



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI
Scuola polo inclusione-Scuola in ospedale**

VIA XXV APRILE, 1 - 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800q@pec.istruzione.it Tel : 0432 1276611

Confronto

Ai sensi dell'art. 11, comma 9, lett. b) del CCNL Istruzione e ricerca triennio 2022-2024

Art. 1

Campo di applicazione

Le seguenti disposizioni si applicano al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato e decorrono dalla data di sottoscrizione fino al 31 agosto 2027.

B1) Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa

PERSONALE DOCENTE

Art. 2

Orario di lavoro giornaliero

L'orario di servizio del personale docente è articolato su 5 o su 6 giorni alla settimana, ad esclusione dei docenti in part time, con spezzone orario o con servizio distribuito su più istituti.

Di norma non possono essere previsti più di cinque, per la scuola secondaria di primo grado, o sei, per la scuola primaria, moduli consecutivi di lezione per i docenti con orario di cattedra.

L'orario di lavoro non può superare, di norma, le 7 ore, comprensivo delle attività aggiuntive e la specifica disponibilità del docente, e comunque non può estendersi oltre le 9 ore complessive (attività aggiuntive, sostituzione colleghi assenti, attività funzionali).

Si deroga dalle 9 ore complessive in caso di Viaggi d'istruzione.

In base al DPR 275 art. 5, l'Istituzione scolastica può prevedere un orario flessibile anche su base plurisettimanale e funzionale alle necessità determinate dal PTOF in riferimento ad attività progettuali definite anche sul piano temporale per non più di quattro ore alla settimana.

Sono possibili forme di scambio di orario tra docenti della stessa classe fermo restando il monte ore annuale della disciplina per gli allievi, purché vi sia una preventiva intesa tra i docenti interessati. Le ore devono essere restituite dai docenti interessati alla classe entro le due settimane successive.

Nella stesura dell'orario settimanale si prevedono, di norma, non più di tre ore "buche".

Art. 3

Orario delle riunioni

Gli impegni orari individuali obbligatori sono quelli previsti dal CCNL:

- partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative, fino a 40 ore annue;
- la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue;
- lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:

- a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- b) alla correzione degli elaborati;
- c) ai rapporti individuali con le famiglie.

Le riunioni si svolgono nei pomeriggi, non oltre l'orario di funzionamento, eventualmente con individuazione del giorno a rotazione.

Art. 4

Programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro è funzionale alla realizzazione dei progetti inseriti nel PTOF deliberati anche con indicazione dell'arco temporale di attuazione; la sua applicazione può modificare anche l'orario di docenti non interessati all'applicazione della programmazione plurisettimanale stessa. Tale programmazione sarà comunicata con un preavviso di almeno 7 giorni.

Art. 5

Sostituzione docenti assenti

In caso di assenza, in attesa della nomina del supplente, incorre l'obbligo della sorveglianza degli alunni (art. 591 C.P.) da parte dei docenti e dei collaboratori scolastici per brevi periodi.

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo il seguente ordine di criteri:

- docenti che devono restituire ore di permesso breve già usufruito
- docenti di cui al successivo art. 8
- docenti in organico potenziato della scuola secondaria di primo grado.
- docenti organico potenziato se in servizio nell'orario richiesto purché non impegnati in orario programmato per attività di insegnamento con gli alunni
- utilizzo ore di compresenza di docenti
- docenti di sostegno solo in caso di assenza dell'allievo seguito dall'insegnante
- cambiamento orario su disponibilità permanendo l'orario di servizio giornaliero sulla propria classe
- docenti di sostegno all'interno della propria classe nel proprio orario in contemporaneità con il docente assente e in situazione di emergenza e se compatibile con la vigilanza al disabile (art.33 comma 3)
- sostituzione con docenti disponibili a pagamento, secondo precisi orari concordati fino a copertura del budget a disposizione
- sostituzione con docenti resisi disponibili al momento per ore a pagamento
- suddivisione degli alunni all'interno delle classi avendo cura di individuare le classi meno numerose, ovvero quelle in cui nella stessa giornata ci siano alunni assenti in caso di emergenza
- in caso di necessità la classe scoperta viene unita ad altra (a rotazione) e dislocata in uno spazio adeguato alla sicurezza.

Art. 6

Ore eccedenti prestate per la sostituzione dei colleghi assenti

La sostituzione dei docenti assenti effettuata, nel rispetto dei limiti fissati dalle norme, anche con

l'attribuzione di ore eccedenti a docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità sia ad inizio anno sia al momento del bisogno, in caso di più richieste avverrà in base ai seguenti criteri:

- rotazione;
- punteggio graduatoria interna.

La disponibilità dichiarata ad inizio anno verrà indicata nel quadro orario settimanale e potrà essere collocata:

- all'inizio o alla fine dell'orario di servizio giornaliero;
- negli intervalli.
- nella giornata libera

Art. 7

Affidamento di ore eccedenti in classi collaterali

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. In caso di più disponibilità, si procede a rotazione, a partire dall'anno scolastico 2022/2023 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.

Art. 8

Utilizzazione del personale in casi particolari

In caso di assenza della classe per motivi quali manifestazioni, gare, visite di istruzione ecc. i docenti sono presenti nella scuola rimanendo a disposizione prioritariamente per le supplenze o a supporto di altre classi. In tali casi il personale interessato può richiedere il differimento della prestazione lavorativa in altra giornata, programmata e progettata nello specifico con comunicazione scritta al Dirigente scolastico.

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

Nelle prime settimane di inizio dell'attività scolastica, a fronte di problemi organizzativi e di esigenze di inserimento degli alunni nelle prime classi/sezioni, possono essere adottati orari di apertura e chiusura della scuola ridotti comprensivi dell'orario delle lezioni e di eventuali sostituzioni per colleghi assenti.

Art.9

Prestazioni aggiuntive a carico del fondo dell'istituzione scolastica – criteri per l'individuazione del personale docente

Tutto il personale docente ha diritto di accesso alle risorse del MOF.

Le attività devono essere approvate dal Collegio docenti previa accettazione dell'interessato/a.

Per tutte le attività e le forme di flessibilità retribuite con il fondo di Istituto l'individuazione e l'assegnazione al personale docente è effettuata dopo aver dato a tutti la possibilità di aderire o meno alle stesse tramite individuazione in ambito di Collegio docenti o circolare interna.

Le attività aggiuntive consistono nella partecipazione e collaborazione a quanto previsto nel Piano annuale delle Attività deliberato dal Collegio Docenti e ai progetti retribuiti con il Fondo di Istituto.

Il personale disponibile è individuato sulla base dei criteri seguenti:

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

In caso di parità sul primo punto, si procede alla valutazione del secondo requisito e così via per i successivi.

Art.10

Assenze - Permessi retribuiti

Le domande di permesso vanno presentate con almeno 4 giorni di anticipo all'indirizzo di posta istituzionale, onde permettere la tempestiva autorizzazione ed organizzazione del lavoro. In caso di particolare urgenza o gravità anche il giorno prima. Si considerano automaticamente autorizzati.

Permessi brevi

Per organizzare al meglio il servizio, il docente presenta la richiesta almeno con 3 gg. lavorativi di preavviso e la concessione del permesso è condizionata dalla possibilità di sostituzione con personale in servizio, salvo emergenze.

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.

Malattia

Tutte le assenze vanno tempestivamente comunicate al coordinatore di plesso per la predisposizione delle sostituzioni e all'ufficio di segreteria in forma scritta a partire dalle ore 7.30.

In segreteria vanno comunicati anche il numero del certificato medico telematico e l'indirizzo di reperibilità per eventuali visite fiscali.

Art.11

Ferie

Le ferie sono godute in ciascun anno scolastico e in prevalenza nei periodi di sospensione delle attività didattiche per il personale Docente.

Al personale docente possono essere concessi fino ad un massimo di 6 giorni di ferie anche nel periodo di attività scolastica; il provvedimento, salvo quanto previsto dall'art.15 c.2, è subordinato alla possibilità di garantire comunque l'attività didattica senza oneri per l'amministrazione.

Per organizzare meglio il servizio il docente presenta la richiesta almeno 6 giorni prima della data d'inizio delle ferie stesse.

Le ferie non godute potranno essere retribuite nei limiti di legge.

Non sono concesse ferie: in concomitanza delle riunioni programmate nel Piano annuale delle attività, consigli di classe, scrutini intermedi e finali, esami - in concomitanza con i ricevimenti pomeridiani dei genitori.

Art.12

Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

1. Per i docenti in servizio in più Istituti o con spezzone orario, il limite delle 40 ore di cui al CCNL, viene rispettato cumulando le ore in proporzione all'orario di servizio nelle rispettive scuole.
2. "Il personale docente del comparto della scuola assunto con contratto a tempo parziale, sulla base delle disposizioni dettate dagli artt. 46 CCNL 4.8.1995, 36 CCNL 24.7.2003 e 39 CCNL 29.11.2007, nonché dall'art. 7, O.M. 23.7.1997, ha l'obbligo di svolgere le attività funzionali all'insegnamento di carattere collegiale, di cui agli artt. 42, comma 3, lett. a), CCNL 1995, 27, comma 3, lett. a), CCNL 2003, 29, comma 3, lett. a), CCNL 2007, con le stesse modalità previste per i docenti a tempo pieno e, in caso di part time verticale o misto, è tenuto a partecipare all'attività collegiale anche se la convocazione è disposta in giorni della settimana non coincidenti con quelli stabiliti per l'insegnamento." (Corte di Cass. civ., Sez. lavoro con Ord., 14 marzo 2019, n. 7320).
3. Durante i periodi di interruzione delle lezioni il personale è tenuto a prestare servizio in tutte le attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti.
4. I rapporti con le famiglie si svolgono secondo le modalità indicate nel Piano Annuale delle Attività del personale docente.

PERSONALE ATA

Art.13

Orario di lavoro giornaliero

Il calcolo dell'orario settimanale verrà effettuato: per il DSGA e gli assistenti amministrativi su base 36, mentre per i collaboratori scolastici su base 36 o 35 qualora sussistano le condizioni per l'applicazione dell'art. 55 del CCNL/2007.

A seconda della distribuzione dell'orario nell'arco settimanale, l'orario di lavoro giornaliero potrà essere di ore 6.00 o 7.12 a seconda che si lavori su 6 o 5 giornate alla settimana.

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.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale avviene mediante timbratore oppure foglio firme se il timbratore dovesse avere problemi di funzionamento. Per il personale Collaboratore Scolastico si assumerà a riferimento il Piano delle attività del personale docente con gli impegni obbligatori connessi alla funzione docente.

Art.14

Ritardi/Uscite anticipate

È consentita in entrata una tolleranza massima di 10 minuti giornalieri per i collaboratori scolastici e 30 minuti per i giornalieri per gli assistenti amministrativi, con l'obbligo di recupero di tale ritardo a fine giornata.

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.

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.

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 del DSGA.

Le uscite anticipate devono essere autorizzate e recuperate entro l'ultimo giorno del mese successivo.

Art.15

Turnazione

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 tutto il personale a meno che non sussistano contrattualizzazioni specifiche e/o disponibilità volontaria del personale.

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.

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

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica di norma è previsto un solo turno antimeridiano di servizio; viene comunque garantito il ripristino dell'orario pomeridiano per far fronte ad esigenze organizzativo-didattiche.

Art.16

Permessi brevi

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal Dirigente Scolastico sentito il parere favorevole del DSGA. L'interessato deve presentare richiesta scritta, salvo casi eccezionali da motivare, almeno 2 giorni prima.

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

Ciò anche al fine di evitare decurtazioni stipendiali.

Art.17

Straordinari/Recupero/Riposi compensativi

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

Gli assistenti amministrativi potranno essere autorizzati anche verbalmente dal DSGA e dal Dirigente

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

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

Le ore e/o i giorni di riposo compensativi maturati devono essere usufruiti nei periodi di sospensione delle attività didattiche entro e non oltre il 31 agosto dell'anno scolastico in cui si sono maturati, e comunque non oltre il terzo mese dell'anno scolastico successivo, per il personale a tempo indeterminato ed entro e non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato.

Art.18

Permessi retribuiti – malattia

Il personale ha diritto ad usufruire di permessi giornalieri retribuiti, ai sensi dell'art. 31 e 33 del CCNL 2016/2018, con le precisazioni, per il personale a tempo determinato, delle indicazioni di cui all'art. 35 del CCNL 2019/2021.

Le domande di permesso vanno presentate di norma, salvo urgenze, con 5 giorni di anticipo, onde permettere la tempestiva autorizzazione ed organizzazione del lavoro. Si considerano automaticamente autorizzati.

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.

Art. 19

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 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 22 novembre.
- periodo pasquale: entro il mese antecedente la festività.
- periodo estivo: entro il 30 aprile.

Il piano ferie sarà comunicato e pubblicato 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 entro 15 giorni dalla richiesta se pervenuta nei termini.

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.

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. Durante il periodo estivo dovrà essere assicurata la presenza di almeno due collaboratori scolastici e due assistenti amministrativi presso la sede in cui sono presenti gli uffici.

9. 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.

Art.20

Chiusura prefestiva

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 proposta in sede di riunione programmatica del personale ATA di inizio anno e deliberata dal Consiglio d'Istituto.

Le ore di servizio non prestate possono essere recuperate prioritariamente mediante l'utilizzo dei giorni di ferie relativi all'anno precedente e, a scelta del dipendente, mediante

- a) recupero dei crediti derivanti da ore 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 sopresse relativi all'anno in corso
- d) svolgimento dell'orario di lavoro settimanale su cinque giorni (7.12 minuti) nella settimana in cui cade la giornata prefestiva qualora l'anno di riferimento abbia una distribuzione dell'orario nell'arco settimanale pari a 6 giorni.

Art.21

Prestazioni aggiuntive a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa dell'istituzione scolastica – criteri per l'individuazione del personale ATA

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

- attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
- attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi;
- elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- sostituzione del personale assente.

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

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

L'effettuazione di orario aggiuntivo di lavoro deve essere formalmente autorizzata.

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

Tutto il personale ATA ha diritto di accesso alle risorse del FMOF.

Le attività devono essere previste dal piano delle attività del personale ATA ed essere accettate dell'interessato/a.

Per tutte le attività retribuite con il fondo di Istituto l'individuazione e l'assegnazione al personale ATA è effettuata dopo aver dato a tutti la possibilità di aderire o meno alle stesse tramite individuazione mediante circolare interna.

Il personale disponibile è individuato sulla base dei criteri seguenti:

- professionalità accertata derivante da titoli inerenti all'incarico (culturali e/o professionali)
- possesso di esperienze pregresse svolte nei medesimi compiti
- anzianità di servizio.

In caso di parità di requisiti relativi a un punto, si prenderà in considerazione il criterio successivo.

Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso sia forfettario o in relazione alle ore effettivamente prestate.

Art. 22

Riduzione dell'Orario di Lavoro a 35 Ore Settimanali

Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello 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 nelle scuole strutturate con orario di servizio giornaliero **superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana** (art. 55 CCNL 2006/2009).

In base a ciò si stabilisce che:

- a) è applicata per l'anno scolastico in corso la riduzione del turno di lavoro a 35 ore settimanali al personale ATA – CS che si trovi oggettivamente nelle situazioni previste dalla normativa sopra richiamata.
- b) È escluso dalla riduzione il personale a tempo parziale. È altresì escluso il personale in servizio nei plessi ove l'orario non sia articolato con un'apertura almeno trisettimanale con più di 10 ore giornaliere.
- c) Le unità di personale che presentano le caratteristiche previste dalla normativa per la riduzione dell'orario settimanale sono individuate nel piano delle attività.

B6) Criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA

Art.23

Incarichi specifici – Criteri per il conferimento degli incarichi

Gli incarichi specifici vengono attribuiti per quei compiti che, nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio.

Nei limiti dei vincoli previsti dall'art. 54 del C.C.N.L. il Dirigente Scolastico, acquisita la disponibilità, attribuisce al personale ATA gli incarichi specifici proposti dal DSGA in base ai seguenti criteri:

- professionalità accertata derivante da titoli inerenti all'incarico (culturali e/o professionali)
- possesso di esperienze pregresse svolte nei medesimi compiti
- anzianità di servizio.

In caso di parità di requisiti relativi a un punto, si prenderà in considerazione il criterio successivo.

Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso sia forfettario o in relazione alle ore effettivamente prestate.

B3) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento
--

Art. 24

I Corsi per la formazione alla sicurezza tra i posti di lavoro (d. lgs.81/2008) non rientrano tra quelli che necessitano di permessi essendo obbligatori.

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

1. PERSONALE DOCENTE – I docenti interessati alla partecipazione a corsi di aggiornamento non organizzati dall'Istituto o dall'Ambito dovranno presentare domanda scritta con almeno 5 giorni lavorativi di preavviso. Nella domanda andranno indicati: data e luogo del corso, giorni di permesso richiesti, ore per cui si richiede la sostituzione. Il Dirigente scolastico valuterà la possibilità di far partecipare ai corsi più persone compatibilmente con le esigenze di funzionamento. La partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento organizzati dall'istituto comprensivo di Tricesimo e dall'Ambito n.7 del FVG è automaticamente autorizzata all'atto dell'accettazione della domanda di iscrizione.

2. PERSONALE ATA

- a) COLLABORATORI SCOLASTICI – durante l'attività didattica potranno partecipare all'aggiornamento garantendo la presenza di almeno un collaboratore scolastico per sede. Nei periodi privi di attività didattica potranno partecipare tutti i collaboratori scolastici. La domanda va presentata con almeno 3 giorni lavorativi di preavviso.
- b) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI/E – Potranno partecipare ai corsi di aggiornamento fino a 3 assistenti amministrativi per giornata. Su richiesta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi potranno essere autorizzate ulteriori partecipazioni. La domanda va presentata con almeno 3 giorni lavorativi di preavviso.

In caso di più richieste contemporanee si procederà con questo ordine di priorità sia per il personale docente sia per il personale ATA:

- ✓ chi deve completare un corso già iniziato
- ✓ chi non ha mai partecipato a corsi di formazione
- ✓ a rotazione

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

Art. 25

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

Per promuovere la legalità e la qualità del lavoro del benessere organizzativo, tutto il personale dell'istituto comprensivo Udine VI è coinvolto in un piano di sburocratizzazione al fine di un miglioramento dell'offerta didattica e formativa. Sarà assicurato l'adeguato sostegno al miglioramento delle condizioni lavorative.

B2) Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA

Art.26

Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA.

Personale docente

1. Il Dirigente Scolastico assegna i docenti alla scuola Primaria tenuto conto delle competenze e dei titoli certificati per l'insegnamento della lingua inglese.
2. I docenti assegnati ai plessi/sedi negli anni precedenti rimangono d'ufficio se non richiedono mobilità interna. La continuità didattica, in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso/sede, non è elemento ostativo alla mobilità stessa.
3. Il personale ha facoltà di chiedere di essere assegnato a una qualsiasi sede dell'istituto su posto vacante e l'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del personale già facente parte dell'istituto.
4. I docenti entrati in servizio nell'istituto per la prima volta sceglieranno il plesso/sede sui posti vacanti residuati dopo la mobilità dei docenti interni già facenti parte dell'organico d'istituto. Le fasi di assegnazione seguiranno il seguente ordine, considerando per ciascuna il punteggio della graduatoria di istituto o di provenienza:
 1. docenti titolari già facenti parte dell'Istituto
 2. docenti neotrasferiti
 3. docenti neoimmessi in ruolo
 4. docenti in utilizzazione o assegnazione provvisoria docenti a tempo determinato.
5. In caso di concorrenza di più soggetti si fa riferimento alla tabella di valutazione dei titoli: graduatoria

interna per i docenti già facenti parte dell'organico d'istituto o punteggio nelle graduatorie d'accesso.

6. Sono garantite le precedenza di cui all'art. 13 del CCNI mobilità 2022 2025.

7. La domanda di mobilità interna è consentita, oltre che su posti vacanti, anche per domanda uguale o contraria e deve essere presentata entro il 30 giugno.

8. Nel caso ci fosse calo di posto all'interno di un plesso/sede sarà spostato d'ufficio il docente con minore punteggio all'interno del plesso in riferimento alla graduatoria d'istituto.

Personale ATA

1. Il personale collaboratore scolastico già in servizio viene assegnato, provvisoriamente, alle sedi dell'anno scolastico precedente, salvaguardando la mobilità interna su posti vacanti.

2. Il personale con contratto a tempo indeterminato, già in servizio nell'istituto, ha diritto di precedenza nell'assegnazione della sede di servizio, rispetto al personale entrato a far parte dell'organico dal primo settembre. In caso di concorrenza si applica il punteggio della graduatoria interna o di quella di provenienza.

Le fasi di assegnazione seguiranno il seguente ordine:

1. ATA titolari già facenti parte dell'Istituto.
2. ATA su trasferimento
3. ATA in utilizzazione/assegnazione provvisoria
4. ATA neoimmessi in ruolo
5. ATA a tempo determinato

3. In caso di concorrenza di più soggetti, si fa riferimento alla valutazione dei titoli della graduatoria d'accesso.

4. Le richieste di mobilità interna devono essere presentate entro il 30 giugno.

Art. 27

Disposizioni in caso di chiusura dei plessi per cause di forza maggiore (elezioni) – personale ATA

Quando un plesso viene chiuso per lo svolgimento delle elezioni (ovvero per un motivo di pubblico interesse), il personale ad esso assegnato è esonerato dalla prestazione del servizio, secondo il principio stabilito dall'art.1256 del codice civile *“(L'obbligazione si estingue quando, per una causa non imputabile al debitore, la prestazione diventa impossibile. Se l'impossibilità è solo temporanea, il debitore, finché essa perdura, non è responsabile del ritardo nell'adempimento)”*. Il personale ATA in tali casi non deve richiedere ferie né presentare alcuna giustificazione.

Resta ferma la possibilità per il DS, sentito il DSGA, nei giorni di chiusura del singolo plesso, riscontrata la necessità della sostituzione di ATA assenti in altro punto di erogazione del servizio dell'istituto, cui non è possibile provvedere altrimenti, di disporre il servizio presso detto plesso, per le unità di personale strettamente necessarie allo scopo. In tal caso, l'individuazione del personale interessato seguirà i seguenti criteri:

1. Utilizzo del personale che ha dato la disponibilità a svolgere attività di intensificazione presso altri plessi.
2. Volontarietà.
3. Rotazione.

B5) Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, nonché criteri di priorità per l'accesso agli stessi

Art. 28

Smart working

1. Si applica la normativa prevista dal CCNL 2019/2021, artt. da 10 a 16 e quella di cui alla L. 81 del 2017.
2. Allo smart working può accedere il personale con contratto a tempo pieno o parziale, sia a tempo determinato che indeterminato.
3. Nello smart working, la prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato ed in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa

e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (art.11 comma 2 CCNL istruzione e ricerca 19/21).

4. A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono essere svolte in modalità agile la predisposizione di progetti, circolari, comunicazioni, la stesura di provvedimenti amministrativi e disposizioni di gestione del personale, la cura e la redazione di materiali, le operazioni di archiviazione digitale, le istruttorie per l'assunzione di provvedimenti amministrativi, l'elaborazione dati, l'inserimento di dati in piattaforme, la predisposizione di atti di natura contabile e negoziale.
5. Le condizioni di precedenza per l'accesso al lavoro agile sono le seguenti:
 - a) dipendenti in situazioni di fragilità con gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, attestata dal medico competente;
 - b) lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - c) lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.

E, in subordine,

- a) maggior tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro;
 - b) rotazione del personale con medesimi requisiti
6. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e avviene mediante accordo individuale che deve essere predisposto e sottoscritto dalle parti. È necessario fornire informativa al lavoratore in materia di protezione dei dati personali e circa la sicurezza nei luoghi di lavoro.
7. Per l'accesso al lavoro agile il dipendente invia apposita istanza al Dirigente Scolastico tramite modulo presente nella sezione "modulistica" del sito istituzionale.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Barbara Tomba
Firma digitale