



Istituto Comprensivo V - Udine

Via Divisione Julia, 1- 33100 UDINE - tel.0432/507662 – fax 0432/511204

CF 94127250309 Cod. Mecc. UDIC84400T

mail: udic84400t@istruzione.it pec: udic84400t@pec.istruzione.it sito:www.5.icudine.edu.it

Verbale n. 1 dell'11 settembre 2019

Il giorno 11 SETTEMBRE alle ore 12.00, nel plesso Ellero, come da giusta convocazione, si incontrano la delegazione di parte pubblica, la RSU d'Istituto, presenti Gabriella Rosso, Laura Pellegrino e Anna Migliore, le OO.SS. presenti per la CISL Scuola Anna Pegoraro, per lo SNALS CONFSAL Maria Donadio, per la Fed. Gilda Unams Arianna Zanello per il seguente o.d.g.:

1. Informazione successiva risorse finanziarie
2. Confronto sui criteri riguardanti l'assegnazione del personale alle sedi e articolazione dell'orario di lavoro a.s. 2019/20

Relativamente al punto 1 la Dirigente fornisce i prospetti riepilogativi con i nominativi, attività e importi.

Relativamente al punto 2 la Dirigente informa i presenti relativamente al personale docente:

1. -per l'assegnazione su classi e/o plessi diversi rispetto all'a.s. precedente: il/la docente può presentare istanza di "mobilità interna", entro la scadenza indicata da apposita circolare interna;
2. -in caso di più richieste per la stessa sede, l'assegnazione viene disposta seguendo l'ordine della graduatoria interna dei perdenti posto.

L'organico dell'Autonomia dell'Istituto, specificato per tipologia di posto, viene reso noto attraverso affissione all'albo on line del sito istituzionale: entro il 30 giugno ogni docente può chiedere la mobilità interna per i posti effettivamente vacanti.

L'assegnazione alle diverse sedi avviene prima dell'inizio delle lezioni.

In caso di concorrenza per la medesima richiesta, si procede:

- docenti con il punteggio più alto nella graduatoria interna d'istituto
- docenti a T.I. in ingresso al primo settembre (in base al punteggio di arrivo)
- docenti a T.I. in utilizzazione (in base al punteggio di arrivo)
- docenti a T.I. in assegnazione provvisoria (in base al punteggio di arrivo)
- docenti a T.D. in base al punteggio di graduatoria di provenienza.

La continuità didattica non è elemento ostativo in caso di richiesta di mobilità interna.

L'Organico dell'Autonomia – posti di potenziamento - è assegnato ai plessi, previa delibera del Collegio Docenti:

Scuola sec (n. 3 posti):

n. 1 (Ed. Artistica): progetto di arricchimento dell'Offerta Formativa, supporto ad alunni BES e sostituzioni presso la scuola sec.

n. 1 (Ed. Musicale): progetto di arricchimento musicale nelle classi quarte e quinte delle scuole primarie, in contemporaneità con il docente titolare, e sostituzioni presso la scuola sec.

n. 1 (Ed. Fisica): posto per docente distaccato su progetto all'Ufficio Scolastico.

Scuola primaria (n. 5 posti)



Istituto Comprensivo V - Udine

Via Divisione Julia, 1- 33100 UDINE - tel.0432/507662 – fax 0432/511204

CF 94127250309 Cod. Mecc. UDIC84400T

mail: udic84400t@istruzione.it pec: udic84400t@pec.istruzione.it sito:www.5.icudine.edu.it

Nel corrente a.s. il corrispettivo di ore pari a n. 5 docenti è stato distribuito sui docenti, distribuendone una quota in ciascuna classe per progetti di supporto per gli alunni con BES.

Inoltre: n. 12 ore per il semiesonero di n. 1 docente collaboratore del Dirigente e n. 6 ore per il semiesonero di n. 1 docente per supporto organizzativo tecnologico.

PERSONALE DOCENTE

Orario di lavoro

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali all'insegnamento: queste ultime, definite dal Piano annuale delle attività, predisposto dal Dirigente Scolastico e deliberato dal Collegio Docenti.

L'orario settimanale di insegnamento consta di:

18 ore per la scuola sec. 1° grado

22 ore + 2 di programmazione, da attuarsi in incontri collegiali, per la scuola primaria

25 ore per la scuola dell'infanzia.

Cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni i docenti assicurano l'accoglienza e la vigilanza degli alunni. Al termine delle lezioni, accompagnano questi ultimi all'uscita, come da indicazioni date ad inizio anno scolastico da apposita circolare nonché dal Regolamento d'Istituto che specifica, tra l'altro, anche la sorveglianza durante l'intervallo, gli spostamenti di aula e il cambio d'ora di lezione.

L'orario di lavoro è funzionale alle esigenze della scuola.

Docenti con orario di lavoro part time

L'orario di lavoro part time può essere realizzato:

a) con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (tempo parziale orizzontale);

b) con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana (tempo parziale verticale).

Il Dirigente Scolastico, previa richiesta, consente l'esercizio di altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le attività d'istituto.

L'orario di lavoro si svolge in non meno di tre o quattro giorni settimanali, in base al numero di ore.

Il Dirigente scolastico, dopo aver programmato il calendario delle riunioni e delle sedute degli organi collegiali, acquisisce dai docenti in part-time un calendario delle attività funzionali all'insegnamento, dove risulti esplicitato l'ordine prioritario delle sedute, in proporzione con l'orario di servizio, ritenute assolutamente necessarie all'espletamento del servizio.

I docenti in part time sono coinvolti in attività funzionali all'insegnamento anche in giornate in cui non siano in servizio.

Ore eccedenti - attività aggiuntive – ore eccedenti nelle classi collaterali

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico chiede, attraverso apposita circolare interna e/o comunicazione al Collegio Docenti, la disponibilità ad effettuare ore eccedenti per sostituzione docenti assenti e a coprire incarichi per il funzionamento dell'Istituto. In presenza di più richieste, si applica il criterio della rotazione. Analogamente, previa apposita circolare interna, vengono acquisite le disponibilità a svolgere attività aggiuntive per progetti, i cui criteri e modalità di individuazione del personale, in caso di più disponibilità, vengono stabiliti in sede di contrattazione con la RSU.

PERSONALE DOCENTE E ATA



Istituto Comprensivo V - Udine

Via Divisione Julia, 1- 33100 UDINE - tel.0432/507662 – fax 0432/511204

CF 94127250309 Cod. Mecc. UDIC84400T

mail: udic84400t@istruzione.it pec: udic84400t@pec.istruzione.it sito: www.5.icudine.edu.it

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi propone al Dirigente Scolastico il Piano delle attività del personale ATA contenente le istruzioni generali, l'assegnazione dei compiti, l'articolazione dell'orario, il numero del contingente necessario per i singoli plessi, il piano di formazione e quanto inerente per la realizzazione del PTOF.

PERSONALE DOCENTE: Ferie, festività soppresse

Il personale docente richiede le ferie e le festività soppresse entro il 30 giugno e le stesse vengono autorizzate dal Dirigente Scolastico. Le ferie devono essere fruiti durante la sospensione delle attività didattiche ed entro l'anno scolastico. In altri periodi, possono essere fruiti fino a massimo n. 6 giornate lavorative, senza oneri aggiuntivi.

Permessi retribuiti

I permessi retribuiti possono essere fruiti dal personale docente e ATA secondo le modalità previste da CCNL.

Permessi brevi

Per esigenze personali e su richiesta, al personale docente e ATA sono concessi brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e fino ad un massimo di due ore. I permessi devono essere richiesti almeno due giorni prima, salvo urgenze, ed autorizzati dal Dirigente Scolastico.

I permessi brevi si riferiscono ad unità orarie.

Il recupero delle ore non lavorate deve avvenire in relazione alle esigenze di servizio, d'intesa con il Dirigente Scolastico ed entro i 2 mesi successivi a quello della fruizione del permesso.

Per il personale docente si darà priorità alle supplenze.

ORARIO DI LAVORO

Il personale ATA svolge l'orario di lavoro articolato in 36 ore settimanali, su 5 o 6 giorni, individualmente diversificate ma sempre funzionali al servizio, verificabile con il foglio di presenza individuale e/o badge o autocertificato in forma scritta, nel caso di mancata timbratura/compilazione. Eventuali modifiche all'orario di lavoro devono essere sempre richieste in forma scritta, con congruo anticipo e motivate.

Il personale può lavorare fino ad un massimo giornaliero di 9 ore: quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, a sua richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine di un recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa è obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. Il personale amm.vo effettua 15 minuti di riposo oculare ogni due ore di applicazione come previsto dal Dlgs 81/08.

Prestazioni in orario di lavoro straordinario

Le prestazioni straordinarie, eccedenti l'orario di lavoro ordinario, vengono richieste preventivamente e autorizzate, salvo i casi estremi di necessità e urgenza in cui l'autorizzazione potrà essere formalizzata anche il giorno successivo.

Assistenti Amministrativi:

Le ore effettuate sono retribuite o, su richiesta del personale, recuperate.

Collaboratori Scolastici:

nel limite delle 9 ore e con la prevista interruzione, sono considerati autorizzati - previa comunicazione anche verbale con il Direttore S.G.A. - i prolungamenti di orario di servizio per riunioni di servizio, colloqui docenti - genitori e organi collegiali che prevedano anche la partecipazione di personale esterno alla scuola, programmati nel piano delle attività all'inizio dell'anno scolastico e comunicati dal Dirigente Scolastico. Il personale, inoltre, può rendersi disponibile per i progetti deliberati dal Collegio Docenti, sia in orario di servizio e sia in orario aggiuntivo;



Istituto Comprensivo V - Udine

Via Divisione Julia, 1- 33100 UDINE - tel.0432/507662 – fax 0432/511204

CF 94127250309 Cod. Mecc. UDIC84400T

mail: udic84400t@istruzione.it pec: udic84400t@pec.istruzione.it sito: www.5.icudine.edu.it

-solo in casi del tutto eccezionali, per attività non programmabili, non prevedibili oppure per il protrarsi dell'attività nella sede scolastica oltre l'orario previsto e su disponibilità, il personale potrà essere autorizzato ad effettuare più di 9 ore giornaliere .

In entrambi i casi, il personale recupera le ore prestate in eccedenza all'orario ordinario, secondo quanto convenuto nella riunione del 10 settembre 2019.

Orario flessibile –

L'Orario è flessibile per tutto il personale amministrativo, purchè motivato e compatibile con gli orari degli Uffici, fatta eccezione di n. 3 unità

E' previsto, a tal fine, l'anticipo o il posticipo dell'entrata o uscita, fino a 30 minuti rispetto all'orario di lavoro.

Turnazione –

I Collaboratori Scolastici, per coprire le esigenze di servizio, considerati gli orari di apertura e chiusura dei plessi e lo svolgimento di attività pomeridiane, attuano la turnazione.

Ritardi

Il ritardo rispetto all'orario di ingresso stabilito, deve essere considerato un fatto straordinario, da comunicare con urgenza alla scuola, giustificandolo in forma scritta: va autorizzato, se del caso.

Permessi-Recuperi e riposi compensativi

Per i permessi retribuiti e i tre giorni di permesso L. 104 si applicano le disposizioni del CCNL vigente. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate ,in relazione alle esigenze dell'Amministrazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche quali vacanze natalizie, pasquali, salvo comprovate esigenze, si osserverà il solo orario antimeridiano. Per le chiusure prefestive, conseguenti a delibera del Consiglio d'Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, il personale potrà chiedere:

- ◆ giorni di ferie rimanenti dell'anno scolastico precedente
- ◆ Ore di lavoro straordinario prestate, anche cumulate in giorni
- ◆ Ferie e/o festività soppresse maturate o ore a debito, da restituire.

Si riportano le giornate prefestive di chiusura, deliberate dal Consiglio di Istituto in data 9 luglio 2019:

sabato 2 novembre 2019; martedì 24 dicembre 2019; martedì 31 dicembre 2019; sabato 4 gennaio 2020; sabato 11 aprile 2020; sabato 2 maggio 2020; lunedì 1 giugno 2020;

sabati 18 e 25 luglio; sabati di agosto 1,8 e 22 del 2020; venerdì 14 agosto .

I dipendenti per compensare le ore lavorative non prestate devono richiedere, con precedenza, rispettivamente eventuali giorni di ferie residui dell'a.s. precedente, ore di lavoro straordinario prestate anche cumulate in giorni, giorni di ferie e/o festività soppresse di competenza maturate.

La giornata del Santo Patrono è domenica 12 luglio 2020 giorno festivo.

Per il personale in servizio nel plesso Ellero è possibile, durante la settimana antecedente le giornate prefestive di chiusura, effettuare l'orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti.



Istituto Comprensivo V - Udine

Via Divisione Julia, 1- 33100 UDINE - tel.0432/507662 – fax 0432/511204

CF 94127250309 Cod. Mecc. UDIC84400T

mail: udic84400t@istruzione.it pec: udic84400t@pec.istruzione.it sito:www.5.icudine.edu.it

FERIE

Le richieste di ferie e festività del personale ATA sono autorizzate dal D.S. sentito il parere preventivo del Direttore dei S.G.A. salvo delega espressa. Le ferie estive vengono richieste ordinariamente in base alla circolare emanata entro il mese di aprile, in modo da predisporre un piano che contemperi le esigenze del personale e dell'Amministrazione. Le ferie per tutto il personale a T.I. devono essere godute entro il termine dell'anno scolastico di competenza e, solo in caso di motivate esigenze, entro il 30/4 dell'anno successivo.

Predisposto il piano, eventuali modifiche saranno subordinate all'autorizzazione da parte dell'Amministrazione.

Nel caso di più richieste di ferie per lo stesso periodo si terrà conto, con priorità dell'eventuale accordo, della programmazione dei lavori, adempimenti e scadenze indifferibili della sede/reparti nel periodo, degli eventuali arretrati accumulati e, se necessario, applicando il criterio della rotazione. Durante l'a.s. la concessione delle ferie è subordinata alle esigenze di servizio e, fatta salva la possibilità di sostituzione senza oneri per la scuola da parte dell'altro personale, vanno richieste con un congruo anticipo.

Letto,firmato e sottoscritto

Delegazione di parte Pubblica		
Il Dirigente Scolastico	TULLIA TRIMARCHI FIRMA <i>Tullia Trimarchi</i>	
La componente della R.S.U.		
	<input type="checkbox"/> ASSENTE <input checked="" type="checkbox"/> PRESENTE Gabriella Rosso Laura Pellegrino Anna Migliore	FIRMA <i>Gabriella Rosso</i> FIRMA <i>Laura Pellegrino</i> FIRMA <i>Anna Migliore</i>
I rappresentanti provinciali delle seguenti confederazioni e organizzazioni sindacali		
per la CISL	<input type="checkbox"/> ASSENTE <input checked="" type="checkbox"/> PRESENTE NOMINATIVO: Anna Pegoraro	FIRMA <i>Anna Pegoraro</i>
per lo SNALS-CONFSAL	<input type="checkbox"/> ASSENTE <input checked="" type="checkbox"/> PRESENTE NOMINATIVO: Maria Donadio	FIRMA <i>Maria Donadio</i>
per la Fed. GILDA UNAMS	<input type="checkbox"/> ASSENTE <input checked="" type="checkbox"/> PRESENTE NOMINATIVO: Arianna Zanella	FIRMA <i>Arianna Zanella</i>