



Piazza I Maggio, 26 - 33100 UDINE - telefono 0432504577 - codice fiscale: 80023240304  
e-mail: [udpc010005@istruzione.it](mailto:udpc010005@istruzione.it) - Indirizzo Internet: [www.stelliniudine.edu.it](http://www.stelliniudine.edu.it) - PEC: [udpc010005@pec.istruzione.it](mailto:udpc010005@pec.istruzione.it)

**VERBALE RELATIVO  
ALLA SESSIONE DI CONFRONTO  
ai sensi degli artt. 6 e 22 c. 8 lett. b)  
del CCNL del comparto Istruzione e ricerca 2016-2018**

Il giorno 19 settembre 2022, alle ore 9.00, presso l'Ufficio di Presidenza del Liceo Stellini in piazza Primo maggio 26 a Udine, si riuniscono la parte pubblica, rappresentata dal Dirigente Scolastico pro tempore prof. Luca Gervasutti 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, educativo 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 1-14 di seguito riportati.

### ***Art.1 Orario di lavoro personale docente***

1. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento e in attività funzionali alla prestazione di insegnamento e sono funzionali all'orario di servizio stabilito dal Piano annuale delle attività predisposto dal Dirigente scolastico e deliberato dal Collegio dei docenti.

2. L'orario di insegnamento del personale docente consta di 18 ore settimanali e si articola in non meno di cinque giorni alla settimana.

3. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi, come da precise indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico.

### ***Art. 2 - Orario giornaliero personale docente***

1. Non possono essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento, fino a 9 comprendenti attività funzionali e aggiuntive, tranne che in occasione di visite di istruzione.

2. La giornata libera, se possibile, sarà concessa in base ai desiderata dei docenti; il sabato e il lunedì saranno concessi a rotazione a partire dall'a.s.2022/23.

### ***Art. 3 - Ore eccedenti personale docente***

1. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente chiede al personale docente con contratto a T. I. e a T. D. l'eventuale disponibilità all'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per la sostituzione dei colleghi assenti. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata:

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

Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.

2. L'affidamento di ore eccedenti in classi collaterali (esempio: attività alternative alla religione cattolica) sarà assegnato a docenti delle discipline proposte dal Collegio docenti e indicate nel PTOF che abbiano dato la loro disponibilità. In caso di più richieste i criteri saranno i seguenti:

- Rotazione a partire dal punteggio più alto;
- punteggio graduatoria interna.

3. Nel caso di plurime richieste di ore aggiuntive in attività collaterali fino a 24 ore settimanali si procede a rotazione, privilegiando inizialmente il docente con il punteggio più alto nelle graduatorie di istituto.

#### ***Art. 4 - 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. Il Dirigente Scolastico individua i docenti per lo svolgimento delle attività aggiuntive sulla base dei criteri seguenti:

- disponibilità;
- competenza professionale;
- continuità in progetti pluriennali;
- a parità di competenze, per rotazione.

#### ***Art. 5 - Ferie e festività soppresse personale docente***

1. Le ferie devono essere fruite 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 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 al Dirigente Scolastico almeno entro i 5 giorni lavorativi antecedenti il periodo di fruizione e va sottoscritta per accettazione dai colleghi disposti alla sostituzione;

4. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico;

5. Le richieste relative alle ferie estive devono essere presentate entro il mese di giugno.

#### ***Art. 6- 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. 7- 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 dal Dirigente Scolastico e devono essere richiesti 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 a un massimo di 2 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 il Dirigente Scolastico 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.
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. 8 - Piano delle attività per il personale ATA***

1. Al termine delle operazioni di nomina del personale a T.D. 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.
2. 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.

#### ***Art. 9 - Orario di lavoro personale ATA***

1. L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali, suddivise in sei ore consecutive, di norma antimeridiane.
2. L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale avviene mediante l'utilizzo del badge personale, attraverso strumentazioni elettroniche di lettura.
3. Eventuali richieste di variazione del proprio orario di lavoro dovranno essere sempre presentate in forma scritta e debitamente motivate al Direttore dei Servizi

Generali ed Amministrativi 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.

#### **Art. 10 - Turnazione**

1. La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su 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. Al fine di assicurare la copertura del tempo scuola, lo svolgimento di eventuali corsi e delle attività previste dal P.T.O.F. e un'adeguata pulizia dei locali scolastici, l'orario di lavoro sarà organizzato su turni nei giorni in cui siano presenti almeno due collaboratori scolastici.

3. La turnazione coinvolge tutto il personale, a meno che la disponibilità di personale volontario consenta altrimenti, previo accordo tra il personale.

4. Nell'organizzazione dei turni degli orari, si considerano le eventuali richieste del personale motivate da esigenze personali tenuto conto dell'esigenza di funzionalità del servizio e purché non vengano a determinarsi aggravii per gli altri lavoratori.

5. Qualora non sia possibile soddisfare tutte le richieste del personale, l'assegnazione alle diverse articolazioni dell'orario di servizio sarà effettuata sulla base del criterio della rotazione.

6. L'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

7. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche è previsto il solo turno antimeridiano, salvo particolari esigenze di funzionalità del servizio.

8. A richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, previa richiesta e autorizzazione del DSGA da presentarsi, di norma, almeno 48 ore prima.

9. Il DSGA dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.

### ***Art. 11 - 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.

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;

e) svolgendo l'orario di lavoro settimanale su cinque giorni, nella settimana in cui cade la giornata prefestiva.

Le modalità di fruizione saranno concordate con il DSGA, in relazione alle esigenze di servizio.

### ***Art. 12 - 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 al Dirigente Scolastico.

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. 13 - 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;

5. durante il periodo di sospensione delle lezioni in occasione delle festività natalizie e pasquali il personale collaboratore scolastico potrà fruiti 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 10 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 soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

#### **Art. 14 - 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, compatibilmente con la disponibilità dei fondi. In alternativa sono oggetto di recuperi orari o giornalieri o nei giorni di chiusura prefestiva.

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 dal Dirigente Scolastico, 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, educativo ed ATA**, non vengono espresse valutazioni, né proposte poiché non riguardano questa Istituzione Scolastica.

**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.

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 sburocratizzazione al fine di un 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 la parti concordano quanto sopra esposto. La seduta è tolta alle ore 12.00.

Il Dirigente Scolastico prof.Luca Gervasutti	
LA RSU d'Istituto	
Sig.ra Giuliana Bramuzzo	
Prof.ssa Beatrice Rigatti	
Prof.ssa Cristina Saporì	
Le OO.SS.	
CISL Scuola	
FLC-CGIL	
SNALS CONFSAL	

UIL SCUOLA	
GILDA UNAMS	