



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 del 25/09/2025

| | |
|-------------|--|
| | 9. Sono oggetto di confronto ai sensi dell'art. 6: |
| Materia | <p>b) a livello di istituzione scolastica ed educativa:</p> <p>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;</p> <p>b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;</p> <p>b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;</p> <p>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;</p> <p>b5) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi</p> <p>b6) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.</p> |
| Riferimenti | CCNL DEL 18/01/2024, art. 30, c.9, lett. b |
| A.S. | 2025/2026 |

Al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'Amministrazione intende adottare si forniscono le seguenti informazioni relativamente a:

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;

PERSONALE DOCENTE

1. Orario di insegnamento.

- A. Le ore di insegnamento sono assegnate su base settimanale o plurisettimanale che tenga conto delle diverse esigenze didattiche e progettuali e si articola su cinque o sei giorni settimanali.
- L'orario di lavoro (lezione frontale) pomeridiano sarà equamente suddiviso tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata. L'orario di lavoro è, per quanto possibile, continuativo e non possono essere previsti di norma più di tre rientri pomeridiani e tre ore "buche" durante la settimana.
- B. Una volta completato il quadro delle ore necessarie a completare il tempo scuola annuale delle classi (mensa e dopomensa) si procederà all'organizzazione delle ore dell'autonomia, che non possono ritenersi a disposizione delle scuole o delle classi, ma sono a disposizione dell'Istituto nell'ambito delle attività progettate per la realizzazione del PtOF e per la gestione di eventuali criticità.
- C. L'orario degli insegnanti viene stilato sulla base dei criteri di natura didattica sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti.

2. Scambi orari.

- A. Gli Insegnanti possono chiedere al Dirigente Scolastico, per motivate esigenze didattiche o personali, variazioni di orario (scambio orario nella scuola primaria e dell'infanzia, prolungamento dell'orario in un giorno e riduzione nell'altro per la scuola dell'Infanzia) assicurando alla classe il monte ore dovuto.
- B. La richiesta va formulata per iscritto indicando le date in cui saranno restituite le ore alla classe (entro 30 giorni).

3. Orario giornaliero.

- A. Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattina che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non si possono comunque superare le sette ore giornaliere con almeno un'ora di intervallo (su disponibilità espressa del docente).
- B. Non si possono in ogni caso superare le nove ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività (attività di docenza, attività aggiuntive e attività funzionali).
- C. Sono escluse dai limiti suddetti le visite e i viaggi di istruzione.

4. Ore eccedenti e modalità di sostituzione dei colleghi assenti.

- A. Ogni Docente ha la possibilità, all'inizio dell'anno scolastico, di mettere a disposizione ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti.
- B. Lo svolgimento delle ore eccedenti di cui al presente articolo può comportare la deroga dalle disposizioni contenute nell'articolo precedente salvo il limite delle nove ore giornaliere.
- C. Fermo restando quanto previsto dall'art. 43 del CCNL 2019/21 il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente e al massimo sino a dieci giorni, individua il docente secondo i seguenti criteri per la sostituzione dei docenti assenti:
- docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi);
 - docenti che nelle loro ore non hanno la classe presente a scuola;

- docenti in compresenza;
 - docenti di sostegno esclusivamente in caso di assenza dell'alunno nell'ora;
 - disponibilità a prestare ore eccedenti;
 - docenti di sostegno all'interno della loro classe qualora sia assente il docente curricolare e a condizione che l'alunno con sostegno non necessiti di costante sorveglianza individualizzata;
 - docenti con ore di potenziamento
 - qualora non sia possibile altrimenti, in caso di emergenza, per garantire la sorveglianza, si procede alla divisione degli alunni per classi o al loro accorpamento in spazi comuni adeguati sotto il profilo della capienza e della sicurezza
 - a parità di criterio sarà data precedenza al personale docente della stessa classe.
5. Affidamento di ore eccedenti in classi collaterali e attività alternativa alla religione cattolica
- A. L'affidamento di ore eccedenti di attività alternativa alla religione segue le disposizioni vigenti e in particolare:
 1. si darà precedenza agli eventuali docenti totalmente in esubero e successivamente a coloro che hanno l'obbligo di completare l'orario di cattedra;
 2. successivamente, al personale con contratto ad orario completo - prima al personale con contratto a tempo indeterminato, poi al personale con contratto a tempo determinato - fino al limite di 24 ore settimanali;
 3. infine si potranno stipulare contratti a tempo determinato ex novo con aspiranti inclusi nelle graduatorie d'istituto.

In caso di più docenti disponibili si seguiranno i seguenti criteri partendo dal docente con il punteggio più alto in graduatoria d'istituto:

1. compatibilità con l'orario già predisposto,
 2. assegnazione a più persone,
 3. rotazione a partire dall'a.s. 2023/2024.
- B. L'affidamento di ore residue pari o inferiori a sei ore settimanali, che non concorrono a costituire cattedra, verranno attribuite in base alla normativa:
 1. al personale con contratto ad orario completo - prima al personale con contratto a tempo indeterminato, poi al personale con contratto a tempo determinato - fino al limite di 24 ore settimanali come ore aggiuntive oltre l'orario d'obbligo;
 2. nel caso che ciò non sia possibile si provvederà all'assunzione di nuovi supplenti utilizzando le graduatorie di istituto.

In caso di più docenti disponibili si seguiranno i seguenti criteri partendo dal docente con il punteggio più alto in graduatoria d'istituto:

1. disponibilità a svolgere l'incarico
2. compatibilità oraria
3. assegnazione a più persone
4. rotazione a partire dall'a.s. 2023/2024

6. Prestazioni lavorative in caso di orario ridotto.
 - A. Qualora nei periodi iniziale e finale dell'anno scolastico (di norma la prima e l'ultima settimana di lezione) e nei periodi precedenti le festività, si opti per un orario senza rientri pomeridiani, i docenti sono impegnati per un numero di ore pari all'orario settimanale spettante, anche in compresenza, con una riformulazione dell'orario settimanale.
 7. Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'istituto.
 - A. Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia del D.S. e del Collegio Docenti, gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal Collegio sono attribuiti ai docenti sulla base di spontanee candidature degli interessati. In presenza di più candidature il D.S. attribuisce l'incarico tenendo conto dei seguenti elementi:
 1. Competenze dimostrabili derivanti da titoli o formazione specifica pertinenti all'incarico;
 2. Rotazione a partire dall'a.s. 2023/2024
 3. minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'istituto
 4. precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'amministrazione scolastica;
 - B. Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere disponibilità per gli incarichi, anche nell'ottica di un'equa distribuzione dei compensi derivanti dal Fondo dell'Istituzione, la Dirigenza assicura la massima pubblicità nell'occasione dell'assegnazione di un incarico o funzione. Tale pubblicità viene assicurata tramite circolare recante l'indicazione dell'incarico da svolgere e delle incombenze da esso derivanti. La lettera d'incarico con l'indicazione del compenso sarà successiva alla sottoscrizione del contratto integrativo d'istituto.
8. ASSENZE PERSONALE: FERIE, PERMESSI, MALATTIE, ASPETTATIVE
 - a) FERIE. Le ferie devono essere godute in ciascun anno scolastico e prevalentemente nei periodi di sospensione delle attività didattiche per il personale docente. Per il personale con meno di tre anni di servizio spettano nella misura di 30 giorni (art. 13 comma 3 del CCNL 2007); per il personale con oltre tre anni di servizio i giorni di ferie sono 32 (art. 13 comma 2 del CCNL 2007). A tutto il personale che ne ha maturato il diritto, sono attribuite ulteriori quattro giornate di festività (art. 14 CCNL 2007).
 - Al personale docente possono essere concessi fino ad un massimo di sei giorni di ferie anche nel periodo di attività scolastica; il provvedimento è subordinato alla possibilità di garantire comunque l'attività didattica corrente.
 - L'assenza per tutta la giornata di servizio può essere autorizzata solo attraverso la richiesta di ferie se non ricade nella casistica del successivo punto o nella specifica norma contrattuale per la formazione.
 - b) PERMESSI
 - Permessi retribuiti. Sulla base di idonea autocertificazione o documentazione sono riconosciuti i permessi per i seguenti casi (art. 15 del CCNL del 24 luglio 2003):

- partecipazione a concorsi o esami, comprensivi quelli eventualmente richiesti per il viaggio: 8 giorni per anno scolastico;
 - lutti per perdita del coniuge, parenti fino al secondo grado e affini di primo grado: 3 giorni per evento;
 - particolari motivi personali o familiari, debitamente documentati o autocertificati: 3 giorni per anno scolastico;
 - per gli stessi motivi di cui al punto precedente possono essere riconosciuti i sei giorni di ferie di cui al punto precedente;
 - per altri motivi previsti dalla normativa specifica (matrimonio, donazione di sangue, D.lgs. 151 del 26 marzo 2001, ecc.) per il tempo definito dalle relative disposizioni;
- Permessi brevi – docenti. Durata non superiore al 50% delle ore di servizio previste nella giornata e comunque non superiori alle due ore – art. 16 del CCNL 2007. I permessi concessi non possono essere superiori, nell'anno scolastico, all'orario settimanale di insegnamento. I permessi brevi vanno recuperati entro due mesi dalla loro fruizione. Le ore di permesso vanno recuperate in supplenze o interventi didattici integrativi con precedenza per le classi di titolarità da concordare con il dirigente scolastico o suo delegato (collaboratori, referenti di sede). Nel caso di impossibilità di recupero, per motivi imputabili al docente, l'amministrazione provvederà a recuperare sullo stipendio una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non lavorate.
- c) ASPETTATIVE PER MOTIVI DI FAMIGLIA E DI STUDIO. Le materie sono disciplinate dal CCNL del 29 novembre 2007 per i docenti. Tutta la documentazione dovrà essere consegnata secondo quanto stabilito dal D.lgs. 196/2003.
- d) SCAMBI DI ORARIO. Gli scambi di orario tra insegnanti della stessa classe che non comportino variazioni nel monte ore complessivo annuale delle singole discipline andranno comunicati al Dirigente Scolastico e – salvo diverse disposizioni scritte – saranno da considerarsi autorizzati. Gli scambi orari che prevedano una variazione del monte ore annuale delle discipline non possono essere autorizzati (art. 25 comma 4 del D.lgs. 165/2001 e art. 21 comma 8 della Legge 59/1997).
- e) ASSENZE AGLI INCONTRI PREVISTI NEL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ FUNZIONALI
Le assenze devono essere autorizzate a seguito di richiesta da formalizzarsi con almeno 3 giorni di anticipo utilizzando l'applicazione presente sul Registro Nuvola. In situazioni di emergenza la richiesta deve essere tempestivamente comunicata al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori e alla sede di servizio. Tale richiesta deve recare una congrua motivazione giustificativa dell'assenza.

PERSONALE ATA

1. Orario di lavoro

- A. L'orario di lavoro del personale Ata è organizzato in modo da assicurare: l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, l'ampliamento della fruibilità

- dei servizi da parte dell'utenza, il miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.
- B. Durante i periodi di attività didattica, si articola su cinque giorni settimanali.
 - C. In coincidenza con periodi di particolare intensificazione del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio, mediante l'effettuazione di un orario eccedente la norma e fino a un massimo di 42 ore settimanali, per non più di tre settimane consecutive, previa disponibilità del personale interessato. Di tale circostanza sarà data comunicazione a RSU e OO.SS.
 - D. L'orario potrà subire eventuali modifiche in occasione degli esami di stato del primo ciclo di istruzione.
 - E. Le ore eccedenti l'orario d'obbligo prestate e cumulate, saranno retribuite o recuperate, dopo la loro maturazione, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le necessità di servizio, nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e preferibilmente entro il termine dell'anno scolastico e comunque non oltre i tre mesi successivi all'inizio dell'anno scolastico successivo per il personale a tempo indeterminato, concordando col DSGA modalità e tempi del recupero.
 - F. Nel caso in cui l'orario giornaliero superi le 7 ore e 12 minuti, il lavoratore ha diritto/dovere ad avere una pausa pranzo di almeno 30 minuti. L'orario di servizio giornaliero, esclusa la pausa pranzo, non potrà superare comunque le 9 ore di servizio.
 - G. Nel caso che l'orario di servizio giornaliero del plesso, a cui un collaboratore scolastico è assegnato, superi le dieci ore per almeno 3 giorni a settimana, se lo stesso collaboratore scolastico è adibito a regimi di orario articolati su più turni o è 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 collaboratore scolastico può richiedere una riduzione di orario da 36 a 35 ore settimanali (cfr. art. 55 del CCNL 2007).

2. Criteri per la fruizione di ferie, permessi, recuperi prefestivi

A. FERIE

- 1. Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 30 aprile 2026.
- 2. Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni se richiesto dal dipendente. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 05 maggio 2026 se la propria richiesta verrà accolta.
- 3. Per il personale amministrativo sarà criterio prioritario la necessità di garantire la presenza di almeno due unità in servizio contemporaneamente. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo, qualora il personale non pervenga ad un accordo, si terrà conto delle

ferie usufruite negli anni precedenti, adottando il criterio della rotazione a partire dall'a.s. 2023/2024.

4. Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L, almeno tre giorni prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

B. CHIUSURE PREFESTIVI. Le giornate di chiusura stabilite dal Consiglio d'Istituto vanno recuperate con le seguenti modalità, utilizzando prioritariamente le ferie non usufruite nel precedente anno scolastico, successivamente si utilizzeranno le seguenti modalità a scelta del dipendente:

- Ore aggiuntive già prestate;
- Ore di recupero corsi di formazione seguiti fuori dall'orario di servizio;
- Ferie e festività sopprese dell'anno scolastico in corso.

C. I ritardi fino a 15 minuti vengono recuperati nella stessa giornata; i ritardi superiori a 15 minuti saranno cumulati e dovranno essere recuperati su richiesta dell'amministrazione.

D. Ferie e permessi dovranno essere richiesti di norma con almeno tre giorni di anticipo.

3. Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS

A. Attività aggiuntive - Il personale potrà svolgere in corso d'anno attività aggiuntive in orario di servizio (intensificazione) e oltre l'orario di servizio, e a tal fine sarà individuato secondo i seguenti criteri: disponibilità, competenze professionali, operando opportune e possibili rotazioni. Le attività aggiuntive, saranno retribuite con il FIS come stabilito in sede di contrattazione. Su richiesta dell'interessato, le ore aggiuntive potranno essere compensate con recuperi orari (nei periodi di sospensione delle attività didattiche).

B. Incarichi specifici - Gli incarichi specifici per la valorizzazione della professionalità del personale ATA saranno assegnati dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, al personale che non goda della 1^a o 2^a posizione economica, in base ai seguenti criteri:

1. disponibilità individuale
2. competenze relative alle singole attività da svolgere
3. rotazione a partire dall'a.s. 2023/2024 in base al punteggio della graduatoria di riferimento.

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO DOCENTI E ATA FERIE, PERMESSI ED ASSENZE - CCNL 2024 art. 35

Al personale assunto a tempo determinato, si applicano, nei limiti della durata del rapporto di lavoro, le disposizioni in materia di ferie, permessi ed assenze stabilite dal CCNL per il personale assunto a tempo indeterminato, con seguenti precisazioni:

1. Le ferie del personale assunto a tempo determinato sono proporzionali al servizio prestato. Qualora la durata del rapporto di lavoro a tempo determinato sia tale da non consentire la fruizione delle ferie maturate, le stesse saranno liquidate al termine dell'anno scolastico e comunque dell'ultimo contratto stipulato nel corso dell'anno scolastico.
2. Il dipendente di cui al presente articolo ha diritto a tre giorni di permesso retribuito per lutto per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, del convivente o di soggetto componente la famiglia anagrafica e di affini di primo grado.
3. Il personale docente ed ATA assunto a tempo determinato ha diritto entro i limiti di durata del rapporto, ad un permesso retribuito di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio.
4. Il personale docente ed ATA assunto con contratto a tempo determinato per l'intero anno scolastico (31 agosto) o fino al termine delle attività didattiche (30 giugno) ha diritto, a domanda, a tre giorni di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione. Per il personale ATA tali permessi possono anche essere fruiti ad ore, con le modalità di cui all'art. 67 (Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari).
5. Al personale docente ed ATA assunto con contratto a tempo determinato diverso da quello indicato al punto 4, invece, sono attribuiti permessi non retribuiti, fino ad un massimo di sei giorni ad anno scolastico, per i motivi previsti dall'art. 15, comma 2 del CCNL 29/11/2007.
6. Al personale docente ed ATA assunto a tempo determinato, ivi compreso quello di cui al precedente punto 5, sono inoltre concessi permessi non retribuiti, per la partecipazione a concorsi od esami, nel limite di otto giorni complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio.

b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;

1. ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI E MOBILITÀ INTERNA

L'assegnazione della sede è di durata annuale ed è disposta come segue:

A. il personale a tempo indeterminato già facente parte dell'organico dell'istituzione scolastica viene confermato nella sede occupata nell'anno precedente.

1. La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia presentato altre richieste. Nel caso in cui si determini una situazione di soprannumerarietà si applica la graduatoria di istituto formulata ai sensi della tabella di valutazione dei titoli per la mobilità d'ufficio.
2. La mobilità interna verrà avviata vista la domanda degli interessati da presentare entro il 30 giugno.

3. All'interno dell'organico dell'istituto scolastico l'insegnante che ha chiesto la mobilità non potrà occupare un posto già occupato da altro insegnante, anche se quest'ultimo ha un punteggio inferiore rispetto al richiedente. La mobilità viene, comunque, concessa in caso di mobilità interna uguale e contraria.
- B. Il personale a tempo indeterminato, entrato a far parte dell'organico d'istituto a partire dall'anno scolastico 2025-2026, sarà assegnato ai plessi su posti vacanti sulla base del seguente ordine:
 - a. trasferimenti;
 - b. neo immessi in ruolo;
 - c. utilizzi e assegnazioni provvisorie;
 - d. incarichi a tempo determinato.
 A concorrenza di più richieste si procederà all'assegnazione sulla base:
 - a. del punteggio riconosciuto in relazione alla graduatoria di provenienza;
 - b. specifiche competenze professionali certificate (ad esempio conoscenza della lingua inglese in assenza di docenti specialisti).
- C. Il Dirigente Scolastico si riserva la possibilità di derogare, con motivato provvedimento, ai precedenti criteri per situazioni documentate con informazione preventiva alle RSU e alle OO.SS.

Nella fase delle operazioni di mobilità si terranno in considerazione le seguenti precedenze:

- personale non vedente
- personale emodializzato
- personale portatore di handicap
- personale che ha bisogno per gravi motivi di salute di particolari cure a carattere continuativo
- personale destinatario dell'art. 33, commi 5 e 7 della legge 104/92 parente o affine entro il terzo grado e affidatario di persona handicappata in situazione di gravità che assista con continuità ed in via esclusiva un parente od un affine entro il terzo grado, portatore di handicap
- lavoratrici madri con prole di età inferiore di un anno o in alternativa i lavoratori padri.
- personale con riconoscimenti di patologie invalidanti da parte della A.S.L. (documentate).

D. ASSEGNAZIONE DOCENTI IN CASO DI ESUBERO

In caso di esubero all'interno di un plesso, i docenti stessi verranno riassegnati d'ufficio in altro plesso su posto vacante secondo il seguente criterio:

- domande volontarie di mobilità interna;
- graduatoria interna con riferimento al plesso di servizio

2. ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI E MOBILITÀ INTERNA

L'assegnazione della sede è di durata annuale ed è disposta, previa definizione del numero di unità di personale necessario ai singoli plessi, considerando il numero degli alunni, la quantità delle superfici e il tempo scuola, nell'ordine, come segue:

A. Personale a tempo indeterminato già facente parte dell'organico dell'istituzione scolastica viene confermato di norma nella sede occupata nell'anno scolastico precedente salvo che esigenze di servizio non richiedano lo spostamento in altro plesso.

La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste e salvo quanto disposto al comma successivo. Eventuali domande di mobilità interna andranno presentate entro il 20 agosto 2026.

Per il personale che faccia richiesta di assegnazione ad una sede dell'istituto, l'assegnazione è disposta:

- prioritariamente nei confronti del personale già facente parte dell'organico dell'istituto. In caso di concorrenza tra più soggetti si applica la graduatoria d'Istituto formulata sulla base della tabella di valutazione dei titoli per i trasferimenti a domanda.
- successivamente per il personale entrato a far parte dell'Istituto a partire dall'anno scolastico 2025-2026, in base al relativo punteggio di arrivo.

A concorrenza di più richieste si procederà all'assegnazione sulla base del punteggio riconosciuto dal CCNI in relazione a:

- a. trasferimenti;
- b. utilizzi e assegnazioni provvisorie
- c. neo immessi in ruolo

B. Personale con contratto a tempo determinato.

- a. Il personale è assegnato alla sede di servizio prioritariamente d'ufficio sulla base del numero di ore contrattuali e di eventuali situazioni particolari certificate, al fine di garantire una distribuzione equilibrata e funzionale del personale in rapporto alle necessità operative dei diversi plessi
- b. A parità di ore contrattuali e in assenza di situazioni particolari certificate il personale sceglie la sede di servizio, tra quelle residue, secondo l'ordine della graduatoria da cui è stato nominato.

C. In virtù delle esigenze di servizio derivanti dalla presenza di un numero elevato di mansioni ridotte da inidoneità al servizio o legge 104/1992 presenti nello stesso plesso, sia per il personale a tempo indeterminato che determinato, si stabilisce che di norma e salvo che non si debba provvedere diversamente per garantire un più adeguato servizio negli altri plessi e l'equilibrio dei carichi di lavoro del personale:

1. non ci potrà essere più di 1 unità di personale con mansioni ridotte da inidoneità al servizio o legge 104/1992 nei plessi più piccoli con organico fino a 3 collaboratori scolastici
2. non ci potranno essere più di 2 unità di personale con mansioni ridotte da inidoneità al servizio o legge 104/1992 nei plessi con organico da 4 a 6 collaboratori scolastici
3. qualora si creino situazioni di temporanea inabilità al servizio, per esempio certificate da visita presso il medico competente, si potranno operare degli spostamenti temporanei, sulla base della disponibilità, per garantire il rispetto dei punti 1 e 2 al fine di operare un equo carico di lavoro in capo a tutti i collaboratori scolastici.

I criteri per procedere alla mobilità del personale ATA in deroga sono i seguenti:

1. Disponibilità allo spostamento;

2. In caso di mancanza di disponibilità si sposterà il collaboratore a mansioni ridotte con minor anzianità di presenza nel plesso in cui presta servizio;
 3. Per la copertura del posto lasciato vacante dal personale di cui ai punti 1 e 2 si procederà come segue:
 - a. individuazione del plesso in base alle esigenze di servizio;
 - b. disponibilità allo spostamento;
 - c. minor anzianità di presenza nel plesso in cui presta servizio.
- D. Il Dirigente Scolastico, sentita la DSGA, si riserva la possibilità di derogare, con motivato provvedimento, ai precedenti criteri per situazioni documentate con informazione preventiva alle RSU e alle OO.SS.

b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Allo scopo di assicurare la qualità del servizio scolastico, in presenza di numerose richieste di partecipazione a una medesima iniziativa formativa, riconosciuta dall'Amministrazione, ovvero a iniziative formative che si svolgono contemporaneamente, ai fini della fruizione dei permessi per l'aggiornamento di cui all'articolo 64 del CCNL/2007 comparto scuola il personale viene individuato sulla base dei criteri di seguito elencati:

PERSONALE DOCENTE

A fronte di un elevato numero di richieste di partecipazione a una medesima iniziativa formativa saranno seguiti i seguenti criteri, in ordine prioritario:

1. Completamento di percorsi pluriennali o già avviati negli anni precedenti;
2. incarichi ricoperti in relazione ai compiti assegnati;
3. personale che non abbia avuto in passato accesso a iniziative di formazione;
4. iniziative connesse con i processi di innovazione in atto.

Sono promosse le seguenti iniziative formative, in ordine prioritario:

1. iniziative connesse con le esigenze derivanti dal Piano triennale dell'offerta formativa;
2. iniziative concernenti la prevenzione dell'insuccesso scolastico e i fenomeni di dispersione scolastica;
3. iniziative connesse con i processi di innovazione in atto;
4. incarichi ricoperti in relazione all'oggetto dell'iniziativa.

PERSONALE ATA

A fronte di un elevato numero di richieste di partecipazione a una medesima iniziativa formativa saranno seguiti i seguenti criteri, in ordine prioritario:

1. Completamento di percorsi pluriennali o già avviati negli anni precedenti;
2. incarichi ricoperti in relazione al mansionario assegnato;
3. personale che non abbia avuto in passato accesso a iniziative di formazione;
4. iniziative connesse con i processi di innovazione in atto.

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 specifica trattazione nel Documento di Valutazione dei Rischi per la Sicurezza e la Salute dei Lavoratori. Il dirigente scolastico si impegna a procedere a rilevazioni dello stress lavoro-correlato del personale. Al fine di promuovere legalità, qualità del lavoro e del benessere organizzativo tutto il personale dell'istituto è coinvolto in un piano di sburocratizzazione e dematerializzazione al fine di un miglioramento dell'Offerta didattica e formativa.

b5) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi

I criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi sono definiti dal CCNL 2019/21 agli artt. 12-16. Il lavoro agile (*smart working*) o da remoto può essere concesso, solo se valutato come compatibile con le esigenze di servizio, a chiunque, tra il personale ATA, ne faccia motivata richiesta.

Le attività collegiali riguardanti tutti i docenti (di cui all'art. 44, c.3, lettere a) e b) del CCNL 2019/21) possono essere svolte a distanza quando non rivestono carattere deliberativo (cfr. art. 44, c. 6). Le attività del Consiglio d'Istituto possono viceversa svolgersi *on line* anche quando rivestono carattere deliberativo (come previsto dal regolamento che lo stesso Consiglio d'Istituto si è dato). Per i GLO vale quanto previsto dal D.I. n. 182/2020, art. 4, c. 6: "Le riunioni del GLO possono svolgersi anche a distanza, in modalità telematica sincrona".

b6) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA

Gli incarichi sono attribuiti al personale A.T.A. sulla base di spontanea disponibilità degli interessati. In presenza di più disponibilità per incarico, il Dirigente Scolastico provvede alla formazione di una graduatoria sulla base del criterio della professionalità in rapporto alle attività da svolgere.

In caso di professionalità equivalenti si procede in base all'anzianità di servizio (punteggio della graduatoria d'istituto) e, a rotazione, dal punteggio più alto a partire dall'a.s. 2025/26.

L'attribuzione dell'incarico specifico comporterà lo svolgimento, durante il normale orario di servizio, dei compiti aggiuntivi previsti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Giorgio Giacometti

Per presa visione e condivisione in attuazione dell'art.6 del CCNL del 18/01/2024

Udine,

| IL DIRIGENTE SCOLASTICO | RSU D'ISTITUTO |
|-------------------------|----------------|
| Giorgio Giacometti | |
| | |
| | |

| SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI | |
|-------------------------------|--|
| | |
| | |
| | |