



**Ministero dell'Istruzione e del Merito  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CIVATE**

Via Abate Giacinto Longoni, 2 - 23862 Civate (LC)  
Tel. 0341-550645 Cod. Fiscale 92064060137 – Cod. Meccanografico LCIC828005  
e-mail: [lcic828005@istruzione.it](mailto:lcic828005@istruzione.it) - [lcic828005@pec.istruzione.it](mailto:lcic828005@pec.istruzione.it)  
<https://icscivate.edu.it>

Protocollo digitale

Civate, 12/11/2025

Alla RSU d'Istituto  
Sede

Alle Organizzazioni Sindacali  
LECCO

ATTI

**OGGETTO:** Informativa e confronto.

Il Dirigente Scolastico espone il Documento relativo alle materie oggetto di confronto ai sensi dell'art. 6 e dell'art. 22, comma 8 lettera B del CCNL Scuola.

**INFORMATIVA**

Presso l'Istituto Comprensivo sono iscritti 561 alunni, suddivisi tra i due ordini di scuola.

L'organico di diritto è così costituito:

- Docenti Primaria: 38 comune; inglese 1; sostegno 5;  
Secondaria: 22 cattedre; potenziamento 1; Sostegno 4;
- ATA 3 – Amministrativi  
13 - Collaboratori Scolastici
- DSGA 1

**PER UN TOTALE DI 88 UNITÀ'**

L'organico di fatto è il seguente:

- Docenti Primaria: 38 comune; potenziamento 4; inglese 1; sostegno 16; religione/alternativa 7;  
motoria 1;  
Secondaria: 25 cattedre; potenziamento 1; sostegno 9; religione/alternativa 4;
- ATA 3 + 12 h – Amministrativi  
9h - Tecnico  
13+4+8h+18h+10h+36h - Collaboratori Scolastici (totale 22 unità)
- DSGA 1

## **PER UN TOTALE DI 133 UNITÀ'**

- **criteri adottati per formazione classi prime dei diversi ordini di scuola**

I criteri adottati per la formazione delle classi prime dei diversi ordini di scuola sono quelli generali indicati dal Consiglio di Istituto su proposta del Collegio dei Docenti e inseriti nel contratto di Istituto..

- **criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali (b2)**

L'istituzione scolastica aderisce ai bandi ed ai progetti che rispecchiano i principi contenuti nel PTOF nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali.

Il Dirigente Scolastico individuerà i docenti disponibili dell'area afferente al tema del progetto. Ove previsto dal bando saranno attivate procedure comparative, in modo da valorizzare le competenze professionali di ciascuno.

- **criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni**

I docenti utilizzati vengono individuati sulla base delle disponibilità manifestate a seguito di avviso pubblico interno e delle competenze personali.

- **attuazione della contrattazione collettiva integrativa di istituto sull'utilizzo delle risorse: tutti gli assegnatari di incarichi sono stati retribuiti e, effettuata la liquidazione del Fondo di Istituto per l'a.s. 2024/2025, residuano i seguenti importi (art 6, comma 2, lettera o):**

o Capitolo 2556 – Piano Gest. 5 -	€ 5.243,99
(F.I.S 22/23 - funz. Strum., incarichi spec., formazione docenti + economie anni precedenti).	
o Capitolo 2556 - Piano Gest. 6 -	€ 9,07
(economie ore eccedenti 24/25)	
o Capitolo 2556 - Piano Gest. 13 -	€ 0,83
(economie valorizzazione personale anni precedenti)	

**TOTALE € 5.253,89 (vedi allegato)**

**Sono stati effettuati i seguenti pagamenti:**

- 1) FIS Docenti (€ 27.147,28 I.d.);
- 2) FIS A.T.A. (€ 10.003,92 I.d.);
- 3) Incarichi specifici (€ 1.991,48 I.d.);
- 4) Funzioni Strumentali (€ 3.512,30 I.d.);
- 5) Indennità D.S.G.A. (€ 3.826,50 I.d.);
- 6) Indennità di sostituzione DSGA (€ 338,62 I.d.)
- 7) Ore eccedenti per pratiche sportive (€ 770,62 I.d.)
- 8) Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti (€ 2.166,72 I.d.)

**TOTALE PAGATO € 49.757,35 (a fronte di € 55.011,24 I.d.)**

L' Elenco con i nominativi del personale utilizzato nelle attività (art 6, comma 2, lettera n) ed i progetti retribuiti con il fondo d'istituto (art 6, comma 2, lettera n), è allegato alla presente trasmissione (cfr. Allegato A).

### **1. *Informazione sulle materie oggetto di confronto e di contrattazione***

**Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto**

#### **1.1 PERSONALE ATA – articolazione orario**

##### **Piano delle attività**

All'inizio di ogni anno scolastico e comunque entro settembre, sulla base del PTOF e delle attività ivi previste il D.S.G.A formula una proposta di piano annuale delle attività.

Il piano delle attività viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi del Piano dell'offerta formativa e contiene la definizione dei settori di lavoro, la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, i criteri per l'effettuazione di ore eccedenti, la previsione di un monte ore complessivo di queste ultime, gli incarichi specifici e le incentivazioni.

Il Dirigente Scolastico e il DSGA consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro, del quale viene redatto verbale.

Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza rispetto al PTOF, adotta il piano delle attività.

Il D.S.G.A. attua il piano adottato dal Dirigente Scolastico mediante emanazione di specifici provvedimenti ed in particolare individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e dispone l'organizzazione del lavoro con comunicazione di incarico, contenente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico da parte del personale.

Tale comunicazione viene esposta all'albo della scuola e una copia è consegnata alla RSU

##### **Articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA**

###### **Orario di servizio**

L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'istituto e l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

L'orario di **apertura massima** dell'Istituto va dalle ore 7.15 alle ore 19.00 dal lunedì al venerdì.

###### **Orario di lavoro**

L'orario di lavoro settimanale è fissato in 36 ore su cinque giorni ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Il Piano delle attività prevede articolazioni diverse sulla base delle esigenze dell'offerta formativa dei singoli plessi. L'articolazione dell'orario tiene conto anche di eventuali richieste per esigenze personali o familiari, purché il loro accoglimento non determini disfunzioni di servizio o aggravi per gli altri lavoratori.

La durata minima della pausa, quando l'orario di servizio supera le 7 h e 12', è di 30 minuti.

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, comunicandolo al Dirigente scolastico e assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli Organi collegiali nei quali è componente di diritto.

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalla legge n. 104/92 e dal decreto L.vo n. 151/2001, vanno favoriti, qualora ne facciano richiesta, nell'utilizzo dell'orario flessibile e, compatibilmente con le esigenze di servizio ai sensi dell'art. 64 del CCNL 2019/2021.

#### **Organizzazione dell'orario dei collaboratori scolastici**

L'orario dei collaboratori scolastici, predisposto tenendo conto delle esigenze dei plessi e, nei limiti del possibile, di quelle del personale, è articolato in fasce orarie contenute dalle ore 7.15/7.30 alle 18.00/19.00. Il monte ore distribuito nei plessi è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per effettuare le pulizie.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno, o festivo, o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

**Nei periodi di sospensione delle lezioni e delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali e nei mesi estivi), compatibilmente con le esigenze dell'Istituto, dei bisogni formativi programmati e con le eventuali necessità di manutenzione, il personale in servizio su cinque giorni effettua l'orario dalle 7.30 alle 14.42 (7.12).**

#### **Orario DSGA (36 ore settimanali)**

L'orario del Direttore Servizi Generali e Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIM, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato all'ottimale adempimento degli impegni, alla massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
08,00 – 15,12	08,00 – 15:12	08,00 – 15:12	08,00 – 15:12	08,00 – 15:12

#### **Organizzazione dell'orario del personale amministrativo**

L'orario del personale amministrativo è articolato in fasce orarie contenute dalle ore 7,35 alle ore 16,05.

Per quanto riguarda i periodi di sospensione delle attività didattiche il personale in servizio effettua l'orario antimeridiano di 7,12 ore comprese dalle 7,35 alle ore 15,12.

L'orario dell'apertura al pubblico della segreteria è così articolato:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
10,30 – 12,30 14,00 – 16,00	10,30 – 12,30	10,30 – 12,30 14,00 – 16,00	10,30 – 12,30	10,30 – 12,30 14,00 – 16,00

#### **Ore di straordinario**

Eventuali ore per lo svolgimento delle mansioni straordinarie, oltre il normale orario di apertura della scuola, vengono svolte dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico.

Un dipendente può prestare attività lavorativa oltre l'orario ordinario giornaliero solo se preventivamente autorizzato e per effettive esigenze di servizio. **Anche le ore di lavoro straordinario** in periodi di particolari scadenze o intensificazioni di carichi di lavoro **devono essere autorizzate preventivamente dal DSGA e dal Dirigente Scolastico.**

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio vengono retribuite, compatibilmente con le risorse finanziarie dell'istituto. Tali ore possono, altresì, essere cumulate e recuperate come riposi compensativi preferibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio e organizzative della scuola, e comunque entro l'anno scolastico di riferimento. **Prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal DSGA e dal DS non saranno tenute in considerazione.**

**In mancanza del recupero per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate saranno comunque retribuite.**

Qualora le attività programmate si prolungassero oltre il limite previsto, al personale ATA in servizio verrà riconosciuto il compenso per lavoro straordinario.

In caso di assenza del collega, il C.S. può effettuare ore eccedenti, dopo aver con diligenza effettuato il proprio lavoro, e se ne ravvisa la necessità al fine di garantire la funzionalità del servizio. L'Amministrazione provvederà a monitorare l'andamento delle ore eccedenti ogni trimestre ed eventualmente a revocare con circolare apposita questo ordine di servizio, qualora si riscontrassero abusi nella sua attuazione. **Nel caso di necessità di diversa turnazione o di sostituzione di colleghi in sedi diverse dalla propria verrà rilasciato apposito ordine di servizio, con priorità al personale che ha dichiarato la propria disponibilità, secondo il criterio della turnazione.**

#### **Intensificazione del lavoro del personale ATA**

In caso di assenze brevi dovute a malattia, permessi retribuiti ex legge 104/92 o comunque per motivazioni previste dal contratto, la sostituzione avverrà senza formalismi e in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione del lavoro svolto.

Per ogni unità di personale assente si riconoscono 2 ore di prestazione giornaliera aggiuntiva. Tale intensificazione dell'attività lavorativa, in quanto svolta durante l'orario d'obbligo contrattuale, può dar luogo a recuperi o riposi compensativi.

Per lunghi periodi di assenza saranno impartite specifiche direttive dal DSGA.

**Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti.**

#### **Casi particolari di utilizzo del personale ATA**

In caso di attività che comportino modifiche dell'orario di servizio, il preavviso è di almeno **48 ore**, fatti salvi i casi imprevedibili o di comprovata urgenza.

Si prevede di incentivare la disponibilità alla sostituzione di colleghi assenti nel proprio orario di servizio prevedendo un compenso forfettario annuale definito nel Fondo d'Istituto da dividersi in modo proporzionale tra il personale coinvolto.

In caso di attività promosse da enti esterni che si svolgono o si protraggono in orari diversi da quelli ordinari, il servizio volontario dei collaboratori scolastici va programmato in genere con un preavviso di una settimana e coperto ricorrendo prioritariamente alle disponibilità. I criteri per la scelta del personale per le aperture serali dovranno tener conto del criterio della sicurezza, privilegiando:

- a) chi ha effettuato corsi per addetto al servizio di prevenzione e di protezione e di primo soccorso in base al principio della turnazione e della disponibilità
- b) il personale dipendente di ruolo a tempo pieno
- c) il personale assunto a tempo determinato

#### **Riduzione orario a 35 ore**

L'orario di apertura dell'Istituto va dalle ore 7,15 alle ore 19.00 ai sensi della delibera n. 39 del 29/10/2021.

Il Dirigente scolastico valuterà gli aventi diritto alla riduzione d'orario per l'anno scolastico 2025-2026 in base alla configurazione dell'orario di servizio.

In particolare il diritto alla predetta riduzione oraria spetta a n. 12 su n. 22 Collaboratori Scolastici (n. 5 in servizio presso la sede di Civate, n. 5 presso la sede di Malgrate e n. 2 presso la scuola primaria di Suello).

Il personale che beneficia della riduzione d'orario a 35 ore settimanali presta un orario flessibile seguendo il criterio della turnazione e, in caso di assenze, la flessibilità si traduce nella disponibilità al cambio turno e/o alla prestazione del servizio in plessi diversi. Si intenderanno invece come ore di straordinario da monetizzare, compatibilmente con le risorse assegnate, esclusivamente le ore prestate al di fuori dell'orario di apertura della scuola. Le eventuali ulteriori ore di straordinario potranno essere recuperate.

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente valuterà le modalità di fruizione della riduzione d'orario.

Le assenze per malattia o infortunio non incidono sul diritto contrattuale alle 35 ore; tuttavia durante la sospensione delle attività didattiche e durante il periodo estivo, l'orario di servizio giornaliero sarà di h. 7,12.

### **Turnazione**

S'intende per turnazione l'alternarsi del personale sugli orari ordinari e qualora la funzionalità del servizio lo richieda, l'organizzazione del lavoro può essere articolata con slittamento degli orari medesimi fino all'ora di apertura massima dell'Istituto o con orario straordinario.

Il servizio dovrà essere organizzato secondo i turni descritti nel "Piano delle Attività".

Qualora le disponibilità di personale siano inferiori alle necessità di servizio si farà ricorso alla rotazione coinvolgendo tutto il profilo interessato per periodi prefissati nell'anno scolastico.

Il DSGA, sulla scorta delle direttive di massima ricevute dal Dirigente Scolastico:

1. dispone lo svolgimento della turnazione, identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione;
2. può autorizzare il cambio di turno su richiesta degli interessati formulata almeno 24 ore prima.

I turni lavorativi stabiliti non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili.

### **Chiusure prefestive**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, tenuto conto del P.T.O.F, è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica. Detta chiusura non è attuabile durante i periodi in cui siano previste attività programmate dagli Organi Collegiali, nonché in concomitanza con gli esami.

La chiusura della Scuola è disposta dal Dirigente Scolastico, su conforme parere del Consiglio di Istituto, quando è richiesta dal 50% + 1 del Personale ATA. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato sul sito della scuola e comunicato all'AT territoriale e alle RSU ed ai Comuni di pertinenza.

**Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate entro e non oltre 60 giorni** dalla data di chiusura prefestiva effettuata, mediante ore di lavoro straordinario non retribuite, sia se già effettuate e cumulate e sia da effettuare, a seconda delle necessità richieste dalle attività didattiche stesse, al fine di una maggiore funzionalità del servizio scolastico.

Nel corrente anno scolastico, il personale ATA ha proposto la chiusura della scuola nei seguenti giorni pre-festivi:

- 24/12/2025; 31/12/2025; 05/01/2026; 01/06/2026; 14/08/2026, durante la chiusura delle attività didattiche (approvata con delibera n. 90 del 27 giugno 2025 e ratifica delibera 103 del 24/10/2025).

### **Permessi brevi Personale Docente e ATA**

I permessi brevi saranno concessi ai sensi dall'art. 16 del CCNL 29/11/2007, che recita:

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il **personale docente fino ad un massimo di due ore**. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.

2. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere **36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.**

3. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Le parti concordano che **detti permessi, non superiori alla metà dell'orario giornaliero (nei limiti di due ore), e non inferiori a 30 minuti, saranno autorizzati dal DS, su parere del DSGA, purché non pregiudizievole per il servizio.**

**Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi brevi devono essere richiesti almeno 3 giorni prima.** In caso di più richieste, al fine di salvaguardare il numero minimo di personale, **i permessi saranno concessi secondo l'ordine di presentazione delle relative richieste, salvo casi di assoluta motivata urgenza e necessità.**

#### **Permessi per motivi familiari e personali**

I permessi retribuiti per motivi personali o familiari, previsti dall' art. 35 del CCNL 2019-21 devono di norma essere **richiesti almeno 3 giorni prima**, per permettere l'organizzazione delle sostituzioni.

#### **Assenze per malattia del personale Docente e ATA**

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque **entro l'orario di lavoro** del giorno in cui essa si verifica. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente il numero del certificato telematico, i giorni di prognosi e il domicilio durante la malattia.

Se il medico fosse impossibilitato per qualunque ragione alla stesura del certificato telematico e quindi redigesse un certificato cartaceo sostitutivo, il dipendente deve attenersi alle particolari disposizioni dell'INPS al riguardo che prevedono la comunicazione al datore di lavoro.

#### **Ritardi, permessi brevi, recuperi - Personale ATA**

La presenza in servizio è verificata tramite badge elettronico. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità nell'orario di servizio stabilito.

Eventuali ritardi sull'ingresso dell'orario di lavoro, superiori ai 15 minuti, saranno recuperati secondo le necessità di funzionamento dell'istituto e comunque entro i due mesi successivi, di comune accordo con il Dsga.

Non è consentito abbandonare la propria postazione di lavoro durante le ore di servizio se non previa autorizzazione.

Eventuali inadempienze, abusi e false dichiarazioni in merito all'orario di presenza saranno riferiti al Dirigente Scolastico che avvierà il procedimento disciplinare.

Eventuali permessi brevi non superiori alla metà dell'orario giornaliero, vanno chiesti per iscritto, **almeno tre giorni prima tranne episodi di urgenza** e devono essere recuperati entro i due mesi successivi di comune accordo con il direttore amministrativo. Il mancato recupero ingiustificato comporterà una trattenuta sulla retribuzione pari al numero delle ore/giornate non recuperate. I permessi giornalieri devono essere richiesti almeno tre giorni prima, salvo casi eccezionali da giustificare e documentare successivamente.

Periodicamente sarà data comunicazione al personale dell'elenco delle ore a debito o a credito.

#### **Ferie**

La richiesta del personale Ata di usufruire di brevi periodi di ferie durante le vacanze di Natale e Pasqua, deve essere presentata al DSGA entro i termini stabiliti dal piano di lavoro, così pure per le vacanze estive. L'esito della domanda dovrà essere comunicato al lavoratore almeno 10 giorni prima del periodo richiesto. I giorni potranno essere concessi, compatibilmente con l'esigenza di assicurare il numero minimo di personale in servizio:

- N. 1 assistente amministrativo più uno reperibile
- N. 1 collaboratore scolastico più uno reperibile

Nel periodo estivo, tra il 1° luglio ed il 31 agosto, i lavoratori fruiscono di un periodo di ferie di almeno 15 gg. lavorativi consecutivi.

Le ferie spettanti per ogni anno scolastico al personale a tempo indeterminato debbono essere fruite durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque godute entro il 31 agosto, con la possibilità di un eventuale residuo di giorni da fruire entro e non oltre il 30 aprile dell'anno successivo, nella

misura massima di giorni 6. Ogni dipendente esprime per iscritto le proprie preferenze in materia di ferie estive. Il DSGA, fermo restando i criteri stabiliti, dispone il piano delle ferie.

Se, in base alle preferenze espresse, non fosse garantita la presenza minima di personale, il DSGA propone ai lavoratori un periodo di ferie diverso e se fosse necessario, una rotazione annuale tenendo conto della graduatoria interna. Per il personale non inserito in graduatoria interna, si terrà conto dei seguenti criteri:

1. numero anni di servizio continuativi presso l'Istituto Comprensivo di Civate;
2. a parità di servizio continuativo presso questo Istituto, posizione occupata nella graduatoria provinciale da cui l'AT attinge per le nomine del personale a tempo determinato;
3. esistenza di precedenti provvedimenti di diniego o di revoca ferie durante gli anni di cui al punto a) o di turno già effettuato in ragione della posizione occupata nella graduatoria di cui al precedente punto b).

#### **Elezioni politiche e/o amministrative**

Essendo tutti i plessi sede di seggi elettorali, l'istituto si atterrà alle disposizioni dei comuni di pertinenza in merito all'utilizzo dei locali e l'eventuale assenza del personale non dovrà essere recuperata con straordinari o giustificata con ferie.

#### **1.2 PERSONALE ATA – Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nell'attività retribuite con il fondo d'istituto**

Nell'individuazione dell'unità di personale cui assegnare l'attività il Dirigente Scolastico tiene conto dei seguenti criteri:

1. Esigenze di servizio, connesse alle finalità ed agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica
2. Disponibilità espressa dal personale
3. Equilibrata suddivisione dei carichi di lavoro
4. esperienze maturate nell'ambito da attribuire
5. titoli inerenti
6. grado di autonomia nell'espletamento dell'incarico
7. sede dove va effettuata la prestazione aggiuntiva (solo per i collaboratori scolastici)
8. graduatoria interna
9. rotazione

**In caso di rotazione, da utilizzare solamente in mancanza di disponibilità**, la continuità dello svolgimento dei compiti è garantita dallo scambio di informazioni tra il personale coinvolto.

#### **Incarichi specifici**

Gli incarichi specifici, ai sensi dell'art. 54 del CCNL 18/01/2024, vengono retribuiti con finanziamenti all'uopo erogati dal MIM e pertanto non inclusi nel fondo dell'Istituzione Scolastica.

Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite
- anzianità di servizio
- disponibilità degli interessati

#### **Lavoro agile**

Secondo quanto previsto dall'art. 11 e seguenti del CCNL 2019/21 il lavoro agile di cui alla legge n. 81 del 2017 e ss.mm.ii. 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.

Tenuto conto che sono esclusi i lavori effettuati in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, si ritiene che:

- le attività effettuate dai collaboratori scolastici non rispondano ai requisiti organizzativi e tecnologici per essere coinvolte nel lavoro agile;
- le attività effettuate dagli assistenti amministrativi attraverso piattaforme accessibili online rispondano a requisiti organizzativi e tecnologici che possono essere effettuate anche attraverso lavoro agile, purché la prestazione del servizio in modalità agile possa garantire l’accesso ai servizi da parte dell’utenza negli orari stabiliti

Si ritiene necessario avviare tale modalità di prestazione del lavoro attraverso le seguenti fasi:

- individuazione delle specifiche attività che possono essere portate in lavoro agile tra quelle presenti nel piano delle attività;
- richiesta ai lavoratori di interesse all’accesso al lavoro agile;
- formazione sui temi indicati all’art. 15, c. 2 per il personale interessato;
- stesura degli accordi individuali secondo quanto previsto dall’art. 13 del CCNL 2019/21.

**Lavoro agile personale docente:** è stata attivata la modalità di svolgimento delle attività di programmazione previste nella scuola primaria secondo le modalità e i tempi previsti dal Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto (delibera n. 109 del 5 novembre 2025) su proposta del Collegio Docenti (Delibera n. 27 del 28 ottobre 2025).

### **1.3 PERSONALE DOCENTE**

#### **Articolazione dell’orario di lavoro e criteri per l’individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d’Istituto**

##### **Orario delle lezioni**

L’orario di lavoro dei docenti è definito a livello di CCNL.

Per la definizione dell’orario scolastico si dovranno tenere presenti alcuni vincoli di tipo strutturale che riguardano la scuola nel suo complesso:

- a. Insegnanti su più scuole
- b. Insegnanti su più plessi
- c. Personale in part-time anche verticale
- d. Necessità di utilizzo di alcuni spazi comuni dei plessi (palestra, laboratori, ...)

Nella formulazione dell’orario si rispetteranno, inoltre, i vincoli didattici, determinati da scelte educative/metodologiche/organizzative, che tengono in particolare conto del benessere degli studenti:

- equilibrata distribuzione delle discipline nell’arco della giornata e della settimana;
- alternanza di materie teoriche e di materie pratiche nel corso della mattinata;
- utilizzo razionale di tutti gli spazi.

ed inoltre:

- si cercherà di accoppiare le ore relative alle discipline che prevedono le prove scritte.
- di norma le discipline con solo 2 ore settimanali non possono averle accoppiate in un solo giorno, ma non si esclude.

La durata massima dell’orario di lavoro giornaliero è fissata in 6 ore di effettiva docenza.

La durata massima dell’impegno orario giornaliero, formato dall’orario di docenza, attività di vigilanza e attività funzionali è fissata in ore 9 giornaliere.

Si terrà conto, inoltre, di quanto segue:

1. richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dalla legge 151/2001;
2. giorno libero settimanale corrispondente al sabato;
3. orario dei singoli docenti (scuola primaria e secondaria) distribuito su cinque giorni;
4. priorità alle esigenze didattiche e non a quelle personali dei singoli docenti.

Delibera Collegio docenti n. 6 del 1<sup>a</sup> settembre 2025

## **10. CRITERI FORMULAZIONE ORARIO SETTIMANALE DELLE LEZIONI**

La dirigente propone, nel rispetto delle normative e dei regolamenti, i seguenti criteri didattici e organizzativi:

- a. **Equilibrio delle discipline:** distribuire le materie in modo equilibrato nel corso della giornata e della settimana.
- b. **Alternanza di attività:** alternare discipline teoriche con attività pratiche per favorire i ritmi di apprendimento degli studenti.
- c. **Italiano e Matematica:** prevedere lezioni di italiano e matematica nelle prime ore del mattino, preferibilmente accoppiate, e distribuite su più giorni.
- d. **Ore buche:** limitare il numero di ore buche per docente, cercando una distribuzione equa nell'orario settimanale.
- e. **Compresenze:** diluire le ore di compresenza degli insegnanti su più giorni per ottimizzare la copertura delle attività.

I seguenti criteri di funzionalità:

- a. **Funzionalità del servizio:** assicurare che l'orario garantisca l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico, nonché il corretto svolgimento delle lezioni.
- b. **Conoscenza delle esigenze:** considerare le esigenze formative degli alunni, i loro ritmi di apprendimento e i necessari supporti didattici.

Da ultimo i criteri di natura personale:

- a. **Esigenze personali dei docenti:** un docente che ha un bambino piccolo o altre esigenze personali e familiari, laddove presenti.

Il Collegio Docenti approva all'unanimità. (*Delibera n° 6*)

### **Orario delle riunioni.**

Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel pomeriggio del sabato, tranne che per scrutini ed esami.

Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 8.00,00 e termine non oltre le ore 13,00 (scrutini esclusi); le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 14,30 e termine non oltre le 19,00 (scrutini esclusi); la durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata, di norma, in ore 3.

Entro la fine di settembre il Dirigente Scolastico provvede a definire un calendario del piano annuale delle attività, solo in caso di situazioni particolari ed evidenti che rendano difficoltoso rimanere nei termini previsti la presentazione del piano annuale di tutto l'anno deve essere redatto entro la fine di ottobre/primissimi giorni di novembre.

Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni dovranno essere comunicate, a tutto il personale docente ed ATA, per iscritto e con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alle date stabilite nel calendario; analogamente dovrà essere comunicato, con almeno 5 giorni di preavviso, lo svolgimento di una riunione non prevista, fatto salvo che si tratti di motivi eccezionali o dettati da precise scadenze.

La regolamentazione delle 40 + 40 ore previste dal vigente CCNL varia in relazione alla tipologia contrattuale. Nello specifico:

- i docenti con contratto PT sono tenuti a svolgere le 40 ore previste dall' articolo 44 comma 3 lettera a e a proporzionare le altre 40 (articolo 44 comma 3 lettera b) in base al proprio orario;
- i docenti con spezzone orario (o completamento orario in altre scuole) partecipano alle attività previste dall'articolo 44 (comma 3 lettera a e comma 3 lettera b) in modo proporzionale al proprio orario.

#### **Ricevimento individuale genitori nella Scuola Secondaria di Primo Grado e Primaria**

Nell'ambito di costruttivi rapporti scuola famiglia e coerentemente con il Piano dell'offerta formativa, vengono garantiti momenti individuali con le famiglie (CCNL 2019/21 articolo 44 comma 2 lettera c).

I **docenti della scuola secondaria** di primo grado mettono a disposizione un'ora settimanale, anche se lavorano su due Plessi, solo su prenotazione, secondo la modalità che ritengono più opportuna, comunicandola alle famiglie. Dovranno garantire la propria presenza dopo aver verificato le prenotazioni effettuate dalle famiglie nel registro. Nelle settimane di sospensione dei colloqui (2 o 3, come da Piano degli impegni annuale) le ore di ricevimento del mattino sono calendarizzate su due pomeriggi, per permettere alle famiglie che lavorano di comunicare con i docenti. Anche in questo caso sono tenuti a dare la propria disponibilità ai genitori prenotati.

I **docenti della scuola primaria** sono sempre disponibili a ricevere i genitori, tramite prenotazione concordata sul diario dell'alunno o mail, nel rispetto degli impegni del docente o del team e delle esigenze organizzative dell'istituto. Dedicano, inoltre, due spazi pomeridiani a quadri mestre per:

- incontri con famiglie invitate a colloquio per particolari esigenze didattiche e/o disciplinari.
- Incontri con famiglie dopo la pubblicazione della scheda di valutazione.

Secondo quanto previsto dal C.I. i genitori impossibilitati a partecipare in presenza, possono richiedere un colloquio a distanza, se riveste carattere di urgenza, concordando con il docente tempi e modalità.

Delibera n. 116 Consiglio di Istituto 27/11/2025

#### **Ore eccedenti e sostituzione dei docenti assenti**

Le attività aggiuntive e le ore eccedenti d'insegnamento restano disciplinate dalla legislazione e dalle norme contrattuali, nazionali e integrative vigenti.

La necessaria sostituzione dei docenti assenti è disciplinata dai seguenti principi:

1. il Dirigente Scolastico deve disporre le necessarie sostituzioni e assegnare la sorveglianza degli allievi al personale presente a scuola, anche attraverso la collaborazione dei propri collaboratori e referenti di Plesso;
2. ogni docente deve comunicare tempestivamente la propria assenza e il collaboratore scolastico ausiliario deve segnalare con prontezza al Dirigente e in segreteria, anche attraverso i docenti collaboratori, eventuali assenze, esercitando provvisoriamente la sorveglianza sugli allievi in questione;
3. la vigilanza sui minori è estesa al collaboratore scolastico anche al termine delle lezioni, qualora il minore, accompagnato dal docente al cancello, non trovasse il genitore. Se il docente fosse impossibilitato a trattenersi oltre i pochi minuti che potrebbero servire al genitore per presentarsi a prendere il bambino, lo deve consegnare al collaboratore, dopo aver contattato telefonicamente il genitore o le persone delegate al ritiro. Tale fattispecie è regolamentata dal Regolamento di Istituto approvato dal C. di Istituto. Delibera n. 100 dell'8 settembre 2025 del Consiglio di istituto.

4. docenti e collaboratori scolastici devono dar seguito tempestivamente alle disposizioni organizzative del dirigente – come le sostituzioni dei docenti assenti – anche quando vengono oralmente comunicate dal dirigente stesso, da un collaboratore o dal personale di segreteria o dai collaboratori scolastici, in attesa della comunicazione scritta.
5. il diritto del minore ad essere tutelato mediante sorveglianza/vigilanza dell'adulto ha la priorità su qualsiasi esigenza burocratica, amministrativa, ausiliaria di pulizia. Non è necessario avere a priori disposizioni scritte di servizio; ciò non toglie che dette esigenze vadano comunicate e condivise anche sulla base degli accordi preventivamente presi tra dirigente, staff, DSGA, collaboratori scolastici. Verrà utilizzato il registro delle sostituzioni predisposto dal docente referente di plesso, con delega del dirigente.

Nel caso di assenza breve di uno o più titolari, per i quali non sia possibile provvedere con la nomina di un docente precario nell'immediato, la scuola si organizza con i docenti in servizio per garantire il regolare svolgimento delle attività educative e didattiche.

I referenti di Plesso avranno cura di effettuare le sostituzioni, secondo i seguenti criteri:

- docente in servizio con ore a disposizione per mancanza della classe;
- docente tenuto al recupero di ore fruite per permessi brevi; anticipo di ore per eventuali fruizioni di permessi brevi;
- docente dell'organico dell'autonomia;
- docente di sostegno in assenza dell'alunno assegnato. Può essere utilizzato prioritariamente nella classe di titolarità;
- docente di alternativa in sostituzione del docente di religione e viceversa;
- docente in compresenza: l'utilizzo può avvenire solo nei casi di estrema necessità e non ne risenta l'attività didattica programmata;
- docente in compresenza: l'utilizzo in altre ore può avvenire solo nel caso in cui il docente sia disponibile e non ne risenta l'attività didattica programmata;
- docenti che hanno dichiarato per iscritto la propria disponibilità a supplire i colleghi assenti con ore eccedenti secondo le seguenti priorità:
  - docente della classe;
  - docente della stessa materia anche di altra classe;
  - docente di altra materia/di altra classe che si è reso disponibile
- docente di sostegno: solo in caso estremo, il docente di sostegno di classe -pur in presenza del suo alunno- potrà sostituire il docente curricolare, a condizione che la disabilità dell'alunno non sia grave e l'alunno possa seguire la lezione senza che la personalizzazione dell'intervento venga sminuita.
- Docente di sostegno: va sostituito nel caso in cui la disabilità dell'alunno sia grave
- divisione della classe, solo in casi estremamente residuali, nel rispetto delle norme sulla sicurezza, acquisita la disposizione di servizio del dirigente.

Delibera Collegio Docenti n. 30 del 27/11/2025

Delibera Consiglio di Istituto n. 115 del 27/11/2025

#### **Interventi di potenziamento e sostegno**

L'orario verrà definito sulla base dell'orario generale delle attività didattiche, concordato con gli alunni al fine di realizzare una equilibrata distribuzione del carico di lavoro degli studenti.

#### **Flessibilità organizzativa e didattica**

Per la scuola secondaria il Dirigente Scolastico autorizza lo scambio temporaneo di ore tra docenti della stessa classe a condizione che lo scambio non determini variazioni nel monte ore annuo di lezione fruito dagli allievi.

Per la scuola primaria il Dirigente scolastico autorizza lo scambio temporaneo di ore tra docenti della stessa classe, in seconda istanza di classi parallele, o in via residuale dello stesso plesso, a condizione che lo scambio d'ore non determini variazioni nella programmazione didattica prevista.

Lo scambio di ore non riduce l'orario di insegnamento svolto da ogni docente.

#### **Permessi orari e/o brevi dei docenti**

Per i premessi brevi, le ferie e le assenze del personale assunto a tempo determinato si fa riferimento agli artt. 35 e 38 del CCNL 2019/2021.

#### **Ferie dei docenti durante le attività didattiche**

Il docente che intende usufruire dei 6 giorni di ferie come previsti dall'art. 13 comma 9 del CCNL 2006/09 deve presentare la richiesta al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima del periodo previsto.

#### **Assenze per malattia del personale docente**

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque entro le ore 7.55 del giorno in cui essa si verifica. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente il numero del certificato telematico, i giorni di prognosi e il domicilio durante la malattia.

Se il medico fosse impossibilitato per qualunque ragione alla stesura del certificato telematico e quindi redigesse un certificato cartaceo sostitutivo il dipendente deve attenersi alle particolari disposizioni dell'INPS al riguardo che prevedono la comunicazione non solo al datore di lavoro, ma anche all'INPS stessa della malattia basata su certificato non elettronico.

#### **Casi particolari di utilizzazione**

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per attività di insegnamento per un numero di ore corrispondente al proprio orario giornaliero.

Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate dal Collegio dei Docenti.

#### **Attività aggiuntive non di insegnamento**

Costituiscono, indicativamente, attività aggiuntive non di insegnamento, con diritto al compenso previsto dal CCNL, se attuate oltre le 40 ore previste dall'art. 44 del CCNL "attività funzionali all'insegnamento", se preventivamente autorizzate:

- la partecipazione alle commissioni progettuali, ai dipartimenti, ai settori, cioè a tutte quelle forme nelle quali si articola l'attività del collegio docenti;
- lo svolgimento di mansioni necessarie alla gestione e realizzazione del PTOF (collaboratori, referenti, etc.);
- le ore di partecipazione alle riunioni del collegio dei docenti o ricevimento generale genitori, che vadano oltre il limite previsto delle 40 ore;
- la partecipazione agli incontri con Enti previsti dal PTOF (ATS. EELL..);
- la partecipazione ad altri incontri previsti dal PTOF (enti organizzatori, co-promotori e/o finanziatori di progetti generali, etc.).

### **Funzioni strumentali**

Il numero delle funzioni strumentali, i criteri di attribuzione e le attività da esplicare sono decise dal Collegio dei docenti con relativa delibera.

Il Dirigente scolastico procede all'attribuzione formale delle funzioni strumentali.

### **Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto**

L'individuazione del personale docente tiene conto dei seguenti criteri:

1. disponibilità;
2. competenze possedute coerenti con l'incarico;
3. esperienza acquisita (anche in altri contesti scolastici);
4. interesse professionale;
5. continuità.

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

#### **PERSONALE ATA**

Il Dirigente Scolastico dispone, su proposta del DSGA, l'assegnazione alle sedi di servizio dei collaboratori scolastici attenendosi a criteri che, però, devono sempre essere rispettosi della garanzia di assicurare la funzionalità e qualità del servizio. Il personale ATA viene assegnato a succursali, sezioni staccate e plessi sui posti vacanti secondo i seguenti criteri e priorità:

1. garanzie relative alla sicurezza e alla vigilanza
2. anzianità di servizio di ruolo presso l'Istituto Comprensivo di Civate
3. esigenze di servizio
4. disponibilità dei singoli dipendenti
5. disponibilità a svolgere incarichi specifici o funzioni miste da attivarsi nelle sedi interessate
6. continuità nella sede occupata l'anno precedente

Particolari situazioni di controversia e conflitto possono essere vagilate dal Dirigente Scolastico e il personale coinvolto può essere assegnato alle sedi in deroga ai criteri esposti, previa approvazione della RSU.

Le domande di assegnazione a plessi diversi dal proprio per l'anno scolastico successivo vanno presentate entro e non oltre il 15 luglio dell'anno scolastico in corso e saranno soddisfatte nella misura in cui ci sono posti disponibili.

Il personale beneficiario dell'art.33 della L. 104/92 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al domicilio del familiare assistito.

Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, e dopo aver tenuto conto delle priorità previste al punto 1, il personale beneficiario del D.L.vo 151/2001 e/o della L. 198/2006 va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.

Quanto previsto dal precedente punto può eventualmente essere applicato anche a singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.

Il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, all'atto della ricezione delle domande volontarie dei dipendenti, comunica ai dipendenti stessi in quale succursale, sezione staccata e/o plesso della scuola è necessario l'espletamento degli incarichi specifici i quali saranno assegnati in base ai criteri definiti.

Il personale a tempo determinato in servizio con nomina dall'1/09 al 30/06 e al 31/08 dell'anno scolastico in corso, viene assegnato alle sedi resesi disponibili all'inizio dell'anno scolastico in base alle rispettive graduatorie di appartenenza, fatte salve le tutele di legge.

Entro settembre di ciascun anno scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente Scolastico comunica per iscritto, alle RSU ed a tutto il personale ATA in servizio, il numero di unità di personale da assegnare alle succursali, sezioni staccate e, comunque, ai diversi plessi dell'istituto nell'anno scolastico immediatamente successivo.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, in caso di presenza in servizio di una sola unità di personale nelle altre sedi, una volta portati a termine tutti i lavori necessari, tale personale presterà servizio nel plesso di Civate. Questa disposizione facilita la contemporanea fruizione dei periodi di ferie da parte di più unità di personale.

## PERSONALE DOCENTE

### Criteri di assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi

Il personale docente viene assegnato a succursali, sezioni staccate, plessi, corsi, classi e sezioni tenendo possibilmente conto delle esigenze di servizio, della continuità didattica, dell'anzianità, della valorizzazione delle competenze e delle esperienze personali delle insegnanti in relazione al PTOF e delle richieste dei singoli dipendenti. Il DS valuta le richieste avendo cura di garantire le condizioni di cooperazione educativo-didattica e di equilibrio nella formazione dei consigli di classe e dei team e di evitare che i disagi di assegnazioni annuali si riversino in un'unica sezione o plesso.

Premesso che il personale è confermato nella classe e sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, in quanto si considera la continuità come principio importante di salvaguardia degli apprendimenti dell'utenza, si attribuisce comunque priorità all'assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti e si assegnano classi a scavalco tra plessi a fronte di impossibilità a completare l'orario in una unica sede.

L'assegnazione ad altra sede sarà sulla base delle disponibilità espresse e della graduatoria interna.

Nell'assegnazione dei docenti alle classi il dirigente scolastico tiene comunque conto dei seguenti criteri:

- Continuità didattica
- Anzianità di servizio e posizione in graduatoria interna
- Distribuzione equa dei docenti a tempo indeterminato sui vari corsi -qualora sia necessario- per evitare disparità organizzative tra le sezioni.
- Disponibilità o richiesta del docente all'assegnazione in altro plesso
- Posizione in graduatoria per i docenti a tempo determinato

Delibera Collegio Docenti n. 29 del 27/11/2025

Delibera Consiglio di Istituto n. 114 del 27/11/2025

## **Beneficiari legge 104/92 – 151/01**

In tutte le fasi, per il personale beneficiario della ex legge 104/92 e 151/01 vale la procedura prevista dalla legge medesima.

### **Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento**

#### **PERSONALE ATA**

La scuola favorisce in ogni modo l'aggiornamento professionale del personale. A tal fine il Dirigente scolastico, sentito il DSGA, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la partecipazione del personale a corsi di aggiornamento che si svolgono in orario di servizio, fino al massimo previsto dall'art. 62, comma 4 del CCNL 24/07/2003 utilizzando i criteri della sede di servizio, del ruolo e della permanenza in servizio a partire dalla data di immissione in ruolo.

Nel caso di corsi relativi all'attuazione dei profili professionali, il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze e comunque fino ad un massimo di 10 ore.

Il piano della formazione del personale ATA è definito dal DSGA sulla base delle esigenze rilevate.

#### **PERSONALE DOCENTE**

La formazione in servizio è un diritto del personale. L'amministrazione propone corsi di formazione sia territoriali che di ambito nazionale a cui il personale è invitato a iscriversi. Sono obbligatori se approvati dal collegio. Tali corsi sono gratuiti poiché finanziati dal ministero, dalla rete per la formazione, dai fondi per la formazione.

#### **Fruibilità in ore dei permessi per aggiornamento dei docenti**

Il personale docente ha diritto a 5 giorni di permesso per la formazione (art. 36 del CCNL 2019/2021). Può convertire i 5 giorni in ore, calcolando che corrispondono ad una settimana di lezione. Pertanto i docenti di scuola primaria possono usufruire di 22 ore di permesso e i docenti di scuola secondaria di 18 ore di permesso. Non è consentita la fruizione dei permessi in forma mista giorni/ora.

#### **Domanda di permesso per formazione**

Il docente che intende partecipare ad un corso di formazione con esonero dal servizio deve presentare domanda al dirigente con almeno 5 giorni di anticipo. Il dirigente valuta la possibilità di coprire le classi applicando la normativa sulle supplenze brevi.

#### **Domande plurime**

Nel caso in cui al medesimo corso di formazione si iscrivessero un numero di docenti tale da rendere impossibile la sostituzione, il dirigente potrà autorizzare solo il numero di partecipanti che consentano alle classi di non rimanere scoperte. Per individuare quali docenti potranno partecipare al corso si terrà conto dei seguenti criteri:

1. completamento di percorsi formativi già intrapresi
2. rotazione

#### **Contemporaneità di più corsi di formazione**

Nel caso le richieste dei docenti fossero tali da non permettere l'organizzazione del servizio, verrà convocato il tavolo contrattuale per decidere i criteri per la concessione del permesso. Nel caso in cui il docente debba svolgere i corsi obbligatori sulla sicurezza, questi avranno la priorità.

#### **Contemporaneità delle attività di formazione e delle attività collegiali**

Nel caso in cui il corso di formazione si svolga in sovrapposizione ad attività di carattere collegiale previste nel piano annuale, il docente dovrà presentare regolare permesso di formazione e la sua partecipazione alla

formazione sarà considerata servizio effettivo. Il dirigente potrà negare il permesso alla formazione solo nel caso in cui dalla partecipazione derivasse il non raggiungimento del numero legale.

#### **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**

La scuola è ambiente di lavoro per tutto il personale docente e ATA. La qualità del lavoro e il benessere organizzativo sono condizione essenziale per dare concreta applicazione al diritto di tutti i lavoratori a un lavoro dignitoso. Per favorire la qualità del lavoro del singolo si ritiene che, in aggiunta a quanto già previsto da tutte le altre norme applicate, si debbano tenere in considerazione le particolari richieste dei docenti in ordine alla definizione dell'orario di servizio che non contrastino con il prevalente diritto degli alunni ad una didattica efficace.

#### **Orario scolastico della scuola primaria e desiderata dei docenti**

L'orario scolastico della scuola primaria è steso tenendo conto delle esigenze didattiche.

Il dirigente scolastico, nella stesura dell'orario, tiene conto delle esigenze didattiche, delle richieste dei docenti e distribuisce le rimanenti ore disponibili in modo da ottenere una copertura quanto più possibile ampia dell'intero orario settimanale in modo che supplenze improvvise possano essere agevolmente coperte limitando al massimo i disagi sull'organizzazione didattica.

I docenti che siano destinatari dei benefici della L. 104/92 possono far presente alla dirigenza scolastica eventuali richieste di facilitazione nell'orario. Non è consentito richiedere giorno libero poiché la scuola funziona su cinque giorni alla settimana

#### **Orario scolastico della scuola secondaria e desiderata dei docenti**

Nella stesura dell'orario scolastico della Scuola Secondaria di primo grado il Dirigente si atterrà prioritariamente a motivazioni di ordine didattico, mirando ad un'equilibrata suddivisione settimanale degli impegni per gli studenti.

In subordine si terrà conto:

- delle richieste di due unità orarie consecutive se motivate didatticamente;
- delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla L. 104/92 e dalla normativa sui congedi parentali;
- degli accordi presi con le altre scuole con cui si condividono i docenti.

Ai docenti viene data la possibilità, prima dell'inizio delle lezioni, di esprimere le proprie preferenze in merito al proprio orario di servizio.

Quello del burn-out è un fenomeno in crescita preoccupante, dovuto alla concorrenza di fattori non tutti controllabili o contrastabili attraverso l'assunzione di comportamenti adeguati e consapevoli da parte dell'Amministrazione. Ciò non esime quest'ultima dal ricercare e mettere a disposizione dei propri dipendenti misure e servizi che vadano nella direzione di contrastare il fenomeno stesso.

Si raccomanda inoltre ai docenti di non rilasciare propri recapiti personali all'utenza medesima e di comunicare prettamente attraverso canali istituzionali.

Si raccomanda infine di informare tempestivamente il DS dell'insorgenza di eventuali contrasti, potenzialmente destabilizzanti, con l'utenza e/o, nel caso, anche tra colleghi, in modo che si possa intervenire prima che il fenomeno assuma caratteri di gravità di difficile gestione.

Per la delegazione di parte pubblica

Il Dirigente Scolastico  
***Prof.ssa Cristina Finessi***

Per la delegazione di parte sindacale,

la R.S.U.:

Ins. Felice Risi

---

Ins. Jessica Santini

---

C.S. Rosa Viglianti

---

Rappresentanza Sindacale:

(FLC CGIL)

---

(FEDERAZIONE CISL-SCUOLA,UNIVERSITA',RICERCA)

---

(FEDERAZIONE UIL SCUOLA RUA)

---

(GILDA DEI DOCENTI)

---