



Ministero dell'istruzione e del merito

CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI DI UDINE
 UDINE - CIVIDALE DEL FRIULI - CODROIPO - GEMONA DEL FRIULI - SAN GIORGIO DI N. - TOLMEZZO
 Via Diaz n° 60 - 33100 UDINE (UD) - telefono 0432500634
 Codice fiscale 94134770307 - Codice Scuola - UDMM098007
 e-mail: UDMM098007@istruzione.it Posta certificata: - UDMM098007@pec.istruzione.it
 Sito web www.cpiaudine.edu.it



Prot. n. (devi segnatura)

Udine, (vedi segnatura)

VERBALE RELATIVO
ALLA SESSIONE DI CONFRONTO
ai sensi degli artt. 6 e 22 c. 8 lett. b)

del CCNL del comparto Istruzione e ricerca 2023-2024

Il giorno 12 gennaio 2024, alle ore 09.30, presso i locali del CPIA di Udine si riuniscono la parte pubblica, rappresentata dal dirigente scolastico p.t. Flavia Virgilio, e la parte sindacale, rappresentata dalla RSU di Istituto e dai rappresentanti delle OO.SS. territoriali per attuare, ai sensi dell'art. 6 del CCNL del comparto Istruzione e ricerca 2016-2018, il confronto sulle seguenti materie (art. 22 c. 8 lett. b CCNL 2016-2018):

- 1) articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
- 2) criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed 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.

Considerato che il confronto, ai sensi dell'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, si configura quale modalità per instaurare un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione e che è finalizzato a consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare, vengono condivisi **l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto**, così come definiti negli articoli 1-15 di seguito riportati.

Art. 1 Orario di lavoro del personale docente

1. Gli obblighi di servizio del personale docente sono articolati in attività di insegnamento e in attività funzionali alle prestazioni di insegnamento e sono funzionali all'orario di servizio stabilito dal Piano annuale delle attività predisposto dalla Dirigente scolastica e deliberato dal Collegio dei docenti.
2. L'orario di insegnamento del personale docente consta di 18 ore settimanali per i docenti della sec. di 1° grado e di 24 ore settimanali per i docenti della scuola primaria.
3. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli studenti gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli studenti stessi, come da disposizioni fornite dalla Dirigente scolastica.

Art. 2 Orario giornaliero del personale docente

1. Non possono essere previste più di 5 ore consecutive di insegnamento. Le ore massime di insegnamento in una giornata possono arrivare a 9 non consecutive. Fanno eccezione le visite e le uscite didattiche.
2. L'orario settimanale dei docenti è distribuito su 5 giorni dal lunedì al venerdì.
3. Le fasce orarie di lavoro per il personale docente variano anche in corso d'anno a seconda delle sedi, della disponibilità di spazi e delle esigenze espresse dall'utenza.
4. 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. Sono possibili forme di scambio di orario tra docenti della stessa classe fermo restando il monte ore annuale della disciplina per gli allievi, purché vi sia una preventiva intesa tra i docenti interessati. Le ore devono essere restituite dai docenti interessati alla classe entro le due settimane successive.

Art. 3 Sostituzione colleghi assenti

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo il seguente ordine di criteri:

- docenti che devono restituire ore di permesso breve già usufruito;
- docenti organico potenziato se in servizio nell'orario richiesto purché non impegnati in orario programmato per attività di insegnamento con gli alunni;
- utilizzo ore di compresenza di docenti;
- cambiamento orario su disponibilità permanendo l'orario di servizio giornaliero sulla propria classe
- sostituzione con docenti disponibili a pagamento, secondo precisi orari concordati fino a copertura del budget a disposizione;
- sostituzione con docenti resisi disponibili al momento per ore a pagamento;
- suddivisione degli alunni all'interno delle classi avendo cura di individuare le classi meno numerose, ovvero quelle in cui nella stessa giornata ci siano alunni assenti;
- variazione dell'orario giornaliero della classe.

Art. 4 Ore eccedenti personale docente

1. La sostituzione dei docenti assenti effettuata, nel rispetto dei limiti fissati dalle norme, anche con l'attribuzione di ore eccedenti a docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità sia ad inizio anno sia al momento del bisogno, in caso di più richieste avverrà in base ai seguenti criteri:
 - rotazione a partire dall' a.s. 2023/24;
 - punteggio graduatoria interna.
2. Nel caso di disponibilità di ore aggiuntive fino al completamento dell'orario a 24 ore si procede con richiesta di disponibilità e, in caso di disponibilità plurime, si privilegia il docente con maggiore punteggio in graduatoria di istituto.

Art. 5 Attività aggiuntive personale docente

Tutto il personale docente ha diritto di accesso alle risorse MOF. Ciò premesso, tutte le nomine devono essere ratificate dal Collegio docenti ed essere accettate dal personale interessato.

1. La Dirigente individua i docenti per lo svolgimento delle attività aggiuntive sulla base dei seguenti criteri:
 - della disponibilità;
 - competenze professionale;
 - a parità di competenze, per rotazione.

Art. 6 Ferie e festività soppresse personale docente

1. Le ferie devono essere fruito dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e, comunque, entro il termine dell'anno scolastico.
2. Durante la rimanente parte dell'anno scolastico i docenti a tempo indeterminato possono fruire di ferie per un periodo non superiore a sei giornate lavorative, purché sia possibile la sostituzione senza oneri aggiuntivi.
3. la domanda di ferie va presentata alla Dirigente scolastica almeno entro i 5 giorni lavorativi antecedenti il periodo di fruizione e va sottoscritta per accettazione dai colleghi disponibili alla sostituzione.
4. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dalla Dirigente scolastica.

5. Le richieste relative alle ferie estive devono essere presentate entro il mese di giugno.
Le ferie possono essere fruito secondo il Combinato disposto artt. 13 e 15.

Art. 7 Permessi retribuiti personale docente a tempo indeterminato

1. I permessi retribuiti potranno essere fruiti secondo le modalità previste dal CCNL del 19 aprile 2018 (cfr. Combinato disposto artt. 13 e 15).

Art. 8 Permessi brevi personale docente

1. 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.
2. Compatibilmente con le esigenze di servizio, la concessione del permesso è condizionata dalla possibilità di sostituzione con personale in servizio.
3. I permessi brevi sono concessi dalla Dirigente e devono essere chiesti almeno due giorni prima della fruizione, salvo urgenze.
4. La durata dei permessi non deve superare la metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e comunque fino ad un massimo di due ore. Nel corso dell'anno non possono eccedere complessivamente la durata dell'orario settimanale di servizio.
5. I permessi brevi si riferiscono a unità orarie,
6. Il recupero delle ore non lavorate deve avvenire, in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio e d'intesa con la Dirigente scolastica, entro i due mesi successivi a quello di fruizione del permesso. Si dà priorità alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi con precedenza alle classi dove si è verificata l'assenza.
7. Qualora per motivi imputabili al dipendente non fosse possibile il recupero, l'amministrazione trattiene una somma pari alla retribuzione spettante per le ore non recuperate.

Art. 9 Piano delle attività per il personale ATA

1. Al termine delle operazioni di nomina del personale a T.D. il DSGA formula e comunica alla Dirigente scolastica il Piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico, l'organizzazione degli orari, l'eventuale 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.
2. Sul sito web dell'istituto sarà pubblicata copia del piano di lavoro con l'indicazione di mansioni e orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del piano sarà consegnata alla RSU e ai delegati sindacali.

Art. 10 Orario di lavoro personale ATA

1. L'orario di servizio del personale ATA è di 36 ore settimanali (art.55 CCNL) dal lunedì al venerdì. L'orario del personale CS è di 7 ore e 12 al giorno, collocate nelle fasce orarie sia del mattino che del pomeriggio e della sera. L'orario del personale è il risultato di condizioni eterogenee di funzionamento delle sedi che riguardano: fasce orarie di disponibilità delle aule, esigenze formative degli studenti. Per il personale AA l'orario è di 36 ore suddivise in tre giornate da 6 ore e due giornate da 9 ore nelle fasce orarie mattutine e pomeridiane. Tutte le sedi funzionano in orario mattutino e pomeridiano. A seconda degli orari di apertura delle sedi, in estate sarà possibile anticipare l'orario di inizio del servizio alle 7. Durante la sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo (luglio e agosto) tutto il personale ATA lavora con orario di 7,12 in fascia mattina e ruota sulla sede di Udine per assicurarne l'apertura.
2. L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale avviene mediante utilizzo del badge personale, attraverso lettura elettronica.
3. 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.
4. 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 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

5. Il personale supplente temporaneo è tenuto, di norma, a prestare l'orario di lavoro individuale secondo la programmazione precedentemente fissata per il titolare assente.
6. L'ufficio provvede a consegnare mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare gli eventuali crediti orari acquisiti e il prospetto dei giorni di ferie e di festività fruiti.
7. Tutte le altre comunicazioni di carattere generale verranno affisse all'albo on line dell'Istituto o trasmesse attraverso i canali digitali dell'istituto.

Art. 11 Turnazione

1. Poiché in ogni sede è presente solo 1 unità di personale AA e una unità di personale CS, di norma non è possibile prevedere la turnazione del personale.
2. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche è previsto il solo turno antimeridiano di 7h e 12' per tutto il personale ATA, salvo particolari esigenze di funzionalità del servizio.

Art. 12 Chiusura prefestiva

1. Nel periodo estivo e nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattico-educative programmate dagli organi collegiali è possibile attuare la chiusura dell'Istituzione scolastica, compresa l'attività amministrativa nelle giornate prefestive.
2. Il provvedimento di chiusura, disposto su base annuale ed incluso nel piano delle attività predisposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, è adottato dal Dirigente Scolastico e sottoposto a delibera da parte del Consiglio d'Istituto o del Commissario facente le funzioni del Consiglio d'Istituto.
3. Le ore di servizio non prestate possono essere recuperate con:
 - a) utilizzo di giorni di ferie relativi all'anno scolastico precedente;
 - b) recupero dei crediti derivanti da ore prestate in eccedenza;
 - c) utilizzo di ore prestate in corsi di aggiornamento effettuati fuori dall'orario di servizio;
 - d) utilizzo di giorni di ferie relativi all'anno scolastico in corso o festività soppresse.

Art. 13 Ritardi

1. S'intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario d'ingresso del dipendente non superiore a 15 minuti. Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente, il DSGA segnalerà il fatto alla Dirigente scolastica.
2. Il ritardo deve essere giustificato e recuperato, secondo le esigenze di servizio, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA.
3. In caso di mancato recupero, attribuibile a inadempienza del dipendente con riferimento alla frazione superiore ai 30 minuti si applica l'art.16 del CCNL.

Art. 14 Modalità per la fruizione delle ferie per il personale A.T.A.

1. I giorni di ferie previsti per il personale A.T.A. dal vigente CCNL e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni nel periodo 1° luglio - 31 agosto;
2. al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse, il personale presenta la propria richiesta di ferie e festività soppresse entro il 15 maggio di ciascun anno scolastico;
3. entro il 30 maggio il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi ne predispone il piano 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;
4. durante il periodo estivo e di sospensione delle attività didattiche durante l'anno scolastico, deve essere garantita la presenza di almeno un assistente amministrativo e di due collaboratori scolastici, che potranno essere eventualmente sostituiti per assicurare il normale funzionamento istituzionale della sede principale;

5. 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 criteri di rotazione, a condizione che venga garantita la pulizia straordinaria dei locali e delle suppellettili in uso;
6. definito il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato all'autorizzazione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. La mancata risposta negativa entro i termini di 5 giorni dalla domanda equivale all'accoglimento dell'istanza;
7. la richiesta di brevi periodi di ferie deve essere effettuata, di norma, almeno cinque giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio. La mancata concessione deve essere motivata;
8. 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 a quello degli anni scolastici precedenti
 - rotazione.
9. Il personale con contratto a tempo determinato usufruirà dei giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto stesso;
10. Al personale collaboratore scolastico è consentito, a domanda, scambiare il turno di ferie;
11. Le festività sopresse sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Art. 15 Attività aggiuntive e intensificazione

Tutto il personale ATA può avere accesso alle risorse MOF. Ciò premesso:

1. Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale A.T.A. sia all'interno del proprio orario di lavoro che oltre tale orario e che richiedono maggior impegno rispetto a quello previsto normalmente. Tali attività consistono in:

- elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi;
- prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici e dei servizi (secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo);
- sostituzione del personale assente.

2. Le attività aggiuntive prestate oltre l'orario di servizio, sono retribuite con il fondo d'istituto o recuperate a scelta del lavoratore.

Si suggerisce che i recuperi avvengano possibilmente entro i seguenti termini:

entro dicembre (preferibilmente durante le vacanze natalizie) le ore relative al quadrimestre settembre/dicembre; entro aprile (preferibilmente durante le vacanze pasquali) le ore relative al trimestre gennaio/marzo; entro giugno le ore relative al trimestre aprile /giugno.

Le ore prestate in eccedenza potranno, inoltre, essere recuperate nei periodi di minor carico di lavoro mediante riduzione dell'orario giornaliero.

3. La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato con lettera scritta con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può di norma superare le 9 ore.

4. Le ore di lavoro straordinario dovranno essere comunque preventivamente autorizzate dalla Dirigente Scolastica, d'intesa con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Esse non possono essere cumulate, di norma, oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico o liquidate nei termini previsti dal contratto integrativo d'istituto sul fondo dell'istituzione scolastica.

Con riferimento ai **criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente e ATA**, la Dirigente scolastica precisa che l'assegnazione alle sedi deriva dall'organico assegnato collegato ai singoli codici meccanografici delle sedi associate/CTP preesistenti al 1/09/2015, data di costituzione del CPIA di Udine. Ogni sede associata anno-vera un numero variabile di punti

di erogazione del servizio ad essa afferenti e, pertanto, i docenti con titolarità presso le rispettive sedi associate sono tenuti a prestare servizio anche presso i punti di erogazione. Il servizio presso i punti di erogazione riguarda esclusivamente il personale docente. L'assegnazione dei docenti ai punti di erogazione afferenti alla sede associata è ispirata all'obiettivo di costituire in ogni sede un team professionale equilibrato. Nel caso di utilizzo per la progettualità d'istituto di docenti a una sede diversa da quella del codice meccanografico assegnato, viene sempre preventivamente richiesta la disponibilità dei docenti stessi.

In merito ai **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 - comparto scuola, 29.11.2007, viene condiviso dalle parti di individuare il personale sulla base dei criteri elencati agli artt. 15 e 16, di seguito riportati.

Art.15 - Personale docente

Per i corsi obbligatori non è necessaria l'autorizzazione.

I docenti interessati alla partecipazione ai corsi di aggiornamento non organizzati dall'Istituto dovranno presentare domanda scritta con almeno cinque giorni di preavviso. Nella domanda indicheranno date e luogo del corso, giorni di frequenza, ore per cui si richiede la sostituzione. Verranno concessi permessi fino al massimo consentito, compatibilmente con le esigenze di copertura delle classi.

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/conclusione di corsi già iniziati;
2. incarichi ricoperti in relazione ai compiti assegnati;
3. personale che non abbia avuto in passato accesso a iniziative di formazione;
3. precedenza nella presentazione della domanda.

Art.16 - Personale ATA

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. 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.

A fronte di un elevato numero di richieste di partecipazione a una medesima iniziativa formativa prevista durante l'attività didattica saranno seguiti i seguenti criteri, in ordine prioritario:

1. incarichi ricoperti in relazione al profilo assegnato;
2. continuazione di percorsi formativi già avviati in anni precedenti;
3. personale che non abbia avuto in passato accesso a iniziative di formazione;
4. precedenza nella presentazione della domanda.

Il DSGA potrà partecipare a tutte le attività di formazione e di aggiornamento che riterrà utili per il miglioramento dell'azione organizzativa dell'istituto.

Art.17 – 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

Infine, con riferimento alla 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, tutto il personale dell'istituto è coinvolto in un piano di miglioramento della gestione burocratico amministrativa collegato al miglioramento dell'offerta didattica e formativa. La promozione della legalità è attuata mediante:

- Attuazione delle disposizioni di cui al D.Lgs.33/2013 e successive modificazioni e integrazioni, del DPR 62/2013, Del DGPR 679/16, del D.L.101/2018 e documenti correlati di informativa e trattamento dati; delle

linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 - delibera n.430 approvata dal Consiglio ANAC nella seduta del 13 aprile 2016 - del PTPC pubblicato sul sito istituzionale dell'USR FVG;

- Apposite disposizioni del Dirigente Scolastico;
- Specifiche azioni di formazione del personale.

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. Ciò premesso, sarà dato corso secondo le disposizioni normative, alla rilevazione del benessere organizzativo e dei fattori di rischio stress lavoro correlato e burnout per tutto il personale, anche in collaborazione con il medico competente. A fronte di eventuali criticità rilevate saranno eventualmente attivate ulteriori misure di gestione delle procedure e di comunicazione per chiarire gli obiettivi dell'Istituto, la strutturazione organizzativa riportata nel piano triennale dell'offerta formativa e nei piani di attività, e le forme di realizzazione dell'offerta formativa con la ricerca di migliori soluzioni nell'impostazione della complessa attività istituzionale e progettuale, allo scopo di ottimizzare l'organizzazione, i processi, le condizioni dell'ambiente di lavoro.

Il confronto si chiude positivamente e le parti concordano quanto sopra esposto.

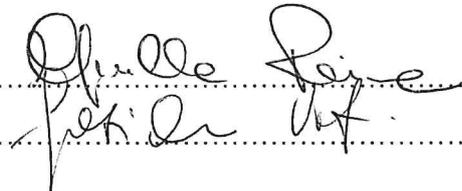
Per la parte pubblica

il dirigente scolastico p.t.


.....

per la parte sindacale

la RSU di istituto


.....
.....

i rappresentanti delle OO.SS.

FLC/CGIL


.....

CISL/SCUOLA

.....

UIL/SCUOLA

.....

GILDA/UNAMS

.....

SNALS/CONFSAL

.....