Istituto Comprensivo V - Udine

Via Divisione Julia, 1- 33100 UDINE - tel.0432/1276511

CF 94127250309 Cod. Mecc. UDIC84400T

mail: [illegible] *pec:* [illegible] *sito:www.5.icudine.edu.it*

Confronto
Ai sensi dell'art.22, comma 8 del CCNL del 19 aprile 2018

Il giorno 13 Dicembre alle ore 15.00 presso la sede dell'Istituto comprensivo V UDINE, in sede di contrattazione integrativa d'Istituto, la delegazione di parte pubblica rappresentata dal Dirigente scolastico reggente, e la delegazione sindacale, composta dalle RSU d'istituto e dalle OO.SS Provinciali firmatarie di CCNL, si incontrano per procedere al Confronto su quanto di seguito indicato.

1) Criteri riguardanti le assegnazioni ai plessi di Docenti e ATA
2) Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto
3) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

TITOLO I

ART 1 Criteri riguardanti le assegnazioni ai plessi di Docenti

I docenti possono fare, entro il mese di giugno, richiesta di mobilità interna verso posti effettivamente vacanti. Sarà, comunque, consentita anche mobilità per domanda uguale e contraria.

a) **L' Assegnazione alle diverse sedi** avviene nell'ordine seguente

-riconferma d'ufficio nella sede di servizio dei docenti già titolari che non chiedono mobilità interna

- docenti già titolari che chiedono mobilità interna, in caso di concorrenza, in base al punteggio della graduatoria interna dei perdenti posto.

-docenti a T.I. arrivati per trasferimento al primo settembre (in base al punteggio di arrivo)

- docenti neo immessi in ruolo al primo settembre (in base al punteggio di arrivo)

-docenti a T.I. in utilizzazione (in base al punteggio di arrivo)

-docenti a T.I. in assegnazione provvisoria in base al punteggio di arrivo)

-docenti a T.D. in base al punteggio di graduatoria di provenienza.

La continuità didattica non è elemento ostativo in caso di richiesta di mobilità interna.

NB Qualora ci fosse una riduzione di organico nel plesso e si dovesse individuare un perdente posto, lo si individuerà in nel docente con minor punteggio tra il personale in servizio nel plesso stesso che sarà invitato a presentare domanda di mobilità interna verso posti vacanti in altri plessi.

b) L'Organico dell'Autonomia è stato assegnato ai plessi come di seguito indicato, previa delibera del Collegio Docenti:

Scuola sec (n. 3 posti):

n. 1 (Ed. Artistica)

n. 1 (Ed. Musicale)

n. 1 (Ed. Fisica)

Scuola primaria (n. 6 posti)

Scuola infanzia (n.1 posto)

Il corrispettivo di ore pari a n. 6 docenti è stato distribuito tra i docenti delle scuole Primarie nelle diverse classi, per permettere la realizzazione di progetti di supporto per gli alunni con BES e sostituzioni docenti assenti.

N. 24 ore di esonero docente collaboratore vicario: le ore di esonero per collaborazione al Dirigente Scolastico vengono distribuite per n. 5 giorni settimanali, da lunedì a venerdì.

Scuola Infanzia: (n. 1 posto):

n. 12.5 ore per supporto a minori

n. 12.5 ore di semiesonero per n. 1 docente che svolge attività di collaborazione didattico-organizzativa con il Dirigente Scolastico per n. 3 giorni settimanali (lunedì, giovedì e venerdì).

ART 2 Orario di lavoro personale docente

1) Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed in attività funzionali all'insegnamento: queste ultime, definite dal Piano annuale delle attività, predisposto dal Dirigente Scolastico e deliberato dal Collegio Docenti.

a) Il Dirigente Scolastico, previa richiesta, consente a tutto il personale l'esercizio di altre prestazioni di lavoro purché non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le attività d'istituto.

b) In caso di sospensione e al termine delle attività didattiche i docenti sono impegnati esclusivamente per eventuali attività funzionali all'insegnamento deliberate nel piano delle attività

-c) In basa al CCNL l'orario settimanale di insegnamento consta di:

18 ore per la scuola sec. 1° grado

22 ore + 2 di programmazione, da attuarsi in incontri collegiali, per la scuola primaria

25. ore per la scuola dell'infanzia.

d) Tutti i plessi sono strutturati con orario su 5 giorni settimanali.

e) Cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni i docenti assicurano l'accoglienza e la vigilanza degli alunni: gli ingressi delle classi avvengono in modo scaglionato. Al termine delle lezioni, accompagnano questi ultimi all'uscita, come da indicazioni date da apposita circolare nonché dall'integrazione del Regolamento d'Istituto che specifica, tra l'altro, anche la sorveglianza durante l'intervallo, gli spostamenti di aula e il cambio d'ora di lezione.

2)Orario di lavoro giornaliero

a) Di norma non possono essere previsti più di cinque moduli consecutivi di lezione per i docenti con orario di cattedra tranne su esplicita richiesta del docente. In ogni caso l'orario di servizio non può superare, le 9 ore,comprensive di attività aggiuntive, sostituzione colleghi assenti e riunione organi collegiali.

b) Si deroga a quanto sopra solo per le uscite didattiche e le visite di istruzione.

c) Sono possibili forme di scambio di orario tra docenti della stessa classe, corso o plesso, fermo restando il monte ore annuale della disciplina per gli allievi, purché vi siano una preventiva intesa tra i docenti interessati e la comunicazione alla Dirigenza. Le ore devono essere restituite dai docenti interessati alla classe entro le due settimane successive.

d) dal 1 Settembre 2023 le ore "buche" saranno al massimo 3 alla settimana, tranne che su esplicita richiesta del docente

3) Docenti con orario di lavoro part time

L'orario di lavoro part time può essere realizzato:

a) con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (tempo parziale orizzontale);

b) con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana (tempo parziale verticale).

L'orario di lavoro si svolge in non meno di tre o quattro giorni settimanali, in base al numero di ore.

I docenti in part time sono coinvolti in attività funzionali all'insegnamento anche in giornate in cui non siano in servizio.

4) Programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio

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 e la sua applicazione può modificare l'orario di docenti non interessati all'applicazione della programmazione plurisettimanale stessa. Tale programmazione sarà comunicata con un preavviso di almeno 7 giorni.

ART 3 Ore eccedenti per attività aggiuntive – alternativa alla religione – classi collaterali - sostituzione colleghi assenti criteri di individuazione del personale

1) All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico comunica al Collegio Docenti, la possibilità di. effettuare ore eccedenti per sostituzione docenti assenti, per l'attivazione di incarichi per il funzionamento dell'Istituto, per le ore eccedenti in classi collaterali, per progetti di istituto e previa apposita circolare interna, acquisisce le disponibilità a svolgere le attività aggiuntive.
2) criteri e modalità di individuazione del personale, in caso di più disponibilità, saranno i seguenti:

a) Disponibilità chiaramente espressa

b) Competenza professionale

c) Continuità in progetti pluriennali

d) A parità di competenza, in presenza di più richieste, si applica il criterio della rotazione a partire dall'a.s. 2022/23.

Istituto Comprensivo V - Udine

Via Divisione Julia, 1- 33100 UDINE - tel.0432/1276511

CF 94127250309 Cod. Mecc. UDIC84400T

mail: [illegible] pec: [illegible] sito:www.5.icudine.edu.it

3) Ore eccedenti per lo svolgimento delle attività alternative alla Religione Cattolica

a) L'affidamento di ore eccedenti per l'alternativa alla Religione sarà affidato, in base alla normativa di riferimento e alla nota dell'USR del 7/10/2022, ai docenti delle discipline proposte dal Collegio docenti e indicate nel PTOF che abbiano dato la disponibilità; in caso di più richieste si segue il criterio della rotazione partendo dal punteggio più alto nella graduatoria di istituto a partire dall'a.s. 2022(2023

b) Per l'affidamento di ore eccedenti in classi collaterali (ore residue) fino alle 24 ore settimanali, in caso di più richieste, si procede a rotazione, dall'anno scolastico 2022/2023 partendo dal docente con punteggio più alto nella graduatoria di Istituto e, qualora fosse possibile, anche suddividendo le ore tra più docenti resisi disponibili

4) Ore eccedenti per la sostituzione di docenti assenti

a) Premesso che in caso di assenza, in attesa della nomina nel più breve tempo possibile del supplente incorre l'obbligo della sorveglianza degli alunni (art.591 C.P.) da parte dei docenti, la sostituzione dei docenti assenti, viene effettuata con l'attribuzione di ore eccedenti a docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità.

b) In caso di più richieste si segue il criterio della

* rotazione; partendo dal punteggio più alto nella graduatoria interna

c)La disponibilità **dichiarata ad inizio anno** verrà indicata nel quadro orario settimanale e potrà essere collocata su richiesta del docente:

* all'inizio o alla fine dell'orario di servizio giornaliero;
* nelle ore "buche".
* Nella giornata libera

d)In caso di assenza della classe per motivi quali manifestazioni, gare, visite di istruzione ecc. i docenti restano nella scuola a disposizione prioritariamente per le supplenze.

5) Sostituzione docenti assenti: criteri

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata, nell'ordine, secondo i seguenti criteri:

- docenti che devono restituire ore di permesso breve già usufruito
- docenti la cui classe sia assente per qualunque motivo
- docenti organico dell'autonomia se in servizio nell'orario richiesto purchè non impegnati in orario programmato fronte alunni se non in casi eccezionali
- docenti di sostegno solo in caso di assenza dell'allievo assegnato
- docenti disponibili per ore a pagamento, secondo precisi orari definiti nel quadro orario **fino a copertura del budget a disposizione**
- docenti resisi disponibili al momento fino a copertura del budget a disposizione
- -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 (art3 comma3 o che necessità comunque di sorveglianza continua)**
- cambiamento (slittamento) orario giornaliero su disponibilità del docente permanendo l'orario di servizio giornaliero sulla propria classe
- suddivisione degli alunni all'interno delle classi avendo cura di individuare le classi meno numerose, **in caso di emergenza per garantire vigilanza**
- in caso di necessità la classe scoperta viene unita ad altra (a rotazione) e dislocata in uno spazio adeguato alla sicurezza **in caso di emergenza per garantire la vigilanza**
-

ART 4 Prestazioni aggiuntive a carico del fondo dell'istituzione scolastica Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto

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 tutto il personale la possibilità di aderire o meno alle stesse tramite individuazione in ambito di Collegio o circolare interna. La designazione di tutte le attività avviene, successivamente, previa acquisizione da parte del dirigente della disponibilità scritta

b) Il personale è individuato sulla base dei criteri seguenti:
   - disponibilità formalmente dichiarata;
   - 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 5_Criteri per la fruizione dei permessi relativi alla formazione e aggiornamento del personale docente

a) La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa prioritariamente per attività di formazione e aggiornamento riguardanti iniziative deliberate dal Collegio dei Docenti, coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa e connesse: a esigenze formative indicate nel PTOF e nel Piano di Miglioramento dell'Istituto, con particolare rilievo alla ridefinizione/costruzione dei curricoli e all'acquisizione di nuove metodologie a incarichi svolti nell'Istituzione Scolastica in particolare sul tema della sicurezza ai temi della valutazione e della certificazione delle competenze ai processi di innovazione in atto ad attività concernenti la prevenzione dell'insuccesso scolastico e i fenomeni di dispersione scolastica a tematiche disciplinari o di particolare rilevanza sul piano pedagogico-didattico.

b) L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento può riguardare: -corsi promossi dall'Amministrazione centrale e periferica - da soggetti qualificati e accreditati -corsi organizzati da reti di scuole e/o a livello di ambito.

c) in caso di esubero/concorrenza di richieste, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, sarà data priorità ai docenti: -che devono completare attività di formazione iniziate nel precedente a.s.;-che insegnino discipline su cui verte il corso; che presentano domanda per la prima volta, con priorità a docente con età anagrafica più giovane;

ART 6_Assenze

a) **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, salvo diniego scritto e trasmesso via e-mail

b) Permessi brevi

Per organizzare al meglio il servizio il docente presenta la richiesta almeno con 2 gg. lavorativi di preavviso 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 non possono eccedere complessivamente la durata dell'orario settimanale di servizio. Il recupero delle ore non lavorate deve avvenire in relazione alle esigenze di servizio, d'intesa con il Dirigente Scolastico ed entro i 2 mesi successivi a quello della fruizione del permesso.

Per il personale docente si darà priorità alle supplenze .

c) 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 7 Ferie

a) Le ferie sono godute in ciascun anno scolastico e in prevalenza nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

b) 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. Non sono concesse **ferie**: in concomitanza delle riunioni programmate nel piano annuale delle attività, **ad esempio**: consigli di classe, scrutini intermedi e finali, esami e in concomitanza con i ricevimenti pomeridiani dei genitori

NB:Le stesse possono essere usufruite anche come permessi personali e/o familiari in base al combinato disposto Art 13 ART 15 (*Artt. n° 13, 14 e 19 del CCNL del 29 novembre 2007*).

-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 non possono essere retribuite (decreto-legge n. 95/2012 convertito in legge 135/2012 o Spending Review).

TITOLO II

PERSONALE ATA

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi propone al Dirigente Scolastico il Piano delle attività del personale ATA contenente le istruzioni generali, l'assegnazione dei compiti, l'articolazione dell'orario, il numero del contingente necessario per i singoli plessi, il piano di formazione e quanto inerente per la realizzazione del PTOF

ART 8 Criteri riguardanti le assegnazioni del personale ATA ai plessi

Il personale ATA Collaboratore scolastico, può fare, entro il mese di giugno, richiesta di mobilità interna verso posti effettivamente vacanti. Sarà, comunque, consentita anche mobilità per domanda uguale e contraria.

a) L' **Assegnazione alle diverse sedi** avviene nell'ordine seguente

-riconferma d'ufficio nella sede di servizio del personale già titolare che non chiede mobilità interna

- personale già titolare che chiede mobilità interno; in caso di concorrenza, in base al punteggio della graduatoria interna dei perdenti posto.

- personale a T.I. arrivato per trasferimento al primo settembre (in base al punteggio di arrivo)

- personale a T.I. in utilizzazione (in base al punteggio di arrivo)

- personale a T.I. in assegnazione provvisoria in base al punteggio di arrivo)

- personale neo immesso in ruolo al primo settembre (in base al punteggio di arrivo)

- personale a T.D. in base al punteggio di graduatoria di provenienza

NB Qualora si rendesse necessario un numero inferiore di presenze presso il plesso e si dovesse individuare un perdente posto, lo si individuerà in nel collaboratore con minor punteggio tra i dipendenti in servizio nel plesso stesso che sarà invitato a presentare domanda di mobilità interna verso posti vacanti in altri plessi.

ART 9 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 13 Dicembre
   - periodo pasquale: entro il
   - periodo estivo: entro il.....

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.

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

6. 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

7. 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 a partire dal 2022/23

ART 10 Permessi retribuiti

I permessi retribuiti possono essere fruiti dal personale docente e ATA secondo le modalità previste da CCNL.

ART 11 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 concorderà 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 al fine di evitare decurtazioni stipendial

ART 12 ORARIO DI LAVORO

a) Il personale ATA svolge l'orario di lavoro articolato in 36 ore settimanali, su 5 giorni, individualmente diversificate ma sempre funzionali al servizio, verificabile con il foglio di presenza individuale e/o badge o autocertificato in forma scritta, nel caso di mancata timbratura/compilazione. Eventuali modifiche all'orario di lavoro devono essere sempre richieste in forma scritta, con congruo anticipo e motivate.

b) Il personale può lavorare fino ad un massimo giornaliero di 9 ore: quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, a sua richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine di un recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa è obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. Il personale amm.vo -effettua 15 minuti di riposo oculare ogni due ore di applicazione come previsto dal Dlgs 81/08._

c) Prestazioni in orario di lavoro aggiuntivo

- Il lavoro straordinario del personale collaboratore scolastico deve sempre essere concordato e autorizzato dal Direttore SGA, previsa 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.

d) 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, senza eccezioni, tutto il personale, a meno che la disponibilità di personale volontario consenta altrimenti, tenuto conto delle professionalità necessarie.

-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 (vacanze di Natale e Pasqua, luglio, agosto) 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.

-Nei periodi di sospensione delle attività didattiche quali vacanze natalizie, pasquali, salvo comprovate esigenze, si osserverà il solo orario antimeridiano.

e) ***Ritardi***

Il ritardo rispetto all'orario di ingresso stabilito, deve essere considerato un fatto straordinario, da comunicare con urgenza alla scuola, giustificandolo in forma scritta: va autorizzato, se del caso e recuperato in giornata stessa.

f) **Permessi-Recuperi e riposi compensativi *chiusure prefestive***

-Per i permessi retribuiti e i tre giorni di permesso L. 104 si applicano le disposizioni del CCNL vigente.

-Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico

-Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate,in relazione alle esigenze dell'Amministrazione.

g) **Chiusure prefestive**

- 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, deliberata in sede di Consiglio di Istituto.
- **-Le ore di servizio non prestate possono essere recuperate prioritariamente** con: giorni di ferie relativi all'anno precedente successivamente, a scelta del personale con

  - Recupero dei crediti derivanti da ore prestate in eccedenza
  - Utilizzo di ore prestate in corsi di aggiornamento effettuati fuori orario di servizio
  - Utilizzo di giorni di ferie o festività soppresse relativi all'anno in corso

- Svolgendo l'orario di lavoro settimanale su cinque giorni (7 .12 minuti) nella settimana in cui cade la giornata prefestiva.

La modalità di fruizione prescelta va concordata con il DSGA in relazione alle esigenze di servizio

Istituto Comprensivo V - Udine

Via Divisione Julia, 1- 33100 UDINE - tel.0432/1276511

CF 94127250309 Cod. Mecc. UDIC84400T

mail: [illegible] pec: [illegible] sito:www.5.icudine.edu.it

- Si riportano le giornate prefestive di chiusura, deliberate dal Consiglio di Istituto in data 29 giugno 2022:

31 ottobre e 9 dicembre 2022; 24 aprile e 14 agosto 2023 La giornata del Santo Patrono è il 12 luglio 2023.

Letto,firmato e sottoscritto

Udine, 13 Dicembre 2022

Delegazione di parte Pubblica	
Il Dirigente Scolastico Reggente	***Gabriella Zanocco*** ***FIRMA***
La componente della R.S.U.	
	☐ **ASSENTE** x **PRESENTE** ***Daniela Corredig*** ***FIRMA*** ***Antonia Sortino*** ***FIRMA*** ***Anna Migliore*** ***FIRMA***
I rappresentanti provinciali delle seguenti confederazioni e organizzazioni	
per la FLC CGIL	☒ ***NOMINATIVO:*** DURIAVIG MARCO ***FIRMA***
per la CISL	☐ ***NOMINATIVO:*** CENERI ROBERTA ***FIRMA***
per lo SNALS-CONFSAL	☐ ***NOMINATIVO:*** MARIA ANNA DONADIO ***FIRMA***

Istituto Comprensivo V - Udine

Via Divisione Julia, 1- 33100 UDINE - tel.0432/1276511

CF 94127250309 Cod. Mecc. UDIC84400T

mail: [illegible] pec: [illegible] sito:www.5.icudine.edu.it