



## Allegato 1

### MATERIE DI CONFRONTO

A.S. 2019/2020

#### 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 dei docenti

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

Ogni docente della scuola secondaria mette a disposizione un'ora settimanale per il ricevimento dei genitori secondo il calendario previsto dal Collegio dei docenti.

I docenti della scuola primaria ricevono i genitori durante i colloqui definiti dal Piano della Attività, in orario pomeridiano.

L'orario dei docenti è stabilito all'interno del plesso secondo le priorità stabilite in collegio docenti (pari dignità dei docenti, equità nell'attribuzione di mense e pomeriggi, equilibrio nell'articolazione delle discipline nell'arco della settimana, ecc.) ed evitando che siano impegnate più di 6 ore di docenza al giorno (compresa l'assistenza alla mensa).

I docenti della scuola dell'infanzia ricevono i genitori secondo il calendario deliberato ad inizio anno scolastico. Per tutti i docenti a tempo pieno l'orario si esaurisce in 5 gg. alla settimana, mentre per i docenti a part-time viene garantita l'articolazione oraria richiesta dal dipendente, il quale svolge le 40 ore di cui alla lettera b) dell'art. 29 proporzionalmente alle ore di cattedra e calendarizza con il dirigente scolastico gli impegni di cui alla lettera a) dell'art. 29 del CCNL.

##### Settori di lavoro del personale ATA e orario di lavoro.

I settori sono definiti in modo da assicurare un'adeguata ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica. L'assegnazione ai settori, sulla base delle diverse professionalità, vale per l'intero anno scolastico.

L'orario di lavoro viene stabilito per tutto l'anno scolastico. Eventuali variazioni verranno comunicate alle RSU. Nella definizione dell'orario di lavoro si tiene conto delle necessità di servizio e, ove possibile, delle esigenze dei lavoratori.

L'Istituto Comprensivo ha un orario di funzionamento che va dalle 7,30 alle 18,00 massimo.

L'organizzazione oraria nei diversi plessi (vedasi il Piano di lavoro del personale ATA con il prospetto specifico) viene proposta sulla scorta delle esigenze del plesso stesso, nonché degli orari di apertura stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

L'orario normale del personale Ata deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio e di tutte le riunioni degli organi collegiali.

L'orario prevede le seguenti modalità organizzative generali sulla base di 36 ore settimanali di servizio:

Di norma 7 ore e 12 minuti continuative antimeridiane per 5 giorni per gli amministrativi + 1 pomeriggio a settimana ciascuno fino alle 17,00.

Per la copertura dell'intero orario di apertura delle scuole dell'Istituto, l'orario dei collaboratori scolastici è generalmente articolato su più turni, per 5 giorni settimanali. Al personale adibito a regimi di orario articolati su più turni, o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni dell'orario individuale, è applicata una riduzione d'orario a 35 ore settimanali, secondo quanto previsto dal CCNL.

Orario di lavoro massimo giornaliero di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive.

Quando l'orario di lavoro eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti; tale pausa dev'essere comunque prevista, se l'orario di servizio continuativo giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Se per particolari esigenze di servizio fosse necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e ritorno è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

##### Assegnazione dei compiti al personale ATA

Confronto sindacale – A.S. 2019/2020

*U. Diacovo*  
*...*  
*...*



L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere.
- Professionalità individuali delle persone.
- Normativa vigente.
- Esigenze personali quando non in contrasto con quelle dell'Amministrazione.

La suddivisione in settori di competenza non prescinde dalla collaborazione fra le diverse unità di personale, che, in tal modo, possono veder crescere la propria professionalità proprio evitando un'eccessiva frammentazione dei compiti.

Sulla base dei compiti assegnati il personale accede al fondo d'istituto.

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

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque entro le ore 8.00 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.

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

La disponibilità ad effettuare ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti deve essere indicata nel quadro orario settimanale.

Ai responsabili di plesso e al Collaboratore del Dirigente in servizio nella sede centrale spetta la regolamentazione delle sostituzioni dei colleghi assenti nel caso in cui non sia possibile procedere alla nomina di un incaricato a tempo determinato. Il responsabile di plesso si rivolgerà ai docenti dell'interclasse o del Consiglio di classe, una volta verificata la completa utilizzazione degli insegnanti eventualmente in compresenza oppure su sostegno nella classe interessata. L'utilizzo dei docenti di sostegno deve avere carattere residuale e di assoluta necessità; tra essi non sono contemplati i docenti a cui sono assegnati alunni con certificazioni L.104/92, art.3 comma 3. Quando il docente in servizio non ha la classe perché impegnata in uscite o viaggi di istruzione deve rimanere a disposizione della scuola.

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

La richiesta di permesso va presentata almeno con 4 giorni di anticipo, salvo emergenze reali e documentabili. L'amministrazione si impegna a richiedere il recupero del permesso con almeno 3 giorni di anticipo. Le ore di permesso vanno recuperate entro il termine di due mesi.

In alternativa ai permessi, è possibile usufruire dello scambio d'orario con i colleghi.

#### **Flessibilità oraria dei docenti durante le attività didattiche**

In caso di necessità i docenti possono chiedere un cambio di turno. Per la scuola secondaria il Dirigente Scolastico autorizza lo scambio a condizione che 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 deve ridurre l'orario di insegnamento svolto da ogni docente.

#### **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.

*W. P. P.*  
*W. P. P.*  
*W. P. P.*  
*W. P. P.*



### **Ritardi e permessi del personale ATA**

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

Eventuali ritardi sull'ingresso dell'orario di lavoro, non superiori a 15 minuti, anche se giustificati, devono essere comunque recuperati, ove possibile, entro la stessa giornata. Il ritardo superiore ai 15 minuti comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo o comunque quando il DSGA lo ritenga più utile.

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 un giorno prima (tranne episodi di urgenza) e devono essere recuperati entro i due mesi successivi di comune accordo con il DSGA. Il mancato recupero ingiustificato comporterà una trattenuta sulla retribuzione pari al numero delle ore/giornate non recuperate.

I permessi giornalieri devono essere richiesti in forma scritta con almeno tre giorni di anticipo, salvo casi eccezionali da giustificare e documentare successivamente.

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

### **Prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio**

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 possono essere retribuite, su richiesta dell'interessato e 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.

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi nei primi 7 giorni di assenza. La prestazione aggiuntiva sarà riconosciuta con intensificazione e/o prestazioni straordinarie che verranno pagate o recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. In caso di sostituzione da parte di un collega proveniente da altro plesso, se il turno scoperto è pomeridiano e il sostituto è in servizio il mattino, sarà prioritariamente chiesto il turno pomeridiano al collega del plesso. Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

### **Assegnazione dei compiti al personale ATA**

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- Attività previste e deliberate nel POF
- Professionalità individuali delle persone.
- Normativa vigente.
- Esigenze personali quando non in contrasto con quelle dell'Amministrazione.

La suddivisione in settori di competenza non prescinde dalla collaborazione fra le diverse unità di personale, che, in tal modo, possono veder crescere la propria professionalità proprio evitando un'eccessiva frammentazione dei compiti.

Confronto sindacale – A.S. 2019/2020



Sulla base dei compiti assegnati il personale accede al fondo d'istituto.

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

In caso di assenze brevi dovute a malattia, permessi retribuiti ex lege 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 riconosce 1 ora 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 eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti.

Nei giorni in cui si verifica l'assenza del personale assegnato in un plesso di almeno due unità, sarà riconosciuto al personale in servizio mezz'ora di straordinario per la pulizia degli spazi riassegnati ai colleghi in servizio.

### **Ferie del personale ATA**

Le ferie vanno fruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni lavorativi; detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Nel mese di giugno è possibile usufruire di un massimo di 6 giorni di ferie dopo il termine delle lezioni e compatibilmente con le esigenze dell'Amministrazione. Solo per il personale a tempo indeterminato è prevista la possibilità di lasciare un residuo di un massimo di 6 giorni di ferie, da fruire nel corso dell'anno seguente.

Le istanze di congedo ordinario relative al periodo estivo devono essere presentate in segreteria entro il 15 aprile (scadenza tassativa), per poter permettere all'amministrazione di organizzare la copertura del servizio dopo il termine delle attività didattiche. Il piano ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 20 maggio se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche è di 3 unità nel mese di luglio e 2 nel mese di agosto. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le esigenze di servizio, si farà ricorso, in assenza di accordo tra i lavoratori, al criterio della turnazione annuale e del sorteggio.

I collaboratori scolastici in servizio durante il periodo estivo saranno utilizzati indipendentemente dal plesso di assegnazione sulla base delle esigenze dell'istituto e della necessità di garantire l'apertura degli uffici durante il mese di agosto. Nel periodo dal 31 luglio al 20 agosto rimarrà aperta solo la sede centrale dell'istituto, ma ai collaboratori scolastici in servizio potrà essere richiesto un eventuale sopralluogo nei plessi scolastici chiusi.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non potranno modificare la propria richiesta, se non per bisogni o necessità sopravvenuti e documentabili. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche sostanziali.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da CCNL, con domanda scritta almeno 3 giorni prima al DSGA che, sentito il Dirigente Scolastico, ne verificherà la compatibilità con le esigenze del plesso.

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite dal personale ATA a tempo indeterminato non oltre il mese di dicembre dell'anno successivo, sentiti i pareri del DSGA e del Dirigente Scolastico.

### **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 diverse a seconda del plesso di assegnazione, secondo il piano di lavoro del personale ATA predisposto dal DSGA. Il monte ore distribuito nei plessi è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per effettuare le pulizie, garantendo, nei plessi in cui è previsto, il pre e il post scuola.

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

*Handwritten signatures:*  
D. Vicario  
G. ...  
G. ...



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

L'orario del personale amministrativo è articolato in fasce orarie contenute dalle ore 7.45 alle ore 17.00 dal lunedì al venerdì. Nel giorno di apertura pomeridiana al pubblico, giovedì, è garantito lo sportello al pubblico fino alle 16.00,

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, orario su 5 giorni, rientri pomeridiani, orario flessibile, turnazioni).

Per quanto riguarda i periodi di sospensione delle attività didattiche il personale in servizio su 5 giorni effettua l'orario dalle 7.45 alle 14.57, con una flessibilità oraria di 15 minuti.

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

Qualora i plessi della Primaria siano sede di seggi elettorali, in caso di chiusura (per votazioni/scrutini) il personale ATA non sarà in servizio e non dovrà recuperare l'orario; in caso di sospensione delle attività didattiche effettuerà il turno antimeridiano nello stesso plesso (salvo diverse esigenze organizzative dell'Istituto).

## **CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA.**

### **Assegnazioni dei docenti alle sedi di servizio**

La definizione del PTOF è la premessa logica dell'utilizzazione dei docenti nelle attività curriculari, extracurriculari e progettuali. L'assegnazione avviene nel rispetto dell'autonomia del Dirigente Scolastico, fermi restando gli interessi e i bisogni dell'utenza.

Nei limiti della dotazione organica assegnata, nel rispetto degli Organi Collegiali, il Dirigente procede alla formazione delle classi e, in conformità a principi e criteri stabiliti dalla contrattazione nazionale ed integrativa d'istituto, attribuisce ai docenti le funzioni da svolgere.

L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico e dura per tutto l'anno.

Il personale docente a tempo indeterminato in servizio nell'organico funzionale può presentare alla dirigenza, entro il 31 maggio, la propria disponibilità ad essere utilizzato in uno specifico plesso dell'Istituto sulla disponibilità dei posti che si siano resi disponibili.

In tutte le fasi valgono le precedenza ex lege 104/92 (art 21 e art. 33).

Il Dirigente Scolastico individua i docenti cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurriculari tenendo conto dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità presenti nella scuola.

Qualora nell'ambito di un Progetto, sia interno alla scuola che assunto in convenzione con Enti esterni, sia prevista esplicitamente anche l'indicazione dei docenti, il Dirigente conferirà l'incarico a tali docenti.

### **Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi**

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

- Precedenza ai docenti a tempo indeterminato, su quelli a tempo determinato;
- Continuità didattica, ove possibile;
- Anzianità di servizio e posizione in graduatoria interna per i docenti a tempo indeterminato;
- Distribuzione dei docenti a tempo indeterminato sui vari corsi, in modo da evitarne la concentrazione su un unico corso a danno di altri;
- Disponibilità all'assegnazione in un altro plesso;
- Posizione in graduatoria per i docenti a tempo determinato.

### **Assegnazione ai plessi del personale ATA**

Come per i docenti, la definizione del PTOF è la premessa logica per l'utilizzazione del personale ATA a supporto delle attività curriculari, extracurriculari e progettuali. L'assegnazione avviene nel rispetto dell'autonomia del

*Handwritten signatures and initials:*  
Dante Pica  
(l. vicario) Pica  
G. Pica  
M. Pica  
M. Pica



Dirigente Scolastico, fermi restando gli interessi e i bisogni dell'utenza.  
L'assegnazione avviene in base ai seguenti criteri:

- Continuità, dove possibile;
- Possesso di competenze specifiche che soddisfino le esigenze del plesso;
- Anzianità di servizio e posizione in graduatoria interna per il personale a tempo indeterminato;
- Distribuzione delle unità di personale che usufruiscono dei permessi della L. 104/92 nei vari plessi, in modo da evitarne la concentrazione su un unico stabile, alleviando se possibile l'aggravio di lavoro per i colleghi;
- Disponibilità all'assegnazione in un altro plesso;
- Posizione in graduatoria per i collaboratori a tempo determinato.

Nel caso sussistano in una o più sedi posti non occupati da unità già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità:

1. Assegnazione di un'unica sede di servizio ai collaboratori utilizzati su due o più sedi;
2. Assegnazione ad altra sede dei collaboratori già in servizio nell'anno scolastico precedente, sulla base delle disponibilità espresse e della graduatoria interna, a partire dalle posizioni più alte;
3. Assegnazione alle sedi dei nuovi collaboratori entrati in servizio con decorrenza 1° settembre;
4. Assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.

Qualora non sia possibile confermare tutti i collaboratori in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso in cui non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria. In tutte le fasi, valgono le precedenza ex lege 104/92 secondo la normativa sulla mobilità.

## CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

La formazione in servizio è un diritto del personale. L'amministrazione propone corsi di formazione che rispondono al Piano Nazionale attraverso i corsi organizzati dalla scuola polo per la formazione a cui il personale è invitato a iscriversi. Tali corsi sono gratuiti poiché finanziati direttamente dal Ministero, anche se sono organizzati direttamente a livello territoriale. La scuola può altresì organizzare corsi di formazione in base alle esigenze individuate nel Piano di miglioramento o deliberate dal Collegio dei Docenti nel Piano annuale della formazione. Il piano della formazione del personale ATA è definito dal DSGA sulla base delle esigenze rilevate.

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

Il personale docente può convertire i 5 giorni di permesso per aggiornamento in ore, calcolando che 5 giorni corrispondono ad una settimana di lezione. Pertanto i docenti di scuola dell'infanzia possono usufruire di 25 ore di permesso, i docenti della primaria 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/ore.

### 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 anche con il personale a disposizione. Se la copertura non fosse possibile non autorizza la fruizione del permesso e ne dà comunicazione al docente, il quale ha la possibilità di ricorrere allo scambio orario con i colleghi disponibili.

### Domande plurime

Confronto sindacale – A.S. 2019/2020

*Handwritten signatures:*  
1. *Roberto Pochi*  
2. *[Signature]*  
3. *[Signature]*  
4. *[Signature]*



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:

- Completamento di percorsi formativi già intrapresi;
- Rotazione;
- Minore età del richiedente;

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

Nei caso in cui si svolgano in contemporaneità più corsi di formazione e sia impossibile coprire le classi si darà prevalenza ai corsi previsti dal Piano nazionale e dal Piano annuale di formazione.

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

Nel caso in cui il corso di formazione si svolga in sovrapposizione ad attività a carattere collegiale previste nel piano annuale delle attività 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 il carico sulle classi in difficoltà.

I docenti che siano destinatari dei benefici della L. 104/92 possono far presente al Dirigente Scolastico eventuali richieste di facilitazione nell'orario.

Non è consentito richiedere giorno libero poiché la scuola primaria 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;
- Della distribuzione dell'orario del docente su cinque giorni alla settimana;
- Degli accordi presi con le altre scuole con cui si condividono i docenti.

*Santhia*  
*Viviana*  
*Roberto*  
*Giuseppe*



Ai docenti viene data la possibilità, prima dell'inizio delle lezioni, di esprimere le proprie preferenze in merito al proprio orario di servizio: ingresso posticipato o uscita anticipata. Tutte le richieste non possono essere considerate prevalenti sulle ragioni didattiche.