ISTITUTO COMPRENSIVO DI PASIAN DI PRATO
Via Leonardo da Vinci, 23 - 33037 Pasian di Prato (UD) tel. 0432 699954
e-mail: udic856004@istruzione.it - pec:udic856004@pec.istruzione.it
Codice meccanografico UDIC856004 - sito web: https://icpasiandiprato.edu.it/
Codice IPA istsc_udic856004 – Codice univoco fatturazione UFJTH9

VERBALE RELATIVO
ALLA SESSIONE DI CONFRONTO
ai sensi degli artt. 6 e 30, c. 9, lett. *b*)
del CCNL del comparto Istruzione e ricerca 2019-2021 del 18 gennaio 2024

Il giorno 12 novembre 2026, alle ore 10.30, presso i locali del plesso "Fruch" dell'Istituto Comprensivo di Pasian di Prato si riuniscono la parte pubblica, rappresentata dalla Dirigente scolastica p.t. Dott.ssa Loredana Giudice, e la parte sindacale, rappresentata dalla RSU di Istituto e dai rappresentanti delle OO.SS. territoriali per attuare, ai sensi dell'art. 6 del CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, il confronto sulle seguenti materie (art. 30, c. 9, lett. b) CCNL 2019-2021):

B) Materie oggetto di confronto (art. 30, comma 9):

B1) ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, NONCHÉ 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 lavoro

1. Tutti i docenti sono obbligati ad effettuare l'orario di servizio previsto dagli ordinamenti ed organizzato secondo i criteri definiti nel PTOF e nei Piani delle attività.
2. Di norma non possono essere previsti più di cinque (Scuola Secondaria di I grado) o sei (Scuola Primaria e Scuola dell'Infanzia) moduli consecutivi di lezione per i docenti con orario di cattedra.
3. Si possono prevedere tutte le forme di flessibilità, qualora necessario e se deliberate dal Collegio dei Docenti, che si ritengono opportune e tra l'altro l'articolazione modulare del monte ore annuale di ciascuna disciplina e attività.
4. L'orario settimanale delle lezioni è redatto considerando, in primo luogo, le esigenze di apprendimento delle alunne e degli alunni ed eventuali esigenze di rilievo a carattere personale e familiare dei docenti (condizioni di salute personali e dei familiari, figli piccoli, etc.).
5. Di norma nell'orario settimanale vengono inserite non più di tre ore buche, salvo specifiche richieste personali per aumentarne il numero.
6. In caso di attività didattiche distribuite su 6 giorni, il giorno libero verrà assegnato a rotazione in base all'anzianità di servizio, salvo accordi tra docenti. La rotazione terrà conto dell'orario in vigore nell'a.s. 2025/2026.

7. I pomeriggi di servizio di norma saranno equamente distribuiti tenendo conto, per quanto riguarda la scuola primaria, anche della programmazione settimanale.

2) **Sostituzione docenti assenti**

1. La sostituzione dei docenti assenti avviene secondo i seguenti criteri nell'ordine:
   a. docenti che avrebbero dovuto svolgere lezione in classi coinvolte in visite e viaggi di istruzione;
   b. docenti con ore a recupero per permessi brevi già usufruiti;
   c. docenti con ore di potenziamento (Scuola Secondaria di I grado) o di compresenza (Scuola dell'Infanzia e Primaria), secondo le previsioni del quadro orario;
   d. docente di sostegno in caso di assenza dell'alunna o dell'alunno seguito;
   e. docente di sostegno con assenza del docente curricolare, ad eccezione dei casi in cui gli alunni per la loro tipologia di disabilità necessitano del costante rapporto 1:1.
   f. docente che ha dato disponibilità a svolgere ore a pagamento eccedenti l'orario d'obbligo, già inserite in orario;
   g. docente che ha dato disponibilità a svolgere ore a pagamento eccedenti l'orario d'obbligo sul momento.
2. Ogni docente può esprimere disponibilità ad effettuare ore a pagamento eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti. La precedenza in questo caso va, nell'ordine:
   a. al docente che insegna nella stessa classe del collega da sostituire;
   b. al docente della stessa disciplina;
   c. al docente disponibile.
3. Solo nel caso in cui tutte le risorse a disposizione dell'Amministrazione siano esaurite, si ricorre alla suddivisione delle classi garantendo la vigilanza e la sicurezza.
4. Per esigenze personali o didattiche un docente può richiedere alla Dirigente uno scambio di ore di lezione con un altro docente purché lo scambio avvenga tra docenti della stessa classe, previo accordo tra gli interessati.

3) **Assenze**

1. 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, salvo emergenze. Nel caso in cui pervenga un numero di richieste di permesso ex art. 15 (o art. 35 per il personale a tempo determinato con nomina annuale o fino al termine delle attività didattiche) per lo stesso giorno tale da non consentire la garanzia del pubblico servizio, l'autorizzazione è concessa valutando le esigenze di garanzia di pubblico servizio della Scuola, dando priorità nell'ordine:
   a. al personale che non abbia fruito di permessi dello stesso tipo nello stesso a.s.;
   b. al personale con maggiore anzianità di servizio, comunque a rotazione a partire dall'a.s. 2026/27, salvo accordi tra docenti.
2. Permessi brevi - Per organizzare al meglio il servizio, il docente presenta la richiesta con almeno 2 gg. lavorativi di preavviso, salvo emergenze, e la concessione del permesso è condizionata dalla possibilità di sostituzione con personale in servizio. La durata dei permessi non deve superare la metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e comunque fino a un massimo di 2 ore. Nel corso dell'anno le

richieste non possono eccedere complessivamente la durata dell'orario settimanale di servizio. La richiesta va comunicata anche al docente coordinatore di sede. Il recupero, richiesto in base alle esigenze dell'Istituto, dovrà avvenire entro due mesi dalla fruizione del permesso e andrà comunicato all'Amministrazione. In caso di rifiuto da parte del docente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al docente stesso per il numero di ore non recuperate.

3. Ferie - Durante il normale periodo di svolgimento delle lezioni i docenti possono fruire di max 6 gg. ferie, da detrarre dal computo totale spettante annualmente, previa indicazione all'atto della domanda dei docenti che li sostituiranno e comunque senza oneri per l'Amministrazione.
4. Ferie ex art. 15 - Ai docenti a tempo indeterminato per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione, i max 6 giorni di ferie di cui sopra possono essere aggiuntivi ai 3 giorni di permesso retribuito, come da art.15 c.2 del CCNL 2006-09. Nel caso in cui pervenga un numero di richieste di permesso ex art. 15 per lo stesso giorno tale da non consentire la garanzia del pubblico servizio, l'autorizzazione è concessa valutando le esigenze di garanzia di pubblico servizio della Scuola, dando priorità a coloro che hanno richiesto permesso ex art. 15 e successivamente nell'ordine:
    a. al personale che non abbia fruito di permessi dello stesso tipo nello stesso a.s.;
    b. al personale con maggiore anzianità di servizio.
5. Assenza dagli organi collegiali – La richiesta di assenza dalla partecipazione agli impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività, anzitempo noto a tutti i docenti, **deve rivestire carattere di estrema eccezionalità** e va presentata per comprovate ragioni di forza maggiore (visita specialistica; cert. medico; gravi problemi familiari e/o personali, solo a titolo esemplificativo) **da documentare**. In assenza di giustificazione accolta dalla Dirigente, l'assenza verrà considerata non giustificata. L'eventuale richiesta di assenza dall'attività collegiale deve essere presentata alla Dirigente scolastica, salvo emergenze, almeno 5 giorni prima del giorno in cui è previsto l'impegno.

4) Affidamento di ore eccedenti in classi collaterali

1. Per l'affidamento di ore eccedenti in classi collaterali (alternativa alla religione cattolica, ore residue) si procede con ricognizione tra il personale interno per un massimo di 24 ore settimanali.
2. In caso di più disponibilità, fatte salve le vigenti disposizioni in materia e nelle more della normativa, si procede a rotazione, a partire dall'anno scolastico 2025/26 partendo dal docente con punteggio più alto nella graduatoria di Istituto; qualora fosse possibile si può prevedere la suddivisione delle ore tra più docenti disponibili.
3. In caso di ore residue di sostegno, la priorità verrà data al docente che ha in carico l'alunno cui afferiscono tali ore. A parità di priorità, si procede come sopra definito al punto 2.

5) Attività funzionali all'insegnamento

1. L'impegno per attività funzionale all'insegnamento, di cui all'art. 44 comma 3 a) e b), di docenti impegnati su più istituti con orario inferiore all'orario di cattedra sarà proporzionale alle ore di servizio.
2. Il docente impossibilitato a partecipare per concomitanza di attività collegiali nell'Istituto prevalente è tenuto a comunicare anticipatamente la propria assenza.

6) **Prestazioni aggiuntive a carico del fondo dell'istituzione scolastica**

1. Per la realizzazione delle sue finalità istituzionali la Scuola si avvale del patrimonio professionale dei docenti, da valorizzare in rapporto alla realizzazione del PTOF e delle attività strategiche di miglioramento e connesse all'ampliamento dell'offerta formativa.
2. Ai sensi del comma 83 dell'art. 1 della Legge 107/2015, la Dirigente individua, nell'ambito dell'organico dell'autonomia, fino al 10% di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica, compresi i docenti incaricati nelle aree delle funzioni strumentali deliberate dal Collegio dei docenti e dallo stesso designati, tenendo conto delle candidature spontanee e delle disponibilità espresse dagli stessi docenti.
3. Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia della Dirigente e del Collegio dei docenti, gli ulteriori incarichi da retribuire con il Fondo MOF, per attività connesse all'arricchimento dell'offerta formativa della scuola, sono attribuiti al personale scolastico a seguito della delibera del Collegio dei docenti.
4. In presenza di più candidature per lo stesso incarico, la Dirigente tiene conto dei seguenti elementi, nel seguente ordine di priorità:
   - competenze specifiche maturate in precedenti esperienze nello stesso ambito, all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica;
   - competenze specifiche comprovate da titoli o pubblicazioni;
   - minor numero di incarichi già ricoperti.
5. 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 MOF, la Dirigenza assicura la massima pubblicità preliminarmente all'assegnazione di un incarico.
6. I compensi da attribuire, su base oraria o forfettaria, derivanti dal Fondo MOF sono stabiliti in sede di contrattazione integrativa d'istituto e sono corrisposti a consuntivo, a seguito della presentazione di una relazione sugli esiti dell'attività svolta e di eventuali fogli firma.

PERSONALE ATA

a. Orario di lavoro

1. Il lavoro del personale ATA è finalizzato all'attuazione del PTOF e al buon funzionamento dell'Istituto.
2. I CCSS al momento in servizio presso l'Istituto Comprensivo sono 18, cui si aggiungono 72 h in organico di fatto; un'unità ATA-CS attualmente è in comando presso l'USP di Udine.
3. All'inizio dell'anno scolastico, la Direttrice SGA formula, sulla base della Direttiva della Dirigente, una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico.
4. La Dirigente, verificata la congruenza di tale piano delle attività rispetto al PTOF, adotta il Piano delle attività la cui attuazione è affidata alla DSGA, che individua, sulla base dei criteri indicati, il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari e dispone l'organizzazione del lavoro per tutto l'anno scolastico.
5. Il Piano delle attività è stato organizzato in modo da consentire l'erogazione del servizio alle alunne, agli alunni e al pubblico; gli orari del personale sono regolati da queste esigenze.

6. L'orario di servizio e gli orari stabiliti sono di durata annuale; in caso di sopravvenute esigenze si provvede alle opportune modifiche o integrazioni.
7. L'orario di lavoro del personale ATA è articolato su 5 o 6 giorni settimanali a seconda delle sedi. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il personale svolge il turno antimeridiano di 7h 12 minuti (orario su 5 giorni) o 6h (orario su 6 giorni).
8. Nel caso di turni di servizio superiori a 7.12 ore è obbligatoria una pausa della durata minima di 30 minuti per la consumazione del pasto e per il recupero psicofisico. L'orario di lavoro giornaliero non deve comunque superare le 9 ore complessive.
9. L'orario ordinario di servizio settimanale potrà essere modificato e adattato per attività programmate connesse a particolari esigenze quali attività previste nel PTOF, riunioni degli organi collegiali e scrutini, esami di stato, straordinario, come da Piano delle attività e da Piano ATA.
10. L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale avviene mediante. Per il personale collaboratore scolastico eventuali scostamenti, derivanti dal calendario annuale degli impegni dei docenti con ricaduta sull'orario giornaliero, verranno comunicati di norma con almeno 5 giorni di anticipo.
11. Si possono prevedere rimodulazioni dell'orario giornaliero anche significative per garantire il servizio pubblico (apertura e chiusura del plesso).
12. Durante i periodi di attività didattica, per consentire la puntuale realizzazione delle attività previste dal PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, gli edifici scolastici sono regolarmente aperti come di seguito indicato:

Sede centrale - Scuola Primaria "E. Fruch"

Per il personale amministrativo (5 unità 36/36)		Per i collaboratori scolastici (4 unità 36/36 + 1 unità a 28:48/36 ore)	
Lunedì	7:30-17:00	Lunedì	7:20-19:00
Martedì	7:30-13:30	Martedì	7:20-19:00
Mercoledì	7:30-17:00	Mercoledì	7:20-19:00
Giovedì	7:30-13:30	Giovedì	7:20-19:00
Venerdì	7:30-13:30	Venerdì	7:20-18:00
Sabato	7:30-13:30	Sabato	7:20-14:00

Scuola Secondaria di primo grado "G.D. Bertoli"

Per i collaboratori scolastici (4 unità 36/36 - 1 unità 12/36)	
Lunedì	7:30-19:00
Martedì	7:30-17:00
Mercoledì	7:30-19:00

Giovedì	7:30-17:00
Venerdì	7:30-17:00
Sabato	7:30-13:45

Scuola Primaria "G. Marconi" – Passons

Per i collaboratori scolastici (2 unità 36/36 - 1 unità 18/36)	
Lunedì	7:20-18:00
Martedì	7:20-18:30* Nel caso in cui non venga effettuata la programmazione in presenza, l'orario di termine potrà essere anticipato alle ore 18:00.
Mercoledì	7:20-18:00
Giovedì	7:20-18:00
Venerdì	7:20-18:00

Scuola Primaria "I. Nievo" – Colloredo di Prato

Per i collaboratori scolastici (1 unità 24/36 - 1 unità 12/36 - 1 unità 7:12/36)	
Lunedì	7:30 – 14:42
Martedì	7:30 – 17:30
Mercoledì	7:30 – 14:42
Giovedì	7:30 – 17:30
Venerdì	7:30 – 14:42

Scuola Primaria con particolari finalità "La Nostra Famiglia"

Per i collaboratori scolastici (1 unità 36/36)	
Lunedì	8:28 – 15:40
Martedì	8:28 – 15:40
Mercoledì	8:28 – 15:40
Giovedì	8:28 – 15:40
Venerdì	8:28 – 15:40
Sabato	----------

Scuola dell'Infanzia di Santa Caterina

Per i collaboratori scolastici (3 unità 36/36 – 1 unità 6/36)	
Lunedì	7:20 – 17:20
Martedì	7:20 – 17:20
Mercoledì	7:20 – 17:20
Giovedì	7:20 – 17:20
Venerdì	7:20 – 17:20

Scuola dell'Infanzia di Passons

Per i collaboratori scolastici (2 unità 36/36)	
Lunedì	7:00 – 17:00
Martedì	7:00 – 17:00
Mercoledì	7:00 – 17:00
Giovedì	7:00 – 17:00
Venerdì	7:00 – 17:00

Si precisa che gli orari massimi di apertura dei plessi sopra indicati potranno essere oggetto di successive modifiche e/o rimodulazioni in quanto l'organizzazione dei turni pomeridiani, avviata a decorrere dal 21 settembre 2026, è attualmente in fase di monitoraggio e sperimentazione al fine di verificarne l'efficacia e la rispondenza alle esigenze di servizio, fino alla definizione del Piano ATA.

Per la figura dell'assistente tecnico sono previste due unità a 18/36 condivise nell'ambito della Rete n. 4 di Udine. La prima unità presta servizio presso questo Istituto nella giornata del martedì per 6 ore settimanali; la seconda unità opera invece secondo una turnazione ciclica articolata su cinque istituzioni scolastiche della rete prestando servizio presso questo Istituto nella giornata di giovedì per 6 ore ogni cinque settimane.

Durante i periodi di regolare attività didattica, l'apertura dell'ufficio al pubblico presso la sede centrale è effettuata secondo il seguente orario:

Orario di ricevimento del pubblico in sede centrale		
	Mattina	Pomeriggio
Lunedì	11:30-13:30	16:00-17:00
Martedì	11:30-13:30	
Mercoledì	11:30-13:30	16:00-17:00
Giovedì	11:30-13:30	

Venerdì	11:30-13:30	
Sabato	11:30-13:30	

b. Ritardi/Uscite anticipate

1. È consentita in entrata una tolleranza massima di 10 minuti giornalieri, con l'obbligo di recupero di tale ritardo a fine giornata ove non si superi l'orario preventivato di chiusura del plesso. Si intende ritardo il fatto eccezionale.
2. Il ritardo sull'orario di ingresso superiore ai 10 minuti dovrà essere immediatamente comunicato e recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo su richiesta dell'amministrazione.
3. In caso di mancato recupero, attribuibile a inadempienza se richiesta dall'Amministrazione e non evasa dal dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo a un'ora di lavoro o frazioni non inferiori alla mezz'ora.
4. Durante l'orario di lavoro non è consentito abbandonare il proprio posto se non per il tempo strettamente necessario per l'espletamento dei propri compiti e/o, previa autorizzazione della Dirigente o della DSGA.
5. Le uscite anticipate devono essere autorizzate e recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello dell'uscita anticipata.

c. Turnazione

1. La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni e di attività. Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio. La turnazione coinvolge, senza eccezioni, tutto il personale, a meno che non sussistano contrattualizzazioni specifiche e/o disponibilità volontaria del personale.
2. L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante abbia un reale riscontro nell'efficienza e produttività del servizio scolastico.
3. La DSGA dispone nel Piano delle Attività lo svolgimento della turnazione, identificando con atto formale il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.
4. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica può essere previsto un solo turno antimeridiano di servizio; viene comunque garantito il ripristino dell'orario pomeridiano per far fronte ad eventuali esigenze non prevedibili.

d. Permessi brevi

1. I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dalla Dirigente Scolastica sentito il parere favorevole della DSGA. L'interessato deve presentare richiesta scritta.
2. La Direttrice 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. Ciò anche al fine di evitare decurtazioni stipendiali.

e. Straordinari/Recupero/Riposi compensativi

1. Il lavoro straordinario del personale collaboratore scolastico deve sempre essere concordato e autorizzato dalla Direttrice SGA, previsa verifica con la Dirigente scolastica, mediante ordine di servizio (es. per assenze del personale, riunioni non programmate, etc.)
2. Gli assistenti amministrativi potranno essere autorizzati anche verbalmente dalla DSGA e dalla Dirigente scolastica; il servizio sarà convalidato a fine mese sul cartellino mensile dalla Dirigente scolastica e/o dalla DSGA. L'effettuazione dello stesso dovrà essere sporadica e corrispondente ad effettiva esigenza dell'Amministrazione scolastica.
3. Il successivo recupero per entrambi i profili dovrà essere concordato con la Dirigente scolastica/DSGA.
4. Le ore e/o i giorni di riposo compensativi maturati devono essere usufruiti nei periodi di sospensione delle attività didattiche entro e non oltre il 31 agosto dell'anno scolastico in cui si sono maturati e comunque entro i 3 mesi successivi per il personale a tempo indeterminato, ed entro e non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato.

f. Permessi retribuiti

1. Assenze

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

2. 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 telefonicamente e successivamente in forma scritta a partire dalle 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. In Segreteria vanno comunicati anche il numero del certificato medico telematico e l'indirizzo di reperibilità, se variato, per eventuali visite fiscali.

g. Ferie

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.

2. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto. A regime, il personale ATA fruirà delle ferie secondo le modalità stabilite al comma 10 art. 13 CCNL 27.11.2007 che viene riportato " in caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento," il personale A.T.A. fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA".

3. Per consentire la predisposizione del piano ferie, le domande dovranno essere presentate entro i seguenti termini:

- periodo natalizio: entro il 20 novembre (pubblicazione entro il 30 novembre);

- periodo estivo: entro il 15 maggio (pubblicazione entro il 30 maggio).

4. Le domande si ritengono accolte compatibilmente con le esigenze di servizio; nel caso in cui la domanda non possa essere accolta se ne darà comunicazione scritta e motivata.

5. Deve essere assicurato al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio – 31 agosto.

6. In caso di più richieste coincidenti ed in mancanza di personale disponibile nel periodo in questione sarà adottato il criterio della rotazione annuale a partire dall'a.s. 2025/2026.

7. La richiesta di ferie e festività soppresse da fruire per pochi giorni, anche in modo saltuario, nei periodi di attività didattica dovrà pervenire, salvo casi eccezionali, almeno 5 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto e la loro concessione sarà subordinata alle esigenze di servizio ed al fatto che esse non determinino oneri aggiuntivi per l'Amministrazione.

8. Nel caso in cui più richieste contemporanee non si conciliassero con le esigenze di servizio si applicheranno i seguenti criteri in ordine di priorità:

a) accordo tra gli interessati
b) rotazione con alternanza del periodo di ferie richiesto rispetto a quello degli anni precedenti.

h. Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano triennale dell'offerta formativa, è possibile la chiusura prefestiva della scuola approvata in sede di riunione programmatica del personale ATA e deliberata dal Consiglio d'Istituto.
2. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate prioritariamente mediante l'utilizzo dei giorni di ferie relativi all'anno precedente e, a scelta del dipendente ma concordando con la DSGA in relazione alle esigenze di servizio mediante

a) recupero dei crediti derivanti da ore già prestate in eccedenza

b) utilizzo di ore prestate in corsi di aggiornamento effettuati fuori orario di servizio

c) utilizzo di giorni di ferie o festività soppresse relativi all'anno in corso

d) svolgendo l'orario di lavoro settimanale su cinque giorni (7.12 minuti) nella settimana in cui cade la giornata prefestiva.

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

1. Il personale ATA beneficia di compensi accessori derivanti dal Fondo MOF attraverso l'attribuzione di incarichi specifici, lo svolgimento di attività lavorativa oltre l'orario d'obbligo e/o l'intensificazione della prestazione lavorativa per particolari esigenze organizzative quali lo svolgimento di mansioni di competenza di colleghi assenti.
2. Il fondo per gli Incarichi Specifici del personale ATA è finalizzato a retribuire l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività proposto dalla DSGA.
3. Per l'a.s. 2026/2027 sono previsti i seguenti incarichi specifici da attribuire sulla base dei titoli professionali posseduti, l'anzianità di servizio e l'esperienza professionale maturata:

- Per il personale amministrativo: gestione delle procedure previdenziali del personale e supporto specialistico alla gestione delle graduatorie (convalide) (2 unità);
- Per i collaboratori scolastici: supporto attività di primo soccorso e compiti legati all'assistenza generale dei bambini presso le scuole dell'infanzia (5 unità).

B2) CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA

1. I criteri riguardanti l'assegnazione dei docenti ai plessi, adottati dalla Dirigente, sono quelli ritenuti più idonei per l'attuazione del PTOF e garantire il buon funzionamento della Scuola in rapporto alla qualità del servizio di istruzione e formazione offerto.
2. Le assegnazioni del personale docente ai plessi sono di durata annuale e sono disposte nell'ordine di seguito indicato:
    a. Conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente. La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste, salvo circoscritte situazioni critiche agli atti della scuola che inficino l'efficacia e l'efficienza del buon andamento del sistema scolastico pubblico del quale la Dirigente è garante, previa informazione alla RSU di Istituto e alle OO.SS.. Nel caso in cui si determini una situazione di soprannumero nel plesso si applica il seguente criterio:
        i. graduatoria d'Istituto relativa al plesso, fatti salvi accordi tra i colleghi.
    b. Il personale ha facoltà di chiedere di essere assegnato a un qualsiasi plesso dell'Istituto. L'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del personale già facente parte dell'Istituto e poi di quello, sempre con contratto a tempo indeterminato, per trasferimento o nuova immissione in ruolo. In caso di concorrenza di più soggetti, facenti parte dell'Istituto, si applica la graduatoria di Istituto. La continuità didattica, in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso, non è elemento ostativo.
    c. All'interno dell'organico dell'Istituto scolastico, l'insegnante che ha chiesto la mobilità interna verso un altro plesso 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.
    d. Il personale docente su posto comune sceglie il plesso sede di servizio nel seguente ordine:
        i. neo-trasferiti;
        ii. neo-immessi in ruolo;
        iii. docenti in utilizzazione;
        iv. docenti in assegnazione provvisoria.
    e. Il personale supplente annuale su posto comune sceglie il plesso sede di servizio tra quelli residui, secondo l'ordine della graduatoria da cui è stato nominato.
3. All'inizio dell'anno scolastico, la Direttrice SGA formula, sulla base della Direttiva della Dirigente, una proposta di piano delle attività contenente l'assegnazione alle sedi del personale ATA in organico, tenendo conto anche delle precedenti assegnazioni e di eventuali esigenze

personali o situazioni familiari del personale, in particolare di coloro che si avvalgono dei benefici stabiliti dalla L. 104/1992.

4. Il personale ATA sceglie il plesso sede di servizio nel seguente ordine:
    a. neo-trasferiti;
    b. personale in utilizzazione;
    c. personale in assegnazione provvisoria.;
    d. neo-immessi in ruolo;
5. Il personale neo-trasferito, in assegnazione, in utilizzazione, neo-immesso in ruolo o a tempo determinato titolare di Legge 104/1992 o in mansioni ridotte sceglie esclusivamente tra i plessi in cui non vi è altro personale che usufruisce della Legge 104/1992 o in mansioni ridotte.
6. Il presente accordo resta valido per l'a.s. 2026/27 e per gli anni scolastici successivi, salvo modifiche richieste della Dirigenza scolastica.

B3) CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

1. La partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento costituisce un diritto e un'occasione di crescita professionale per tutto il personale.
2. La Scuola definisce un proprio piano di formazione e aggiornamento sulla base delle richieste del personale e delle necessità rilevate, organizzando tali attività in modo da favorire la massima partecipazione.
3. Nel caso in cui pervengano più richieste per lo stesso giorno per iniziative di formazione esterne alla Scuola accreditate dal Ministero dell'Istruzione e del Merito, l'autorizzazione per la partecipazione da parte del personale docente e ATA con l'esonero dal servizio è concessa valutando le esigenze di buon funzionamento della Scuola, dando priorità nell'ordine:
    a. al personale titolare;
    b. al personale che non abbia fruito in passato di permessi dello stesso tipo;
    c. al personale con minore anzianità di servizio.

B4) 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. La promozione della legalità nell'Istituto è attuata mediante:
    - la diffusione tramite il sito web istituzionale e l'attuazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., del D.P.R. 62/2013, D.P.R. 81/2008, dei documenti previsti dalla normativa vigente il trattamento dei dati personali e dei documenti relativi all'applicazione delle disposizioni di cui alla Legge 190/2012, compresi i Piani triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza del Ministero e delle istituzioni scolastiche del FVG;
    - istituzione di appositi gruppi di lavoro composti da docenti, non docenti e utenti per attività di consulenza e/o monitoraggio;
    - apposite disposizioni della Dirigente;
    - specifiche azioni di formazione del personale.

2. La qualità del lavoro è promossa mediante la valorizzazione delle risorse umane anche in sede di assegnazione del personale docente e ATA alle classi, alle attività e agli incarichi. Sono istituiti per la miglior organizzazione e valorizzazione del personale appositi gruppi di lavoro cui sono destinati specifici compiti in termini di programmazione delle attività istituzionali e progettuali.
3. Sono regolarmente previste misure per il benessere organizzativo e la prevenzione dello stress lavoro-correlato: la raccolta periodica dei dati relativi allo stress lavoro-correlato, la loro analisi, il relativo aggiornamento del Documento di valutazione dei rischi e la progettazione di attività di formazione dei lavoratori, per migliorare la consapevolezza e la comprensione delle situazioni di stress, delle loro possibili cause e del modo in cui fronteggiarle in senso trasformativo.
4. Si mantiene il costante monitoraggio circa:
    - la gestione delle procedure di comunicazione riguardanti gli obiettivi educativi, formativi e di miglioramento dei processi della Scuola,
    - l'organizzazione generale, il funzionigramma d'istituto e i piani delle attività;
    - le forme di realizzazione dell'offerta formativa con la ricerca di migliori soluzioni nell'impostazione della complessa attività istituzionale e progettuale, al fine di portare coerenza, responsabilità e controllo sullo sviluppo dei piani in modo da ottimizzare l'organizzazione, i processi, le condizioni e l'ambiente di lavoro, e semplificare gli adempimenti nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente.

B5) CRITERI GENERALI DELLE MODALITÀ ATTUATIVE DEL LAVORO AGILE E DEL LAVORO DA REMOTO NONCHÉ I CRITERI DI PRIORITÀ PER L'ACCESSO AGLI STESSI

Per il personale ATA si richiama quanto definito con contratto integrativo triennale – parte normativa, sottoscritto in data 28/02/2025 e reperibile al seguente link:

https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/10969/documento/UDIC856004

Per il personale docente è prevista l'attuazione del lavoro agile per le riunioni di programmazione settimanale di scuola primaria e per gli incontri di tipo non deliberativo, come disciplinato dal Titolo IX del Regolamento di Istituto.

B6) CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI AL PERSONALE ATA

1. Gli incarichi specifici vengono attribuiti per quei compiti che, nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio.
2. Nei limiti delle disponibilità previste dall'art.47 del C.C.N.L. la Dirigente Scolastica, acquisita la disponibilità, attribuisce al personale ATA gli incarichi specifici proposti dalla DSGA in base ai seguenti criteri:
    a. professionalità accertata, titoli inerenti all'incarico (culturali e/o professionali);
    b. possesso di esperienze pregresse svolte nei medesimi compiti;
    c. anzianità di servizio.

Le parti dichiarano di non voler esprimere ulteriori valutazioni e sottoscrivono il presente verbale, che vale quale sintesi dei lavori e delle posizioni emerse. La seduta è tolta alle ore 12.00.

La Dirigente Scolastica	Dott.ssa Loredana Giudice	X
Componenti R.S.U.:	Ins. Manuela Astolfi	X
	Ins. Carmelo Blandizzi Giardina	X
	Ins. Tiziana Coletti	X
	Sig.ra Maria Teresa Criscenti	X
	Prof.ssa Paola Merluzzi	X
	Prof.ssa Tiziana Tomat	X
OO.SS. ANIEF		X
CISL Scuola		X
F.L.C. – CGIL Scuola		X
GILDA		X
SNALS/CONFSAL		X
UIL		