ISTITUTO COMPRENSIVO
"Linussio - Matiz" Via Roma n. 42 33026 PALUZZA (UD)
e mail udic81200a@istruzione.it pec: udic81200a@pec.istruzione.it Sito web: www.iclinussiomatiz.edu.it

CONFRONTO

Ai sensi dell'art. 6 del CCNL 2019-2021

Il giorno 29 settembre 2026, presso l'aula insegnanti della scuola secondaria di primo grado dell'Istituto comprensivo J. Linussio-A. Matiz di Paluzza, in sede di confronto, la delegazione di parte pubblica, rappresentata dal dirigente scolastico Paola Linossi, e la delegazione sindacale, composta dalle RSU d'istituto e dalle OO.SS. provinciali firmatarie di CCNL, si incontrano per procedere al Confronto su quanto di seguito indicato.

b1) Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto.

PERSONALE ATA

a. Orario di lavoro giornaliero

L'orario è definito nell'ambito del Piano delle attività ed è articolato su 5 gg alla settimana. Per l'orario di lavoro si rimanda al Piano di lavoro.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale avviene mediante timbratore oppure, in alternativa, tramite foglio firma in assenza di tale apparecchiatura.

b. Ritardi/Uscite anticipate

È consentita in entrata, in via eccezionale, una tolleranza massima di 10 minuti giornalieri, con l'obbligo di recupero di tale ritardo a fine giornata. Tale ritardo dovrà essere comunicato al docente coordinatore della sede di lavoro.

Il ritardo eccezionale sull'orario di ingresso superiore ai 10 minuti dovrà essere immediatamente comunicato in segreteria e al docente coordinatore della sede di lavoro, e recuperato in relazione alle esigenze di servizio individuate dalla DSGA.

Durante l'orario di lavoro, tranne le emergene, non è consentito abbandonare il proprio posto in assenza di preventiva autorizzazione del DSGA o, in sua assenza, della Dirigente.

Ferma restando la prevista flessibilità in entrata/uscita di 15 minuti, le uscite anticipate devono essere sempre autorizzate e recuperate entro l'ultimo giorno del mese successivo, in relazione alle esigenze di servizio individuate dalla DSGA.

c. Turnazione

Il DSGA dispone nel Piano delle Attività lo svolgimento della turnazione, identificando con atto formale il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.

d. Permessi brevi

I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il parere favorevole del DSGA. L'interessato deve presentare richiesta scritta, salvo casi eccezionali da motivare, almeno 5 giorni prima.

Il Direttore SGA determinerà le modalità di recupero, entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, delle ore non lavorate, in una o più soluzioni secondo le esigenze di servizio.

e. Straordinari/Recupero/Riposi compensativi

Il lavoro straordinario del personale collaboratore scolastico deve sempre essere concordato e autorizzato dal Direttore SGA, previa verifica con il Dirigente scolastico, mediante ordine di servizio (es. per assenze del personale, riunioni non programmate, ecc..)

ISTITUTO COMPRENSIVO
"Linussio - Matiz" Via Roma n. 42 33026 PALUZZA (UD)
e mail udic81200a@istruzione.it pec: udic81200a@pec.istruzione.it Sito web: www.iclinussiomatiz.edu.it

Gli assistenti amministrativi potranno essere autorizzati anche verbalmente dal DSGA e dal Dirigente scolastico; il servizio sarà convalidato a fine mese sul cartellino mensile con firma del Dirigente scolastico e del DSGA. L'effettuazione dello stesso dovrà essere sporadica e corrispondente ad effettiva esigenza dell'Amministrazione scolastica.

Il successivo recupero per entrambi i profili dovrà essere concordato con il Dirigente scolastico/DSGA.

Le ore e/o i giorni di riposo compensativi maturati devono essere usufruiti entro e non oltre il 31 agosto dell'anno scolastico in cui si sono maturati per il personale a tempo indeterminato ed entro e non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato.

f. Permessi retribuiti

Le domande di permesso vanno presentate, di norma, con almeno 5 giorni di anticipo, onde permettere la tempestiva autorizzazione.

I permessi si intendono autorizzati salvo diniego scritto, comunicato via e-mail entro i 2 giorni antecedenti alla fruizione. Restano fermi, per i permessi retribuiti ex art. 15 del CCNL 29/11/2007, la natura autorizzatoria e l'obbligo di documentazione o autocertificazione.

g. Malattia

L'assenza per malattia deve essere comunicata in tempo utile per effettuare eventuali sostituzioni.

Salva l'ipotesi di comprovato impedimento, tale assenza deve essere comunicata alla Segreteria entro le ore 7.30, comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica anche in caso di prosecuzione di tale assenza.

Nella stessa comunicazione va segnalato l'eventuale cambio di domicilio presso il quale effettuare l'eventuale visita fiscale.

h. Ferie

Durante l'attività didattica, la presentazione della richiesta di ferie da parte del personale ATA deve avvenire salvo casi eccezionali, almeno 15 giorni lavorativi prima della fruizione, onde permettere la tempestiva autorizzazione ed organizzazione del lavoro. L'eventuale diniego verrà comunicato entro 7 giorni dalla richiesta.

Ai fini della predisposizione del piano ferie estivo, delle vacanze pasquali e natalizie, o di eventuali sospensioni dell'attività didattica, le domande dovranno essere presentate non oltre la scadenza fissata da apposita circolare.

Il personale, entro il 15 aprile dell'a.s. di riferimento, è tenuto a presentare obbligatoriamente la propria richiesta complessiva di ferie, al fine di predisporre entro il 15 maggio il piano ferie estivo.

Sarà assicurata la presenza di un collaboratore in sede centrale e di un assistente amministrativo durante i mesi di luglio e agosto.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo del criterio della rotazione.

Elaborato il Piano Ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il Piano Ferie subisca modifiche nella struttura portante.

ISTITUTO COMPRENSIVO
"Linussio - Matiz" Via Roma n. 42 33026 PALUZZA (UD)
e mail udic81200a@istruzione.it pec: udic81200a@pec.istruzione.it Sito web: www.iclinussiomatiz.edu.it

i. Chiusura prefestiva

La chiusura prefestiva, proposta anche dal personale ATA, è disposta nel rispetto delle attività del PTOF ed è deliberata dal Consiglio di Istituto. Salvo esigenze imprevedibili ed eccezionali, il servizio è organizzato per consentire la chiusura nelle giornate deliberate. Le ore non prestate sono compensate, d'intesa con il DSGA, nell'ordine: ferie dell'anno precedente, ore a recupero del lavoro straordinario, ferie dell'anno in corso.

j. Prestazioni aggiuntive a carico del fondo dell'istituzione scolastica

Costituiscono prestazioni aggiuntive le attività svolte dal personale ATA, non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno professionale, tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza.

Tali attività consistono in:

- ✔ 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;
- ✔ attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi;
- ✔ elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- ✔ prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- ✔ particolarmente impegnative e complesse;
- ✔ sostituzione del personale assente.

Le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie o quota forfetaria, sono retribuite con il fondo dell'istituzione.

Le ore eccedenti, a richiesta del dipendente, sono oggetto di pagamento o di recupero orario o giornaliero o nei giorni di chiusura prefestiva.

L'individuazione del personale tiene conto dei criteri e modalità indicati nella contrattazione d'Istituto relativa all'intero fondo. L'effettuazione di orario aggiuntivo di lavoro deve essere formalmente autorizzata.

L'effettiva prestazione di orario aggiuntivo deve essere riscontrabile dal sistema di rilevazione automatica delle presenze, o da registri e fogli-firma laddove previsto.

k. Seggi Elettorali

Nelle sedi di seggio elettorale chiuse per tali finalità i dipendenti non sono tenuti alla prestazione del servizio, fatte salve disponibilità fornite dagli stessi a sostituire i colleghi assenti in altre sedi.

l. Incarichi specifici

Nei limiti delle disponibilità previste dall'art. 47 del C.C.N.L. il Dirigente Scolastico, acquisita la disponibilità, attribuisce al personale ATA gli incarichi specifici in base ai seguenti criteri:

- competenze certificate in relazione alle attività da svolgere - titoli
- possesso di esperienze pregresse svolte nei medesimi compiti
- anzianità di servizio

In caso di concorrenza si favorirà la rotazione.

La disponibilità dichiarata da parte del personale è prevista per gli incarichi che comportano l'assunzione di responsabilità.

ISTITUTO COMPRENSIVO
"Linussio - Matiz" Via Roma n. 42 33026 PALUZZA (UD)
e mail udic81200a@istruzione.it pec: udic81200a@pec.istruzione.it Sito web: www.iclinussiomatiz.edu.it

PERSONALE DOCENTE

A. Orario di lavoro giornaliero

L'orario di servizio del personale docente è articolato su 5 gg alla settimana, ad esclusione dei docenti in part time o con orario di servizio distribuito su più istituti.

La flessibilità dell'orario, anche su base plurisettimanale, trova fondamento — oltre che nell'art. 5 del DPR 275/1999 — nella L. 107/2015 (art. 1, commi 3, 7 e 85: l'Istituzione scolastica può prevedere un orario flessibile, anche su base plurisettimanale, funzionale alle necessità individuate dal PTOF, per le attività deliberate e programmate dal Collegio dei Docenti.

Di norma, ai docenti con orario di cattedra non possono essere assegnati più di sei moduli di lezione consecutivi. Quando l'orario di lezione si articola sia al mattino sia al pomeriggio, l'impegno giornaliero di lezione non può superare, di norma, le 6 ore; a queste possono aggiungersi le ore di programmazione previste per i docenti della scuola primaria e le eventuali attività aggiuntive, fermo restando il limite massimo di 9 ore complessive nell'arco della giornata.

Il ritardo, comunque non reiterato, va tempestivamente segnalato alla sede; in particolare quello ricompreso tra 10 e 30 minuti deve essere recuperato entro la giornata o, al più tardi, entro la settimana lavorativa. Oltre i 30 minuti, il docente ne dà comunicazione formale alla segreteria, con contestuale richiesta di permesso breve.

B. Utilizzazione del personale in casi particolari

In caso di assenza della classe per motivi quali manifestazioni, gare, visite di istruzione ecc. i docenti sono presenti nella scuola rimanendo a disposizione prioritariamente per le supplenze o a supporto di altre classi.

In caso di assenza degli alunni della sede per motivi quali manifestazioni, visite di istruzione ecc., i docenti che non aderiscono all'iniziativa sono utilizzati in altra sede dello stesso Comune in cui è sita scuola di appartenenza.

In caso di chiusura del plesso o della scuola per elezioni, profilassi ed emergenze, i docenti sono impegnati esclusivamente per eventuali attività funzionali all'insegnamento programmate nel piano delle attività.

C. Ore eccedenti e criteri per la sostituzione dei colleghi assenti

La sostituzione dei docenti assenti, nel rispetto dei limiti fissati dalle norme, viene effettuata:

- con l'utilizzazione dei docenti che devono recuperare le ore per aver usufruito dei permessi brevi;
- con l'utilizzazione del personale dell'autonomia disponibile in orario (in compresenza);
- con l'utilizzazione del docente di sostegno il cui allievo sia assente;
- con l'attribuzione di ore eccedenti ai docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità. In tal caso, qualora vi siano più richieste, i criteri saranno i seguenti:
    - rotazione;
    - punteggio graduatoria interna.
      La disponibilità verrà indicata nel quadro orario settimanale e potrà essere collocata:
    - all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero;
    - negli intervalli.
- In via ulteriormente subordinata, mediante accorpamento delle pluriclassi, impiegando il personale dell'autonomia normalmente destinato al loro sdoppiamento e disponibile in orario.»

D. Permessi retribuiti

Le domande di permesso vanno presentate con almeno 5 giorni di anticipo all'indirizzo di posta istituzionale, onde permettere la tempestiva autorizzazione ed organizzazione del lavoro.

ISTITUTO COMPRENSIVO
"Linussio - Matiz" Via Roma n. 42 33026 PALUZZA (UD)
e mail udic81200a@istruzione.it pec: udic81200a@pec.istruzione.it Sito web: www.iclinussiomatiz.edu.it

E. Permessi brevi

Per organizzare al meglio il servizio, il docente presenta la richiesta con almeno 5 gg. lavorativi di preavviso.

I permessi fruiti durante le attività funzionali dovranno essere recuperati per lo svolgimento di attività funzionali all'insegnamento programmate nel piano delle attività o per esigenze straordinarie.

F. Ferie

Il docente presenta la richiesta almeno 15 giorni prima della data d'inizio delle ferie stesse.

In caso di più richieste per garantire il servizio pubblico verrà seguito il seguente ordine di priorità nell'attribuzione delle ferie:

- docente che nel periodo richiesto non ha ancora usufruito di ferie o ne ha usufruito in misura minore;
- ordine di arrivo delle richieste;

G. Malattia

Tutte le assenze vanno tempestivamente comunicate al coordinatore di plesso per la predisposizione delle sostituzioni ed all'ufficio di segreteria entro le ore 7.45.

H. Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

Per i docenti in servizio in più Istituti il limite delle 40 ore di cui al CCNL, viene rispettato cumulando le ore in proporzione all'orario di servizio nelle rispettive scuole.

Durante l'interruzione delle lezioni il personale partecipa alle attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti. Eventuali modifiche motivate al piano hanno carattere eccezionale e la riprogrammazione è comunicata con almeno 7 giorni di preavviso.

I docenti in servizio in più di sei classi formulano entro il 10/10/2026 una proposta di partecipazione alle riunioni dei Consigli di classe, secondo criteri di priorità forniti dalla Dirigente.

I rapporti con le famiglie si svolgono secondo le modalità indicate nel Piano Annuale delle Attività del personale docente.

I. Prestazioni aggiuntive a carico del fondo dell'istituzione scolastica

Le prestazioni aggiuntive del personale docente sono quelle individuate all'art. 88 c. 2 del CCNL 2006-2009.

L'accesso al MOF non è un diritto individuale incondizionato, ma è subordinato alle attività deliberate dal Collegio e ai criteri di individuazione.

Il personale è individuato primariamente sulla base della disponibilità volontaria formalmente dichiarata. In caso di più candidature per lo stesso incarico/funzione si procede, nell'ordine, tenendo conto dei seguenti criteri:

- continuità didattica nei progetti pluriennali;
- equa e trasparente ripartizione dei carichi di lavoro;
- rotazione.

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

ISTITUTO COMPRENSIVO
"Linussio - Matiz" Via Roma n. 42 33026 PALUZZA (UD)
e mail udic81200a@istruzione.it pec: udic81200a@pec.istruzione.it Sito web: www.iclinussiomatiz.edu.it

Il Dirigente Scolastico promuove la formazione e l'aggiornamento del personale dell'istituto e concede a chi ne faccia richiesta la partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento coerenti con il ruolo e le mansioni del personale stesso.

Tutto il personale può fruire di permessi per l'aggiornamento fino ad un massimo di seguito indicato.

1. PERSONALE ATA

a) COLLABORATORI SCOLASTICI – durante l'attività didattica deve essere garantita la presenza di almeno un collaboratore per sede. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica tutti i collaboratori possono partecipare agli eventi formativi/di aggiornamento. La domanda va presentata con almeno 5 giorni lavorativi di preavviso.

b) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI/E – Possono partecipare ai corsi di aggiornamento fino a 2 assistenti amministrativi per giornata. Su richiesta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi possono essere autorizzate ulteriori partecipazioni. La domanda va presentata con almeno 5 giorni lavorativi di preavviso.

2. PERSONALE DOCENTE – I docenti interessati alla partecipazione a corsi di aggiornamento non organizzati dall'Istituto presentano domanda scritta con almeno 5 giorni lavorativi di preavviso. Nella domanda devono essere indicati: data e luogo del corso, giorni di permesso richiesti, ore per cui si richiede la sostituzione. Il Dirigente scolastico valuta la possibilità di autorizzare la partecipazione ai corsi di più docenti, compatibilmente con le esigenze di servizio. La partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento organizzati dall'Istituto è automaticamente autorizzata all'atto dell'accettazione della domanda di iscrizione.

In caso di più richieste contemporanee, l'autorizzazione — per docenti e ATA — è concessa secondo il seguente ordine di priorità:

- ✔ completamento delle attività formative già iniziate;
- ✔ precedenza a chi non ha già fruito di permessi per l'aggiornamento nell'anno scolastico, o ne ha fruito per un minor numero di giorni
- ✔ a rotazione

B4) La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out

Le misure riguardanti lo stress da lavoro correlato trovano una specifica trattazione nel Documento di Valutazione dei Rischi per la Sicurezza e la Salute dei Lavoratori.

Il Dirigente Scolastico, unitamente all'RSPP, al medico competente e all'RLS, effettua:

- la valutazione del rischio stress lavoro-correlato. Individua i fattori di stress propri della scuola: carichi di lavoro, cambiamenti organizzativi, scarso riconoscimento sociale, classi difficili.

Il Dirigente Scolastico mette in atto:

- misure correttive e di prevenzione che comprendono una distribuzione equa e trasparente di carichi, orari, classi e incarichi. Includono anche obiettivi e ruoli chiari, riunioni e adempimenti sostenibili, momenti di ascolto e un buon clima collaborativo.
- supporta la gestione delle situazioni di conflitto

Il Dirigente Scolastico sostiene:

- la trasparenza dei criteri, la correttezza delle procedure, il rispetto del contratto e del codice di comportamento, e la valorizzazione delle competenze.
- il coinvolgimento degli organi. Le proposte possono essere discusse con RSU, RLS e Collegio dei docenti, ed essere richiamate nel Piano annuale delle attività e nel PTOF.
-

ISTITUTO COMPRENSIVO
"Linussio - Matiz" Via Roma n. 42 33026 PALUZZA (UD)
e mail udic81200a@istruzione.it pec: udic81200a@pec.istruzione.it Sito web: www.iclinussiomatiz.edu.it

B6) Criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA

I criteri di cui al presente titolo per il conferimento degli incarichi al personale ATA sono i seguenti:

1. disponibilità
2. competenze specifiche
3. esperienze acquisite in riferimento all'incarico

Presa d'atto del confronto ai sensi dell'art. 6, comma 2, del CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO	
Paola Linossi	[redacted]
LA RSU	
Iole Beltrame	[redacted]
Ester Della Pietra	
Anna Rains	
LE OO.SS.	
CGIL	
CISL SCUOLA	[redacted]
SNALS - SNALS	
GILDA	
UIL	
ANIEF	