



MIM

Ministero dell'Istruzione
e del Merito



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "UGO FOSCOLO"
LICEI DI CANICATTI'

Scientifico - Classico - Linguistico

Via Pirandello, 6 - 92024 Canicattì (AG)

Cod. Ministeriale **AGIS00100X** - Cod. Fiscale **82002070843**

Sede centrale **Via Pirandello, 6** - Tel. **0922 851006** – Sede **Via Pasolini** Tel. **0922 612502**

Web: <http://www.liceocanicatti.edu.it> – e-mail: agis00100x@istruzione.it –

Pec: agis00100x@pec.istruzione.it

I.I.S.S. "U.FOSCOLO" - CANICATTI'

Prot. 0007100 del 01/09/2025

II-10 (Uscita)

Alla R.S.U. di Istituto

Prof.ssa Greco F.

Prof. Crapanzano G.

A.A. Montaperto A.

Alle OO.SS. territoriali

Firmatarie del CCNL contratto 2019-2021

(Flc Cgil, Cisl Scuola Fsur, Snals Confsal, Gilda Unams, Anief)

All'Albo

oggetto: informazione sulle materie previste dall'art. 30 c. 9 lett. b) del CCNL del comparto Istruzione e ricerca 2019-2021

Il Dirigente Scolastico

VISTO il C.C.N.L. 2019-2021 artt. 6 e 30;

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001, art5, comma 2;

VISTO il D.Lgs. n. 150/2009;

fornisce

l'informazione preventiva sulle materie oggetto di confronto ai sensi dell'art. 6 e dell'art. 30 del citato CCNL:

- 1) 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 per il miglioramento dell'offerta formativa;
- 2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- 3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- 4) la 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;
- 5) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;
- 6) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

PUNTO 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 per il miglioramento dell'offerta formativa

1a) Criteri generali di articolazione dell'orario di lavoro del personale docente

- L'orario giornaliero di ciascun docente si esplica nel rispetto dell'orario settimanale ordinario stabilito contrattualmente, fatta salva l'articolazione flessibile di cui all'art. 43, comma 9 del CCNL2029-21.
- L'orario di insegnamento di ogni docente è articolato in non meno di 5 giorni; il giorno libero è assegnato funzionalmente all'organizzazione didattica, compatibilmente alle richieste degli insegnanti; in caso di concorrenza si osserva la rotazione.
- L'orario d'insegnamento può prevedere eccedenze rispetto all'orario ordinario settimanale, in relazione a particolari esigenze didattiche pianificate o urgenti. Le ore così prestate, opportunamente giustificate, possono essere retribuite con entro il limite consentito o recuperate, previa autorizzazione del Dirigente, anche sotto forma di Permessi Brevi, compatibilmente con le esigenze di servizio.
- Le ore "a disposizione" ricavate dalle cattedre sono distribuite tra i docenti, anche in funzione di esigenze progettuali e didattiche oltre che per assicurare la sostituzione dei docenti
- Il docente, per motivate esigenze eccezionali, previa autorizzazione del Dirigente, può richiedere scambi del giorno libero, previo accordo con altro docente disponibile e con il coordinatore di plesso.
- Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni 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. 44 del vigente CCNL vigente.

1b) Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa

1. Per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto si procede come segue:
 - designazione dei docenti destinatari di incarichi sulla base della dichiarazione di disponibilità in sede di Collegio dei Docenti;
 - disponibilità ad assumere incarichi dichiarata, per iscritto, al Dirigente scolastico, anche sulla base di avvisi per la selezione emanati dal dirigente scolastico.
2. L'individuazione del personale docente tiene conto dei seguenti criteri:
 - competenze possedute coerenti con l'incarico;
 - esperienza acquisita;
 - interesse professionale;
 - continuità;
 - in caso di concorrenza è data precedenza al docente con minore età anagrafica.
 - È opportuno 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.

1c) Articolazione dell'orario di lavoro dei Collaboratori Scolastici

L'orario del personale collaboratore scolastico è determinato in 36 ore settimanali articolate in 6 ore giornaliere per 6 giorni settimanali. La presenza minima nei giorni di apertura pomeridiana dell'istituto, sarà pari ad almeno n. 1 collaboratore per ciascun turno pomeridiano. In situazioni in cui si renda necessaria ulteriore apertura dell'edificio scolastico per attività non preventivate e/o straordinarie e/o previste ma di durata limitata nel tempo, oppure nel caso di brevi assenze di personale, l'articolazione dell'orario di lavoro dei Collaboratori Scolastici potrà essere modificata, prevedendo slittamenti dell'orario di inizio e fine del turno di lavoro oppure con il prolungamento dell'orario di lavoro stesso.

In caso di prestazione di orario aggiuntivo, l'orario prestato in eccedenza alle 36 ore settimanali potrà essere recuperato nel periodo immediatamente successivo al suo svolgimento, previo accordo con il Dirigente, o cumulato ai fini del recupero del medesimo in occasione delle chiusure prefestive della scuola. Nel giorno di eventuale prolungamento dell'orario, oltre le 7 ore e 12 minuti di lavoro, come previsto dalla norma, il personale fruirà di una pausa obbligatoria di 30 minuti, tra il turno antimeridiano ed il turno pomeridiano, per la consumazione del pasto. La fruizione della pausa comporta il recupero della stessa.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento e apertura all'utenza.

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio è possibile attuare la turnazione. Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio, è da considerarsi in turno. Per la rotazione vengono adottati i seguenti criteri:

- Rotazione sulla base dell'elenco alfabetico del personale disponibile;
- solo in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola (PNRR, rappresentazioni teatrali, vari progetti, elezioni oo.cc.) sarà attivato un turno serale, che vada oltre le ore 20,00. Si ricorda che a partire dalle ore 22,00 scatta il turno notturno, con diritto alla relativa indennità e va fino alle ore 6 del giorno successivo. Il turno notturno- festivo si intende quando cade nel periodo compreso dalle ore 22 del giorno prefestivo alle ore 6 del giorno festivo e dalle 22 del giorno festivo alle ore 6 del giorno successivo.
- Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata. Può essere, altresì, autorizzato l'orario aggiuntivo autonomamente in caso di urgenza verificatasi al momento e non prevista.

1d) Articolazione dell'orario di lavoro del Personale Amministrativo: L'orario di lavoro del personale amministrativo, ai sensi dell'art. 54 del CCNL, è stabilito in 36 ore settimanali articolate in 6 ore giornaliere per 6 giorni settimanali. L'orario di lavoro potrà prevedere rientri pomeridiani settimanali. In situazioni in cui si renda necessaria ulteriore apertura pomeridiana degli uffici per attività indifferibili o qualora sia necessario assicurare l'apertura pomeridiana al pubblico di uno o più uffici, l'articolazione dell'orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi potrà essere modificata, prevedendo slittamenti dell'orario di inizio e fine del turno di lavoro oppure con il prolungamento dell'orario di lavoro stesso. In caso di prestazione di orario aggiuntivo, l'orario prestato in eccedenza alle 36 ore settimanali potrà essere recuperato nel periodo immediatamente successivo al suo svolgimento, previo accordo con il Dirigente, o cumulato ai fini del recupero del medesimo in occasione delle chiusure prefestive della scuola. Nel giorno di eventuale rientro pomeridiano, qualora svolga un turno continuativo superiore a 7 ore e 12 minuti, il personale amministrativo fruirà, come imposto dalla norma, di una pausa obbligatoria di 30 minuti, tra il turno antimeridiano ed il turno pomeridiano, per la consumazione del pasto. La fruizione della pausa comporta il recupero della stessa.

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 servizi.

Il D.S. su proposta del DSGA e con ratifica del Consiglio d'Istituto può disporre annualmente 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.

Oltre ai giorni previsti per le festività riportate su calendario e per il Santo Patrono, potranno essere programmati, con delibera del Consiglio d'istituto, giorni di sospensione delle attività amministrative, come concordato con il personale.

Si propone, inoltre, la sospensione delle attività amministrative durante i sabati dei mesi di Luglio (a partire dal secondo sabato di Luglio o comunque a partire dal sabato successivo alla conclusione degli esami di Stato) ed Agosto (escluso l'ultimo sabato di Agosto o comunque il sabato intercorrente all'interno della sessione di esami di sospensione del giudizio).

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanza natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

In coincidenza di determinati esigenze organizzative la fascia dell'orario di lavoro ordinario può essere sia antimeridiana che pomeridiana.

Ai sensi dell'art. 64 del C.C.N.L. 2019-21, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola, da parte di dipendenti che, trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari, preventivamente illustrate al D.S. ed al D.S.G.A., ne facciano specifica richiesta.

1e) Criteri per l'individuazione del ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo per il Miglioramento dell'offerta formativa:

- Il personale ATA da utilizzare nelle attività da retribuire con il Fondo di Istituto è

individuato dal Dirigente tenuto conto del rispettivo profilo professionale, della continuità di presenza in servizio e delle competenze professionali maturate, anche sentito il parere del DSGA.

Punto 2

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

2a) - Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio

- Il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione alle sedi di servizio del personale docente secondo i sotto elencati criteri
- **in ordine di priorità:**
 1. assicurare la funzionalità e la qualità del servizio scolastico al fine di garantire il successo formativo degli studenti, la Piena realizzazione del PTOF, attraverso la costituzione di consigli di classe che complessivamente possano garantire un livello sostanzialmente omogeneo di qualità dell'offerta formativa; valorizzando le competenze professionali dei docenti, anche riferimento a progetti di potenziamento dell'offerta formativa;
 2. assicurare l'efficacia dell'organizzazione didattica, anche riducendo, quanto più possibile, l'impegno dei docenti su più sedi;
 3. assicurare, ove possibile, la continuità, intesa a garanzia degli alunni e non come interesse dei docenti;

Si indicano i seguenti ulteriori criteri:

1. assegnare le classi ai docenti evitando per gli insegnamenti delle materie di indirizzo , ove possibile, che allo stesso docente siano assegnate più classi terminali al fine di rendere più funzionali le operazioni inerenti allo svolgimento degli esami di Stato;
2. Assegnare, se compatibile con il criterio di cui al punto 1, le materie dello stesso ambito disciplinare al medesimo docente.
3. assegnare le ore residue eccedenti l'orario cattedra ai docenti che abbiano dato la disponibilità in merito, nel rispetto della posizione nella graduatoria d'istituto non superando comunque le 24 ore settimanali.
4. Nessun docente, per quanto possibile e fatte le dovute eccezioni (unico docente della disciplina), può essere assegnato ad una classe nella quale siano presenti come alunni suoi parenti o affini.
5. Il Dirigente Scolastico, inoltre, dispone l'assegnazione del personale docente, diversamente dai precedenti criteri, per situazioni particolari valutate personalmente. Infatti, tali criteri hanno validità sempre che non sussistano problematiche che possano essere emerse relativamente alla collaborazione pregressa, ai rapporti con l'utenza, alle specifiche esigenze dell'Amministrazione.

2b) Criteri assegnazione per i collaboratori scolastici ed assistenti amministrativi

Il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione alle sedi di servizio dei collaboratori scolastici secondo i sotto elencati criteri

1. Garantire la presenza in servizio in ogni plesso di almeno una unità di personale di ruolo attribuendo la precedenza a quanti già assegnati alla sede nel corso del corrente anno, al fine di salvaguardare la continuità nell'espletamento del servizio.

2. Garantire la copertura di tutte le attività previste dal Piano Offerta Formativa e dalle delibere degli Organi Collegiali con particolare attenzione alla complessità dell'organizzazione scolastica.

3. Garantire le pari opportunità consentendo la possibilità che in ogni plesso vi possa eventualmente essere la presenza fino al 50% di personale maschile e del 50% di personale femminile.

4. Accoglienza della richiesta di variazione di sede dei collaboratori scolastici a tempo indeterminato, anche per necessità motivata dell'Amministrazione.

5. Qualora non fosse possibile dare corso alla domanda per concorrenza di più richieste, l'assegnazione avverrà in base ad una graduatoria da redigere secondo i criteri stabiliti nella tabella dei trasferimenti d'ufficio allegata al Contatto Collettivo Nazionale di Lavoro sulla mobilità in vigore, fatto salvo il rispetto della normativa di legge.

A richiesta formale scritta del personale interessato per l'utilizzo in sedi diverse da quelle ove si è svolto il proprio servizio o qualora venga meno il posto nella sede medesima, verrà utilizzato quale parametro di riferimento e calcolo l'anzianità di servizio di istituto ed annessi punteggi e calcoli previsti dalla normativa vigente;

6. Per quanto attiene il nuovo personale in ingresso nell'Istituto le eventuali istanze e "desiderata" di detto personale verranno subordinate alle opzioni del restante personale così come previsto dai punti precedenti sopra riportati.

7. L'assegnazione dei compiti di servizio viene effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali.

8. Gli Assistenti Amministrativi sono assegnati presso la sede principale e la sede del liceo scientifico in base alle esigenze dell'amministrazione e ai profili di professionalità.

Punto 3

Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

A tal riguardo, si promuove quanto segue:

3a) Art. 30, comma 9, b3) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art.36 comma 8 CCNL 2019-21)

Personale docente: La fruizione da parte dei docenti dei 5 giorni di permesso nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio avviene secondo le seguenti priorità:

- attività di formazione promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti

qualificati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca e l'Agenzia di cui all'art. 1, comma 610, della legge n. 296/1996) o accreditati su tematiche previste dal Piano Annuale delle Attività di Aggiornamento, nell'ambito del Piano triennale dell'Offerta Formativa;

- possibilità di sostituire tutti i docenti interessati con personale in servizio;
- qualora il numero di richieste di permesso sia superiore alle possibilità di sostituzione, in uno o più giorni, di tutti i docenti interessati con personale in servizio, le priorità per la concessione della fruizione sono individuate secondo i seguenti criteri:
 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. fra i docenti che chiedono di partecipare a un corso di aggiornamento ha diritto di precedenza chi non ha mai partecipato a un corso o ha partecipato a un numero inferiore di iniziative. A parità di condizioni parteciperanno i docenti che garantiscono la permanenza negli anni successivi presso la scuola;
 5. priorità a coloro che hanno minore anzianità di servizio;
 6. il sorteggio, quale ultima soluzione, in caso di più docenti appartenenti al medesimo Consigliodi Classe

3b) Personale ATA: il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente, può partecipare ad iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, promosse e gestite dai soggetti sopra indicati. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi del Liceo. Qualora il personale partecipi ad iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di lavoro, le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte.

Punto 4

Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (Art.30, comma 9,b4).

La promozione della legalità è attuata mediante:

- diffusione tramite pubblicazione nel sito web www.liceocanicatti.edu.it dell'IISS "Ugo Foscolo" di Canicattì e attuazione delle disposizioni di cui al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni e integrazioni, del DPR 62/2013, del DGPR 679/16; delle Linee Guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 – delibera n. 430 approvata dal Consiglio ANAC nella seduta del 13 aprile 2016 – del PTPC;

La qualità del lavoro è promossa mediante la valorizzazione delle risorse umane anche in sede di assegnazione del personale docente e ATA a classi, attività, incarichi. Potranno essere istituiti appositi gruppi di lavoro cui sono destinati specifici compiti.

Obiettivi che si intendono perseguire:

1. Chiarire gli obiettivi istituzionali individuati nel POTF e 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.

Misure per il benessere organizzativo e la prevenzione dello stress lavoro-correlato: si potrà prevedere la rilevazione del benessere organizzativo e dei fattori di rischio stress lavoro-correlato e burn-out per tutto il personale. Al termine della rilevazione, sulla base degli esiti, saranno previste:

- **apposite misure di gestione e di comunicazione** per chiarire gli obiettivi del Liceo e il ruolo di ciascun lavoratore; assicurare un sostegno adeguato ai singoli individui e ai gruppi di lavoro; portare coerenza, responsabilità e controllo sul lavoro; migliorare l'organizzazione, i processi, le condizioni e l'ambiente di lavoro;
- **eventuali attività di formazione dei lavoratori**, per migliorare la loro consapevolezza e la loro comprensione nei confronti dello stress, delle sue possibili cause e del modo in cui fronteggiarlo in senso trasformativo;
- **momenti di informazione e consultazione dei lavoratori e/o dei loro rappresentanti**, in conformità alla legislazione europea e nazionale, ai contratti collettivi.

Dette misure saranno contenute in apposita sezione del Documento di Valutazione dei Rischi e saranno rese note mediante pubblicazione al sito dell'Istituto.

La Dirigenza 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.

Punto 5

Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi

Nella presente istituzione scolastica non si ravvisano le condizioni di carattere organizzativo per l'attivazione di postazioni di lavoro a distanza.

Punto 6

Criteri per il conferimento degli incarichi al personale A.T.A.

Per l'assegnazione delle attività aggiuntive al personale ATA avverrà ci si ispirerà ai seguenti criteri,

1. valorizzare competenze e abilità possedute da ciascuno, anche accumulate negli anni di servizio precedenti desumibili dal curriculum ;
2. garantire pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale;
3. riconoscimento di carichi aggiuntivi di lavoro in presenza di particolari esigenze di servizio (supplenze colleghi assenti)
4. sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva;
5. disponibilità espressa dal personale;
6. graduatoria in seguito ad emanazione di avvisi
7. rotazione dei soggetti disponibili (per apertura pomeridiana plessi da parte dei CC.SS.)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Rossana Maria Virciglio

Documento firmato digitalmente