



DISTRETTO 34  
ISTITUTO COMPENSIVO STATALE  
"IV STANZIALE"

Via Alighiero Noschese, 1 - S. Giorgio a Cremano (NA)  
C.F. 95186960639 C.M. NAIC8FG00B e-mail [naic8fg00b@istruzione.it](mailto:naic8fg00b@istruzione.it)  
Pec [naic8fg00b@pec.istruzione.it](mailto:naic8fg00b@pec.istruzione.it) Tel/fax 081-275676 081- 470664  
Sito web: [www.icquartostanziale.edu.it](http://www.icquartostanziale.edu.it)

**DOCUMENTO DI SINTESI DEL CONFRONTO A LIVELLO DI SCUOLA AI  
SENSI DEL CCNL 2016/2018 ART. 6 E ART. 22, COMMA 8, LETT. B**

Il giorno 23 del mese di gennaio dell'anno 2023 presso Istituto Comprensivo IV  
STANZIALE

**TRA**

La delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico pro-tempore Dott.ssa  
Patrizia Ferrione

**E**

La delegazione per le OO. SS. costituita dalla R.S.U., nelle persone di Pengue Pasquale,  
Iannicelli Annarita, Guarino Donatella; i rappresentanti sindacali territoriali,  
regolarmente convocati, di:  
CGIL, CISL, UIL, SNALS.

**SI SOTTOSCRIVE**

Il presente Documento di sintesi dei lavori e delle posizioni emerse sulle materie oggetto  
di confronto ai sensi dell'art. 6 e dell'art. 22 comma 8 lettera B del vigente CCNL  
Scuola.

**PARTE PRIMA – PERSONALE DOCENTE**

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

1. Il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione alle sedi di servizio del personale docente secondo i sottoelencati criteri in ordine di priorità:
  - 1) assicurare la funzionalità e la qualità del servizio scolastico;
  - 2) assicurare l'efficacia dell'organizzazione didattica;
  - 3) assicurare, ove possibile, la continuità;
  - 4) utilizzare al massimo i titoli di specializzazione posseduti dagli insegnanti di posto comune (sostegno, lingua Inglese);
  - 5) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;
  - 6) tener conto delle opzioni ed esigenze personali, se compatibili con i punti precedenti.

Il Dirigente Scolastico, in base all'organico, assegna, con propria disposizione, i docenti alle sezioni, alle classi, agli ambiti disciplinari, sentiti gli OO.CC. competenti, il cui parere, stante il d.lgs. 150/2009 non vincolante.

I criteri riguardo l'assegnazione dei docenti alle classi, sulla base delle proposte del Collegio, tengono in primo luogo presenti quelli ritenuti più idonei per l'attuazione del

Piano dell'Offerta formativa. I criteri sono stati deliberati dagli OO.CC. e sono i seguenti:

- Continuità didattica,
- Graduatoria di Istituto
- Efficacia del team

Per quanto attiene al godimento di eventuali preferenze suffragate da norme quali la L. 104 art. 33 commi 5 e 7 o i diritti di congedo parentale, si eviterà, per quanto possibile, di tenere due docenti con preferenze sulla stessa classe, procedendo in questa eventualità anche ad interrompere la continuità a favore della qualità, in base alla graduatoria interna di istituto.

La Dirigente si riserva la discrezionalità, ove fosse assolutamente necessario ed imprescindibile, di garantire sulle classi la continuità quanto più a lungo termine possibile.

2. Per la Scuola Secondaria di 1° Grado si indicano i seguenti ulteriori criteri:

- 1) assegnare le classi ai docenti evitando per gli insegnanti di Lettere e di Matematica, ove possibile, che allo stesso docente siano assegnate più classi III, al fine di rendere più funzionali le operazioni inerenti allo svolgimento degli esami di licenza;
  - 2) assegnare, nell'ambito delle possibilità, ai docenti che per continuità didattica insegnino nelle classi terminali, nell'anno scolastico successivo, cattedre articolate con le classi iniziali;
  - 3) assegnare le ore residue eccedenti l'orario cattedra ai docenti che abbiano dato la disponibilità in merito, non superando comunque le 24 ore settimanali.
3. Il Dirigente Scolastico, inoltre, dispone l'assegnazione del personale docente, diversamente dai precedenti criteri, per situazioni particolari valutate personalmente.

### **Art. 2 - Criteri generali di articolazione dell'orario di lavoro**

1. L'orario giornaliero di ciascun docente varia a seconda dell'organizzazione e dell'efficacia didattica nel rispetto dell'orario settimanale ordinario stabilito contrattualmente per ciascun ordine, fatta salva l'articolazione flessibile di cui all'art. 28 del CCNL.
2. L'orario di insegnamento di ogni docente è articolato in non meno di 5 giorni;
3. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e, per la Scuola Primaria e Secondaria, tra il termine delle lezioni e il 30 giugno, i docenti sono impegnati nelle attività collegiali funzionali all'insegnamento e aggiuntive programmate dal Collegio dei Docenti, nel rispetto dei limiti di cui all'art. 29 del vigente CCNL

### **Art. 3 – Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto**

1. Per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto si procede come segue:
  - Disponibilità ad assumere incarichi dichiarata, per iscritto, al Dirigente scolastico, sulla base delle referenze individuate in CdD, connesse al PTOF
2. L'individuazione del personale docente tiene conto dei seguenti criteri:

SH al [signature]

2



- Competenze possedute coerenti con l'incarico;
  - Esperienza acquisita;
  - Interesse professionale;
  - Continuità;
  - In caso di concorrenza si può procedere a condividere l'incarico, oppure si fa riferimento alla graduatoria stilata sulla base dei criteri sopra indicati.
3. È opportuno, laddove sia possibile, distribuire gli incarichi tra più docenti, evitandone la concentrazione eccessiva in capo al medesimo docente determinando in tal modo l'alternanza negli incarichi per favorire l'acquisizione delle competenze e la diffusione delle professionalità.

La DS procede all'individuazione sulla base dei criteri, coadiuvata da commissione appositamente nominata.

#### Art. 4 – Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

1. I docenti hanno il diritto di partecipare alle attività di aggiornamento previste dal Piano Triennale di Formazione deliberato dal Collegio Docenti.
2. Il personale in servizio potrà partecipare alle attività di aggiornamento, anche con esonero dal servizio, nei limiti stabiliti dal vigente CCNL art. 64.
3. Hanno diritto, previo consenso del Dirigente Scolastico, a partecipare a ulteriori diverse attività di aggiornamento autorizzate dall'amministrazione ai sensi dell'art. 67 del CCNL.
4. La fruizione dei permessi sarà autorizzata dal Dirigente Scolastico tenendo conto degli incarichi ricoperti e della maggior ricaduta possibile sia didattica che professionale. "Se la formazione si svolge in orario di servizio, in caso di contemporanea richiesta da parte di più docenti, tale da non consentire al DS di garantire il regolare funzionamento del servizio, si procederà all'individuazione in base alle seguenti priorità:
  - a Personale che non ha ancora partecipato a corsi di aggiornamento e formazione;
  - b Sorteggio, alla presenza del DS e DSGA, per l'individuazione delle unità, possibilmente non appartenenti allo stesso plesso;
  - c Il personale educativo non potrà però partecipare a successivi corsi di aggiornamento al fine di consentire la partecipazione agli altri richiedenti.

#### Art. 5 - Criteri per la sostituzione di colleghi assenti

Il Dirigente Scolastico, per il tempo strettamente necessario, all'individuazione del supplente, nel rispetto della normativa vigente, individua il docente secondo i seguenti criteri:

- Docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi);
- Disponibilità a prestare ore eccedenti;
- Docenti in contemporaneità (scuola primaria e infanzia)

I Docenti di sostegno possono sostituire il docente di classe assente e possono sostituire un docente assente di altra classe in cui sia presente un proprio alunno H, se il loro alunno è assente.

Per esigenze di vigilanza e sempre in via straordinaria, sia i docenti contitolari, sia i docenti di sostegno compresenti possono avvicinarsi nella sostituzione di docenti assenti in altre classi, qualora il proprio alunno fosse assente; solo per inderogabili esigenze di vigilanza si può operare lo slittamento orario per i docenti di sostegno della scuola secondaria di primo grado.

Criteri generali per l'assegnazione degli spezzoni orario pari o inferiori a 6 ore. Nella scuola di I e II grado, nel caso in cui gli spezzoni orario pari o inferiori a sei ore settimanali, che non concorrono a costituire cattedre o posti orario, debbano essere assegnati con ore eccedenti; il docente in caso di plurime disponibilità ed in assenza di accordo tra gli interessati è individuato come segue:

- Nel caso di un numero di ore compatibili (ad esempio sei ore)
- Assegnazione equa delle ore a due o più docenti che ne faranno richiesta nel rispetto del quadro orario con prevalenza dei docenti titolari nella specifica materia.
- Nel caso il quadro orario non consenta un numero di ore compatibili.

Il maggior numero di ore verranno attribuite al docente titolare sulla materia e nel caso lo siano entrambi o meno si applica il principio di rotazione a partire dal docente con maggiore punteggio nella graduatoria di istituto.

Nel caso di ore attribuibili ad un solo docente nel rispetto del quadro orario della materia si applica il principio di rotazione a partire dal docente con maggiore punteggio nella graduatoria di Istituto. Il docente a cui vengono assegnate tre o più ore aggiuntive non ha diritto al giorno libero ove previsto.

## PARTE SECONDA – PERSONALE ATA

### Art. 6 - Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio

1. Il Dirigente Scolastico dispone, su proposta del DSGA, l'assegnazione alle sedi di servizio dei collaboratori scolastici secondo i sottoelencati criteri in ordine di priorità:
  - 1) assicurare la funzionalità e la qualità del servizio scolastico;
  - 2) assicurare l'efficacia dell'organizzazione scolastica;
  - 3) prevedere la rotazione tra i vari plessi al fine di promuovere l'opportunità di crescita professionale;
  - 4) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;
  - 5) tener conto delle opzioni ed esigenze personali, se compatibili con i punti precedenti.
2. Il Dirigente Scolastico, per situazioni particolari valutate con il DSGA, può disporre l'assegnazione del personale ATA diversamente dai precedenti criteri.

### Art. 7 – Articolazione dell'orario di lavoro

1. L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è stabilito in funzione delle esigenze di funzionamento del plesso di assegnazione in un piano che è pubblicato all'albo e con appositi ordini di servizio, scritti individualmente, entro il mese di settembre di ogni anno scolastico di riferimento, previo incontro del personale ATA con DSGA e DS.
2. L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è stabilito in funzione delle esigenze di funzionamento dell'ufficio e del ricevimento del pubblico.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

4

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



3. Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio (straordinario) sono regolamentate come segue:
- a) devono essere preventivamente autorizzate;
  - b) devono essere retribuite, secondo tabella oraria contrattuale, dal fondo d'istituto;
  - c) possono essere convertite in recuperi compensativi, compatibilmente alle esigenze di servizio.
4. Il D.S. su proposta del DSGA e con delibera del Consiglio d'Istituto, dispone le chiusure prefestive degli uffici di segreteria e direzione nei giorni di sospensione dell'attività didattica o di vacanza; il personale, in queste giornate, è tenuto al recupero dell'orario di servizio non prestato o alla fruizione delle ferie.

**Art. 8 – Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto**

1. Il Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, individua le attività da retribuire sulla base del piano delle attività predisposto dal DSGA, delle esigenze che scaturiscono dal PTOF, nonché di quelle che possono derivare da situazioni contingenti.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale cui assegnare l'attività il Dirigente Scolastico tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
  - a) Esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'amministrazione scolastica (nel caso degli incarichi specifici verificata nel lavoro ordinario svolto o nel possesso di titoli specifici);
  - b) Sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva (solo per i collaboratori scolastici);
  - c) Disponibilità espressa dal personale;
  - d) Rotazione sulla Graduatoria interna

**Art. 9 – Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento**

Il personale ha il diritto di partecipare alle attività di aggiornamento indette 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 maggior ricaduta possibile sia amministrativa che professionale.

Le ore di aggiornamento effettuate al di fuori dell'orario di servizio, danno diritto al recupero con permessi.

**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**

DS      PR      PR

5

**Art. 10 – Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo**

1. Agevolare l'interpretazione dei rispettivi ruoli, profili e compiti all'interno di una rete di circolazione delle idee, attraverso la effettiva partecipazione alla gestione sociale della scuola che dovrebbe configurarsi come organizzazione basata sulle persone.
2. Instaurare nell'ambiente scolastico l'etica della comunicazione, consapevoli che "la vera comunicazione è costruzione del senso" (cit. U. Eco).
3. La ricerca comune del senso come circolarità delle idee e dei valori deve basarsi sui principi di giustizia e di uguaglianza reale delle opportunità, avvalendosi della corresponsabilità e della solidarietà che coinvolgano tutte le componenti chiamate a operare all'interno dell'Istituto.

**Art. 11 – Individuazione delle misure di prevenzione dello stress da lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out**

1. La Direzione 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. La Direzione adotta le misure di gestione e di comunicazione finalizzate a:
  - a) Chiarire gli obiettivi istituzionali individuati nel POFT e il relativo ruolo di ciascun profilo professionale;
  - b) 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;
  - c) Controllare il sistema premiante e garantire l'equità interna.
3. La Direzione promuove 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.
4. Tutti gli impegni, comprese le modifiche orarie, saranno comunicati con preavviso di 5gg, salvo casi urgenti e motivati, ai sensi della C.M. 105/1975
5. I documenti sottoposti alla discussione e all'approvazione degli OOCC saranno messi a disposizione per l'attenta lettura con congruo anticipo e in ogni caso appena disponibili.

LETTO, APPROVATO, SOTTOSCRITTO

Per la delegazione di parte pubblica  
CISL - SCUOLA  
UIL - SCUOLA  
*Antonio Consoni*  
*Luciano Prullo*

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Patrizia Ferrione  
*Patrizia Ferrione*

Per la delegazione di parte sindacale  
La RSU

*Dante Lotti*  
*Dante Lotti*  
*Giuseppe*  
*Giuseppe*

6  
*ALBO SINDACATO*