



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI BUJA

per le scuole dell'Infanzia e Primarie dei Comuni di Buja e Treppo Grande e  
per la Scuola Secondaria di 1° grado del Comune di BUJA - CODICE UNIVOCO UF2F3C  
Brigata Rosselli, 6 - 33030 BUJA (Ud) - Tel. 0432/960232 - Fax 0432/961714 - cod. fisc. 82  
Sito internet [www.icbuja.edu.it](http://www.icbuja.edu.it) e-mail [UDIC82800X@istruzione.it](mailto:UDIC82800X@istruzione.it) [UDIC82800X@pec.istruzione.it](mailto:UDIC82800X@pec.istruzione.it)



### Materie di confronto ai sensi dell'art.22, comma 8 del CCNL del 19 aprile 2018, relativa a:

- 1) Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA e criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto;
- 2) Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno Dell'istituzione Scolastica del personale docente, educativo e ATA;
- 3) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- 4) Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

Il giorno 16 settembre 2020, alle ore 15.00, presso l'Istituto Comprensivo di Buja

- il Dirigente Scolastico Flavia Fasan
  - la R.S.U. di Istituto: docenti Duilio Aita, Oriana Ganzitti e Simonetta Verdi
  - i Rappresentanti Provinciali delle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/2018: FLC/CGIL Massimo Gargiulo; SNALS/CONFASAL Maddalena Venzo
- si incontrano per procedere al confronto su quanto di seguito indicato:

### 1. 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.

#### A. Orario di lavoro personale docente

1. L'orario di lavoro è funzionale alle esigenze della scuola.
2. Salvo il caso in cui il docente interessato rinunci alla possibilità del giorno libero feriale, l'orario di insegnamento dei docenti operanti su cattedra intera è distribuito di norma su cinque giorni alla settimana. Lo stesso criterio viene applicato di norma anche ai docenti con cattedra orario su più scuole mediante intese tra i diversi Istituti.
3. 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.
4. 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 non può superare, di norma, le 7 ore, fatte salve le attività aggiuntive e la specifica disponibilità del docente.
5. Sono consentiti, previa autorizzazione del Dirigente, scambi dell'orario delle lezioni.

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

1. 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.
2. 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.
3. Le ore di insegnamento del docente non effettuate nella prima settimana di inizio attività scolastica costituiranno "pacchetto orario" da destinare:
  - in caso di uscita;
  - copertura assenza primo giorno del docente.

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

1. La sostituzione dei docenti assenti, nel rispetto dei limiti fissati dalle norme, viene effettuata oltre che con l'utilizzazione di docenti a disposizione per completamento dell'orario settimanale di lezione e docenti che devono recuperare le ore per aver usufruito dei permessi brevi, con l'attribuzione di ore eccedenti a docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità

Firmato digitalmente da FASAN FLAVIA

indicandone il numero (massimo 6). In caso di più richieste i criteri saranno i seguenti:

- rotazione;
  - punteggio graduatoria interna.
2. 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 - Assegnazione dei docenti alle attività aggiuntive**

1. 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:
  - disponibilità formalmente dichiarata;
  - 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.

#### **E- Ferie durante l'attività didattica**

1. La fruizione dei sei giorni di ferie nel periodo di attività didattiche senza oneri a carico dell'amministrazione, avviene sulla base dei seguenti criteri:
  - la domanda per fruire dei giorni di ferie deve essere presentata almeno 5 giorni antecedenti la data d'inizio delle ferie stesse.

#### **F. Permessi retribuiti personale docente e permessi brevi**

1. I permessi retribuiti potranno essere fruiti secondo le modalità previste dal CCNL del 19 aprile 2018 e dal decreto legge 112 del 2008.
2. I permessi brevi possono essere concessi, a domanda, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, per particolari esigenze personali.
3. Per organizzare al meglio il servizio il docente presenta la richiesta almeno con due giorni di preavviso e la concessione del permesso è condizionata dalla possibilità di sostituzione con personale in servizio.
4. La durata dei permessi non deve superare la metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e comunque fino a un massimo di 2 ore. Nel corso dell'anno non possono eccedere complessivamente la durata dell'orario settimanale di servizio.
5. Il recupero delle ore non lavorate deve avvenire, in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio e d'intesa con il Dirigente Scolastico, di norma entro i 2 mesi successivi a quello di fruizione del permesso. Si dà priorità alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi con precedenza nella classe ove si è verificata l'assenza.
6. Qualora, per motivi imputabili al dipendente, non fosse possibile il recupero, l'Amministrazione e trattiene una somma pari alla retribuzione spettante per le ore non recuperate.

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

1. 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.
2. 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.
3. I rapporti con le famiglie si svolgono secondo le modalità indicate nel Piano Annuale delle Attività.

#### **A. Orario di lavoro personale ATA**

1. L'orario di lavoro giornaliero del personale ATA si articola in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore continuative antimeridiane.



Firmato digitalmente da FASAN FLAVIA

2. Per garantire il miglioramento dell'efficienza e produttività dei servizi nonché il rispetto delle norme anti Covid, tenuto conto anche delle esigenze del dipendente, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:
  - orario distribuito su cinque giorni, compatibilmente con le esigenze di servizio;
  - flessibilità di orario;
  - turnazione.
3. L'orario di lavoro non deve essere di norma inferiore alle 3 ore giornaliere né superiore alle 9 ore. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.
4. L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale avviene mediante rilevatore. Eventuali richieste di variazione del proprio orario di lavoro dovranno essere sempre presentate in forma scritta e debitamente motivate al DSGA e saranno concesse solo se non pregiudicano il funzionamento del servizio.
5. 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.
6. Il personale supplente temporaneo è tenuto, di norma, a prestare l'orario di lavoro individuale secondo la programmazione precedentemente fissata per il titolare assente;

#### **B- Turnazione**

1. 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.
2. La turnazione coinvolge, senza eccezioni, tutto il personale, a meno che la disponibilità di personale volontario consenta altrimenti, tenuto conto delle professionalità necessarie.
3. 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.
4. Il DSGA dispone nel Piano delle Attività lo svolgimento della turnazione, identificando con atto formale il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.

#### **C- Chiusura prefestiva**

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. Della chiusura dell'unità scolastica viene dato pubblico avviso.
2. Il DSGA, in accordo con il dipendente interessato e nel rispetto delle esigenze della scuola, dispone il recupero delle ore di lavoro non prestate.
3. Le ore di servizio non prestate possono essere recuperate in accordo con il DSGA con:
  - rientri pomeridiani o con prolungamento dell'orario di servizio
  - utilizzo di giorni di ferie relativi all'anno scolastico precedente;
  - recupero dei crediti derivanti da ore prestate in eccedenza;
  - ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

#### **D. Permessi brevi**

1. 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.
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico
3. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.



Firmato digitalmente da FASAN FLAVIA

#### **E. Ritardi**

1. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, concordandolo con il DSGA.
2. 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.

#### **F. Ferie**

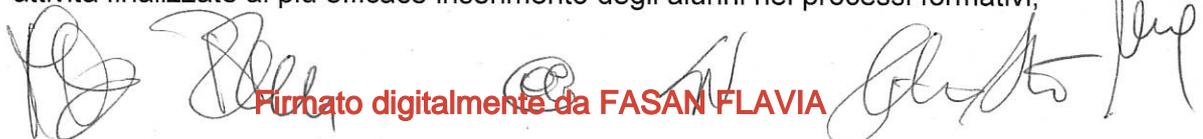
1. Deve essere assicurato al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio - 31 agosto.
2. Entro il 30 maggio il DSGA predispone il piano ferie per tutto il personale A.T.A., tenendo conto dei seguenti criteri:
  - le ferie e le festività soppresse devono essere fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e, in ogni caso, entro il 31 agosto. In caso di particolari esigenze di servizio che abbiano impedito il godimento delle ferie, queste potranno essere fruiti entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo;
  - in caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzazione delle ferie si terrà conto dell'accordo o eventuale rotazione.
  - durante il periodo estivo, al fine di garantire il servizio minimo nei vari plessi (apertura, chiusura, pulizia) il personale collaboratore scolastico in servizio potrà essere assegnato temporaneamente ad altra sede.
3. Definito il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato all'autorizzazione del DSGA. La mancata risposta negativa entro i termini di 30 giorni dalla domanda equivale all'accoglimento della istanza.
4. Nel caso in cui più richieste contemporanee non si conciliassero con le esigenze di servizio, si applicheranno i seguenti criteri in ordine di priorità:
  - alternanza del periodo di ferie richiesto rispetto agli anni scolastici precedenti;
  - rotazione.
5. Nella sede degli Uffici dell'Istituto Comprensivo, durante il periodo estivo e di sospensione delle attività didattiche durante l'anno scolastico, deve essere garantita la presenza di almeno un assistente amministrativo per assicurare il normale funzionamento istituzionale
6. Durante il periodo di sospensione delle lezioni in occasione delle festività natalizie e pasquali il personale collaboratore scolastico potrà fruire di ferie o di recupero ore secondo il criterio di rotazione, a condizione che venga garantita la pulizia straordinaria dei locali e delle suppellettili in uso

#### **G. Piano delle Attività per il personale ATA**

1. Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, convoca l'assemblea programmatica d'inizio anno scolastico, non oltre il mese di settembre, per conoscere proposte, pareri e la disponibilità del personale A.T.A. in merito agli aspetti organizzativi del lavoro.
2. Entro il 30 settembre il DSGA formula e comunica al Dirigente Scolastico il Piano delle Attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni degli orari e la necessità di ore eccedenti nonché l'individuazione degli incarichi specifici e delle forme di intensificazione necessarie a garantire le attività istituzionali e la realizzazione del PTOF.
3. Sul sito web dell'Istituto sarà pubblicata copia del piano di lavoro con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale; copia del piano sarà consegnata alla RSU e ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente verbale.

#### **H. Prestazioni aggiuntive a carico del fondo dell'istituzione scolastica**

1. 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.
2. Tali attività consistono in:
  - elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
  - attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi;

  
Firmato digitalmente da FASAM FLAVIA

- prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
  - 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;
  - sostituzione del personale assente.
3. Le attività aggiuntive quantificate per unità orarie o quota forfetaria, sono retribuite con il fondo dell'istituzione. In alternativa, a richiesta del dipendente, sono oggetto di recuperi orari o giornalieri o nei giorni di chiusura prefestiva.
  4. 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.
  5. L'effettiva prestazione di attività aggiuntive deve essere riscontrabile da registri, fogli-firma o da altro sistema di rilevazione automatica delle presenze.

### **I. Incarichi specifici**

1. Nei limiti delle disponibilità previste dall'art.47 del C.C.N.L. il Dirigente Scolastico attribuisce al personale ATA gli incarichi specifici proposti dal DSGA in base ai seguenti criteri:
  - competenze - titoli
  - esperienze maturate; in caso di concorrenza si favorirà la rotazione
2. La disponibilità dichiarata da parte del personale è prevista per gli incarichi che comportano l'assunzione di responsabilità .

### **2. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento**

Allo scopo di assicurare la qualità del servizio scolastico, si individuano i criteri elencati. Le richieste di permesso per la formazione devono essere presentate almeno cinque giorni prima della loro effettuazione.

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

### **PERSONALE DOCENTE**

Saranno privilegiati

- momenti formativi, corsi e seminari in orario non coincidente con le ore di attività didattica in quanto consentono la partecipazione di tutti i docenti interessati
- coerenza del corso con le finalità del Piano di formazione deliberato dal Collegio dei docenti e dal PTOF
- nessun onere per la scuola

In caso di più richieste si terrà conto dei seguenti criteri di priorità espressi nell'ordine:

- precedenza agli insegnanti della disciplina attinenti al corso quando questo sia specifico
- precedenza a chi garantisce continuità di lavoro all'interno della scuola
- precedenza a chi non ha seguito corsi di aggiornamento nell'ultimo triennio

### **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:

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

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

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

### **3. 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**

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

  
Firmato digitalmente da FASAN FLAVIA

didattica e formativa.

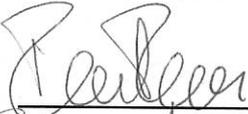
2. Sarà assicurato l'adeguato sostegno al miglioramento delle condizioni lavorative.
3. Le misure riguardanti lo stress da lavoro correlato trovano una specifica trattazione nel Documento di Valutazione dei Rischi per la Sicurezza e la Salute dei Lavoratori.

Letto, approvato e sottoscritto

Buja, 16 settembre 2020

Il Dirigente Scolastico

La RSU

  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_

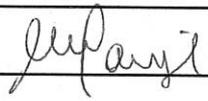
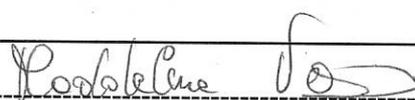
Le OO.SS. Firmatarie del CCNL

CISL Scuola

FLC/CGIL Scuola

UIL/Scuola

SNALS/Confsal

\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_