ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO COCEANI"

Scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondarie di I grado - Comune di Pavia di Udine, Buttrio, Pradamano

33050 PAVIA DI UDINE - Piazza Zanfagnini, 2 – frazione Lauzacco

tel 0432 675204 – fax 0432 656196

Cod. Fiscale 94071010303 e-mail: udic826008@istruzione.it; udic826008@pec.istruzione.it www.icpaviadiudine.it

Confronto

Ai sensi dell'art.30, comma 9 lettera b del CCNL del 18 gennaio 2024

Si forniscono le seguenti informazioni relativamente a:

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 o su 6 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.
A seconda della distribuzione dell'orario nell'arco settimanale, l'orario di lavoro giornaliero potrà essere di ore 6.00 o di ore 7.12 a seconda che si lavori su 6 o 5 giornate alla settimana.
Nel caso di turni di servizio superiori a ore 7.12 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.
La presenza in servizio e l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale avviene mediante l'utilizzo dello strumento per la rilevazione delle presenze (badge), ovvero con l'apposizione della firma giornaliera di entrata ed uscita sui fogli presenza settimanali di plesso, predisposti dalla Segreteria, in caso di eventuale mancato funzionamento dello strumento elettronico e a consegnarli all'ufficio al termine del periodo interessato. Tutto il personale è tenuto a effettuare la procedura di presenza in servizio sopra indicata, per l'accertamento delle ore di servizio programmate, i ritardi e i permessi.

Non sono considerate prestazioni straordinarie i minuti di servizio prestati prima dell'inizio dell'orario di lavoro o alla fine dello stesso se non autorizzati preventivamente dal D.S.G.A.

Qualsiasi richiesta di assenza (permesso breve, retribuito, malattia e ferie) dovrà essere inoltrata alla Segreteria dell'Istituto Comprensivo di Pavia di Udine.

b. Ritardi/Uscite anticipate

Eventuali ritardi devono essere comunicati tempestivamente alla segreteria e comportano l'obbligo di recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui il ritardo si sia verificato.

Il recupero avverrà nei giorni o periodi di maggiore necessità e secondo modalità da concordare con il DSGA. In caso di mancato recupero attribuibile a inadempienza del dipendente, si procede alla proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora 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 previa autorizzazione del DSGA.
Le uscite anticipate devono essere autorizzate e recuperate entro l'ultimo giorno del mese successivo.

b.1 Flessibilità

Si rimanda a quanto stabilito dal contratto d'Istituto, come previsto nel CCNL 2016/2018 dall'art. 22 comma 4 punto c 6.

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 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 la disponibilità di personale volontario consenta altrimenti, tenuto conto delle professionalità necessarie.
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 superiori 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, previsa 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 entro e non oltre il 31 agosto dell'anno scolastico in cui si sono maturati e comunque entro e non oltre i 3 mesi successivi, 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 e ri - organizzazione del lavoro. Per casi urgenti, almeno prima dell'inizio dell'orario di servizio.
Si considerano automaticamente autorizzati.
Ai sensi dell'art. 67 del CCNL 2019-21 il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.

g. *Malattia*

L'assenza per malattia deve essere comunicata in tempo utile per effettuare eventuali sostituzioni: di norma al mattino entro le ore 7,45, in caso di servizio al turno antimeridiano, non oltre le ore 8,30 in caso di servizio al turno pomeridiano.
Salva l'ipotesi di comprovato impedimento, tale assenza deve essere comunicata alla Segreteria tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche in caso di prosecuzione di tale assenza. 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 fruite durante la sospensione dell'attività didattica. Fatta salva la concessione di almeno quindici giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo dal 1° luglio al 31 agosto, le ferie in altri periodi saranno concesse previo accordo con il DSGA e con i colleghi, al fine di non compromettere la funzionalità del servizio e per non gravare sul rimanente personale.
Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi.

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 il 30 aprile di ogni anno. Il DSGA predisporrà il piano delle ferie entro 31 maggio di ogni anno.
Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio: almeno n. 2 collaboratori scolastici e n. 2 Assistenti Amministrativi.
Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo del criterio della rotazione.

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, condivisa in sede di riunione programmatica ATA e deliberata in sede di Consiglio di Istituto. Il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle giornate concordate e deliberate dal Consiglio di Istituto. Il dipendente comunica al Direttore SGA come intende compensare le ore lavorative non prestate, sulla base delle seguenti priorità:

- fruizione di ferie relative agli anni scolastici precedenti;

a scelta del lavoratore:

- recupero ore aggiuntive;
- recupero ore di formazione, prestate in orario straordinario;
- fruizione festività soppresse;
- rimodulazione dell'orario di servizio su n. ore 7,12 nella settimana in cui cade la chiusura prefestiva ;
- fruizione di ferie relative all'anno scolastico in corso.

j. Utilizzazione del personale in casi particolari

In caso di chiusura del plesso o della scuola per elezioni, profilassi ed emergenze, i collaboratori scolastici, in caso di necessità, sono a disposizione dell'Istituto per supplenze in altri plessi aperti ovvero per esigenze straordinarie, prioritariamente facendo ricorso a coloro che hanno dato la loro disponibilità.

PERSONALE DOCENTE

A. Orario di lavoro giornaliero

L'orario di servizio del personale docente è articolato su 5 o 6 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 determinate dal PTOF, che deve essere calendarizzato in Collegio Docenti.

Di norma non possono essere previste più di sei ore consecutive di lezione; 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, e comunque non oltre le 9 ore, con pausa igienica intermedia.
Si deroga a quanto sopra in caso di visite di istruzione.

B. Utilizzazione del personale in casi particolari

a) 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, previa organizzazione oraria, concordata con i colleghi e comunicata al DS.
b) 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.

C. Ore eccedenti prestate per la sostituzione dei colleghi assenti

La sostituzione dei docenti assenti, nel rispetto dei limiti fissati dalle norme, viene effettuata, secondo le seguenti priorità:
docenti che devono recuperare le ore per aver usufruito dei permessi brevi;
docenti di cui alla lettera B-a)
docenti di potenziamento, non impegnati in attività frontali con alunni;
docente di sostegno in assenza del proprio alunno;
docenti in contemporaneità didattica
docente che abbiano dichiarato la propria disponibilità, a pagamento
docente di sostegno in contemporaneità solo se l'alunno certificato non richieda la sua presenza
suddivisione delle classi interessate dall'assenza del docente
riunione di più classi interessate dall'assenza del docente, in apposito luogo

D. 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.
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 (*Artt. n° 13, 14 e 19 del CCNL del 29 novembre 2007*), in presenza di un piano di sostituzioni, sottoscritto anche dai docenti che hanno dato la disponibilità.
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 all'ufficio di segreteria entro le ore 7.45 e al coordinatore di plesso per la predisposizione delle sostituzioni.
In segreteria vanno comunicati 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.

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

I corsi per la formazione alla sicurezza sul posto 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 come 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 5 giorni lavorativi di preavviso.
   b) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI/E – Potranno partecipare ai corsi di aggiornamento fino a 2 assistenti amministrativi per giornata. Su richiesta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi potranno essere autorizzate ulteriori partecipazioni. La domanda va presentata con almeno 5 giorni lavorativi di preavviso.

2. PERSONALE DOCENTE – I docenti interessati alla partecipazione a corsi di aggiornamento non organizzati dall'Istituto o dall'Ambito, ma riconosciuti dal MIUR, dovranno presentare domanda scritta con almeno 5 giorni lavorativi di preavviso. Essi, per argomenti e tematiche, dovranno rientrare nel Piano di aggiornamento deliberato dal Collegio dei Docenti e comunque dovranno essere finalizzati all'accrescimento professionale del personale. 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 Pavia di Udine e dall'Ambito n. 9 del FVG è automaticamente autorizzata all'atto dell'accettazione della domanda di iscrizione.

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

- ✓ integrazione necessaria di esperienze precedenti (specializzazione) ovvero completamento di un corso già iniziato;
- ✓ garanzia di "ricaduta" o disseminazione di competenze sull'istituto;
- ✓ chi non ha mai partecipato a corsi di formazione
- ✓ anzianità di servizio.
- ✓ accordo fra colleghi;
- ✓ a rotazione

ISTITUTO COMPRENSIVO "ANTONIO COCEANI"

Scuole dell'Infanzia, Primarie, Secondarie di I grado - Comune di Pavia di Udine, Buttrio, Pradamano

33050 PAVIA DI UDINE - Piazza Zanfagnini, 2 – frazione Lauzacco

tel 0432 675204 – fax 0432 656196

Cod. Fiscale 94071010303 e-mail: udic826008@istruzione.it; udic826008@pec.istruzione.it www.icpaviadiudine.it

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.
Al fine di promuovere legalità, qualità del lavoro del benessere organizzativo tutto il personale dell'Istituto Comprensivo di Pavia di Udine 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.

Il Dirigente Scolastico
LAVIA Tiziana

Pavia di Udine, 24/09/2024

La R S U

Berti Maria Grazia

Lerpini Manuela

Manganotto Olivia

ORGANIZZAZIONI SINDACALI

FLC-CGIL

CISL SCUOLA –

SNALS CONFSAL

ANIEF

GILDA – UNAMS