ISTITUTO COMPRENSIVO IV - UDINE

Istituzione Scolastica dotata di personalità giuridica Decreto del Provveditore agli Studi di Udine prot. n. 347/A23b del 21.06.2000

Via Pradamano, 21 - 33100 UDINE Tel. 0432 127 64 11

email:UDIC843002@istruzione.it ***Pec***:udic843002@pec.istruzione.it***sito:***http://4icudine.edu.it

Codice MPI UDIC843002 – CF 94127310301

CONFRONTO Proposta per l'a.s. 2026/2027		
		Art. 11, comma 9. Sono oggetto di confronto ai sensi dell'art. 6:
Materia	**b)**	A livello di istituzione scolastica ed educativa: b1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa; b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA; b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento; b4) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e dei fenomeni di burn-out; b5) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto; b6) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.
Riferimenti		CCNL Comparto Istruzione e ricerca 2022-2024, sottoscritto il 23 dicembre 2025, art. 11, comma 9, lettera b)
A.S.		2026/2027

Al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'Amministrazione intende adottare, sono forniti i seguenti elementi nelle materie oggetto di confronto.

B1 ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E UTILIZZO DEL PERSONALE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FMOF

Criteri generali

L'organizzazione dell'orario è finalizzata ad assicurare il regolare funzionamento del servizio, la qualità dell'offerta formativa, la vigilanza sugli alunni e un impiego equilibrato delle risorse professionali. Sono rispettati gli obblighi orari individuali, il Piano triennale dell'offerta formativa, il Piano annuale delle attività, le deliberazioni degli organi collegiali competenti e le disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

Personale docente

L'orario di insegnamento è articolato su base settimanale o, quando consentito e funzionale alle attività programmate, plurisettimanale, su cinque o sei giorni in relazione al modello organizzativo dei diversi plessi.

Nella predisposizione dell'orario si tiene conto prioritariamente delle esigenze didattiche e organizzative, delle proposte formulate dal Collegio dei docenti e dei seguenti criteri:

- equilibrata distribuzione degli insegnamenti e, per quanto possibile, degli impegni antimeridiani e pomeridiani;
- contenimento, per quanto possibile, delle interruzioni nell'orario giornaliero e degli spostamenti tra sedi;
- funzionalità dell'orario rispetto ai tempi di apprendimento, ai laboratori, ai progetti e all'utilizzo degli spazi comuni;
- equa distribuzione delle situazioni organizzative maggiormente gravose, compatibilmente con le esigenze didattiche.

Le ore dell'organico dell'autonomia non impiegate per il curricolo obbligatorio sono utilizzate per le attività previste dal PTOF, per il potenziamento, il recupero, l'inclusione, l'ampliamento dell'offerta formativa e, nei limiti consentiti dalla normativa, per la sostituzione dei docenti assenti.

L'orario di insegnamento pomeridiano è distribuito in modo equilibrato. Per quanto possibile, non sono previsti più di tre rientri pomeridiani né più di tre interruzioni dell'orario di insegnamento nell'arco della settimana. Eventuali scostamenti sono determinati da esigenze didattiche o organizzative.

Quando il docente è impegnato in attività di insegnamento sia al mattino sia al pomeriggio, non sono di norma superate sette ore di insegnamento nella giornata ed è assicurato un intervallo di almeno un'ora, salvo disponibilità del docente e specifiche esigenze organizzative. Il complesso delle attività programmate nella medesima giornata non supera di norma nove ore. Restano escluse le visite e i viaggi di istruzione e le situazioni eccezionali non programmabili.

Le richieste di variazione o scambio dell'orario sono presentate al Dirigente scolastico o a un suo delegato e possono essere autorizzate quando non comportino riduzione del servizio, alterazione non consentita del monte ore delle discipline, oneri aggiuntivi o pregiudizio per l'organizzazione didattica. Salvo diversa comunicazione dell'Amministrazione, lo scambio occasionale comunicato per iscritto si intende autorizzato.

Nei periodi iniziali o finali dell'anno scolastico e negli altri periodi nei quali sia temporaneamente adottato un orario delle lezioni privo di rientri pomeridiani, l'orario dei docenti è riformulato nel rispetto dell'orario settimanale dovuto e delle esigenze didattiche, anche mediante attività in compresenza, potenziamento, recupero, progettazione o sostituzione, nei limiti consentiti dalla disciplina vigente.

Sostituzione dei docenti assenti

Per la sostituzione dei docenti assenti, nel rispetto della disciplina vigente e per il tempo necessario all'individuazione dell'eventuale supplente, si tiene conto, di norma, dei seguenti elementi, da applicare in relazione alla situazione concreta:

- recupero di permessi brevi o di altre ore dovute;
- ore nelle quali la classe o il gruppo assegnato non sia presente;
- ore di compresenza o contemporaneità utilizzabili senza compromettere attività programmate di inclusione, recupero o potenziamento;
- ore dell'organico dell'autonomia destinate alle sostituzioni;
- disponibilità a effettuare ore eccedenti retribuibili.

A parità delle altre condizioni è privilegiato il docente della medesima classe o, in subordine, dello stesso plesso.

Qualora non sia possibile provvedere diversamente, in situazioni eccezionali e per il tempo strettamente necessario a garantire la vigilanza, si può procedere alla temporanea distribuzione degli alunni in altre classi o al loro accorpamento in spazi comuni, purché adeguati sotto il profilo della capienza, della sicurezza e dell'effettiva possibilità di vigilanza.

Ore eccedenti, attività alternativa e ore residue

All'inizio dell'anno scolastico sono acquisite le disponibilità dei docenti a effettuare ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti. L'attribuzione tiene conto della compatibilità con l'orario individuale, dell'esigenza di assicurare il servizio, dell'equilibrata distribuzione delle ore e, a parità di condizioni, della rotazione.

Le ore destinate alle attività alternative all'insegnamento della religione cattolica e le ore residue che non concorrono a costituire cattedra sono attribuite nel rispetto dell'ordine di priorità e dei limiti stabiliti dalle disposizioni vigenti. In presenza di più docenti collocati nella medesima posizione di priorità, si tiene conto, nell'ordine, della necessaria qualificazione professionale, della compatibilità oraria, della continuità didattica quando pertinente, dell'equilibrata distribuzione delle ore e, quale criterio residuale, della posizione nella graduatoria interna d'istituto. L'unitarietà e la continuità dell'insegnamento prevalgono sulla mera distribuzione delle ore tra più aspiranti.

Individuazione dei docenti per le attività retribuite con il FMOF

Gli incarichi relativi ad attività deliberate dagli organi collegiali sono attribuiti, di norma, previa acquisizione delle disponibilità. In presenza di più disponibilità, il Dirigente scolastico tiene conto, in relazione alle caratteristiche dell'incarico, dei seguenti criteri:

- competenze, titoli, formazione ed esperienze documentate e pertinenti;
- esperienze positive maturate nello stesso ambito o in attività analoghe;
- continuità necessaria alla realizzazione di attività già avviate;
- equilibrata distribuzione degli incarichi e delle opportunità di accesso ai compensi;
- rotazione, quando compatibile con la natura dell'attività e con le competenze richieste.

Qualora l'incarico richieda uno specifico rapporto fiduciario, compiti di coordinamento o responsabilità direttamente connesse all'esercizio delle funzioni dirigenziali, il Dirigente scolastico procede all'individuazione motivata del docente ritenuto idoneo, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali e delle disposizioni vigenti.

Personale ATA – articolazione dell'orario

L'orario del personale ATA è organizzato dal DSGA, nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico e del Piano delle attività, in funzione degli orari di apertura delle sedi, delle attività didattiche e amministrative, delle esigenze di vigilanza e assistenza e dei servizi rivolti all'utenza.

L'articolazione su cinque o sei giorni, i turni, la flessibilità, la programmazione plurisettimanale e le prestazioni eccedenti sono disposti nel rispetto del CCNL, assicurando un'equilibrata distribuzione dei carichi e delle condizioni di maggiore gravosità. Le preferenze individuali sono considerate se compatibili con le esigenze di servizio.

Le prestazioni eccedenti autorizzate sono retribuite nei limiti delle risorse disponibili oppure, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, recuperate entro i termini contrattualmente previsti. Le pause sono assicurate nei casi e con le modalità stabiliti dalla normativa vigente.

Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

Restano ferme le disposizioni dell'art. 55 del CCNL 29 novembre 2007 in materia di riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali.
Nelle scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno tre giorni alla settimana, la riduzione trova applicazione, ricorrendone le condizioni previste dal citato art. 55, nei confronti del personale ATA adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità.
Il numero e la tipologia del personale destinatario della riduzione e gli ulteriori elementi necessari alla sua applicazione sono definiti a livello di istituzione scolastica nella sede di relazione sindacale prevista dalla disciplina vigente.

Ferie, recuperi e chiusure prefestive del personale ATA

Il piano delle ferie è predisposto assicurando la continuità dei servizi e tenendo conto, per quanto possibile, delle richieste degli interessati. Le richieste relative al periodo estivo sono presentate entro il termine annualmente comunicato dall'Amministrazione, in modo da consentire la tempestiva predisposizione del piano.

In caso di richieste concorrenti non integralmente accoglibili, è ricercato preliminarmente un accordo tra il personale. In mancanza di accordo, si tiene conto della necessità di assicurare le presenze indispensabili nei diversi profili e si applica la rotazione rispetto ai periodi fruiti negli anni precedenti. Per gli assistenti amministrativi è assicurata, di norma e compatibilmente con la consistenza dell'organico e le assenze legittimamente fruite, la presenza contemporanea di almeno un'unità nei giorni di apertura degli uffici.

Le modifiche al piano già approvato possono essere autorizzate per esigenze sopravvenute, purché non pregiudichino il servizio. Le giornate di chiusura prefestiva deliberate dal Consiglio d'istituto sono coperte mediante ferie, festività soppresse, riposi compensativi o altre modalità consentite dal contratto, secondo la scelta espressa dal dipendente e nel rispetto dei termini di fruizione. I ritardi e i debiti orari sono recuperati secondo le indicazioni del DSGA e le esigenze di servizio.

Individuazione del personale ATA per le attività retribuite con il FMOF

Il personale è individuato, di norma, previa acquisizione della disponibilità, tenendo conto della pertinenza delle competenze possedute, delle esperienze già maturate, delle esigenze organizzative, dell'equilibrata distribuzione delle attività e della rotazione, quando compatibile con il servizio. Per le attività da svolgere durante l'orario ordinario è valutata anche la possibilità di assicurare contemporaneamente le prestazioni istituzionali.

B2 CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE ALLE SEDI DI SERVIZIO

Principi comuni

L'assegnazione alle sedi ha durata annuale ed è disposta dal Dirigente scolastico, sentito il DSGA per il personale ATA, dopo avere determinato le risorse necessarie in ciascuna sede. Le assegnazioni perseguono il regolare funzionamento del servizio e un'equilibrata distribuzione delle professionalità e dei

carichi di lavoro.

Le preferenze del personale e la continuità nella sede sono tenute in considerazione, ma non costituiscono un diritto assoluto quando contrastino con motivate esigenze didattiche, organizzative, di sicurezza, vigilanza o assistenza.

Personale docente

Il personale a tempo indeterminato è di norma confermato nella sede dell'anno precedente, salvo domanda di mobilità interna, riduzione dei posti o comprovate esigenze di servizio. Le domande di mobilità interna sono presentate entro il 30 giugno, salvo diverso termine comunicato dall'Amministrazione.

I posti disponibili dopo le conferme sono assegnati tenendo conto delle preferenze espresse. In caso di concorrenza tra più aspiranti alla medesima sede, si applicano nell'ordine i seguenti criteri:

- possesso di competenze, titoli, formazione o esperienze documentate, soltanto quando siano direttamente pertinenti a una specifica attività, progetto o esigenza del plesso preventivamente individuata negli atti dell'istituto o comunque oggettivamente riscontrabile;
- continuità nello svolgimento della specifica attività o del progetto cui il posto è funzionalmente collegato;
- posizione nella graduatoria interna d'istituto o, per il personale non ancora inserito, punteggio risultante dalla procedura in base alla quale è stato assegnato all'istituto, nei limiti in cui i punteggi siano comparabili.

In assenza di una specifica esigenza professionale oggettivamente individuata, ovvero quando gli aspiranti risultino equivalenti rispetto ad essa, l'assegnazione è effettuata sulla base della graduatoria interna d'istituto o dell'ordine risultante dalla pertinente procedura di assegnazione.

Riduzione dei posti e mobilità d'ufficio dei docenti

In caso di riduzione dei posti in un plesso sono preliminarmente acquisite le disponibilità alla mobilità interna.

In assenza di disponibilità sufficienti, il personale da assegnare ad altra sede è individuato a partire dalla posizione meno favorevole nella graduatoria interna d'istituto, ferme restando le precedenze inderogabili previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva applicabile.

Collaboratori scolastici

Il numero delle unità da assegnare a ciascun plesso è determinato considerando, in particolare, l'orario e la durata di apertura, il numero e le esigenze degli alunni, la superficie e la conformazione dell'edificio, il numero dei piani e degli accessi, le necessità di vigilanza e assistenza, l'articolazione dei turni e le attività ulteriori ospitate nella sede.

Il personale a tempo indeterminato è di norma confermato nella sede dell'anno precedente, salvo domanda di mobilità interna o esigenze di servizio. Le domande sono presentate entro il 20 agosto, salvo diverso termine comunicato dall'Amministrazione.

In caso di concorrenza tra più richieste per la medesima sede, si applicano nell'ordine i seguenti criteri:

- compatibilità dell'assegnazione con le esigenze di servizio e con eventuali prescrizioni o limitazioni risultanti dal giudizio del medico competente;
- competenze professionali documentate e direttamente pertinenti alle attività richieste nella sede;
- continuità nella sede;
- posizione nella graduatoria interna d'istituto.

Il personale a tempo determinato è assegnato alle sedi residue tenendo conto prioritariamente della funzionalità del servizio, dell'orario contrattuale, dell'articolazione dei turni e di eventuali prescrizioni del medico competente. In condizioni equivalenti, la scelta avviene secondo l'ordine della graduatoria dalla quale è stata disposta la nomina.

Qualora in una sede si concentri un numero di limitazioni funzionali incompatibile con le attività da assicurare, il Dirigente scolastico, sentito il DSGA, ricerca preliminarmente disponibilità allo spostamento. In mancanza, dispone gli spostamenti necessari considerando la compatibilità delle mansioni, l'anzianità di permanenza nella sede e la graduatoria interna, con provvedimento motivato. La fruizione dei benefici previsti dalla legge 104/1992 non è, di per sé, equiparata a una limitazione delle mansioni.

Deroga ai criteri di assegnazione

Il Dirigente scolastico, nell'esercizio delle proprie prerogative di organizzazione e gestione del personale, può derogare ai criteri ordinari di assegnazione alle sedi con provvedimento adeguatamente motivato,

quando specifiche esigenze didattiche, organizzative o di servizio, ovvero altre circostanze rilevanti ai fini del buon andamento e della funzionalità dell'Istituzione scolastica, rendano opportuna una diversa determinazione.

In caso di deroga è resa preventiva informazione ai soggetti sindacali aventi titolo almeno cinque giorni lavorativi prima dell'adozione del provvedimento, ai sensi e nei limiti dell'art. 5, comma 5, del CCNL vigente e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

B3 CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

La partecipazione alle iniziative di formazione è autorizzata nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, compatibilmente con la possibilità di assicurare il servizio. In presenza di richieste concorrenti non tutte accoglibili, si applicano nell'ordine i seguenti criteri:

- formazione obbligatoria o connessa a incarichi e funzioni assegnati;
- coerenza dell'iniziativa con il PTOF, il Piano di miglioramento, il Piano di formazione o con processi di innovazione in atto;
- completamento di percorsi pluriennali o già avviati;
- pertinenza rispetto alla disciplina, al profilo professionale o alle mansioni svolte;
- minore fruizione di analoghe opportunità formative nel periodo precedente;
- ordine cronologico delle domande, quale criterio residuale.

Ove possibile, è favorita la partecipazione a turno del personale interessato e la successiva condivisione delle conoscenze acquisite con i colleghi.

B4 LEGALITÀ QUALITÀ DEL LAVORO BENESSERE ORGANIZZATIVO E PREVENZIONE DELLO STRESS LAVORO CORRELATO

L'Istituto promuove comportamenti improntati a legalità, correttezza, rispetto reciproco, collaborazione e responsabilità professionale. Le misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e dei fenomeni di burn-out sono definite e aggiornate nell'ambito della valutazione dei rischi, con il coinvolgimento delle figure previste dal decreto legislativo 81/2008.

In particolare, l'Amministrazione persegue:

- chiarezza nell'attribuzione di compiti, incarichi e responsabilità;
- equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro, per quanto consentito dalle risorse disponibili e dalle esigenze di servizio;
- semplificazione delle procedure e riduzione degli adempimenti duplicati;
- circolazione tempestiva delle informazioni necessarie al lavoro;
- prevenzione e gestione delle situazioni conflittuali, delle discriminazioni, delle molestie e delle aggressioni;
- ascolto delle segnalazioni e individuazione di misure correttive quando emergano criticità organizzative;
- formazione sui rischi professionali, sulla sicurezza e sul benessere organizzativo.

Le rilevazioni e le misure di miglioramento sono programmate in relazione agli esiti della valutazione dei rischi e alle criticità concretamente riscontrate, nel rispetto della riservatezza e della dignità del personale.

B5 CRITERI GENERALI DELLE MODALITÀ ATTUATIVE DEL LAVORO AGILE E DEL LAVORO DA REMOTO

Il lavoro agile e il lavoro da remoto possono riguardare esclusivamente attività del personale ATA che siano concretamente eseguibili a distanza senza pregiudicare il funzionamento degli uffici, i servizi all'utenza, la sicurezza e la protezione dei dati. Non possono essere svolte a distanza le attività che richiedano necessariamente la presenza fisica nella sede.

L'accesso avviene su richiesta dell'interessato e mediante accordo individuale, nel rispetto della disciplina contrattuale e organizzativa vigente. L'Amministrazione individua preventivamente le attività remotizzabili, le fasce di contattabilità, gli obiettivi o le prestazioni attese, le modalità di verifica, le misure di sicurezza e le condizioni per il rientro in presenza.

La prestazione a distanza non determina variazioni dell'orario individuale, del trattamento economico o dei doveri professionali. Deve essere garantito il diritto alla disconnessione al di fuori delle fasce stabilite. I criteri di priorità per l'accesso e gli eventuali casi di estensione delle giornate sono definiti nella sede di relazione sindacale prevista dal CCNL.

B6 CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI AL PERSONALE ATA

Gli incarichi sono conferiti dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA nei casi previsti, in relazione alle esigenze risultanti dal Piano delle attività. Di norma è acquisita la disponibilità del personale interessato.

In presenza di più disponibilità, si tiene conto, in relazione alle caratteristiche dell'incarico, dei seguenti criteri:

- competenze, titoli, formazione ed esperienze documentate e pertinenti;
- esperienza positiva maturata nello stesso incarico o in attività analoghe;
- continuità, quando necessaria al regolare svolgimento di attività già avviate;
- compatibilità con l'organizzazione del servizio e con gli altri incarichi ricoperti;
- equilibrata distribuzione degli incarichi e rotazione, quando compatibile con le competenze richieste;
- anzianità di servizio risultante dalla graduatoria interna, quale criterio residuale in caso di sostanziale equivalenza.

In assenza di disponibilità, qualora l'attività rientri nei compiti propri del profilo o sia comunque indispensabile al funzionamento del servizio, il Dirigente scolastico, sentito il DSGA, individua il personale secondo criteri di competenza, equa distribuzione dei carichi e rotazione, nel rispetto delle disposizioni contrattuali.

L'incarico è conferito con atto scritto recante i compiti assegnati, la durata e, quando previsto, il compenso determinato in sede di contrattazione integrativa.

CONCLUSIONE DEL CONFRONTO

Il presente documento contiene le misure che l'Amministrazione intende adottare nelle materie sopra indicate. Al termine del confronto è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse ai sensi dell'art. 6 del CCNL Comparto Istruzione e ricerca 2022-2024. Le determinazioni finali sono assunte dall'Amministrazione nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

Udine, _____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO	RSU DI ISTITUTO
GIACOMETTI Giorgio	

SINDACATI TERRITORIALI SCUOLA	
CISL/FSUR	UIL SCUOLA RUA
ANIEF	GILDA UNAMS
SNALS/CONFSAL	FLC CGIL