



Istituto Comprensivo Statale N. 6 "Cosmè Tura"
Via Montefiorino, 32 - 44123 Ferrara
Tel. 0532 464544 - fax 0532463294
www.cosmetura.edu.it / - E_mail: feic80000d@istruzione.it

c.f. 93053580382



Alla RSU d'Istituto
Alle OO.SS. – Loro Sedi

All'Albo on line
All'Amministrazione Trasparente

A tutto il Personale dell'Istituto

Informazione ai sensi del CCNL 2019-2021
TITOLO I- Relazioni sindacali – art.30 – Livelli, soggetti materie
A.S. 2025/2026

Comma 9 – lett. b1

Articolazione dell'orario del personale docente

L'organizzazione del lavoro è orientata ad assicurare, in conformità al disposto dell'art. 28 del CCNL/2007, coerenza con gli obiettivi generali e specifici dell'istituto, promozione e sostegno dei processi innovativi e arricchimento dell'offerta formativa.

Al fine di regolare lo svolgimento delle attività didattiche nel modo più adeguato all'età e ai ritmi di apprendimento degli alunni vengono adottate forme di flessibilità oraria garantite dalle norme contrattuali vigenti.

Orario di funzionamento dei plessi.

- Scuola dell'infanzia Villaggio INA: da lunedì a venerdì dalle 7.30 alle 16.30
- Scuola dell'infanzia Guido Rossa: da lunedì a venerdì dalle 7.30 alle 16.30
- Scuola primaria Carmine Della Sala:

Classi a TEMPO PIENO

da lunedì a venerdì dalle 8,15 alle 16,15

5A da lunedì a giovedì 8,15 alle 16,15 - venerdì 8,15 alle 13,15

Classi a MODULO

2A, 3A, da lunedì a venerdì 8,15 alle 13,15 - martedì e giovedì 8,15 alle 16,15

- Scuola primaria Villaggio INA sede: da lunedì a venerdì dalle 8,20 alle 16,20
- Scuola primaria Villaggio INA Via Battara: da lunedì a venerdì dalle 8,15 alle 16,15
- Scuola primaria Nelson Mandela: da lunedì a venerdì dalle 8,15 alle 13,15, martedì e giovedì rientro pomeridiano fino alle 16,15

- Scuola secondaria di primo grado - Plesso Cosmè Tura: da lunedì al venerdì dalle ore 8,10 alle ore 14,10
- Scuola secondaria di primo grado - Plesso Ferruccio Mazza:
Classi 1E, 3E, 3G, Tempo Normale, dal lunedì al sabato – dalle ore 8,20 alle ore 13,20
Classi 1F, 2F, 3F Tempo Prolungato, dal lunedì al sabato – dalle 8,20 alle 13,20, martedì e giovedì dalle 8,20 alle 16,20 (con 1 ora di mensa)

Articolazione dell'orario del personale ATA

All'interno del piano delle attività viene formulato l'orario di lavoro del personale ATA nel rispetto degli art. 51 e 53 del CCNL del 29/11/07. La gestione dello stesso è affidata al DSGA.

L'orario di servizio dell'istituto sito in Via Montefiorino, 32 - Pontelagoscuro, che include gli uffici di Segreteria, la Scuola Primaria Carmine Della Sala e la Scuola Secondaria di Primo grado "Cosmè Tura", va dalle ore 7.30 alle ore 18.30, tranne il sabato in cui si estende dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

L'orario di servizio dei plessi in cui si trovano le scuole di infanzia (G. Rossa e Villaggio Ina, va dalle ore 7.20 alle ore 17.42.

L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.

Tutti i plessi organizzano secondo il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani. I collaboratori seguono turni di 7.12 ore su 5 giorni e di 6 ore su 6 giorni a seconda delle esigenze del plesso.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura di tutti gli ambienti ed il massimo tempo per pulire gli ambienti stessi. L'organizzazione del lavoro non è suddivisa per reparti, non deve essere normalmente inferiore alle 3h di lavoro giornaliere, né superiore alle 9.

All'inizio dell'a.s., valutata la presenza delle condizioni previste ai sensi dell'art. 55 del CCNL/2007, si procede al riconoscimento del personale destinatario della riduzione d'orario a 35 settimanali.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica e nel rispetto della programmazione degli OO.CC., è possibile la chiusura prefestiva della scuola. Tale chiusura è disposta dal Consiglio d'Istituto, su parere del Dirigente Scolastico e del DSGA, sentito il personale.

I prefestivi, su richiesta del personale interessato, possono essere recuperati con:

- a. giorni di ferie o festività soppresse;
- b. ore eccedenti di servizio (straordinario).

Nei giorni di chiusura di alcuni plessi disposti con Ordinanza dei Sindaci per causa di forza maggiore (consultazioni elettorali, ecc), il personale in servizio, su disposizione del DSGA, valutate le esigenze di servizio, può essere utilizzato su un plesso non soggetto alla chiusura oppure potrà volontariamente:

- a. chiedere giorni di ferie (anno precedente e in subordine ferie anno corrente)
- b. recuperare ore eccedenti di servizio (straordinario).

Nei giorni di sospensione delle attività didattiche i collaboratori scolastici in base alle esigenze organizzative della scuola possono essere chiamati a prestare servizio anche in un plesso diverso da quello di abituale servizio.

L'organizzazione dell'orario di lavoro è stato portato a conoscenza dell'Assemblea del personale ATA e la proposta dei carichi di lavoro conseguenti, nell'ambito dei rispettivi profili professionali.

Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa potrà subire modifiche in presenza di reali esigenze di servizio dell'Istituzione Scolastica con conseguente disposizione del D.S., su proposta del Dsga.

Comma 9 – lett. b1

Criteri individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS

Il personale è individuato tenendo conto delle competenze acquisite, dei titoli e della disponibilità individuale.

I CRITERI di valorizzazione proposti per il personale ATA, sono così definiti:

l'attribuzione a consuntivo delle ore a ciascun potenziale beneficiario non avverrà in modo automatico, cioè dividendo il monte ore per il numero degli addetti. Si terrà conto, invece, di un dato quantitativo legato all'effettiva presenza dei lavoratori a scuola (giorni di presenza/assenza), l'assenza di richiami verbali e/o sanzioni disciplinari.

Dal punto di vista qualitativo verranno tenuti in considerazione i seguenti criteri:

- disponibilità individuale alla collaborazione fattiva con e tra gli uffici e il restante personale
- capacità di iniziativa personale nella risoluzione dei problemi
- gestione positiva delle relazioni e dei conflitti
- coinvolgimento fattivo nella soluzione di situazioni emergenziali.

Comma 9 - lett. b2

Criteri riguardanti l'assegnazione dei docenti ai plessi

Finalità

L'assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi è finalizzata alla piena attuazione del Piano di Miglioramento e del Piano Triennale dell'Offerta Formativa conseguente all'Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico.

Criteri

1. Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile.
2. Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato

prioritario il criterio della continuità didattica ed educativa, salvo casi particolari che impediscano l'applicazione di tale principio, valutati dal dirigente scolastico.

3. Nei limiti del possibile saranno valorizzate le professionalità e le competenze specifiche, i titoli professionali al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal collegio dei docenti.
4. L'accoglimento di richieste del docente è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri deliberati.
5. L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione in subordine ai precedenti criteri.

Oltre ai punti elencati il Dirigente Scolastico assegnerà i docenti tenendo conto di eventuali problematiche interne alle classi, procedendo pertanto ad una bilanciata distribuzione, nei diversi consigli, delle professionalità interne all'Istituto, tenendo conto delle esperienze, delle attitudini, nonché delle capacità relazionali dei docenti in organico.

Particolare attenzione sarà posta rispetto all'assegnazione di personale stabile nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili, in quanto sovente l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento costante per l'alunno. Nei limiti del possibile, saranno valorizzati i titoli professionali posseduti da ciascun docente e le competenze specifiche, anche al fine della realizzazione di progetti innovativi previsti dal PdM e dal PTOF.

Criteri riguardanti l'assegnazione del personale ATA ai plessi

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- valorizzare esperienze, competenze e professionalità possedute;
- adattare le suddette competenze alle caratteristiche e diverse esigenze dei vari ordini di scuola (infanzia, primaria, secondaria);
- particolari caratteristiche strutturali dell'edificio (piano terra o più piani);
- favorire la formazione di gruppi di lavoro equilibrati e coesi per metodo di lavoro e affinità relazionali, pertanto si potrà tener conto di eventuali incompatibilità emerse negli anni scolastici precedenti;
- garantire per quanto possibile un'equa distribuzione nei plessi di personale a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione, utilizzando l'elenco appositamente predisposto.

Comma 9 - lett. b3

Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Nell'intento di favorire la partecipazione di docenti e personale ATA alle iniziative di formazione, riconosciute dal MIUR o approvate dal Collegio docenti, verranno concessi permessi per l'aggiornamento in misura tale da non pregiudicare l'erogazione del servizio.

In caso di contemporanea richiesta di più docenti o più ATA per le stesse giornate, si darà la precedenza al personale a T.I. e - fra questi - salvo casi particolari a chi negli ultimi due anni di servizio in questa scuola, compreso il presente anno scolastico, abbia usufruito di minori permessi di aggiornamento.

La partecipazione sarà concessa sulla base della sostenibilità organizzativa.

Comma 9 - lett. 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

- L'istituto, anche attraverso la collaborazione con le diverse agenzie del territorio, sostiene la professionalità del personale della scuola ed interviene nei casi di criticità evidenziati.
- Sono previste azioni a supporto del benessere del personale docente e ATA nonché misure di prevenzione previste dal DVR di Istituto (formazione specifica; presenza del medico competente).

Comma 9

b1) Proposte di formazione delle classi e determinazione degli organici della scuola

Le classi sono formate in base alle richieste dell'utenza e tenendo conto della disponibilità degli Organici.
Criteri generali per la formazione delle classi, Delibera n. 38 CdI del 23/06/2025:

SCUOLA INFANZIA

- Equilibrio nel numero di maschi e di femmine
- Equilibrio tra i tre gruppi di età
- Divisione fratelli e gemelli
- Presenza equilibrata di alunni con bisogni educativi speciali

- Accogliere i desideri espressi dalle famiglie al fine di iniziare un proficuo rapporto dando la precedenza agli allievi dell'Istituto, qualora ciò non fosse in contrasto con i punti precedenti o con le normative vigenti
- Distribuzione equilibrata per nazionalità di origine (SE POSSIBILE)

SCUOLA PRIMARIA

- Livelli (desunti dalle schede di passaggio)
- Indicazioni delle maestre (riguardo ad eventuali aggregazioni di alunni)
- Scuola Infanzia di provenienza (distribuzione più omogenea possibile)
- Distribuzione equilibrata tra maschi e femmine
- Distribuzione equilibrata per nazionalità di origine

SCUOLA SECONDARIA

- Tenere presente la capienza delle aule, le norme di sicurezza, l'accessibilità delle vie di fuga;
- Inserimento degli alunni ripetenti in modo da evitare situazioni conflittuali o difficili;
- Omogeneità dal punto di vista numerico delle classi;
- Inserimento in ogni classe di alunni di diversa provenienza e con diversi livelli di apprendimento e capacità;
- Garantire la possibilità di fratelli di frequentare gli stessi corsi;
- Distribuzione degli alunni di una classe quinta in modo quantitativamente omogeneo nelle classi prime istituite;
- Accogliere i desideri espressi dalle famiglie al fine di iniziare un proficuo rapporto dando la precedenza agli allievi dell'Istituto, qualora ciò non fosse in contrasto con i punti precedenti o con le normative vigenti.

b2) Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali

La scuola aderisce ai bandi e progetti che rispecchiano i principi contenuti nel PTOF.

L'iniziativa di un progetto può partire o dall'interno della scuola o dall'esterno (MIUR, USR, UST, Enti locali, associazioni, ecc.). I docenti incaricati ne vagliano l'opportunità e la congruità, esprimendo un parere di massima, non vincolante, comunicando al Dirigente la propria valutazione. In caso di parere positivo, il progetto viene sottoposto dal Dirigente all'approvazione del Collegio docenti (entrando di diritto a far parte del PTOF), e del Consiglio di Istituto.

Comma 9 - lett. b5

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

Disposizioni contrattuali: finalità e caratteristiche

Ai sensi dell'art. 10 del CCNL 2019/2021 le disposizioni in materia di lavoro a distanza di cui al Titolo III del CCNL si applicano, ove compatibili con le attività svolte nonché con le esigenze e l'organizzazione del lavoro, al personale tecnico e amministrativo delle istituzioni scolastiche ed educative.

Ai sensi del successivo art. 11 il lavoro agile, di cui alla legge n. 81 del 2017, è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro nonché una mobilità sul territorio più sostenibile. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti.

Situazione dell'istituzione scolastica

A tutt'oggi non è pervenuta nessuna richiesta o manifestazione di interesse da parte del personale amministrativo attualmente in servizio, si precisa che l'organico di segreteria è al completo. Il personale tecnico assegnato all'istituto è suddiviso su diversi Istituti Comprensivi, pertanto, è in servizio soltanto una giornata ogni settimana che non potrà essere svolta a distanza, per le caratteristiche operative del lavoro.

Ferrara, 27/10/2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
CRISTINA CORAZZARI