



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ODERZO (TV)**

SCUOLE INFANZIA - SCUOLE PRIMARIE - SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

Piazzale Europa 21 – 31046 ODERZO (TV) - ☎ 0422/815655 📠 0422/814578

E-mail [TVIC88400X@Istruzione.it](mailto:TVIC88400X@Istruzione.it) – Posta Certificata: [TVIC88400X@pec.istruzione.it](mailto:TVIC88400X@pec.istruzione.it)

C.F. 94141320260 - Cod. Min.: TVIC88400X – SITO: [www.icoderzo.edu.it](http://www.icoderzo.edu.it)

### **CONFRONTO TRA IL DIRIGENTE SCOLASTICO E LA RSU DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI ODERZO ai sensi degli articoli 6 e 30 comma 9 lett. b) del CCNL 18/01/2024**

Il giorno 30 del mese di **novembre** dell'anno **2024** alle ore 11.30 presso la segreteria dell'Istituto Comprensivo Statale di Oderzo **viene sottoscritto il presente “Confronto” ai sensi degli articoli 6 e 30 comma 9 lett. b) del CCNL 18/01/2024.**

Il Confronto viene sottoscritto tra:

#### **PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Francesca MENEGHEL      Firmato digitalmente

#### **PARTE SINDACALE**

**RSU**                      Sig. BASILE Giovanni                      Firmato digitalmente

                              Sig.ra FURLAN Vanna                      Firmato digitalmente

                              Ins. MINUTE Silvia                      Firmato digitalmente

                              Prof.ssa QUINTARELLI Tiziana                      Firmato digitalmente

                              Prof.ssa VENDRAME Paola                      Firmato digitalmente

Il Dirigente Scolastico individua in accordo con le RSU dell'Istituto Comprensivo, i seguenti criteri:

## **DOCENTI**

### Attribuzione dei posti alle sedi

1. L'attribuzione del numero e del tipo di posti di insegnamento alle scuole e ai plessi, sentito il Collegio dei Docenti, tiene conto:
  - del numero totale degli alunni;
  - del numero delle classi;
  - del numero degli alunni per classe;
  - dell'eventuale particolare complessità di alcune situazioni di alunni con bisogni educativi speciali.
2. Si farà comunque in modo di equilibrare le risorse disponibili complessivamente nel plesso, tenendo conto di eventuali ore di potenziato, di progetti specifici, della presenza degli insegnanti di sostegno.

### Assegnazione dei docenti ai plessi

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, e dura per tutto l'anno garantendo il più possibile una equa distribuzione delle risorse e delle professionalità sulla base del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
2. I docenti a tempo indeterminato sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.
3. Nel caso in cui sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità:
  - a. Assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, sulla base delle disponibilità espresse e della graduatoria interna;
  - b. Assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due sedi;
  - c. Assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1 settembre, sentiti i bisogni dei docenti neo assunti e tenendo conto delle relazioni professionali eventualmente createsi negli anni scolastici precedenti;
  - d. Assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato nei posti rimanenti.
4. Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento di organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda; nel caso non emergano disponibilità si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni nella graduatoria di Istituto. In tutte le fasi valgono le precedenza ex legge 104/92.
5. Nel caso il Dirigente Scolastico riscontrasse situazioni di tipo conflittuale può disporre, sentite le RSU, una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più docenti.

### Criteri riguardanti l'assegnazione dei docenti alle classi

1. Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto dei criteri didattici indicati dal Collegio dei Docenti e recepiti con delibera dal Consiglio d'Istituto.
2. Per tutte le altre attività previste dal PTOF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica. Il Dirigente Scolastico pertanto nell'attribuire tali incarichi terrà conto delle specifiche professionalità e delle dichiarate disponibilità dei docenti.

### Orario di insegnamento

1. nella stesura degli orari giornalieri degli insegnanti si terrà conto della necessità di garantire all'utenza un servizio di qualità, con una distribuzione per quanto possibile equilibrata delle discipline nell'arco della settimana.
2. L'orario di lavoro è, per quanto possibile, continuativo; esso si esprime in 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, 22 nella scuola primaria e 18 nella scuola secondaria di primo grado, distribuite in non meno di 5 giorni settimanali.
3. L'attività d'insegnamento curricolare ordinario è distribuita in non meno di 5 giorni settimanali (art. 43 CCNL 18/01/2024).
4. L'orario di lavoro è funzionale alle esigenze desunte dal PTOF per l'erogazione del servizio; pertanto, tutti i casi di flessibilità previsti dalla vigente normativa contrattuale devono essere ricondotti alla progettualità organizzativa d'Istituto.
5. L'orario contrattuale dei docenti può anche essere parzialmente o integralmente destinato allo svolgimento di attività per il potenziamento dell'offerta formativa (articoli 41 e 43 CCNL 18/01/2024) o attività organizzative (art. 25, comma 5, D. Lgs. 165/01 e art. 1, comma 83, legge 107/15), dopo aver assicurato la piena ed integrale copertura dell'orario di insegnamento. Le eventuali ore non programmate nel PTOF sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni.
6. In caso di sospensione della lezione nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, stage, tirocini, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, i docenti potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti nel proprio plesso, nel rispetto del proprio orario settimanale.
7. L'articolazione settimanale delle lezioni di ciascun docente deve prevedere:
  - a. il contenimento delle cosiddette ore buche
  - b. un'equa ripartizione delle prime e delle ultime ore.
8. Non possono essere previste, di norma, più di cinque ore consecutive di insegnamento curricolare per ciascun docente di scuola secondaria di primo grado e più di sei ore per ciascun docente di scuola dell'infanzia e primaria, inclusa la mensa, fatta eccezione per eventuali richieste da parte di singoli insegnanti, compatibilmente con la normativa vigente. Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento curricolare sia al mattino che al pomeriggio, nell'arco della stessa giornata, non si possono comunque superare le sei ore complessive giornaliere, fatto eccezione per eventuali richieste da parte di singoli insegnanti.
9. Si rimanda al Piano annuale delle attività didattiche ed all'Organigramma dei Docenti predisposti ogni anno dal Collegio dei Docenti.
10. La giornata libera non dispensa da impegni collegiali ed attività funzionali programmate, non costituisce un diritto automatico e, secondo necessità organizzative dell'orario complessivo, potrà essere occasionalmente negata.
11. I docenti potranno esprimere una preferenza circa la collocazione del giorno libero, che però non vincola comunque nella stesura dell'orario. Verrà data priorità a particolari esigenze documentate comunicate al Dirigente Scolastico.
12. In caso di esubero di richieste non documentate per un medesimo "giorno libero" - tipicamente il sabato o il lunedì - si procederà per rotazione rispetto all'anno scolastico precedente e comunque sempre subordinatamente alla programmazione didattico - educativa.

### Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale dei genitori

1. Il Dirigente Scolastico, per una migliore funzionalità dell'istituzione scolastica e per distribuire più equamente nel tempo le attività programmate nel piano annuale delle attività, può spostare data e orario di dette attività qualora sopraggiungessero difficoltà impreviste.
2. Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non previste, può disporre l'effettuazione di attività non programmate; in tal caso, in occasione della prima convocazione del Collegio verranno apportate le opportune modifiche. In condizioni di urgenza può disporre

l'effettuazione avendo raccolto in forma scritta il parere favorevole della maggioranza degli insegnanti.

3. I Docenti della scuola secondaria di primo grado ricevono individualmente i genitori con cadenza settimanale nel periodo che va da ottobre a maggio, con una pausa in occasione degli scrutini del primo quadrimestre e interruzione in prossimità degli scrutini finali.

#### Sostituzione temporanea docenti assenti

1. Al fine di garantire la continuità dell'erogazione del servizio e la tutela della sicurezza degli alunni in situazione di emergenza dovute all'impossibilità di reperire tempestivamente supplenti ai sensi della normativa vigente o in attesa che il supplente individuato assuma effettivamente servizio, possono essere utilizzate le risorse organiche dell'istituzione secondo i sotto indicati criteri:
  - Secondo quanto disposto dall'art. 1, comma 85, della sopra richiamata Legge 107/2015, tenuto conto degli obiettivi di cui al comma 7 dell'art. 1 della Legge citata, il Dirigente Scolastico può effettuare sostituzioni di docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a 10 giorni con personale dell'organico dell'autonomia, che sia in possesso del previsto titolo di studio di accesso. Detto personale, ove impiegato in gradi di istruzione inferiore, conserva il trattamento stipendiale del grado di istruzione di appartenenza.
  - recupero permessi brevi;
  - docente a disposizione per completamento orario di cattedra o perché rientrati dopo il 30 aprile a disposizione, se non impegnati in attività deliberate dagli OO.CC.;
  - docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
  - docente di potenziamento in servizio nel plesso, nel rispetto del proprio orario di servizio;
  - docente impegnato nelle Attività Alternative (*studio assistito*), compatibilmente con il numero di alunni a lui affidati (*per un massimo di n. 3 alunni*);
  - docente a disposizione che abbia manifestato la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti nel plesso con priorità ai docenti di classe/sezione;
2. Per l'assegnazione delle supplenze orarie giornaliere, verranno seguiti i seguenti criteri nei casi in cui siano disponibili più docenti rispetto alle necessità:
  - docenti della stessa classe del docente assente;
  - docenti della stessa materia del docente assente;
  - docenti di materie affini a quella del docente assente;
  - altri docenti disponibili (a rotazione).
3. Ogni docente può mettere a disposizione fino a tre ore settimanali libere dall'insegnamento per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione di docenti assenti.
4. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero o nelle ore buche.
5. Le ore effettivamente prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, se non recuperate, saranno retribuite secondo la normativa vigente.

#### Permessi riunioni collegiali

1. Il docente che ha impegno esclusivamente nel pomeriggio ma non ha attività nella mattinata potrà giustificare l'assenza alla riunione collegiale utilizzando un permesso breve o un permesso per motivo personale con applicazione della relativa normativa di riferimento.
2. Il Dirigente Scolastico chiederà al docente stesso, entro due mesi dalla fruizione del permesso, il corrispondente recupero in attività funzionali all'insegnamento.
3. Le ore di permesso fruite in occasione di una riunione di organi collegiali non possono essere chieste a recupero in corrispondenti ore di insegnamento.

#### Attribuzione ore alternative alla religione cattolica

1. Per l'attribuzione delle ore di attività alternative alla religione cattolica devono essere osservati i criteri stabiliti dal MIUR e dall'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto di Venezia.
2. Nei casi in cui siano disponibili più docenti rispetto alle necessità ad effettuare ore di attività alternative alla religione cattolica oltre l'orario di cattedra, si seguiranno i seguenti criteri elencati in ordine di priorità:
  - distribuzione del monte ore totale al numero più alto possibile di insegnanti che ne hanno fatto richiesta;
  - assegnazione ai docenti a tempo indeterminato, sulla base dell'anzianità di servizio;
  - assegnazione ai docenti con contratto a tempo determinato, sulla base del punteggio assegnato nella graduatoria provinciale o d'istituto.
3. Se l'assegnazione dei docenti avviene ad anno scolastico iniziato da più di un mese, il Dirigente Scolastico applicherà i suddetti criteri tenendo conto dell'orario scolastico definitivo già in vigore.

#### Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite col Fondo d'Istituto

1. Il Dirigente Scolastico individua i docenti per lo svolgimento delle attività aggiuntive sulla base dei seguenti criteri:
  - Disponibilità;
  - Professionalità acquisite nell'attività lavorativa pregressa e anche mediante corsi di formazione specifici;
  - Qualora vi siano più insegnanti, ugualmente qualificati, disponibili per la stessa attività, la stessa non può essere affidata allo stesso docente per più di due volte consecutive.

#### Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

1. È favorita la partecipazione a iniziative che valorizzino saperi e competenze raccordabili con il profilo culturale e professionale e utilizzabili dall'Istituzione scolastica a vantaggio del miglioramento dell'offerta formativa e della qualità del servizio.
2. I docenti chiederanno l'autorizzazione al Dirigente Scolastico per partecipare a qualsiasi iniziativa di aggiornamento/formazione coincidente con l'orario di servizio.
3. In caso di richiesta di esonero — da consegnare almeno 1 settimana prima - da parte di più Docenti, laddove l'organizzazione delle attività didattiche non consenta il soddisfacimento di tutte le richieste, la precedenza viene fissata nel modo seguente:
  - a. saranno accolte le richieste compatibilmente con le esigenze didattiche;
  - b. libero accordo tra i concorrenti;
  - c. ha precedenza l'insegnante che sta completando il corso d'aggiornamento che si sta svolgendo in più fasi successive;
  - d. rappresentanza dei diversi ordini di scuola: infanzia/primaria/secondaria di 1° grado: in caso di esubero rispetto ai posti disponibili, le candidature pervenute saranno suddivise per ordine di scuola e saranno selezionate proporzionalmente al numero dei docenti iscritti nelle Graduatorie di Istituto;
  - e. rappresentanza dei diversi ambiti disciplinari: in caso di esubero, le candidature pervenute saranno suddivise per ambito disciplinare, graduate per punteggio raggiunto e saranno selezionate rispettando il criterio al punto d;
  - f. ha precedenza l'insegnante che ha meno usufruito di permessi nel biennio (anno scolastico in corso e anno precedente),

g. a parità di situazione avrà precedenza il docente con più anni di servizio nel plesso.

Modifica/ cambio di orario

1. Il personale docente, in alternativa ai permessi retribuiti e/o ai permessi brevi, può usufruire di scambio di orario concesso dal D.S. previa valutazione della salvaguardia del diritto degli studenti di avvalersi di idonee prestazioni.
2. Per esigenze motivate sono eccezionalmente ammessi cambi di ore o di giorno libero che possibilmente non penalizzino gli alunni. Qualsiasi modifica e/o cambio di orario devono essere richiesti in forma scritta a firma di tutti i docenti coinvolti e devono essere preventivamente comunicate con almeno tre giorni di anticipo, salvo casi eccezionali.

## PERSONALE ATA

### Assemblea programmatica di inizio d'anno

1. Una volta definito il PTOF da parte degli Organi Collegiali competenti, il Dirigente Scolastico, in accordo con il DSGA, convoca, in orario di servizio, se presente (ad esclusione degli assenti giustificati) almeno il 75% del personale in organico di fatto, l'assemblea programmatica d'inizio anno scolastico per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito all'organizzazione e al funzionamento dei servizi scolastici, alla distribuzione dei carichi di lavoro, all'articolazione dell'orario del personale ATA, all'individuazione degli incarichi specifici da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa. L'assemblea può essere convocata anche separatamente per i collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi.
2. Tenendo debitamente conto di quanto emerso nell'assemblea, il DSGA formula al Dirigente Scolastico una proposta del piano delle attività relativo all'organizzazione dei servizi del personale ATA.

### Criteri per l'assegnazione del personale ai plessi

1. Nell'assegnazione del personale alle sedi si terrà conto:
  - a. di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro sulla base del PTOF;
  - b. della professionalità specifica, necessaria alla tipologia delle attività;
  - c. della disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL;
  - d. delle domande di passaggio da plesso a plesso in caso di posto vacante. In caso di concorrenza si terrà conto della disponibilità a compiere i servizi specifici necessari a ciascun plesso e quindi della graduatoria d'Istituto;
  - e. della continuità di servizio.
2. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno.
3. Il personale è confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo diversa richiesta da parte del personale interessato, che sarà valutata secondo quanto disposto nei commi seguenti.
4. Nel caso sussistano richieste di spostamento inoltrate entro la data che sarà indicata dal Dirigente Scolastico, si procede come di seguito indicato, in ordine di priorità:
  - a. assegnazione sulla base delle eventuali richieste compatibilmente con l'organizzazione del lavoro e dell'ordine di priorità stabilito dalla graduatoria interna di istituto per il personale di ruolo;
  - b. assegnazione alle sedi del personale entrato in organico nell'istituto con decorrenza 1 settembre;
  - c. assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato, sulla base della graduatoria provinciale, salvo conprovate esigenze dell'istituzione scolastica; si terrà conto, se possibile, del servizio prestato nella stessa sede negli anni precedenti.
5. Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento di organico od altro motivo, si procede all'assegnazione in altra sede su domanda di chi ne abbia interesse; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria d'istituto.
6. In tutte le fasi valgono le precedenza previste dalla legge 104/92.
7. In presenza di personale con capacità lavorative ridotte, per esigenze di servizio o per qualsiasi altra motivazione, in deroga ai criteri suddetti, il Dirigente Scolastico provvederà all'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi, sentita la R.S.U.
8. Il personale ATA può presentare motivato reclamo al Dirigente Scolastico entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola del provvedimento di assegnazione.

### Ripartizione delle mansioni

1. La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo tra tutto il personale.
2. Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto di particolari situazioni tutelate legislativamente.
3. Per valorizzare il personale, nell'assegnazione delle mansioni si terrà presente, quando possibile, il criterio della rotazione sulla base delle disponibilità e delle competenze del personale.
4. La continuità dell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

### Tipologia dell'orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio delle sedi scolastiche e alle progettazioni per la realizzazione del PTOF.
2. Il personale si avvicenda in modo da coprire l'intera durata del servizio.
3. La ripartizione del personale nelle varie fasce orarie avverrà sulla base delle professionalità necessarie alle stesse.
4. Tutte le ipotesi di orario di lavoro previste dall'art. 53 del CCNL 2006/2009 possono essere adottate, funzionalmente alle esigenze di servizio.
5. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche gli orari possono essere variati secondo le specifiche esigenze dell'Istituzione Scolastica e, in subordine, secondo le richieste del personale.
6. A richiesta degli interessati e per motivi personali, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, previa presentazione di domanda scritta controfirmata dal collega e autorizzata dal DSGA.

### Riduzione dell'orario di lavoro

1. La riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore può essere usufruita nei casi previsti dall'art. 55 del CCNL 29/11/2007, secondo le indicazioni della circolare MEF prot. n. 73072 del 06/06/2006 e nota Aran n. 7785 del 25/11/2019.

### Chiusure prefestive

1. Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC. è possibile la chiusura della scuola nelle giornate pre-festive. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal Dirigente Scolastico, quando lo richiede più del 90% del personale ATA con contratto di lavoro nelle suddette giornate (escluso supplenti brevi e saltuari).
2. La chiusura della scuola nei giorni prefestivi sarà operante dopo la relativa delibera del Consiglio di Istituto. Il relativo provvedimento dovrà essere pubblicato all'Albo della scuola con tempestività e dovrà essere comunicato all'Ufficio Scolastico provinciale e all'Ente Locale interessato.
3. Le chiusure pre-festive possono essere recuperate attraverso ferie, festività soppresse, cumulo di ore di prestazioni aggiuntive autorizzate, ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento al di fuori del proprio orario di servizio. In caso di particolari esigenze personali (es. carenza di ferie, festività o orario eccedente), su richiesta, si potrà ricorrere alla riorganizzazione dell'orario di servizio settimanale durante il periodo estivo.
4. Nell'eventualità non venga raggiunto il predetto quorum del 90%, il personale favorevole alla chiusura pre-festiva, potrà fruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, del giorno appena detto con precedenza rispetto al personale che ha espresso parere contrario.



### Ferie e festività sopresse

1. 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; a tal fine, il direttore dei servizi generali e amministrativi comunicherà a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica; entro il mese di APRILE il personale farà conoscere, per iscritto, le sue richieste. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie si darà la precedenza a coloro che hanno presentato la domanda nei termini e in subordine si attuerà il criterio della turnazione, tenendo conto delle ferie godute nei precedenti anni, salvo richieste per particolari motivi opportunamente documentati.
2. Deve essere assicurato al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 01 luglio — 31 agosto.
3. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi predisporrà quindi il piano ferie, non oltre il mese di MAGGIO, curandone l'affissione all'albo della scuola; in caso ciò non fosse possibile in quanto non si riesce a tener conto di tutte le richieste del personale e le esigenze di servizio, il DSGA provvederà ad elaborare il piano, sentito il personale, nel più breve tempo possibile.
4. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio si farà ricorso alla turnazione annuale o al sorteggio.
5. Le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei servizi generali ed amministrativi.
6. In corso d'anno e durante i periodi di interruzione/sospensione delle lezioni le eventuali richieste devono essere presentate almeno otto giorni prima dell'inizio del periodo di ferie, salvo improvvise e motivate esigenze di carattere eccezionale. Le richieste saranno autorizzate entro 5 giorni dalla presentazione della richiesta.
7. Le festività sopresse e le ferie devono essere fruite entro il 31 agosto. Il personale a tempo indeterminato fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno scolastico successivo, sentito il parere del DSGA.
8. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica deve essere di norma garantita la presenza, nella sede centrale, di almeno due assistenti amministrativi e due collaboratori scolastici.
9. Il personale collaboratore scolastico che intende fruire di ferie durante la sospensione delle attività (vacanze natalizie e pasquali) dovrà comunque garantire le pulizie straordinarie.
10. Il piano ferie, dopo la sua elaborazione, potrà essere variato solo in presenza di inderogabili esigenze di servizio sopravvenute.
11. Le ferie potranno essere concesse anche in periodi coincidenti con l'attività didattica tenendo presenti le esigenze di servizio. Non saranno concesse durante l'anno nelle giornate di impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare turno con un collega.
12. Le festività sopresse e la ricorrenza del santo patrono, se ricadente in giornata lavorativa, sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

### Ritardi

1. Nel caso eccezionale di ritardo sull'orario di ingresso si precisa che: se il ritardo è inferiore a 30' potrà essere recuperato anche lo stesso giorno prolungando l'orario di uscita previa comunicazione scritta all'ufficio; se il ritardo è superiore a 30' sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

### Uscite in orario di servizio

1. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate e previo accordo col DSGA.

2. Qualsiasi uscita che non rientri tra quelle autorizzate deve essere preventivamente comunicata e concessa dal DSGA o da suo delegato.

#### Sostituzione colleghi assenti

1. Il Dirigente Scolastico, a norma della Legge n. 190 del 23/12/2014, non può conferire le supplenze brevi:
  - ✓ al personale collaboratore scolastico per i primi sette giorni di assenza;
  - ✓ al personale assistente amministrativo salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui relativo organico di diritto abbia meno di tre posti (in deroga all'iniziale divieto imposto dalla legge di stabilità 2015, l'art. 1, comma 602 della legge finanziaria 2018 ha previsto che si può procedere con la sostituzione a decorrere dal 30mo giorno di assenza per i profili di assistente amministrativo e di tecnico).
2. A norma della nota MIUR prot. n. 2116 del 30/09/2015, con riferimento al divieto di sostituire il personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico nei primi sette giorni di assenza, si rappresenta che il predetto divieto potrà essere superato laddove il Dirigente Scolastico raggiunga la certezza che l'assenza del collaboratore scolastico determinerebbe delle urgenze che non potrebbero trovare alcuna altra risposta atta a garantire la incolumità e la sicurezza degli alunni, nonché la indispensabile assistenza agli alunni diversamente abili determinando, inoltre, necessità obiettive non procrastinabili, improrogabili e non diversamente rimediabili, che renderebbero impossibile assicurare le condizioni minime di funzionamento del servizio scolastico tanto da compromettere in modo determinante il diritto allo studio costituzionalmente garantito.
3. Nel caso di assenza del personale oltre i criteri fissati dalla Legge n. 190/2014, si procede alla nomina di un supplente.
4. Nel caso in cui non sia possibile nominare un supplente, per sostituire il personale collaboratore scolastico assente in una delle sedi, e quando l'assenza di fatto risulti di pregiudizio al buon funzionamento del servizio, si procede prioritariamente attraverso l'autorizzazione allo svolgimento di ore eccedenti l'orario di servizio a carico del fondo di istituto o a recupero. Quando ciò non fosse possibile, si procede alla sostituzione dei colleghi assenti attingendo dal personale di altra sede, in via ordinaria dal plesso più vicino.

#### Ore eccedenti l'orario di servizio

1. Le eventuali ore eccedenti devono essere autorizzate preventivamente. Tali ore potranno essere pagate o recuperate.

#### Formazione

1. È favorita la partecipazione a iniziative che valorizzino saperi e competenze raccordabili con il profilo di appartenenza e utilizzabili dall'Istituzione scolastica a vantaggio del miglioramento dell'offerta formativa e della qualità del servizio.
2. Il Personale ATA è tenuto a chiedere l'autorizzazione al Dirigente Scolastico per partecipare a qualsiasi iniziativa di aggiornamento/formazione — pena il suo non riconoscimento ai fini istituzionali.
3. Per il personale ATA la frequenza è autorizzata rispetto ai corsi ritenuti utili per la realizzazione del PTOF, con valutazione del Dirigente Scolastico sentito il Direttore S.G.A.
4. Vengono riconosciute come prioritarie le iniziative di formazione finalizzate al raggiungimento di obiettivi riguardanti:
  - a. il potenziamento ed il miglioramento delle professionalità del personale in rapporto alle mansioni espletate;

- b. i processi di innovazione in atto, con particolare attenzione all'uso di nuove tecnologie;
  - c. l'acquisizione di competenze finalizzate all'espletamento degli incarichi specifici come previsti dal vigente CCNL;
5. In caso di concorrenza di più richieste, verrà applicato il criterio della rotazione a partire dai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che non abbiano partecipato ad altre iniziative di formazione nel corso dell'anno scolastico.
  6. Le ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento/formazione sostenute fuori dal proprio orario di servizio possono essere recuperate.

#### Individuazione degli incarichi specifici

1. Il DSGA nell'individuare le tipologie degli incarichi specifici da attribuire terrà conto del fatto che gli incarichi specifici saranno prioritariamente finalizzati:
  - per il personale ausiliario all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza nel prescuola, all'assistenza all'handicap, assistenza ai bambini più piccoli, alla sicurezza, al supporto nella realizzazione del PTOF;
  - per il personale amministrativo alla sostituzione del DSGA o allo svolgimento di compiti richiedenti particolari competenze professionali.

#### Modalità e criteri di assegnazione degli incarichi specifici

1. Sulla base del piano delle attività gli incarichi specifici verranno assegnati col criterio del possesso di requisiti e titoli specifici (esperienza personale, corsi di formazione, motivazione).

#### Individuazione delle attività da retribuire col fondo d'istituto e loro criteri di assegnazione

1. Analoga procedura ed analoghi criteri verranno seguiti anche per le attività da retribuire col fondo d'istituto.

#### Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività aggiuntive da retribuire col Fondo d'Istituto

1. Costituiscono prestazioni aggiuntive le attività svolte dal personale ATA, non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggiore impegno professionale, tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza così come previsto dall'art. 88 del CCNL 29/11/2007 comma 2 lett. e).
2. In particolare, tali attività consistono in:
  - Elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
  - Attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuolalavoro, reinserimento scolastico, e tossicodipendenza);
  - Prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
  - Attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
  - Prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa dell'eventuale sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti.
3. Il Dirigente Scolastico individua il personale ATA per lo svolgimento delle prestazioni da retribuire con il fondo d'Istituto, su proposta del DSGA sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità espressamente dichiarata da parte del personale eventualmente interessato;
  - professionalità specifica richiesta e documentata (competenze certificate, eventuale titolo di studio o corsi di formazione da valutare relativamente al tipo di incarico);
  - esperienza precedentemente acquisita e riconosciuta;
  - mantenimento della continuità nell'incarico occupato nel precedente anno scolastico a parità di livelli di competenze nello svolgimento delle funzioni.
  - anzianità di servizio in relazione alla continuità di servizio prestato in un determinato incarico di lavoro;
  - anzianità di servizio in relazione alla continuità di servizio prestato nella scuola di titolarità;
  - rotazione.
4. Le attività aggiuntive sono retribuite con il fondo d'istituto. Su esplicita richiesta del personale interessato, le ore prestate in eccedenza all'orario ordinario di lavoro possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri compatibilmente con le esigenze di servizio entro il termine dell'anno scolastico e in ogni caso entro il termine del contratto di lavoro.
  5. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
  6. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può, di norma, superare le 9 ore.

#### Art. 25 - Prestazioni aggiuntive

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il DSGA, ai sensi dell'art. 55 del CCNL 18/01/2024 può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Le ore di lavoro straordinario da parte dei collaboratori scolastici, saranno effettuate con ordine di servizio scritto, a rotazione, fra tutto il personale del singolo plesso.
3. Il DSGA organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico.
4. Il DSGA, sentito il Dirigente, può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale.
5. Il Dirigente, su proposta del DSGA, può altresì individuare, per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse personale avente le competenze necessarie, cui affidare un incarico specifico aggiuntivo.
6. Le prestazioni aggiuntive e gli incarichi specifici devono essere oggetto di un formale incarico

#### 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. Il Dirigente Scolastico attuerà tutte le azioni che favoriscono la promozione della legalità, la qualità del lavoro e del benessere organizzativo, le misure preventive a tutela dell'integrità psico-fisica dei lavoratori per le quali ci si attiene alla normativa in essere.

**Il presente accordo, firmato digitalmente dalle parti, sostituisce integralmente il confronto del 21/11/2019.**

Il presente accordo va esposto all'albo sindacale dell'Istituto Comprensivo di Oderzo e ha valore fino alla stipula di nuovo confronto.

Eventuali modifiche vanno concordate tra le parti.

Oderzo, 30/11/2024

### **PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Francesca MENEGHEL      Firmato digitalmente

### **PARTE SINDACALE**

**RSU**                      Sig. BASILE Giovanni                      Firmato digitalmente

                              Sig.ra FURLAN Vanna                      Firmato digitalmente

                              Ins. MINUTE Silvia                      Firmato digitalmente

                              Prof.ssa QUINTARELLI Tiziana      Firmato digitalmente

                              Prof.ssa VENDRAME Paola              Firmato digitalmente



## Elenco firmatari

**Francesca Meneghel**

Firma di Francesca Meneghel

Firma .....

**Giovanni Basile**

Firma di Giovanni Basile

Firma .....

**Vanna Furlan**

Firma di Vanna Furlan

Firma .....

**Silvia Minute**

Firma di Silvia Minute

Firma .....

**Tiziana Quintarelli**

Firma di Tiziana Quintarelli

Firma .....

**Paola Vendrame**

Firma di Paola Vendrame

Firma .....