



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

## **Confronto**

### **Ai sensi dell'art.22, comma 8 del CCNL del 19 aprile 2018**

Il giorno 10 ottobre alle ore 16.00, presso la sede centrale di Tolmezzo, piazza XX Settembre, in sede di contrattazione integrativa d'Istituto, la delegazione di parte pubblica rappresentata dal dirigente scolastico reggente Elena De Colle, e la delegazione sindacale, composta dalle RSU d'istituto e dalle OO.SS Provinciali firmatarie di CCNL (come da firme apposte), si incontrano per procedere al 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 d'Istituto.

#### **PERSONALE ATA**

##### ***a. Orario di lavoro giornaliero***

L'orario è definito nell'ambito del Piano delle attività ed è articolato su 5 gg alla settimana.

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 in applicazione dell'art. 55 del CCNL/2007. L'orario di lavoro giornaliero potrà essere di sette ore o sette ore e dodici minuti, sulla base delle 36 o 35 ore di servizio settimanale.

Nel caso di turni di servizio superiori a 07.12 ore è prevista 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 rilevazione elettronica tramite badge, in caso di mancato funzionamento dello stesso tramite registrazione scritta.

Qualsiasi variazione di orario deve essere concordato con il DSGA e comunicate in forma scritta.

Si ritengono autorizzate le variazioni dovute a prolungamento dell'apertura per specifici progetti inseriti nel POF e per lo svolgimento di riunioni degli Organi collegiali rientranti nel Piano annuale delle attività dei docenti.

##### ***b. Ritardi/Uscite anticipate***

È consentita in entrata una tolleranza massima di 5 minuti giornalieri, con l'obbligo di recupero di tale ritardo a fine giornata.

Il ritardo sull'orario di ingresso superiore ai 5 minuti dovrà essere immediatamente comunicato e recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo al giorno in cui si è verificato il ritardo.

In caso di mancato recupero, attribuibile a inadempienza del 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 motivi di urgenza e previa autorizzazione del DSGA.

##### ***c. 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



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

ricorso alla turnazione in quanto le altre tipologie di orario ordinario non sono sufficienti a coprire le esigenze di servizio (Scuole a tempo pieno).

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

**d. *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 dipendente è tenuto a concordare con il Direttore SGA il recupero, entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, le ore non lavorate, in una o più soluzioni secondo le esigenze di servizio.

L'amministrazione accerterà l'effettuazione del recupero al fine di evitare decurtazioni stipendiali.

**e. *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, particolari esigenze di sanificazione dei locali)

Gli assistenti amministrativi potranno essere autorizzati anche verbalmente dal DSGA e dal Dirigente scolastico; il servizio sarà convalidato a fine mese 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 comunque entro e non oltre il 31 agosto dell'anno scolastico in cui si sono maturati per il personale a tempo indeterminato ed entro e non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato.

**f. *Permessi retribuiti***

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

**g. *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 tempestivamente al mattino (7.30-8.00), anche in caso di prosecuzione di tale assenza. Successivamente il dipendente provvederà a dare riscontro del numero di giornate e numero del certificato medico telematico.

Nella stessa comunicazione va segnalato l'eventuale cambio di domicilio presso il quale effettuare l'eventuale visita fiscale.

Per quanto attiene alla consegna del certificato ed alla visita fiscale, si rimanda alle norme vigenti.

**h. *Ferie***

Le ferie di norma devono essere fruiti durante la sospensione dell'attività didattica.



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

Durante l'attività didattica, la presentazione della richiesta di ferie da parte del personale ATA deve avvenire salvo casi eccezionali, almeno 6 giorni prima della fruizione, onde permettere la tempestiva autorizzazione ed organizzazione del lavoro.

Ai fini della predisposizione del piano ferie estivo, delle vacanze pasquali e natalizie, o di eventuali sospensioni dell'attività didattica, le domande dovranno essere presentate non oltre la scadenza fissata da apposita circolare: 30 aprile per le ferie estive, il cui piano verrà predisposto entro il 31 maggio.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi.

La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio - 31 agosto (CCNL art. 13, c. 1).

Le ferie riferite ad anni precedenti vanno godute entro il 30 aprile dell'anno scolastico corrente.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. La sede centrale rimarrà aperta nei mesi di luglio e agosto, pertanto la presenza dovrà essere garantita anche da collaboratori in servizio in altre sedi, a rotazione.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo del criterio della rotazione.

Elaborato il Piano Ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il Piano Ferie subisca modifiche nella struttura portante.

#### ***i. 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 ATA e deliberata in sede di Consiglio di Istituto. Ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle giornate concordate e deliberate dal Consiglio di Istituto. Il dipendente concorda con il Direttore SGA come compensare le ore lavorative non prestate.

#### ***j. 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.

Assistenti amministrativi:

- ✓ Sostituzione colleghi assenti;
- ✓ Collaborazione all'attuazione di progetti volti al miglioramento della attività scolastiche;
- ✓ Intensificazione per prestazioni finalizzate all'attuazione dell'autonomia scolastica anche connessa all'informatizzazione di uffici e servizi;
- ✓ Collaborazione diretta con DSGA per adempimenti amministrativi complessi,
- ✓ Attuazione progetti con finanziamenti vari
- ✓ Attività non prevedibili.

Collaboratori scolastici

- ✓ sostituzione del personale assente sia nella propria che in altre sedi, , disponibilità a modificare temporaneamente il proprio orario di lavoro (anche con orario spezzato) per fronteggiare situazioni di criticità
- ✓ attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi;



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

- ✓ prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie (piccole manutenzioni, collaborazione per traslochi, collaborazioni con la segreteria, accompagnamento alunni in uscite, altre attività ora non prevedibili, ...;

Le attività aggiuntive sono retribuite con il fondo dell'istituzione. In alternativa, a richiesta del dipendente, fermo restando che va garantita l'efficienza del servizio sulla base di quanto previsto nel PTOF, sono oggetto di recuperi orari o giornalieri o nei giorni di chiusura prefestiva o durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

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

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

#### ***k. Incarichi specifici***

Nei limiti delle disponibilità previste dall'art.47 del C.C.N.L., tenuto conto del personale già titolare di posizione economica( ex art.7 e 2^ posizione economica) e considerate le esigenze delle singole sedi, il Dirigente Scolastico attribuisce al personale ATA gli incarichi specifici : Collaboratori scolastici- assistenza alunni DA, cura della persona Scuole Infanzia, Assistenti amministrativi – coordinamento Ufficio didattica, collaborazione per gestione personale ATA, collaborazione con docenti per organizzazione uscite didattiche.

Gli incarichi vengono attribuiti sulla base di:

- competenze - titoli
- esperienze maturate;

In caso di concorrenza si favorirà la rotazione

La disponibilità dichiarata da parte del personale è prevista per gli incarichi che comportano l'assunzione di responsabilità specifiche.

## **PERSONALE DOCENTE**

### ***A. Orario di lavoro giornaliero***

L'orario di servizio del personale docente è articolato su 5 gg alla settimana, ad esclusione dei docenti in part time o con orario di servizio distribuito su più istituti.

In base al DPR 275 art. 5, l'Istituzione scolastica può prevedere un orario flessibile anche su base plurisettimanale e funzionale alle necessità delle singole classi, secondo quanto previsto dal PTOF.

Di norma non possono essere previsti più di cinque moduli consecutivi di lezione per i docenti con orario di cattedra. Nel caso in cui l'orario di insegnamento si articoli sia al mattino che al pomeriggio, l'orario di lezione non può superare, di norma, le 7 ore, fatte salve le attività aggiuntive, la specifica disponibilità del docente in casi eccezionali di urgenza al fine di garantire la prioritaria vigilanza e sicurezza.

### ***B. Utilizzazione del personale in casi particolari***

In caso di assenza della classe per motivi quali manifestazioni, gare, visite di istruzione ecc. i docenti sono prioritariamente a disposizione per le supplenze o a supporto di altre classi presenti; possono richiedere il differimento della prestazione lavorativa in altra giornata per realizzare al meglio il progetto formativo garantendo agli alunni la prestazione.



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

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 o per esigenze straordinarie.

Si prevede, in specifiche situazioni (es. orario provvisorio di lezione prime settimane) una programmazione flessibile su base plurisettimanale, per lo svolgimento di particolari attività inserite nel POF e PTOF che prevedono una diversa articolazione dell'orario di servizio, rispetto all'orario definitivo dei singoli docenti.

### ***C. Ore eccedenti prestate per la sostituzione dei colleghi assenti***

La sostituzione dei docenti assenti, nel rispetto dei limiti fissati dalle norme, viene effettuata oltre che con l'utilizzazione di docenti che devono recuperare le ore per aver usufruito dei permessi brevi, docenti che sono in compresenza su altre classi, docenti disponibili a modificare il proprio orario, ricorrendo alla flessibilità anche plurisettimanale, o con l'attribuzione di ore eccedenti autorizzate dal Dirigente scolastico a docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità. In caso di più richieste i criteri saranno i seguenti:

- rotazione;
- servizio nella classe;
- classe di concorso (Scuola secondaria)
- punteggio graduatoria interna;

La disponibilità verrà indicata nel quadro orario settimanale e potrà essere collocata:

- all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero;
- negli intervalli;
- nel giorno libero dal servizio

### ***D. Permessi retribuiti***

Le domande di permesso vanno presentate, di norma, con almeno 4 giorni di anticipo all'indirizzo di posta istituzionale, onde permettere la tempestiva autorizzazione ed organizzazione del lavoro.

Si considerano automaticamente autorizzati, salvo diniego scritto e trasmesso via e-mail.

### ***E. 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.

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.

### ***F. 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.

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

### ***G. Malattia***

Tutte le assenze vanno tempestivamente comunicate al coordinatore di plesso per la predisposizione delle sostituzioni e all'ufficio di segreteria entro le ore 7.45.



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

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

#### **H. Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori**

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

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

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

#### **I. 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.

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.

2. Il personale è individuato sulla base dei criteri seguenti:

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

<b>b3) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento</b>
--

I Corsi per la formazione alla sicurezza (d. lgs.81/2008), GDPR 679/2016 e i corsi di formazione dei docenti in anno di prova non rientrano tra quelli che necessitano di permessi essendo obbligatori. Tutto il personale potrà fruire di permessi per l'aggiornamento fino al massimo di seguito indicato.

##### **1. PERSONALE ATA**

- a) **COLLABORATORI SCOLASTICI** – durante l'attività didattica potranno partecipare all'aggiornamento fino ad 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 2 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.

**2. PERSONALE DOCENTE** – I docenti interessati alla partecipazione a corsi di aggiornamento 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.

In caso di più richieste contemporanee si procederà con questo ordine di priorità sia per il personale docente sia per il personale ATA:

- ✓ chi deve completare un corso già iniziato
- ✓ chi non ha mai partecipato a corsi di formazione



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

✓ a rotazione

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, regolarmente aggiornato, in seguito alla riunione periodica con RSPP, Medico competente e RLS.

Al fine di promuovere legalità, qualità del lavoro e del benessere organizzativo, tutto il personale dell'Istituto comprensivo di Tolmezzo 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.

**Preso d'atto del confronto ai sensi dell'art.22, comma n.8 del CCNL del 19 aprile 2018  
Tolmezzo, 10 ottobre 2023**

<i>Il Dirigente Scolastico</i>	
ELENA DE COLLE	Firmato
<i>La RSU</i>	
AIELLO FRANCESCO	Firmato
DEL PICCOLO BEATRICE	Firmato
CLOCCHIATTI MARIO	Firmato
PILLININI ALESSANDRO	Firmato
VUERICH EUGENIA	Firmato
<i>Le O.O.S.S.</i>	
FLC CGIL	/
CISL	/
UIL	/
SNALS	/
GILDA	/