



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo sociale europeo  
Fondo europeo di sviluppo regionale



Fondazione  
di Sardegna

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “G.M. GISELLU” - DORGALI

Via Lamarmora, 56 08022 Dorgali (NU) C.F. 93043360911 Tel. 0784 96107 Fax 0784 94891  
<http://www.istitutocomprensivodorgali.edu.it> e-mail [nuic871007@istruzione.it](mailto:nuic871007@istruzione.it) [nuic871007@pec.istruzione.it](mailto:nuic871007@pec.istruzione.it)

Dorgali, 14 novembre 2022

All'Albo  
Alla Bachecca Sindacale  
Ad Amministrazione Trasparente  
Agli Atti

### OGGETTO: Informativa sulle materie di confronto sindacale

Si rende noto che in data odierna è stata sottoscritta l'Ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto a conclusione dell'attività di contrattazione tra la parte pubblica, rappresentata dal Dirigente Scolastico, e i rappresentanti dei lavoratori. L'ipotesi di contratto, corredata dalla relazione illustrativa del DS e dalla relazione tecnica del DSGA sono state inviate ai Revisori dei conti, di cui si attende il parere di regolarità contabile. Seguirà sottoscrizione definitiva e invio all'ARAN della documentazione nonché pubblicazione in *Amministrazione Trasparente > Personale > Contrattazione integrativa*.

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 8 c. 3 dell'Ipotesi di Contratto, si pubblica la seguente informativa circa le materie che sono state oggetto di confronto.

Si richiama il fatto che il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie:

- ✓ l'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 (art. 22 c. 8 lett. b1);
- ✓ i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
- ✓ i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
- ✓ 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. 22 c. 8 lett. b4).

### 1) 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

#### ORARIO DI LAVORO

##### *Personale docente*

L'orario di servizio settimanale dei docenti, di ogni ordine e grado, è regolato dall'art. 28 del CCNL. L'attività di insegnamento si svolge in 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, n. 22

*ore settimanali nella scuola primaria, n. 18 ore settimanali nella scuola secondaria di primo grado, distribuite in non meno di cinque giornate settimanali. Alle 22 ore settimanali di insegnamento stabilite per gli insegnanti della primaria, vanno aggiunte due ore da dedicare, il martedì pomeriggio, alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti interessati, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni.*

*L'orario settimanale delle lezioni è formulato, nei limiti stabiliti dai vincoli legati alla presenza di insegnanti su più scuole, spezzoni, insegnamento della religione cattolica, turnazione per ingresso nelle palestre ecc., secondo criteri didattici. L'avvicendamento degli insegnanti e la razionale distribuzione delle materie nel tempo hanno il preciso scopo di rendere più efficiente l'azione didattica, per cui si terranno presenti i seguenti criteri:*

- *equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della giornata e della settimana;*
- *alternanza di materie teoriche e di materie pratiche nel corso della mattinata;*
- *abbinamenti orari così come indicati dai gruppi disciplinari;*
- *utilizzo razionale di tutti gli spazi.*

*Si deve inoltre tener conto della necessità di un impiego ottimale dell'organico dell'autonomia anche al fine di affrontare le emergenze legate alle assenze del personale, per cui è necessario poter organizzare un piano di copertura che assicuri che le classi non restino scoperte, anche eventualmente ricorrendo a una funzionale distribuzione delle ore a disposizione o di compresenza.*

*Si deve, altresì, tenere conto dei docenti impegnati in attività funzionali alla gestione della scuola (collaboratori del DS, responsabili di plesso) per garantire loro la migliore possibilità di esercizio del loro ruolo.*

*L'orario di lavoro del personale docente viene articolato in base a criteri didattici e di funzionalità del servizio. Al fine di prevenire eventuali motivi di scontento in ordine all'orario assegnato, si cercherà di predisporre un orario che tenga conto anche delle esigenze specifiche dei docenti (es. scelta del giorno libero) e, laddove ne ricorra il caso, distribuire in modo per quanto possibile uniforme le eventuali forme di disagio (es. ore buche, orario spezzato).*

### **Personale ATA**

*L'orario di servizio del personale ATA sarà articolato in modo da garantire un efficace svolgimento delle attività dell'Istituto, una puntuale realizzazione del PTOF e le opportune relazioni con l'utenza interna ed esterna. La presenza in servizio di ciascun dipendente è attestata dall'apposizione della firma sul registro delle firme di presenza.*

### **Orario ordinario ATA**

*L'orario ordinario del personale ATA è, di norma, di 36 ore settimanali distribuite su 6 giorni salvo diverse disposizioni concordate con il personale interessato. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. In base alle esigenze di funzionamento della scuola possono essere effettuati uno o più rientri pomeridiani, della durata di almeno tre ore consecutive.*

*L'orario di lavoro del personale ATA, così come quello del personale docente, è funzionale alle esigenze didattiche e organizzative della scuola.*

- **Orario di servizio del Direttore S.G.A.**

*L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione dei compiti assegnatigli dal proprio profilo, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.*

*Il suddetto orario, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo di 36 ore settimanali, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio saranno autorizzate dal Dirigente scolastico per la realizzazione di progetti specifici e retribuiti con fondi vincolati, salvo che il DSGA non chieda il riposo compensativo.*

*Il Direttore Amministrativo riceve tutti i giorni dalle 11.30 alle 13.00.*

- **Orario degli Assistenti amministrativi**

*L'orario settimanale ordinario degli Assistenti Amministrativi è di:*

- *sei ore continuative antimeridiane, dalle 8 alle 14.*

*L'Ufficio di segreteria è aperto al pubblico tutti i giorni dalle ore 11.30 alle ore 13.30.*

*Per esigenze di servizio possono essere autorizzate prestazioni di lavoro straordinario nel pomeriggio, secondo la disposizione e l'autorizzazione del Dirigente Scolastico.*

- **Orario dei Collaboratori Scolastici**

*L'orario di servizio dei Collaboratori Scolastici è modulato in modo da garantire la presenza di tante unità di Collaboratori Scolastici quante richieste dalla normale attività didattica (vedi tempo pieno per la Scuola Primaria, per la Scuola dell'infanzia e per la Scuola secondaria di I grado) e dalla progettualità del PTOF, nei limiti del contingente assegnato all'istituzione scolastica per l'anno in corso.*

*L'orario ordinario dei Collaboratori scolastici è di 36 ore settimanali per sei giorni alla settimana, fatta salva una diversa articolazione per ordine di scuola e per esigenze di servizio, che saranno regolate in apposite tabelle orarie.*

*La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli elementi previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni). Per la turnazione si applica il criterio della rotazione.*

*Laddove si ravvisi la necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste per il personale ATA allocate nel Fondo d'Istituto, il Direttore SGA provvederà a informare il Dirigente Scolastico e ad autorizzare la prestazione di attività aggiuntive.*

*Nei periodi di sospensione dell'attività didattica tutto il personale presterà servizio dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00, se non diversamente stabilito dal Dirigente in base alle esigenze del servizio.*

*In funzione di particolari esigenze, l'orario ordinario potrà subire le seguenti modifiche:*

- a) **Orario flessibile e/o distribuito su 5 giorni**

*L'orario flessibile consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e/o l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le esigenze del servizio, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. Ad esempio:*

- *alternanza su turni diversi (ad es. antimeridiano 7,00-14,12 per alcuni giorni e pomeridiano 12,00 -19,12 per i restanti);*
- *orario flessibile con rientri pomeridiani;*
- *turni sfalsati rispetto al modello ordinario delle sei ore continuative antimeridiane;*

- *adattamento al tempo scuola e al tempo di erogazione delle lezioni, per garantire una maggiore copertura nelle giornate più impegnative in termini di ore per gli studenti della secondaria di primo grado.*

#### **b) Turnazione**

*Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, si potrà attuare la turnazione. Per la turnazione devono essere seguiti i sotto elencati criteri:*

- a) l'assegnazione del personale ai vari turni avviene sulla base delle unità di personale necessarie in ciascun turno;*
- b) la turnazione può prevedere una temporanea sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);*
- c) solo in presenza di specifiche ed eccezionali esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola (es. svolgimento di attività collegiali, scrutini, esami, esiti di progetti, ecc.) potrà essere attivato un turno serale che vada oltre le ore 19,00.*

#### **Prestazioni di straordinario**

*Il lavoro straordinario non può essere considerato la norma. Esso risponde solo a esigenze effettive, valutate dal Dirigente su proposta del Direttore SGA.*

*Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio (straordinario) devono essere preventivamente autorizzate; sono retribuite, secondo la tabella oraria contrattuale, dal fondo di istituto e possono essere convertite in recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.*

### **CRITERI INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA RETRIBUIRE COL FIS**

#### **Personale docente**

*Il Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 1 c. 83 L. 107/2015, può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al dieci per cento di docenti, che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico. Tali collaboratori, autonomamente individuati dal Dirigente Scolastico, vengono retribuiti con il fondo di Istituto.*

*Inoltre i docenti possono proporsi per la partecipazione a commissioni e gruppi di lavoro o per rivestire ruoli funzionali alla realizzazione del PTOF. Per l'individuazione del personale da retribuire con il fondo di Istituto ci si attiene alla seguente procedura:*

- *designazione dei docenti destinatari di incarichi sulla base della dichiarazione di disponibilità espressa in sede di Collegio dei Docenti;*
- *assunzione di incarico con sottoscrizione dell'atto di nomina;*

*ovvero*

- *approvazione di un progetto la cui organizzazione richiede l'individuazione di un referente e la quantificazione del relativo impegno.*

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

- *competenze possedute coerenti con l'incarico;*
- *esperienza acquisita;*
- *interesse professionale;*
- *continuità.*

*Si incoraggia una distribuzione ampia degli incarichi per favorire l'acquisizione di competenze e lo sviluppo delle professionalità oltre che un'ampia distribuzione delle risorse del fondo di Istituto.*

#### **Personale ATA**

*Il Dirigente Scolastico individua le attività da retribuire sulla base del Piano delle attività predisposto dal DSGA.*

*Nell'individuazione del personale cui assegnare l'attività, si fa riferimento ai seguenti criteri:*

- precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze maturate all'interno o all'esterno dell'amministrazione scolastica;
- valutazione della sede dove va effettuata la prestazione aggiuntiva (solo collaboratori scolastici);
- disponibilità espressa dal personale;
- graduatoria interna.

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

### **Personale docente**

*I plessi dell'Istituto Comprensivo sono ricompresi tutti all'interno dello stesso comune, per cui non è previsto alcun criterio specifico per l'assegnazione dei docenti ai singoli plessi, fatti salvi i criteri già deliberati dal Consiglio di Istituto (n. 5 del 4.07.2022) e approvati dal Collegio dei Docenti (il 1.09.2022) riguardanti l'assegnazione dei docenti alle classi.*

*Il plesso di Cala Gonone, pur essendo all'interno dello stesso Comune, può essere considerato sede disagiata, per cui si prevede comunque l'acquisizione di una disponibilità o di una preferenza e si prevede di favorire un accordo tra i docenti nella scelta.*

### **Personale ATA**

*I collaboratori scolastici vengono assegnati alle sedi in numero rispondente all'organico assegnato e in relazione alle esigenze di servizio.*

*Si prevede che il Direttore Amministrativo acquisisca le scelte del personale, espresse anche sulla base della graduatoria di Istituto, ma che l'assegnazione tenga comunque conto dei seguenti criteri:*

- *attitudini e capacità possedute comparate alle esigenze di servizio;*
- *garanzia e continuità del servizio sulla base della tipologia di contratto (a tempo indeterminato, determinato – al 31 agosto o al termine delle attività didattiche);*
- *funzioni aggiuntive da attivarsi presso le varie sedi, in relazione a esigenze specifiche dell'Istituzione (mensa, palestra, laboratori, manutenzione, accoglienza alunni, assistenza portatori di handicap, progetti specifici ecc.) e alla disponibilità espressa dal personale;*
- *distribuzione in plessi diversi di soggetti che fruiscono di permessi a cadenza settimanale o mensile o la cui capacità lavorativa risulti, da idonea certificazione, ridotta;*
- *necessità di evitare problematiche legate al personale;*
- *garanzia, ove possibile, della diversità di genere.*

*Qualora, a seguito dell'assegnazione di inizio anno scolastico, si verificassero situazioni di incompatibilità tali da pregiudicare la serenità del clima lavorativo o la qualità del servizio all'utenza o mutate esigenze di servizio, legate per esempio al termine del contratto dei collaboratori scolastici, il Dirigente o il Direttore SGA potranno disporre una nuova assegnazione anche in corso d'anno.*

## 3) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Si riconferma quanto già disposto dall'a.s. 2019-2020:

**Art. 1:** *La fruizione da parte dei docenti di cinque (5) giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa prioritariamente per attività di formazione e corsi gestiti da soggetti qualificati e organizzati o autorizzati dall'USR o dal MIUR, organizzati da altre amministrazioni pubbliche (Università, Enti qualificati autorizzati presso MIUR), organizzati in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF e coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano*

*Triennale dell'Offerta Formativa e del Piano di Miglioramento e non confliggenti con gli obblighi collegiali previsti dal piano delle attività annuali.*

**Art. 2:** *Nel caso in cui ci fossero più richieste per la medesima giornata, i criteri specifici applicati per la partecipazione a corsi di formazione saranno i seguenti:*

- 1. priorità ai docenti a tempo indeterminato;*
- 2. coerenza del corso con la materia di insegnamento;*
- 3. coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione;*
- 4. non aver mai partecipato a un corso o aver partecipato a un numero inferiore di iniziative;*
- 5. minore anzianità di servizio;*
- 6. garanzia di permanenza nella scuola.*

**Art. 3:** *La domanda deve essere presentata al Dirigente Scolastico entro cinque (5) giorni prima dell'inizio dell'attività per il rilascio dell'autorizzazione o dell'eventuale motivato diniego.*

**Art. 4:** *Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico l'attestato di partecipazione e a comunicare al Collegio (nei momenti collegiali indicati) l'attività svolta e gli esiti.*

**Art. 5:** *Al fine di garantire la partecipazione contemporanea di più docenti a corsi di formazione e assicurare il regolare funzionamento in tutti i plessi, sono consentite:*

- la modificazione dell'articolazione dell'orario delle lezioni. Le variazioni orarie non dovranno arrecare disfunzioni al servizio e dovranno essere tempestivamente comunicate all'Ufficio di Segreteria;*
- la partecipazione di non più di due insegnanti per plesso. In considerazione della presenza di un numero maggiore di docenti in alcuni plessi dell'Istituto, potrà essere autorizzata, a discrezione del Dirigente Scolastico, la partecipazione di più di due insegnanti per plesso, fatte salve le esigenze di servizio e valutata la rilevanza del corso in oggetto.*

**Art. 6:** *L'articolazione flessibile dell'orario di lavoro, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, può essere prevista, anche in aggiunta a quanto stabilito dall'art. 1, per la conclusione di attività formative rilevanti che prevedano tempi superiori alle cinque giornate.*

**Art. 7:** *Il personale A.T.A., previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in base alle esigenze di funzionamento del servizio, può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, promosse e gestite dall'Amministrazione, dalle università o da enti accreditati.*

*La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessario alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto.*

**Art. 8:** *Qualora il personale A.T.A. venga autorizzato alla partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento che si svolgano fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza vanno recuperate a domanda in periodi, di norma, di sospensione dell'attività didattica.*

**Art. 9:** *Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si darà priorità al personale neoimpresso in ruolo e si adotterà il criterio dell'alternanza.*

*Art. 10: Il personale ATA esonerato dal servizio dovrà presentare l'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione delle ore effettivamente svolte.*

### **3) 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**

*Il Dirigente Scolastico al fine di individuare misure di prevenzione dello stress da lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out favorisce la partecipazione e la collaborazione dei lavoratori.*

*Adotta misure di gestione e di comunicazione finalizzate a:*

- ✓ *promuovere la conoscenza puntuale della normativa;*
- ✓ *assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa anche mediante una costante e puntuale pubblicazione dei documenti e degli atti soggetti a obbligo di pubblicazione;*
- ✓ *esplicitare gli obiettivi;*
- ✓ *assicurare ascolto (valorizzare proposte, risorse umane e professionali);*
- ✓ *fornire sostegno (es. alla didattica o per l'integrazione, nella gestione di situazioni conflittuali con le famiglie e/o con altro personale senza giudizio sulla persona e le sue capacità);*
- ✓ *assicurare un sostegno adeguato al miglioramento delle condizioni organizzative: equità nei carichi di lavoro, chiara individuazione di responsabilità e compiti funzionali alle attività e valorizzazione delle competenze.*

*Inoltre si prevedono iniziative di formazione dei lavoratori per migliorare la loro comprensione nei confronti dello stress, delle sue possibili cause e del modo in cui affrontarlo per adattarsi al cambiamento.*

I criteri sopraccitati hanno validità triennale, ma potranno essere rivalutati laddove le parti ravvisino la necessità di nuovo confronto su uno o più punti.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Marina Cei  
(firmato digitalmente)