



*Ministero dell'Istruzione*

Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia –  
Direzione Generale  
34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 040/4194111 –  
e-mail: [direzione-friulivenezia Giulia@istruzione.it](mailto:direzione-friulivenezia Giulia@istruzione.it) – PEC:  
[drfr@postacert.istruzione.it](mailto:drfr@postacert.istruzione.it)  
sito web: <http://www.scuola.fvg.it>



REGIONE AUTONOMA  
FRIULI VENEZIA GIULIA

DIREZIONE CENTRALE LAVORO, FORMAZIONE,  
ISTRUZIONE e FAMIGLIA

Servizio istruzione, università e  
diritto allo studio

[istruzione@regione.fvg.it](mailto:istruzione@regione.fvg.it)  
[lavoro@certregione.fvg.it](mailto:lavoro@certregione.fvg.it)  
tel + 39 0432 555 147  
I - 33100 Udine, via Ippolito Nievo 20

Oggetto: L.R. 13/2023, art. 7, commi 1-4. Realizzazione di interventi finalizzati a garantire la qualità del servizio di istruzione, anno scolastico 2023-2024. Comunicazione indicazioni operative.

Con la presente si forniscono le indicazioni operative per il corretto utilizzo dei fondi previsti dal Protocollo d'intesa stipulato tra Regione e Ufficio scolastico regionale ai sensi dell'articolo 7, commi 1-4, della legge regionale 13/2023.

Gli interventi previsti nel Protocollo d'intesa sono stati illustrati nel corso del webinar tenutosi lo scorso 26 settembre. Si ricorda che le slide del webinar sono disponibili alla pagina internet: [Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia - Interventi per lo sviluppo di progettualità per la qualità del servizio di istruzione e per risolvere situazioni critiche](#)

Al fine di rendere l'attuazione del Protocollo d'intesa compatibile con le risorse assegnate e con la successiva rendicontazione, si forniscono le seguenti indicazioni operative.

Ai sensi del vigente CCNL Scuola, le risorse assegnate sono da intendersi <lordo Stato> e costituiscono il limite alla disponibilità utilizzabile.

In relazione alla tipologia dell'incarico (prestazione aggiuntiva o prestazione d'opera) l'Istituto scolastico è tenuto ad effettuare le ritenute di legge, i versamenti e le comunicazioni previste dalle norme in vigore. La corresponsione degli emolumenti relativi agli incarichi conferiti potrà avvenire con la periodicità stabilite dall'Istituto scolastico.

I Dirigenti Scolastici dovranno, altresì, inserire le risorse assegnate e i criteri di utilizzazione nella contrattazione d'Istituto ovvero in una contrattazione integrativa, qualora già predisposta.

Le attività svolte presso ciascun Istituto sono configurabili quale progetto del PTOF in vigore o di un suo aggiornamento per l'ampliamento qualitativo della offerta formativa con spesa a carico di un soggetto terzo.

Si fa presente che l'assicurazione regionale copre tutte le attività inserite nel PTOF.

Possono essere destinatari dell'incarico sia docenti che ATA in servizio, assunti con orario ridotto o, in subordine, con orario completo; in assenza è possibile ricorrere a personale già in servizio presso altre istituzioni scolastiche (collaborazioni plurime) ovvero provvedere all'individuazione del personale mediante le graduatorie d'Istituto o M.A.D (Messa a disposizione).

Considerato che le istituzioni scolastiche possono ricorrere ad incarichi esterni solo dopo aver verificato la disponibilità di personale interno per far fronte alle esigenze progettuali, si configura la seguente sequenza operativa di individuazione:

- 1) Completamento di spezzoni orari di personale supplente già in servizio;
- 2) Ore eccedenti a favore di personale con contratto a tempo pieno già in servizio;
- 3) Incarichi attribuiti a personale esterno (collaborazioni plurime, graduatorie delle supplenze, MAD, affidamento di incarichi di lavoro autonomo).

Sono tuttavia necessarie le seguenti precisazioni:

- sulla base delle disposizioni della Legge n. 145/2018 e delle previsioni contenute nel comma 5 bis dell'art 7 del D.Lgs n. 165/2001, dal 1 luglio 2019 le amministrazioni pubbliche non possono conferire o prorogare incarichi di collaborazione coordinata e continuativa;
- è possibile procedere mediante affidamento di contratto di prestazione d'opera occasionale. In tal caso è necessario procedere nel rispetto delle procedure e criteri fissati dal Consiglio d'Istituto (articoli 44, comma 4, e 45, comma 2, del D.I. 129/2018);
- nel caso di un lavoratore occasionale, con un imponibile fiscale derivante da lavoro autonomo svolto occasionalmente che supera i € 5.000 lordo dipendente all'anno, risulta obbligatoria la Gestione Separata INPS, Nella fattispecie non trova applicazione il divieto di cui all'art. 43, comma 3, del D.I 129/2018 in quanto non trattasi di "servizio" e comunque le risorse utilizzate sono specificatamente finalizzate;
- il personale esterno è individuato attraverso appositi avvisi ad evidenza pubblica.

Al personale docente e ATA è riconosciuta la valutazione del servizio ai soli fini dell'attribuzione del punteggio nelle graduatorie ad esaurimento di cui all'articolo 401 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, trasformate in graduatorie ad esaurimento ai sensi dell'articolo 1, comma 605, lettera c), della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nonché nelle Graduatorie provinciali per le Supplenze (GPS), di cui all'Ordinanza Ministeriale n. 112 del 6 maggio 2022, nelle graduatorie permanenti di cui all'articolo 554 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, negli elenchi provinciali ad esaurimento di cui al decreto del Ministro della pubblica istruzione n. 75 del 19 aprile 2001.

Infine, come già chiarito lo scorso anno, la suddivisione dell'incremento della dotazione oraria tra personale ATA appartenente al profilo "assistente amministrativo" e il

personale appartenente al profilo “collaboratore scolastico” è stata utilizzata ai fini del calcolo del riparto dei fondi. Tale suddivisione, pertanto, non è vincolante e le scuole possono utilizzare i fondi complessivamente destinati all’incremento della dotazione oraria di personale ATA in relazione alle specifiche esigenze. Ovviamente tali fondi possono essere utilizzati esclusivamente per l’incremento della dotazione oraria di personale ATA e non possono essere utilizzati per altre finalità previste dal medesimo protocollo d’intesa (ad es. insegnanti sostegno, progettualità a favore di alunni DSA, ecc.).

Cordiali saluti.

**Ministero dell’Istruzione**  
Ufficio Scolastico Regionale  
per il Friuli Venezia Giulia  
Il Direttore generale  
*Daniela Beltrame*

**Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia**  
Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e  
famiglia  
Servizio istruzione, orientamento e diritto allo studio  
*Patrizia Pavatti*

(firme digitali ai sensi dell’articolo 23-ter del D. Lgs 7 marzo 2005, n. 821 “Codice dell’Amministrazione Digitale”)