



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CIVIDALE DEL FRIULI

Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondaria di I° Grado dei Comuni di: Cividale del F., Prepotto e Torreano
Via Udine n. 15/2 – 33043 Cividale del Friuli – UD -

Cod. Meccanografico UDIC851001– C.F.: 94127320300

Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UFKDDE - Codice univoco IPA: istsc_udic851001

Tel.: 0432/733835 – E-mail: udic851001@istruzione.it - Pec: udic851001@pec.istruzione.it

[Sito web: www.iccividale.edu.it](http://www.iccividale.edu.it)

MATERIA DI CONFRONTO

relativa a:

CRITERI E MODALITA' RELATIVI ALL' ORGANIZZAZIONE E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA E DOCENTE E MODALITA' E CRITERI DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PTOF E AL PIANO DELLE ATTIVITA'

L'anno 2025, il mese di ottobre, il giorno 9, presso l'Istituto Comprensivo di Cividale del Friuli, in sede di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica, tra:

la DELEGAZIONE di PARTE PUBBLICA, rappresentata dalla Dirigente Scolastica dott.ssa Francesca Marcolini, la RSU di Istituto, costituita dalle docenti Iussa Raffaella, Martena Maria Rosaria, Tammaro Maria, i RAPPRESENTANTI PROVINCIALI delle OO.SS. firmatarie del CCNL, FLC CGIL, CISL SCUOLA, SNALS CONFSAL, GILDA UNAMS, ANIEF e UIL SCUOLA,

VISTO il CCNL del personale del comparto scuola;

RITENUTO CHE il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di temperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;

CONVENUTO CHE il sistema delle relazioni sindacali è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti;

si sottoscrive il seguente accordo d'Istituto:

PERSONALE DOCENTE

ART. 1 - UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI IN RAPPORTO AL PTOF

Il Dirigente assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto dei criteri indicati dal Consiglio di Istituto (contenuti nel regolamento o in apposita delibera) e dal Collegio dei Docenti (contenuti nel PTOF o in apposita delibera), nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e dalle disponibilità espresse dai singoli docenti.

Ad ogni Docente possono essere assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curriculum che di quella della scuola.

Ogni docente può essere utilizzato sia in turno antimeridiano che pomeridiano che in più sedi tenendo conto dei criteri stabiliti nel presente accordo.

ART. 2 - ORARIO DI LAVORO

In base al DPR 275, art. 5, l'Istituzione scolastica può prevedere un orario flessibile anche su base plurisettimanale per attività programmata e deliberata dal Collegio Docenti unitario.

Di norma non possono essere previste più di sei ore consecutive di lezione (scuola infanzia e primaria) o cinque (scuola secondaria 1° grado) per i docenti con orario di cattedra.

La durata massima dell'orario curricolare di lavoro giornaliero è fissata in 7 (nella scuola dell'infanzia e primaria) o 6 (nella scuola secondaria 1° grado) unità orarie di effettiva docenza con almeno un'ora di intervallo. I docenti impegnati in progetti contenuti nel PTOF non possono superare le 9 ore considerando tutte le attività (ore frontali, funzionali, aggiuntive).

Nei periodi iniziale e finale dell'anno scolastico (di norma la prima e l'ultima settimana di lezione) senza rientri pomeridiani, i docenti sono di norma impegnati per un numero di ore pari all'orario spettante, anche in compresenza secondo le attività deliberate.

La partecipazione a riunioni di organi collegiali, comunque articolati, che ecceda i limiti stabiliti dall'articolo 44 del CCNL vigente, costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività. Dal computo sono

escluse le ore relative agli scrutini quadrimestrali e finali.

ART. 3 - ORARIO DELLE LEZIONI

Il Dirigente scolastico formula l'orario delle lezioni tenendo conto prioritariamente delle esigenze didattiche sulla base delle proposte del Collegio docenti; ove possibile, in subordine, prende in considerazione esigenze di tipo personale e/o familiare con il seguente ordine di priorità:

- Legge 104;
- Figli minori di età prescolare e/o genitori anziani;
- Motivi di salute propria o dei familiari;
- Motivi di studio.

L'articolazione dell'orario, salvo diverse richieste individuali e compatibilmente con le esigenze didattiche e organizzative, tenderà ad un'equa distribuzione delle ore di lezione nell'arco della settimana e della singola giornata; in particolare si presterà attenzione, per la scuola secondaria di primo grado, all'equa distribuzione delle prime e ultime ore e a non superare, di norma, le tre ore "buche" settimanali.

L'orario di lavoro può essere strutturato su base plurisettimanale e riflettere i criteri di flessibilità organizzativa e didattica prevista dai progetti approvati dal Collegio dei Docenti ed inseriti nel PTOF e ne verrà data comunicazione in maniera tempestiva.

ART. 4 - ORARIO DELLE RIUNIONI

Il Dirigente Scolastico elabora il Piano annuale delle attività dei docenti tenendo conto delle attività e della progettazione di Istituto. All'interno del piano annuale delle attività il Collegio definisce il calendario di massima delle riunioni.

Le riunioni previste nel piano delle attività saranno di norma effettuate a rotazione nelle giornate della settimana.

Eventuali variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate con almeno 5 giorni di preavviso rispetto alla data stabilita.

Gli impegni orari individuali obbligatori di ogni docente derivanti dal Piano delle attività sono quelli previsti dal CCNL e cioè:

- a) 40 ore annue per le riunioni del Collegio Docenti e le sue articolazioni funzionali;
- b) fino a 40 ore annue per le riunioni dei Consigli di classe;
- c) svolgimento degli scrutini e degli esami.

In relazione al punto b) i docenti con più di 6 classi, o in condivisione con altri Istituti, entro la fine del mese di ottobre, concordano con il Dirigente Scolastico la loro presenza nei Consigli in modo da non superare, di norma, le 40 ore previste contrattualmente.

La convocazione delle Commissioni e dei gruppi di lavoro previsti dal Piano annuale delle attività, potrà essere effettuata direttamente dal docente responsabile, su delega scritta della Dirigente Scolastica, entro il monte ore complessivo previsto dai rispettivi progetti

La Dirigente scolastica, per improrogabili esigenze e necessità non previste, può disporre l'effettuazione di attività funzionali all'insegnamento non previste nel piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei docenti; in tal caso, in occasione della prima convocazione del Collegio dei docenti, verranno apportate le opportune modifiche al piano annuale delle attività.

Art 4 Lettera a) Fino a 40 ore annue

A più B Attività di Formazione programmata annualmente dal Collegio Docenti con il PTOF

Alle lettera B si aggiunge il GLO

ART. 5 – FLESSIBILITA' ORARIA

Gli Insegnanti possono chiedere al Dirigente Scolastico, per motivate esigenze didattiche, variazioni di orario (es. cambio di turno nella scuola primaria e dell'infanzia, prolungamento dell'orario in un giorno e riduzione nell'altro per la scuola dell'Infanzia) purché sia assicurato il monte ore previsto settimanalmente per ciascun insegnante e per ciascuna classe / sezione. La richiesta va formulata per iscritto.

ART. 6 - SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI PER BREVI PERIODI

Per la sostituzione dei colleghi assenti ogni docente potrà dichiarare la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti per le supplenze.

Per la prima ora di lezione la comunicazione della supplenza da effettuare dovrà essere prodotta il giorno precedente o al mattino stesso in tempo utile per l'inizio delle lezioni; per tutte le altre ore la comunicazione deve essere fatta nella mattinata stessa e comunque nell'ora precedente quella di disponibilità dichiarata.

Nella scuola dell'Infanzia, nelle scuole primarie e secondarie, in situazione di emergenza, i docenti sostituiranno i colleghi assenti nell'ambito del medesimo plesso scolastico.

La sostituzione dei colleghi assenti nel primo giorno di assenza ed in situazione di emergenza nonché in attesa di nomina del

supplente sarà effettuata nell'ordine da:

- docenti che devono restituire ore di permesso breve nella propria classe
 - docenti di sostegno il cui allievo sia assente, nella propria classe
 - docenti disponibili ad effettuare ore di supplenza oltre il proprio orario di servizio
 - sdoppiamento della compresenza: la supplenza sarà effettuata dal docente che entra in compresenza;
 - eccezionalmente, qualora sia didatticamente compatibile, insegnante di sostegno, nella sua classe e in orario di servizio.
- La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:
- docenti della classe;
 - docenti della stessa disciplina del collega assente;
 - altri docenti.

ART. 7 - CASI PARTICOLARI DI UTILIZZAZIONE

1. In caso di sospensione della lezione nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, profilassi, eventi eccezionali, i docenti dovranno essere presenti a scuola e saranno utilizzati per sostituire i colleghi assenti, o fornire supporto per recupero o potenziamento in altre classi, nel rispetto del proprio orario giornaliero.
2. Nel periodo intercorrente tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, nel limite previsto dall'art. 29 del vigente CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate e deliberate nel piano annuale delle attività.

ART. 8 – PERMESSI BREVI

I permessi orari sono disciplinati dal CCNL.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, sono attribuiti a domanda, per particolari esigenze personali, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. Per organizzare al meglio il servizio si invita a presentare la richiesta di norma almeno con cinque giorni di preavviso. L'Amministrazione risponderà di norma con le stesse tempistiche.

La fruizione non può superare il limite annuo dell'orario settimanale di insegnamento e il recupero deve avvenire entro i 60 giorni seguenti.

In caso un numero di richieste superiori a quelle accoglibili in relazione alle esigenze di servizio, si concorda di concedere nella stessa giornata, non più di due richieste per plesso/sede. L'ordine di priorità in caso di più domande presentate sarà il seguente:

- Motivi di salute;
- Motivi familiari e/o personali;
- Data di presentazione della richiesta.

ART. 9 – FERIE

Il docente a tempo indeterminato che intende usufruire dei sei giorni di ferie previste dal CCNL le richiede, con domanda scritta, al Dirigente Scolastico con almeno, di norma, cinque giorni d'anticipo indicando i nominativi dei docenti che lo sostituiranno senza oneri per l'amministrazione.

Il personale docente dovrà inoltre presentare, entro il 15 giugno 2026, domanda di ferie (eventualmente residue) che, ai sensi del CCNL, devono essere godute entro il 31 agosto 2026.

ART. 10 – ATTIVITA' DEL PERSONALE DOCENTE RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO E CRITERI DI INDIVIDUAZIONE

Le attività di cui al presente titolo per il Personale Docente sono le seguenti:

- Attività aggiuntive di insegnamento: individuazione della necessità mediante la compilazione della scheda - progetto; approvazione del collegio dei Docenti.
- Attività aggiuntive di non insegnamento legate alla realizzazione di determinati progetti: individuazione della necessità mediante la compilazione della scheda - progetto; approvazione del Collegio dei Docenti.
- Attività di collaborazione e/o di coordinamento, attività prestate in quanto membro di commissione del Collegio.

I criteri di individuazione del personale docente sono i seguenti: disponibilità del docente; competenze o esperienze maturate; rotazione in concorrenza di domande per la stessa tipologia di attività.

ART. 11 - CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE DOCENTE

La fruizione dei permessi per attività di aggiornamento professionale è regolata dai seguenti criteri:

- per ogni sede scolastica (scuola dell'Infanzia, primaria e secondaria) è consentita la partecipazione di n. 1 docente nella stessa giornata, compatibilmente con l'esigenza di salvaguardare il regolare svolgimento dell'attività didattica;
- in caso di concorrenza, la precedenza spetta, in ordine di priorità:
 - a) ai docenti che debbano proseguire un percorso di formazione iniziato;
 - b) ai docenti che partecipano a corsi di formazione deliberati dal collegio docenti;
 - c) ai corsi attinenti all'area disciplinare di competenza del richiedente;
 - d) ai docenti con contratto a tempo indeterminato;
 - e) in caso di parità si considererà la data di presentazione della richiesta.

ART. 12 - Assegnazioni in Classi collaterali e ore di attività alternativa

Le ore sono assegnate dal DS, previo consenso degli interessati, ai docenti in servizio nella scuola forniti di specifico titolo di abilitazione o specializzazione secondo questo ordine:

- ai supplenti aventi titolo al completamento;
- ai docenti a tempo indeterminato a orario completo fino al limite di 24 ore settimanali, come ore aggiuntive oltre l'orario d'obbligo;
- ai docenti a tempo determinato a orario completo fino al limite di 24 ore settimanali, come ore aggiuntive oltre l'orario d'obbligo.

Qualora non sia possibile assegnare tali ore come appena detto, il DS procederà a nominare dalle GI su base della Graduatoria e a rotazione.

PERSONALE ATA

ART. 13 - PIANO DELLE ATTIVITÀ' E UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA IN RELAZIONE AL RELATIVO PIANO DELLE ATTIVITÀ' FORMULATO DAL DSGA, SENTITO IL PERSONALE MEDESIMO

Il Personale ATA è utilizzato tenendo presente la finalità di conseguire risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione dei servizi attraverso un'organizzazione del lavoro fondata sulla partecipazione e la valorizzazione delle competenze professionali.

Il D.S.G.A., all'inizio di ciascun anno scolastico, tenuto conto del piano dell'offerta formativa e del CCNL, convoca una riunione del personale A.T.A. per acquisire elementi di conoscenza e di orientamento utili ai fini della programmazione ed organizzazione dei servizi scolastici. In tale riunione acquisisce il parere e le disponibilità in merito:

- > alla disponibilità ad attuare modalità di articolazione dell'orario d'obbligo diverse da quelle ordinarie e ad effettuare attività aggiuntive da retribuire con il fondo di Istituto: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale, servizio su cinque giorni;
- > alla rotazione nelle mansioni, per accrescere il patrimonio professionale di ciascun addetto, garantendo comunque la continuità nell'espletamento dei vari compiti;
- > alla sostituzione dei colleghi assenti;
- > criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro, comprese le prestazioni di servizio part-time;
- > utilizzazione del personale ATA in relazione alle attività contenute nel PTOF;
- > proposta chiusure prefestive della scuola nei giorni di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate;
- > assegnazione del personale collaboratore scolastico alle varie sedi scolastiche facenti parte dell'Istituto Comprensivo.
- > Acquisisce parere in merito alla volontarietà di ricorrere ai recuperi in luogo dei compensi per le ore di straordinario

Della conferenza di servizio va redatto sintetico verbale.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, a seguito dell'assemblea programmatica, formula al Dirigente Scolastico una proposta del piano delle attività relativo all'organizzazione dei servizi ed alle attività aggiuntive del personale A.T.A.

Il Dirigente adotta il piano delle attività lavoro per l'anno scolastico dopo averne verificato le congruenze con il PTOF e a seguito dell'informativa al tavolo della contrattazione d'Istituto.

ART. 14 - ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro, di norma, è di sei ore continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede 7 ore e 12 minuti continuativi, per il Personale dovrà essere prevista una pausa di almeno 30 minuti. Nell'istituto possono essere adottate le sottoindicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra loro:

- > orario pluri-settimanale;
- > turnazione.

ART. 15 - PROGRAMMAZIONE PLURISETTIMANALE DELL'ORARIO DI LAVORO

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario viene effettuata in relazione ai prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari esigenze di servizio di determinati settori, tenendo conto delle disponibilità dichiarate dal personale coinvolto.

Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale, devono essere osservati i seguenti criteri:

- > il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane continuative;
- > al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

ART. 16 - TURNAZIONI

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.

I criteri che devono essere osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni sono i seguenti:

- a) si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio;
- b) l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente;
- c) le turnazioni verranno effettuate unicamente durante lo svolgimento dell'attività didattica.

ART. 17 - ATTIVITA' PRESTATE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO

Le ore di straordinario potranno, a scelta del lavoratore, essere recuperate, compatibilmente con le esigenze di servizio, o essere retribuite.

ART. 18 - SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

La sostituzione dei colleghi assenti, da parte del personale resosi disponibile, avviene in attesa di nomina di personale supplente.

In caso di assenze del personale, acquisita la disponibilità degli assistenti amministrativi alla sostituzione, il lavoro verrà suddiviso tra le unità in servizio secondo le direttive del D.S.G.A. salvaguardando le priorità e le scadenze al fine di garantire la funzionalità del servizio.

In caso di assenze del personale, previa disponibilità del personale, la sostituzione si provvederà con intensificazione e/o prestazione di ore aggiuntive.

ART. 19 – RITARDI

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. In caso di mancato recupero, attribuibile al dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro.

ART. 20 - CHIUSURA DELLA SCUOLA NEI GIORNI PREFESTIVI

Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura della scuola nei giorni prefestivi. La delibera è assunta dal Consiglio d'istituto, la chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico. Contestualmente al provvedimento di chiusura della scuola deve essere concordato e predisposto il piano di recupero individuale delle ore di lavoro non prestate dal personale. Le modalità di recupero possono essere le seguenti:

- > ferie pregresse e festività soppresse
- > recupero ore a credito

ART. 21 - PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

Il personale assunto con supplenza breve è tenuto a prestare l'orario di lavoro e la turnazione programmati per il titolare

assente.

ART. 22 - ATTIVITA' AGGIUNTIVE E INTENSIFICAZIONE

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, dei servizi (secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo) e della comunità educativa;
- sostituzione del personale assente.

2. Le ore aggiuntive prestate oltre l'orario di servizio sono retribuite con il fondo d'istituto o con altri fondi. In alternativa sono oggetto di recupero nei giorni di chiusura prefestiva e durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

3. La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato 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 aggiuntivo dovranno essere comunque preventivamente autorizzate dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi tranne che per situazioni eccezionali in cui verranno autorizzate il giorno dopo e per le quali è predisposto specifico modulo. Esse non possono essere cumulate usufruite oltre l'anno scolastico di riferimento;

5. La loro liquidazione avviene nei termini previsti dal contratto integrativo d'istituto salvo disponibilità dei fondi e apertura delle relative aree.

ART. 23 - CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO

I criteri di cui al presente titolo per il Personale ATA sono i seguenti:

- disponibilità del Personale espressa nel corso dell'Assemblea programmatica;
- individuazione del Personale da parte del Dirigente su proposta del DSGA in base alle competenze specifiche o alle esperienze maturate;
- rotazione.

ART. 24 – FERIE

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie.

Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto. A regime, il personale ATA fruirà delle ferie secondo le modalità stabilite al comma 10 art. 13 CCNL 27.11.2007 che viene riportato "in caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento" il personale A.T.A. fruirà delle ferie non godute obbligatoriamente entro il mese di aprile dell'anno successivo.

Per consentire la predisposizione del piano ferie, le domande dovranno essere presentate entro i seguenti termini:

- periodo natalizio: entro il 30 novembre con redazione del piano entro il 15 dicembre;
- periodo pasquale: entro il 15 marzo con redazione del piano entro il 25 marzo;
- periodo estivo: entro il 15 maggio con redazione del piano entro il 31 maggio.

Le domande si ritengono accolte compatibilmente con le esigenze di servizio; nel caso in cui la domanda non possa essere accolta se ne darà comunicazione scritta e motivata entro 15 giorni dalla richiesta.

Deve essere assicurato al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio – 31 agosto.

In caso di più richieste coincidenti nello stesso periodo, al fine di assicurare la presenza di un collaboratore nella sede centrale ed in mancanza di accordo tra il personale, sarà adottato il criterio della rotazione annuale, a decorrere dall'anno 2021/2022.

La richiesta di ferie e festività soppresse da fruire per pochi giorni, anche in modo saltuario, nei periodi di attività didattica dovrà pervenire, salvo casi eccezionali, almeno 5 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto e la loro concessione sarà subordinata alle esigenze di servizio ed al fatto che esse non determinino oneri aggiuntivi per l'Amministrazione.

ART. 25 - CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE ATA

1. Il personale A.T.A. può partecipare alle iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, organizzate dall'Amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati. La partecipazione all'iniziativa avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del percorso formativo (comprensivo anche del tragitto per raggiungere la sede del corso).
2. I corsi relativi alla sicurezza sul posto di lavoro (D.lgs 81 /2008) non rientrano tra quelli che necessitano di permessi.

COLLABORATORI SCOLASTICI - Durante l'attività didattica potranno partecipare all'aggiornamento fino a 1 collaboratore scolastico per sede nei limiti del funzionamento del servizio. Nei periodi privi di attività didattica potranno partecipare tutti i collaboratori scolastici che ne avranno diritto garantendo solo l'apertura e la chiusura della sede centrale. Su specifica richiesta della Dsga potranno essere autorizzate ulteriori partecipazioni. La domanda va presentata con almeno 5 giorni lavorativi di preavviso.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - Potranno partecipare ai corsi di aggiornamento fino a 2 assistenti amministrativi per giornata. Su specifica richiesta della Dsga potranno essere autorizzate ulteriori partecipazioni. La domanda va presentata con almeno 5 giorni lavorativi di preavviso.

PERSONALE DOCENTE E ATA

ART. 26 - 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. La promozione della legalità tra i lavoratori dell'istituzione scolastica avviene attraverso:

- a) le azioni di trasparenza e pubblicità che, entro i limiti imposti dal D.Lgs 196/2003 (privacy) e dal GDPR – Regolamento Europeo Privacy n. 2016/679, sono realizzate anche quando non richieste dalla normativa vigente, al fine di favorire forme di controllo generalizzato da parte dell'utenza e del personale interno.
- b) le azioni di formazione specifica per il personale docente ed ATA.

Le azioni di cui alla lett. a) si attuano principalmente attraverso l'uso delle nuove tecnologie, in particolare mediante software di gestione documentale, piattaforme di comunicazione generiche tra personale scolastico e tra quest'ultimo e l'utenza, piattaforme di comunicazione specifiche come, ad esempio, il registro elettronico, utilizzo della piattaforma Google Suite for Education, utilizzo dello SPID, CIE, firma elettronica e digitale. 2. La promozione della qualità del lavoro e del benessere organizzativo avviene attraverso: a) la somministrazione di questionari rivolti al personale interno e all'utenza dell'istituzione scolastica al fine di avere un feedback su specifici aspetti organizzativi, logistici e didattici con l'intento di promuovere in seguito iniziative di miglioramento. b) Le azioni di formazione specifica per il personale docente ed ATA. 3. Per quanto concerne l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress da lavoro correlato e di fenomeni di burn-out, l'istituto promuove il benessere professionale del personale ponendo attenzione ai seguenti aspetti dell'organizzazione che riducono lo stress professionale: - definizione chiara di compiti e funzioni; - trasparenza nell'assunzione di decisioni; - comunicazione efficace e trasparente attraverso il sito web della scuola e la bacheca digitale. La dirigente coinvolgerà il RSPP per la rilevazione periodica e il medico competente per l'eventuale attuazione di misure specifiche nel protocollo di sorveglianza sanitaria.

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

ART. 27 – PERMESSI RETRIBUITI

I permessi retribuiti sono disciplinati dal vigente CCNL, art. 15.

1. Il dipendente della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:

partecipazione a concorsi od esami: gg. 8 complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;

lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di primo grado: gg. 3 per evento, anche non continuativi.

I permessi sono erogati a domanda, da presentarsi al dirigente scolastico da parte del personale docente ed ATA.

2. Il dipendente, inoltre, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.

3. Il dipendente ha, altresì, diritto ad un permesso retribuito di quindici giorni consecutivi in occasione del matrimonio, con decorrenza indicata dal dipendente medesimo ma comunque fruibili da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio stesso.

4. I permessi dei commi 1, 2 e 3 possono essere fruiti cumulativamente nel corso di ciascun anno scolastico, non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.

5. Durante i predetti periodi al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per attività aggiuntive e le indennità di direzione, di lavoro notturno/festivo, di bilinguismo e di trilinguismo.

6. I permessi di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 sono retribuiti come previsto dall'art. 2, comma 3 ter, del decreto legge 27 agosto 1993, n. 324, convertito dalla legge 27 ottobre 1993 n. 423, e non sono computati ai fini del raggiungimento del limite fissato dai precedenti commi nè riducono le ferie; essi devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti.

7. Il dipendente ha diritto, inoltre, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge

8. I permessi devono essere chiesti con almeno cinque giorni di preavviso, salvo emergenze.

Il presente accordo è efficace dalla data di sottoscrizione ed è valido fino al 31 agosto 2026.

Letto, approvato e sottoscritto.

Cividale del Friuli, 9 ottobre 2025

La delegazione di parte pubblica

Il Dirigente scolastico - dott.ssa Francesca Marcolini _____

La RSU

Martena Maria Rosaria _____

Iussa Raffaella _____

Tammaro Maria _____

Le OO.SS. Firmatarie del CCNL

O.S. FLC CGIL _____

O.S. CISL SCUOLA _____

O.S. SNALS CONFSAL _____

O.S. UIL SCUOLA _____

O.S. GILDA UNAMS

ANIEF
