



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo Statale di Casatenovo

Via San Giacomo, 20 – 23880 Casatenovo (LC)

Tel. 039-9204798 – 039-9209012 - Fax 039-9275894

e-mail Uffici: lcic830005@istruzione.it PEC lcic830005@pec.istruzione.it

Sito web: www.comprehensivocasatenovo.edu.it Cod.Mec. LCIC830005 – CF 94033460133

A.S. 2022 - 23

- CONFRONTO -

- art. 22 comma 8 lettera b2 del CCNL 2016/18 -

RSU d'Istituto

Claudio Tonelli

D. Mazzoni

L. Sartori

I rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali

Uil servizi pubblici

Cisl Scuola Mass. Agm. Lavoro

E FLC CGIL Accademia

Il Dirigente scolastico

P. Mazzoni

Parte prima – personale docente	3
Art.1 – Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio	3
Art.2 – Criteri generali di articolazione dell’orario di lavoro	3
Art. 3 – Orario delle riunioni	3
Art. 4 – Ricevimento genitori nella Scuola Secondaria di Primo Grado.....	4
Art. 5 – Sostituzione dei docenti assenti.....	4
Art. 6 – Criteri per l’individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite col Fondo di Istituto	4
Art. 7 – Criteri per la fruizione dei permessi per l’aggiornamento	4
Art. 8 – Criteri per la partecipazione di carattere collegiale di docenti in regime di part-time o di spezzone orario.....	4
Parte seconda - personale ATA.....	5
Art.9 – Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio	5
ART. 10 – Settori di lavoro	5
ART. 11 – Adempimenti del personale Collaboratore Scolastico “IN VIGILANDO”	5
Art.12 – Criteri generali di articolazione dell’orario di lavoro	6
Art. 13 – Orario ordinario.....	6
Art. 14 – Attuazione della flessibilità oraria.....	6
Art. 15 – Chiusura prefestiva	7
Art. 16 – Criteri per l’individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite col Fondo di Istituto.....	7
Art. 17 – Criteri per la fruizione dei permessi per l’aggiornamento	7
Parte terza - 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.....	7
Art.18 – Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo	7
Art. 19 – Individuazione delle misure di prevenzione dello stress da lavoro correlato e di fenomeni di burn-out	8

Parte prima – personale docente

Art.1 – Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio

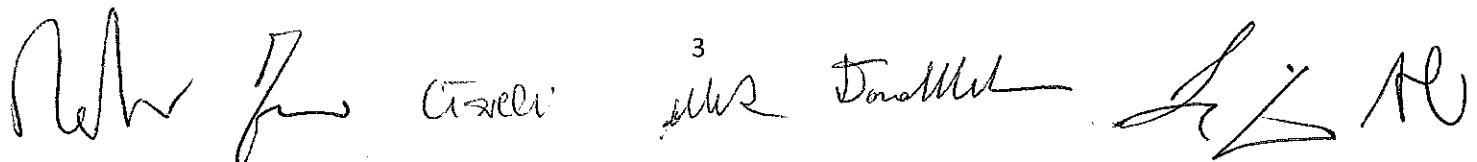
1. Il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione alle cattedre del personale docente secondo i sottoelencati criteri in ordine di priorità:
 - a) assicurare la funzionalità e la qualità del servizio scolastico nel suo complesso;
 - b) assicurare l'efficacia e l'efficienza dell'organizzazione didattica, con particolare riferimento a criteri di equità tra le classi nella distribuzione delle risorse docenti;
 - c) assicurare, ove possibile, la continuità didattica;
 - d) utilizzare al massimo i titoli di specializzazione posseduti dai docenti su posto comune;
 - e) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali dei docenti anche in relazione alle progettualità contenute nel PTOF;
 - f) tener conto delle opzioni ed esigenze personali, se compatibili con i criteri precedenti.
2. Fatti salvi i criteri di cui al punto 1, il Dirigente avrà cura di:
 - a) contenere l'utilizzazione di docenti su due o più sedi;
 - b) rispettare l'ordine di graduatoria interna dei docenti di ruolo e il punteggio dell'individuazione per i docenti a tempo determinato;
 - c) agevolare i lavoratori che beneficiano di legge 104/1992 per l'assistenza dei familiari.

Art.2 – Criteri generali di articolazione dell'orario di lavoro

1. L'orario settimanale di ciascun docente è stabilito contrattualmente dal CCNL ed è stabilito in funzione delle esigenze organizzative e didattiche.
2. L'orario settimanale di insegnamento di ogni docente è articolato in non meno di 5 giorni, dal lunedì al venerdì; per tutti gli ordini di scuola il giorno libero è il sabato, essendo l'istituto funzionante su 5 giorni.
3. L'articolazione settimanale dell'orario dei docenti part time (numero dei giorni di servizio) è definita in proporzione al monte ore di insegnamento prestato e alla tipologia di part-time.
4. Nella predisposizione dell'orario, fatte salve le esigenze organizzativo didattiche, ogni qualvolta possibile:
 - a) si terrà conto delle richieste presentate dagli insegnanti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dalla L. 151/2001;
 - b) si avrà cura di ripartire equamente il numero di ore buche e di rientri pomeridiani;
5. Il docente, per motivate esigenze, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, può richiedere cambi d'orario, previo accordo con altro docente disponibile.
6. L'orario giornaliero delle lezioni non supererà di norma le 6 h di lezione.

Art. 3 – Orario delle riunioni

1. Salvo particolari ed eccezionali esigenze, alle riunioni previste nel Piano delle Attività si applicano i seguenti criteri:
 - a) le riunioni non saranno effettuate di sabato, tranne che per scrutini ed esami;
 - b) le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 8:00 e termine non oltre le ore 13:00 (scrutini esclusi); le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 14:45 e termine non oltre le ore 19:00 (esclusi scrutini);
 - c) la durata massima di una riunione è fissata, di norma, in 3 ore.
2. Il calendario delle riunioni viene definito nel Piano delle Attività; eventuali variazioni al calendario delle riunioni dovranno essere comunicate a tutto il personale per iscritto e con preavviso di almeno 5 giorni; analogamente dovrà essere comunicato lo svolgimento di una riunione non prevista, fatto salvo che si tratti di motivi eccezionali o dettati da precise scadenze.


M. Zanelli 3 M. Donatelli G. R. Al

Art. 4 – Ricevimento genitori nella Scuola Secondaria di Primo Grado

1. Ogni docente mette a disposizione un'ora settimanale per il ricevimento dei genitori. Nelle settimane in concomitanza degli scrutini intermedi e nell'ultimo mese di lezioni il ricevimento dei genitori viene sospeso.

Art. 5 – Sostituzione dei docenti assenti

1. In caso di assenza di un docente, la scuola si impegna a provvedere alla sua sostituzione per garantire il diritto degli alunni all'attività didattica. Per la sostituzione dei docenti assenti si utilizzeranno i seguenti criteri di massima:
 - a) assegnazione dell'ora al docente dell'organico potenziato (se disponibile e non impegnato in altre attività) o al docente che ha usufruito di permessi brevi;
 - b) assegnazione dell'ora ai docenti che si rendono disponibili privilegiando, ove possibile, i docenti della stessa classe e rispettando, comunque, una rotazione nell'assegnazione della supplenza; è facoltà del docente che effettua una supplenza chiedere il pagamento dell'ora o, se ha nel suo orario delle ore di compresenza e solo nel caso queste non siano legate ad una progettualità, il recupero dell'ora effettuata.
2. Sono consentiti cambi di orario tra docenti, in vista di una necessità debitamente motivata al Dirigente scolastiche, che permetta alla classe di non perdere, in questo modo, ore di lezione.

Art. 6 – Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite col Fondo di Istituto

1. Per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite col Fondo di Istituto si procederà anzitutto ad acquisire la disponibilità degli stessi.
2. L'individuazione del personale docente tiene conto dei seguenti criteri:
 - a) competenze possedute coerenti con l'incarico;
 - b) esperienza acquisita;
 - c) interesse professionale;
 - d) continuità;
 - e) altri incarichi ricoperti;
3. In caso di concorrenza l'individuazione è demandata al Dirigente Scolastico che avrà cura di motivare la scelta in relazione alle esigenze dell'Istituto; in assenza di motivate esigenze, si darà priorità al docente con minore età anagrafica.
4. È opportuno distribuire gli incarichi tra più docenti, evitandone l'eccessiva concentrazione, anche allo scopo di favorire una diffusa acquisizione di competenze e livelli più significativi di partecipazione alle decisioni e di confronto.

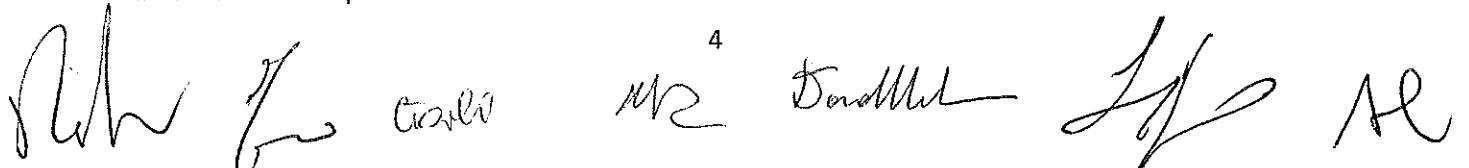
Art. 7 – Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

1. I docenti hanno il diritto/dovere di partecipare alle attività di aggiornamento previste dal Piano Triennale di Formazione deliberato dal COLLEGIO DOCENTI.
2. Il personale potrà partecipare alle attività di aggiornamento, anche con esonero dal servizio, nei limiti stabiliti dal CCNL vigente.
3. I docenti hanno diritto, previo consenso del Dirigente Scolastico, a partecipare ad ulteriori diverse attività di aggiornamento autorizzate dall'amministrazione ai sensi dell'art. 67 del CCNL/2007.
4. La fruizione dei permessi sarà autorizzata dal Dirigente tenendo conto degli incarichi ricoperti e della maggior ricaduta didattica e professionale rispettando, qualora ci siano più richieste contemporaneamente, il criterio della rotazione e l'ordine di presentazione delle richieste.

Art. 8 – Criteri per la partecipazione di carattere collegiale di docenti in regime di part-time o di spezzzone orario

1. Al docente con rapporto di lavoro a tempo parziale è garantita l'ottimizzazione dell'orario di insegnamento.
2. Preso atto del piano annuale delle attività:

4



- a) i docenti con rapporto di lavoro a tempo parziale concorderanno con il Dirigente le attività funzionali all'insegnamento, ai sensi dell'art. 29 del CCNL 2006-2009, in proporzione alla prestazione lavorativa.
- b) i docenti in part time concorderanno con il Dirigente le attività funzionali all'insegnamento, ai sensi dell'art. 29 comma 3 lettera a) del CCNL 2006-2009, in proporzione alla prestazione lavorativa.
- c) I docenti con più di sei classi concorderanno con il Dirigente le attività funzionali all'insegnamento, ai sensi dell'art. 29 comma 3 lettera b) del CCNL 2006/09, al fine di non eccedere le 40 ore annue.

Parte seconda - personale ATA

Art.9 – Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio

1. Entro il 31 agosto di ciascun anno scolastico, su proposta del DSGA, il Dirigente scolastico comunica alle RSU e a tutto il personale ATA in servizio, il numero di unità di personale da assegnare ai plessi dell'istituto nell'anno scolastico immediatamente successivo.
2. Il personale beneficiario della legge 104/92 per assistenza ad un parente, fatto salvo il rispetto dei criteri di cui sopra, ha diritto di scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al familiare assistito.
3. Il Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, dispone l'assegnazione alle sedi di servizio dei collaboratori scolastici secondo i sottoelencati criteri in ordine di priorità:
 - a) assicurare funzionalità, qualità e sicurezza del servizio scolastico nel suo complesso;
 - b) assicurare l'efficacia e l'efficienza dell'organizzazione scolastica, anche con riferimento alla disponibilità a svolgere incarichi specifici;
 - c) equa distribuzione tra i plessi dei collaboratori scolastici con mansioni ridotte;
 - d) assicurare, ove possibile, continuità nella sede di servizio occupata l'anno scolastico precedente;
 - e) assicurare l'assegnazione al plesso in considerazione dell'anzianità di servizio in base alla graduatoria interna;
 - f) tener conto delle opzioni ed esigenze personali, se compatibili con i criteri precedenti.
4. Eventuali situazioni di controversie o incompatibilità verranno vagilate dal Dirigente Scolastico e il personale interessato potrà essere assegnato alle sedi in deroga ai criteri esposti.
5. 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.
6. Nel rispetto delle priorità di cui al comma 2, il personale beneficiario del D.L. vo 151/2001 e/o della L. 198/2006 sarà favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.
7. Quanto previsto dal precedente comma può essere applicato, eventualmente, anche ai singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.
8. Il personale a tempo determinato in servizio con nomina dall'1/9 al 30/6 e/o al 31/8 dell'anno scolastico in corso, viene assegnato alle sedi resesi disponibili all'inizio dell'anno scolastico in base ai criteri di cui al comma 2.

ART. 10 – Settori di lavoro

1. I settori sono definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
2. Nell'assegnazione ai settori, si tiene conto delle diverse professionalità e delle esigenze dell'Istituto.
3. L'assegnazione ai settori è di competenza del DSGA nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico e il personale è responsabile di tutti gli adempimenti ad esso connessi.

ART. 11 – Adempimenti del personale Collaboratore Scolastico “IN VIGILANDO”

1. I Collaboratori scolastici sono tenuti a:
 - a) collaborare con i docenti vigilando ai piani e negli spazi esterni all'inizio e alla fine delle lezioni,

- sia del mattino che del pomeriggio;
- b) vigilare, durante l'intervallo, nelle immediate adiacenze dei servizi igienici;
 - c) vigilare ai piani durante le ore di lezione; detto obbligo comporta la vigilanza nei corridoi e nei pressi dei servizi igienici delle classi "scoperte" in tutti i casi di assenza del docente compresi ritardo, momentaneo allontanamento e cambio dell'ora.
2. In caso di assenza del docente i collaboratori avviseranno tempestivamente la presidenza o la segreteria che provvederanno alla sostituzione.

Art.12 – Criteri generali di articolazione dell’orario di lavoro

- 1. L’orario di lavoro del personale ATA è funzionale ad assicurare qualità, efficacia, efficienza e sicurezza del servizio scolastico nel suo complesso. Poiché nessun plesso dell’istituto è aperto per più di 10 ore al giorno per almeno 3 giorni a settimana, l’orario del personale ATA è di 36 ore settimanali.
- 2. L’orario settimanale di lavoro dei collaboratori scolastici è articolato su 5 giorni settimanali con un orario di servizio giornaliero di 7 ore e 12 minuti.
- 3. L’orario settimanale di lavoro degli assistenti amministrativi è articolato su 5 giorni settimanali con un orario di servizio giornaliero di 7 ore e 12 minuti; l’orario degli assistenti amministrativi tiene altresì conto delle esigenze connesse al ricevimento del pubblico.
- 4. Le prestazioni eccedenti l’orario di servizio (straordinario) sono regolamentate come segue:
 - a) devono essere preventivamente autorizzate;
 - b) devono essere retribuite, nel limite massimo del 50% e secondo la tabella oraria contrattuale, col Fondo d’Istituto;
 - c) possono essere anche completamente convertite in recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio (occorrerà pertanto privilegiare la fruizione dei recuperi nei periodi di sospensione delle lezioni).

Art. 13 – Orario ordinario

- 1. L’orario ordinario di lavoro è stabilito nel Piano delle Attività stilato a cura del DSGA.
- 2. Quando l’orario di servizio supera le 7 ore e 12 minuti è obbligatoria una pausa di almeno 30 minuti.
- 3. Il DSGA comunica il proprio orario di lavoro al Dirigente scolastico. Fatta salva l’articolazione delle 36 ore su cinque giorni, la presenza in servizio e il tempo di lavoro seguono criteri di flessibilità, e assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli Organi collegiali nei quali è componente di diritto.
- 4. Qualora la funzionalità del servizio lo richieda, anche al fine di garantire la sicurezza dei lavoratori, accertata la disponibilità degli stessi, l’organizzazione del lavoro può essere articolata con slittamento degli orari.
- 5. Il personale, tendenzialmente e per ragioni di sicurezza sul lavoro, non svolge il lavoro in solitario: nel caso si ravvisasse la temporanea necessità, dovrà essere fornito di cordless che permetta chiamate verso l’esterno e dovrà essere informato di non poter svolgere alcuna attività che comporti rischio di cadute o infortuni in genere.
- 6. I dipendenti che si trovano in particolari situazioni previste dalla L. 104/92 e dal D. L. vo 151/2001 vanno favoriti, qualora ne facciano richiesta, nell’utilizzo dell’orario flessibile e compatibilmente con le esigenze di servizio.
- 7. In base alle riunioni programmate, l’orario di servizio può essere modificato e rimodulato fino alle ore 19:00. La prestazione lavorativa resa oltre l’orario di apertura dell’istituto sarà considerata orario straordinario.

Art. 14 – Attuazione della flessibilità oraria

- 1. Qualora le disponibilità del personale siano superiori alle necessità del servizio, si farà ricorso alla rotazione tra il personale dichiaratosi disponibile e dando la precedenza al personale con maggiore anzianità di servizio.
- 2. Qualora le disponibilità del personale siano inferiori alle necessità di servizio si farà ricorso alla rotazione coinvolgendo tutto il profilo interessato per periodi fissati nell’anno scolastico.
- 3. Il DSGA, sulla scorta delle direttive di massima ricevute dal Dirigente Scolastico:

- a) dispone il quadro orario del personale ATA, identificando nominativamente il personale addetto;
- b) può autorizzare il cambio orario tra personale ATA su richiesta degli interessati formulata almeno 3 giorni prima.

Art. 15 – Chiusura prefestiva

1. Il DSGA, anche sulla base di una eventuale consultazione del personale ATA, propone al Dirigente scolastico i giorni prefestivi di chiusura dell'Istituto nei periodi di interruzione dell'attività didattica, fatta salva qualsiasi diversa esigenza legata al PTOF e al funzionamento amministrativo.
2. La chiusura dei prefestivi è disposta dal Dirigente dietro delibera del Consiglio di Istituto adottata in sede di adattamento del calendario scolastico ed è comunicata all'UST e all'ente proprietario.
3. 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. A richiesta, il personale interessato può estinguere il debito di lavoro dovuto alla chiusura prefestiva, anche con i giorni di ferie, festività soppresse o recuperi.

Art. 16 – Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite col Fondo di Istituto

1. Il Dirigente, su proposta del DSGA, individua le attività da retribuire con il FIS sulla base del Piano delle Attività predisposto dal DSGA, delle esigenze che scaturiscono dal PTOF, nonché di ogni altra necessità connessa a situazioni contingenti.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale cui assegnare l'attività il Dirigente tiene conto dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - a) possesso di titoli specifici;
 - b) precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'amministrazione scolastica;
 - c) disponibilità espressa dal personale;
 - d) graduatoria interna e rotazione.

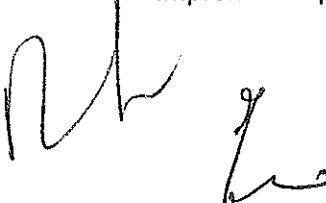
Art. 17 – Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

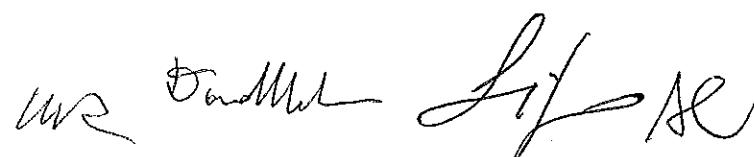
1. Il personale ha il diritto di partecipare alle attività di aggiornamento proposte dall'Amministrazione e ha diritto, previo consenso del DSGA, a partecipare ad ulteriori diverse attività di aggiornamento, compatibilmente con le esigenze di servizio, tenendo conto degli incarichi ricoperti e della ricaduta possibile sia amministrativa che professionale.
2. Le ore di aggiornamento effettuate al di fuori dell'orario di servizio, danno diritto al recupero con permessi da fruire compatibilmente con le esigenze di servizio.

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

Art.18 – Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo

1. La dirigenza opera per favorire l'interpretazione condivisa dei rispettivi ruoli, profili e compiti attraverso il confronto e il coinvolgimento/partecipazione di tutto il personale alla gestione della scuola.
2. Circolazione delle informazioni e confronto costante avranno come finalità prioritaria la costruzione di senso di appartenenza, di comportamenti e regole condivise nella valorizzazione di tutti i soggetti.
3. La condivisione del senso e degli scopi del servizio deve essere fondata su principi di equità, parità di trattamento e di uguaglianza reale delle opportunità; l'operatività quotidiana deve essere improntata a principi di corresponsabilità e di reciproca solidarietà.

 Antonio Scattolon

 Daniela Sartori Stefano Sartori

Art. 19 – Individuazione delle misure di prevenzione dello stress da lavoro correlato e di fenomeni di burn-out

1. Il Dirigente individua le misure di prevenzione dello stress da lavoro correlato e di fenomeni di burn-out con la partecipazione e la collaborazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti.
2. Il Dirigente adotta misure di gestione e di comunicazione finalizzate a:
 - a) chiarire gli obiettivi istituzionali individuati nel PTOF e il ruolo di ciascun profilo professionale;
 - b) assicurare adeguato sostegno al miglioramento delle condizioni organizzative interne: tendenziale equità nei carichi di lavoro, chiara individuazione di responsabilità e compiti funzionali alle attività e valorizzazione delle competenze, direttive efficaci e tempestive;
 - c) controllare il sistema premiante e garantire equità interna.
3. Il Dirigente Scolastico promuove iniziative di:
 - a) rilevazione accurata dello stress lavoro correlato;
 - b) restituzione degli esiti dei dati raccolti;
 - c) formazione dei lavoratori per migliorare la loro conoscenza e comprensione del fenomeno dello stress, delle sue possibili cause e del modo in cui gestire al meglio situazioni quotidiane potenzialmente causa di stress.

M. Juvv Golw

MR. Dandrea S. A.