Docenti, gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal Collegio sono attribuiti ai docenti sulla base di spontanee candidature degli interessati. In presenza di più candidature il D.S. attribuisce l'incarico tenendo conto dei seguenti elementi, nel seguente ordine di priorità:
- i) Competenze dimostrabili derivanti da titoli o pubblicazioni pertinenti all'incarico;
 - ii) Rotazione;
 - iii) Minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto.
 - iv) Precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica;
- b) Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere disponibilità per gli incarichi, anche nell'ottica di un'equa distribuzione dei compensi derivanti dal Fondo dell'Istituzione, la Dirigenza assicura la massima pubblicità nell'occasione dell'assegnazione di un incarico o funzione. Tale pubblicità viene assicurata tramite comunicazione circolare recante l'indicazione dell'incarico da svolgere, dei limiti cronologici di tale impegno, delle incombenze da esso derivanti, dei compensi spettanti (qualora già stabiliti dal tavolo contrattuale), dei termini di pagamento e pubblicazione all'albo.

PERSONALE ATA

7) Orario di lavoro

- a) L'orario di lavoro del personale Ata è organizzato in modo da assicurare: l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, l'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, il miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.
- b) Durante i periodi di attività didattica, si articola su cinque o sei giorni settimanali;
- c) In coincidenza con periodi di particolare intensificazione del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio, mediante l'effettuazione di un orario eccedente la norma e fino a un massimo di 42 ore, per non più di tre settimane consecutive, previa disponibilità del personale interessato. Di tale circostanza sarà data comunicazione a RSU e OOSS.
- d) Le ore eccedenti l'orario d'obbligo prestate e cumulate, saranno retribuite o recuperate, dopo la loro maturazione, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le necessità di servizio, nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e preferibilmente entro il termine dell'anno scolastico e comunque non oltre i tre mesi successivi all'inizio dell'anno scolastico successivo per il personale a tempo indeterminato, concordando col DSGA modalità e tempi del recupero.
- e) Nel caso in cui l'orario giornaliero superi le 7 ore e 12 minuti, il lavoratore ha diritto/dovere ad avere una pausa pranzo di almeno 30 minuti. L'orario di servizio giornaliero, esclusa la pausa pranzo, non potrà superare comunque le 9 ore di servizio.

8) Criteri per la fruizione di ferie, permessi, recuperi prefestivi

a) FERIE

- i) Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di aprile 2022.
- ii) Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni se richiesto dal dipendente. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 maggio se la propria richiesta verrà accolta.
- iii) Per il personale amministrativo sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando il criterio della rotazione a partire dall'a.s. 2019/2020.
- iv) Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.



F.L.T.

- b) **CHIUSURE PREFESTIVI.** Le giornate di chiusura stabilite dal Consiglio d'Istituto vanno recuperate con le seguenti modalità utilizzando le ferie non usufruite nel precedente anno scolastico; qualora non ve ne siano le altre modalità sono le seguenti:
- i) Ore aggiuntive già prestate;
 - ii) Ore di recupero corsi di formazione seguiti fuori dall'orario di servizio;
 - iii) Orario prestato su cinque giorni per 7 ore e 12 minuti nella stessa settimana della chiusura;
 - iv) Ferie e festività soppresse dell'anno scolastico in corso.
- c) I ritardi fino a 15 minuti vengono recuperati nella stessa giornata; i ritardi superiori a 15 minuti saranno cumulati e dovranno essere recuperati su richiesta dell'amministrazione.
- d) Ferie e permessi dovranno essere richiesti di norma con almeno tre giorni di anticipo.
- 9) **Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS**
- a) **Attività aggiuntive** - Il personale potrà svolgere in corso d'anno attività aggiuntive in orario di servizio (intensificazione) e oltre l'orario di servizio, e a tal fine sarà individuato secondo i seguenti criteri: disponibilità, competenze professionali, operando opportune e possibili rotazioni. Le attività aggiuntive, saranno retribuite con il FIS come stabilito in sede di contrattazione. Su richiesta dell'interessato, le ore non retribuibili potranno essere compensate con recuperi orari (nei periodi di sospensione delle attività didattiche) o giornalieri o con i giorni di chiusura prefestiva.
 - b) **Incarichi specifici** - Gli incarichi specifici per la valorizzazione della professionalità del personale ATA saranno assegnati dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, al personale che non goda della 1^a o 2^a posizione economica, in base ai seguenti criteri:
 - i) competenze relative alle singole attività da svolgere
 - ii) disponibilità individuale
 - iii) anzianità di servizio nella scuola.

b2) Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed Ata.

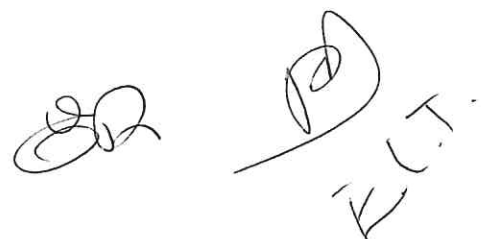
1. ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI E MOBILITÀ INTERNA

L'assegnazione della sede è di durata annuale ed è disposta come segue:

A - Il personale a tempo indeterminato già facente parte dell'organico dell'istituzione scolastica viene confermato nella sede occupata nell'anno precedente.

- a) La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia presentato altre richieste. Nel caso in cui si determini una situazione di soprannumerarietà si applica la graduatoria di istituto formulata ai sensi della tabella di valutazione dei titoli per la mobilità d'ufficio.
- b) La mobilità interna verrà avviata vista la domanda degli interessati da presentare entro il 30 giugno.
- c) All'interno dell'organico dell'istituto scolastico l'insegnante che ha chiesto la mobilità non potrà occupare un posto già occupato da altro insegnante, anche se quest'ultimo ha un punteggio inferiore rispetto al richiedente, al fine della tutela della continuità didattica educativa.

B - Il personale a tempo indeterminato, entrato a far parte dell'organico d'istituto a partire dall'anno scolastico 2021-2022, sarà assegnato ai plessi su posti vacanti sulla base dei seguenti criteri:



- a) mantenimento della continuità didattica nel plesso eventualmente occupato nel precedente anno scolastico se richiesto;
- b) a concorrenza di più richieste si procederà all'assegnazione sulla base del punteggio riconosciuto dal CCNI in relazione a:
 - a. trasferimenti;
 - b. neo immessi in ruolo;
 - c. utilizzi e assegnazioni provvisorie;
- c) adesione a opzioni didattiche formalizzate del PtOF;
- d) specifiche competenze professionali certificate (ad esempio conoscenza della lingua inglese in assenza di docenti specialisti).

C – Il personale con contratto a tempo determinato sarà assegnato alle sedi rimanenti sulla base del punteggio di nomina o dei criteri di cui ai precedenti punti Ba e Bb.

D – I criteri di cui sopra potranno essere derogati in caso di mobilità interna uguale e contraria.

E – Il Dirigente Scolastico si riserva la possibilità di derogare, con motivato provvedimento, ai precedenti criteri per situazioni documentate con informazione alla RSU e alle OOSS.

Nella fase delle operazioni di cui ai punti **B – C – in caso di parità di punteggio** – si terranno in considerazione le seguenti precedenzae:

- personale non vedente
- personale emodializzato
- personale portatore di handicap
- personale che ha bisogno per gravi motivi di salute di particolari cure a carattere continuativo
- personale destinatario dell'art. 33, commi 5 e 7 della legge 104/92 parente o affine entro il terzo grado e affidatario di persona handicappata in situazione di gravità che assista con continuità ed in via esclusiva un parente od un affine entro il terzo grado, portatore di handicap
- lavoratrici madri con prole di età inferiore di un anno o in alternativa i lavoratori padri.
- personale con riconoscimenti di patologie invalidanti da parte della A.S.L. (documentate).

2.ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI E MOBILITÀ INTERNA

1. L'assegnazione della sede è di durata annuale ed è disposta, nell'ordine, come segue:

A – Personale a tempo indeterminato già facente parte dell'organico dell'istituzione scolastica

Conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente. La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste e salvo quanto disposto al comma successivo. Eventuali domande di mobilità interna andranno presentate entro il 20 agosto.

- a) Disponibilità del personale a svolgere attività aggiuntiva nella sede dove è stato individuato l'esercizio di incarichi specifici. In tal caso qualora vi sia concorrenza tra più soggetti, si applica la graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini dell'OM concernente la mobilità d'ufficio.
- b) Il personale che ha ricevuto l'incarico specifico sceglie la sede di servizio tra quelle in cui è possibile svolgere l'incarico.
- c) Personale che faccia richiesta di assegnazione ad una sede: l'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del personale già facente parte dell'organico dell'istituto e poi di

Handwritten signatures and initials are present at the bottom right of the page, including a large signature that appears to be 'E. U.' and other smaller marks.

quello entrato a far parte dell'Istituto a partire dall'anno scolastico 2021-2022, in base al relativo punteggio del trasferimento. In caso di concorrenza tra più soggetti si applica la graduatoria d'Istituto formulata sulla base della tabella di valutazione dei titoli per i trasferimenti a domanda.

A concorrenza di più richieste si procederà all'assegnazione sulla base del punteggio riconosciuto dal CCNI in relazione a:

- a) trasferimenti;
- b) utilizzi e assegnazioni provvisorie
- c) neo immessi in ruolo

B – Personale con contratto a tempo determinato.

- a) Il personale sceglie la sede di servizio, tra quelle residue, secondo l'ordine della graduatoria da cui è stato nominato. A parità di punteggio si fa riferimento all'eventuale continuità di servizio nell'istituto prestata in anni precedenti.

In ciascuna fase delle operazioni di cui ai punti A e B – in caso di parità di punteggio – si tiene conto, nell'ordine, delle seguenti precedenza assolute:

- Personale non vedente (art. 3 della legge 120/91)
- Personale emodializzato (art. 61 della legge 270/82)
- Personale portatore di handicap di cui all'art. 21 della legge 104/92
- Personale che ha bisogno per gravi motivi di salute di particolari cure a livello continuativo
- Personale destinatario dell'art. 33, commi 5 e 7 della legge 104/92 (coniuge e genitore, anche adottivo, di portatore di handicap in situazione di gravità, unico figlio/a in grado di prestare assistenza al genitore), il beneficio risulta applicabile solo per le scuole ubicate nel medesimo comune di residenza della persona assistita, o in mancanza di disponibilità in tale comune, in comune vicinore (CCNI sulla mobilità)
- Lavoratrice madre e con prole di età inferiore ad un anno o, in alternativa, lavoratori padri.

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/2007 comparto scuola il personale viene individuato sulla base dei criteri di seguito elencati:

PERSONALE DOCENTE

A fronte di un elevato numero di richieste di partecipazione a una medesima iniziativa formativa saranno seguiti i seguenti criteri, in ordine prioritario:

1. Completamento di percorsi pluriennali o già avviati negli anni precedenti;
2. incarichi ricoperti in relazione ai compiti assegnati;
3. personale che non abbia avuto in passato accesso a iniziative di formazione;
4. iniziative connesse con i processi di innovazione in atto.

Sono privilegiate le seguenti iniziative formative, in ordine prioritario:

Handwritten signatures and initials are present at the bottom right of the page. There is a large, stylized signature that appears to be 'S. R.' and another set of initials 'F. T.' with a circled 'P' above them.

1. iniziative connesse con le esigenze derivanti dal Piano triennale dell'offerta formativa;
2. iniziative concernenti la prevenzione dell'insuccesso scolastico e i fenomeni di dispersione scolastica;
3. iniziative connesse con i processi di innovazione in atto;
4. incarichi ricoperti in relazione all'oggetto dell'iniziativa.

PERSONALE ATA

A fronte di un elevato numero di richieste di partecipazione a una medesima iniziativa formativa saranno seguiti i seguenti criteri, in ordine prioritario:

1. Completamento di percorsi pluriennali o già avviati negli anni precedenti;
2. incarichi ricoperti in relazione al mansionario assegnato;
3. personale che non abbia avuto in passato accesso a iniziative di formazione;
4. iniziative connesse con i processi di innovazione in atto.

B4) Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato ai fenomeni di burn-out.

Le misure riguardanti lo stress da lavoro correlato trovano specifica trattazione nel Documento di Valutazione dei Rischi per la Sicurezza e la Salute dei Lavoratori. Il dirigente scolastico si impegna nel corso dell'anno scolastico a procedere alla rilevazione dello stress lavoro-correlato del personale.

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

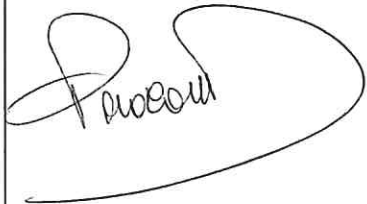
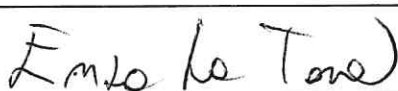

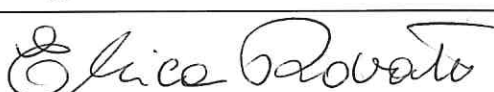
Paolo De Nardo



G.R.
E.L.T.

Presa d'atto della comunicazione in attuazione dell'art.6 del CCNL del 19/4/2018

Udine, 25 novembre 2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO	RSU DI ISTITUTO
DE NARDO Paolo 	LATONA Enza 
	ROSSI Elena 
	ROVATTI Erica 

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI	
CISL/SCUOLA Firmato F.to TINCANI Gianluca	FLC/CGIL Firmato F.to CUCCIA Concetta
UIL/SCUOLA	GILDA UNAMS F.to ZANELLO Arianna
SNALS Firmato F.to DONADIO Maria	