



LICEO
STATALE
G. BRUNO
ALBENGA

ARTISTICO
CLASSICO
LINGUISTICO
MUSICALE

SCIENTIFICO
SCIENZE
APPLICATE
SPORTIVO

Viale Pontelungo, 83 17031 ALBENGA (SV)
Tel. 0182 555601 - Fax 0182544403
e-mail: svps030004@istruzione.it
www.liceogbruno.it

ALLEGATO 2 - materie oggetto di confronto

Informazione in riferimento alle materie di **confronto** ai sensi dell'art. 6 e dell'art. 22.8 del CCNL 2016-2018 ed in particolare:

- A. all'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;
- B. ai criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- C. ai criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- D. alla 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

A. 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.

A.1. - Orario di lavoro Personale Docente

1. L'orario di lavoro del personale docente consta di 18 ore settimanali articolate, di norma, in non meno di cinque giorni. Come da CCNL, l'ingresso in classe per la prima ora è previsto 5 minuti prima dell'inizio della lezione ovvero alle 7.55. I docenti sono tenuti al rispetto dell'orario di servizio compresa l'accoglienza e la vigilanza degli alunni all'ingresso e all'uscita.
2. Diversa articolazione è possibile su preciso progetto inserito nel PTOF e fatto salvo il rispetto del monte ore annuo di servizio del docente e comunque nel limite massimo di 24 ore settimanali di docenza frontale.
3. L'orario settimanale di insegnamento sarà organizzato, di norma, con non più di un'interruzione giornaliera ed un massimo di cinque interruzioni settimanali.
4. L'orario di lavoro può essere strutturato su base plurisettimanale e riflettere i criteri di flessibilità organizzativa e didattica prevista dai progetti approvati dal Collegio dei Docenti e inseriti nel PTOF. La sua applicazione può modificare anche l'orario di docenti non interessati all'applicazione della programmazione plurisettimanale stessa.
5. Le eventuali ore eccedenti l'orario obbligatorio di insegnamento sono retribuite secondo gli importi indicati nella Tabella 5 del CCNL Scuola del 2007 per le ore aggiuntive.
6. L'orario settimanale di insegnamento per i docenti a tempo parziale verticale al 50% e fino a 12 h. sarà organizzato su non più di tre giorni, salvo diverso accordo con il docente interessato.
7. L'orario settimanale di insegnamento per i docenti a tempo parziale verticale superiore al 50%, ovvero da 13h. a 17h. sarà organizzato su quattro giorni.
8. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, gli insegnanti possono essere utilizzati per attività espressamente programmate e deliberate dal Collegio dei Docenti.
9. E' previsto lo scambio di ore tra i docenti previo accordo con il Dirigente Scolastico.
10. Nel caso di DDI, i docenti in servizio su classi per le quali è prevista didattica a distanza, al fine di ridurre le numerose problematiche di connessione della scuola, possono svolgere il loro servizio dalla propria abitazione ammesso che siano in possesso delle necessarie tecnologie e nel rispetto di tutte le misure di sicurezza previste.
11. Nei giorni di chiusura della scuola per allerta meteorologica, le lezioni non si svolgeranno, come deliberato dal Collegio dei Docenti del 05/09/2023.
12. Le assenze dal servizio devono sempre essere comunicate attraverso la piattaforma ARGO con congruo anticipo, per quanto possibile. Le assenze improvvise devono **anche** essere comunicate all'ufficio personale per vie telefoniche **tra le ore 7.30 e 7.45 - e comunque non oltre 40**



LICEO
STATALE
G. BRUNO
ALBENGA

ARTISTICO
CLASSICO
LINGUISTICO
MUSICALE

SCIENTIFICO
SCIENZE
APPLICATE
SPORTIVO

Viale Pontelungo, 83 17031 ALBENGA (SV)
Tel. 0182 555601 - Fax 0182544403
e-mail: svps030004@istruzione.it
www.liceogbruno.it

minuti prima dell'inizio del proprio orario di servizio - al fine di permettere l'organizzazione delle sostituzioni e la vigilanza degli studenti che deve sempre essere garantita per motivi di sicurezza.

A.2 - Orario di lavoro flessibile

Si precisa che l'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal PTOF per l'erogazione del servizio, pertanto, tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetto debitamente approvato dal Collegio dei Docenti.

A.3 - Completamento dell'orario di cattedra

In tutti i casi in cui l'orario cattedra del docente risulti inferiore alle 18 ore settimanali il completamento avviene attraverso le ore a disposizione secondo un calendario predisposto dalla scuola che copra in modo omogeneo tutte le ore di lezione.

A.4 - Recupero delle ore a completamento dell'orario d'obbligo

1. Il totale delle unità orarie di insegnamento da recuperare nel corso dell'anno scolastico 2023/2024 è di 10 ore per ogni docente con normale orario cattedra (18 ore settimanali).
2. Per i docenti con orario di insegnamento inferiore o superiore al normale orario cattedra (18 ore settimanali), le unità orarie da recuperare sono ridotte oppure aumentate in proporzione.
3. Le eventuali ore di servizio non effettuate a inizio anno scolastico (orario ridotto) possono essere richieste ai singoli docenti dall'amministrazione nel corso dell'intero anno, previa proposta e richiesta di disponibilità.

A.5 - Gestione delle supplenze

Il monte ore a disposizione per le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti per l'anno scolastico 2023/2024 è di **153 circa**, come da comunicazione del DSGA.

I criteri per l'assegnazione rimangono invariati rispetto agli anni precedenti. Per ciascuna ora della settimana, i docenti che lo desiderano, possono dichiarare la propria disponibilità ad effettuare sostituzioni dei colleghi assenti.

Al docente, per lo svolgimento di detta attività viene corrisposto l'importo orario previsto dal CCNL (1/65° della retribuzione base iniziale).

Non è data facoltà ai docenti di recuperare l'ora data, in alternativa al pagamento, se non in casi eccezionali, previo accordo con l'ufficio di presidenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e senza oneri per la scuola.

A.6 - Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d' istituto.

Premesso che per tutte le attività previste dal PTOF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica, si riportano di seguito, i **criteri per l'individuazione del personale docente** da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto:

1. Docenti del consiglio di classe per tutte le attività connesse alla realizzazione del progetto formativo previsto dal consiglio di classe.
2. Docenti interni in possesso delle competenze richieste con priorità per i docenti che svolgono solo parzialmente il loro orario di servizio in classe
3. La designazione avviene previa dichiarazione – anche verbale - di possesso delle competenze richieste.
4. Tali competenze devono essere esplicitate, visto il curriculum, nell'atto di nomina e devono essere rese pubbliche in tempo utile per dare la possibilità al docente designato di accettare o meno la nomina



LICEO
STATALE
G. BRUNO
ALBENGA

ARTISTICO
CLASSICO
LINGUISTICO
MUSICALE

SCIENTIFICO
SCIENZE
APPLICATE
SPORTIVO

Viale Pontelungo, 83 17031 ALBENGA (SV)
Tel. 0182 555601 - Fax 0182544403
e-mail: svps030004@istruzione.it
www.liceogbruno.it

5. L'atto di nomina deve contenere indicazione delle mansioni da svolgere, le modalità di monitoraggio, autovalutazione e valutazione esterna, le modalità di rendicontazione, nonché il corrispettivo economico a fronte di quanto sopra.
6. Per tutte le attività retribuite con il fondo d'istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente Scolastico, salvo i casi in cui la norma contrattuale preveda procedure diverse.

A.7 - Orario di lavoro Personale ATA

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali articolate in cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì. Il sabato, la domenica e nei giorni di festività che prevedono la chiusura della scuola, il personale ATA osserva il riposo settimanale. Considerato che l'orario di funzionamento della scuola va oltre le ore 14.00, l'orario del personale sarà organizzato su turni che saranno definiti all'inizio di ogni a.s. nel piano delle attività predisposto dal D.S.G.A. e adottato dal Dirigente Scolastico (dopo averne verificato la congruenza rispetto al PTOF)

Il personale sarà assegnato ai turni dal D.S.G.A. sulla base delle necessità della scuola e, solo in secondo ordine, delle preferenze espresse per iscritto dal personale stesso. Hanno priorità nell'accoglimento delle richieste:

1. i portatori di handicap
2. i genitori con figli di età inferiore ad anni sei
3. il personale che presta assistenza a familiari o parenti portatori di handicap (L.104)

Su richiesta motivata degli interessati, è ammesso lo scambio giornaliero del turno di lavoro a condizione che non siano pregiudicate le prestazioni professionali connesse al servizio dei turni oggetto di scambio.

L'accertamento dell'orario di lavoro avviene attraverso la rilevazione tramite timbratura del cartellino personale salvo nelle sedi dove ciò non è possibile (palestra di Campolao).

A.8 - Riduzione dell'orario a 35 ore settimanali

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali per tutto il personale ATA in quanto all'interno dell'Istituto non esistono le condizioni per applicare la riduzione dell'orario settimanale di lavoro (art.55 CCNL 29/07/2007).

A.9 - Flessibilità dell'orario di ingresso e di uscita.

Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

- ◆ le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
- ◆ la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

Nel caso specifico:

1. In considerazione dell'orario di funzionamento degli uffici, l'orario di lavoro degli assistenti amministrativi ha inizio alle ore 7.30 ed è soggetto ad una flessibilità fino a 15 minuti prima e 15 minuti dopo durante il periodo di attività didattica.
2. L'orario degli Assistenti Tecnici deve essere coerente con l'inizio delle lezioni e le esigenze delle attività didattiche (allestimento laboratori e predisposizione dei sussidi e interventi didattiche) con ingresso dalle ore 7.30 ed è soggetto ad una flessibilità fino a 15 minuti prima e 30 minuti dopo salvo necessità di servizio comunicate al singolo dal DSGA o dal Dirigente Scolastico.
3. L'orario dei Collaboratori Scolastici deve essere coerente con l'inizio delle lezioni e le esigenze delle attività didattiche e consente una flessibilità massima di 15 minuti rispetto all'orario di servizio disposto dal dirigente Scolastico e dal DSGA.



LICEO
STATALE
G. BRUNO
ALBENGA

ARTISTICO
CLASSICO
LINGUISTICO
MUSICALE

SCIENTIFICO
SCIENZE
APPLICATE
SPORTIVO

Viale Pontelungo, 83 17031 ALBENGA (SV)
Tel. 0182 555601 - Fax 0182544403
e-mail: svps030004@istruzione.it
www.liceogbruno.it

4. I collaboratori scolastici con figli in età scolare o quelli che prestino assistenza a familiari o parenti di handicap (L.104) possono richiedere il godimento di ulteriori 15 minuti di elasticità nell'orario di ingresso e, corrispondentemente, nell'orario di uscita, fatto salvo il recupero.
5. L'orario dei collaboratori scolastici in servizio presso la palestra di Campolao o la tensostruttura, per motivi di sicurezza, sarà compreso tra le ore 7.50 (orario di entrata) e le 13.45 (orario di uscita) con una flessibilità massima di 10 minuti.

A.10 - Lavoro straordinario personale ATA

1. Le prestazioni eccedenti il normale orario di servizio devono essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A.
2. Di norma il D.S.G.A. incarica dello svolgimento di ore straordinarie, prioritariamente, il personale che si è dichiarato disponibile.
3. Il lavoro straordinario è normalmente retribuito. Il personale che ha svolto effettivamente ore di lavoro straordinario può recuperarle, compatibilmente con le esigenze di servizio, con riposi compensativi, orari o giornalieri.
4. Si precisa che, nel caso in cui il dipendente abbia svolto ore di lavoro senza la prescritta autorizzazione, il servizio non verrà conteggiato.

A.11 - Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d' istituto.

Al fine di garantire il miglior utilizzo del fondo di istituto, anche in relazione ai numerosi progetti didattici e legati al miglioramento dell'offerta formativa, le attività aggiuntive retribuibili con il suddetto fondo saranno individuate, in relazione al PTOF, dal D.S.G.A. e dal Dirigente Scolastico ed indicate – quando possibile - nel piano delle attività. Le suddette attività comporteranno un'intensificazione della prestazione o lo svolgimento di ore di straordinario che daranno diritto – previa valutazione della qualità del servizio prestato - ad un compenso che, nel caso di ore di straordinario, potrà, a richiesta, essere convertito in ore di recupero (art. 88 comma 2 lettere e – k del CNCS sequenza contrattuale 8 aprile 2008)

I criteri per l'assegnazione del personale alle attività sono:

1. effettivo possesso di attitudini e capacità – dimostrate anche negli anni precedenti – necessarie allo svolgimento delle attività;
2. disponibilità del personale a svolgere l'attività richiesta;
3. frequenza di corsi di formazione finalizzati;
4. anzianità nel servizio

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

B. 1 - Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente

Premesso che l'organizzazione del lavoro è prerogativa del dirigente scolastico, l'assegnazione dei docenti dell'organico dell'autonomia alle classi avverrà – per quanto possibile – nel rispetto dei criteri comunicati e condivisi dal Dirigente Scolastico con il Collegio dei Docenti e con il Consiglio di Istituto.

1. Adesione ai quadri orari curricolari: si garantirà che l'assegnazione dei docenti alle classi sia in linea con i quadri orari curricolari stabiliti dal Ministero dell'Istruzione o dalle normative locali.
2. Priorità di assegnazione a classi di un solo plesso: si darà priorità, nei limiti del possibile, all'assegnazione dei docenti a classi all'interno dello stesso plesso al fine di favorire l'organizzazione dell'orario dei docenti.



LICEO
STATALE
G. BRUNO
ALBENGA

ARTISTICO
CLASSICO
LINGUISTICO
MUSICALE

SCIENTIFICO
SCIENZE
APPLICATE
SPORTIVO

Viale Pontelungo, 83 17031 ALBENGA (SV)
Tel. 0182 555601 - Fax 0182544403
e-mail: svps030004@istruzione.it
www.liceogbruno.it

3. Valorizzazione di tutti i docenti: si cercherà, nei limiti del possibile, di valorizzare tutti i docenti appartenenti all'organico dell'autonomia, considerando le loro competenze e specializzazioni.
4. Compatibilità ambientale: si terrà conto della compatibilità tra i docenti e l'ambiente di apprendimento delle classi, tenendo in considerazione le dinamiche relazionali e il benessere degli studenti e dei docenti stessi.
5. Continuità didattica: si promuoverà, nei limiti del possibile, la continuità didattica.

Per quanto riguarda le modalità di utilizzo di docenti di classi di concorso non previste nell'orario curricolare e/o con un numero di ore in classe molto inferiore all'effettivo orario di servizio, è previsto un utilizzo –ove possibile - secondo i seguenti criteri:

1. parte delle ore non svolte in classe sarà utilizzato per la sostituzione dei colleghi assenti;
2. parte delle ore non svolte in classe sarà destinato alla realizzazione di progetti individuati nel PTOF (potenziamento, recupero, sportello didattico, progetti specifici) secondo le competenze dei docenti stessi.

B.2 - Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale ATA

1. L'assegnazione della sede è di durata annuale salvo il verificarsi di diverse esigenze di servizio.
2. Il Dirigente Scolastico assegna la sede sulla base dei seguenti criteri:
 - a) conferma della sede di svolgimento del servizio dell'a.s. precedente in aderenza al principio della continuità della prestazione e delle competenze organizzative in relazione al contesto. La conferma non opera nel caso di situazioni acclarate di conflittualità e di incompatibilità accertate e motivate e in caso di necessità di professionalità indispensabili alla realizzazione delle attività curricolari ed extra-curricolari indicate nel PTOF e a garantire l'efficienza del servizio scolastico.
 - b) conformità dell'assegnazione della sede alle esigenze della scuola ricercando l'ottimale utilizzo delle risorse professionali per la realizzazione dell'offerta formativa
 - c) indicazioni preferenziali del personale
3. In caso di richiesta d'assegnazione ad altro plesso dell'istituto, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto nel plesso richiesto e dalle valutazioni del Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e dal Dirigente Scolastico.

C. - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

C.1 - Personale docente

1. La formazione costituisce un aspetto fondamentale per lo sviluppo professionale del personale.
2. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione della propria professionalità.
3. Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti.
4. Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi.
5. Il Dirigente Scolastico assicura, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione ad iniziative di formazione.
6. Le stesse opportunità devono essere offerte al personale che partecipa a tali iniziative in qualità di formatore, esperto, e animatore ad iniziative di formazione.
7. I criteri per la fruizione dei permessi per il diritto allo studio sono definiti presso l'Ufficio Scolastico Regionale.



LICEO
STATALE
G. BRUNO
ALBENGA

ARTISTICO
CLASSICO
LINGUISTICO
MUSICALE

SCIENTIFICO
SCIENZE
APPLICATE
SPORTIVO

Viale Pontelungo, 83 17031 ALBENGA (SV)
Tel. 0182 555601 - Fax 0182544403
e-mail: svps030004@istruzione.it
www.liceogbruno.it

8. Per il personale iscritto ai corsi di laurea, di perfezionamento, specializzazione, ecc., il Dirigente Scolastico, nei limiti di compatibilità con la qualità del servizio, garantisce che siano previste modalità specifiche di articolazione dell'orario di lavoro.
9. Il Dirigente Scolastico fornisce un'informazione preventiva sull'attuazione dei criteri di fruizione dei permessi per l'aggiornamento.
10. Il Collegio dei Docenti programma le iniziative di formazione riferite anche ai contenuti disciplinari dell'insegnamento, funzionali al PTOF, individuate sia direttamente sia all'interno dell'offerta disponibile sul territorio, ferma restando la possibilità di autoaggiornamento.
11. Il piano triennale di formazione destinato ai docenti è deliberato dal Collegio Docenti coerentemente con gli obiettivi e i tempi del PTOF e del P.d.M considerando anche esigenze ed opzioni individuali.

C.2 - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento personale ATA

Premesso che sarà in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale, il Dirigente Scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi. Tali corsi, anche organizzati da associazioni o enti privati, devono essere attinenti ai seguenti argomenti:

1. per gli assistenti amministrativi e tecnici:

- a. Nuovi compiti attribuiti alle istituzioni scolastiche;
- b. Innovazione tecnologica;

Per gli assistenti amministrativi è prioritario, in base al PTOF, una buona conoscenza delle nuove tecnologie (uso dei programmi imposti dal MIUR o adottati dal Consiglio di Istituto). La frequenza dei corsi attivati dalla scuola o dall'Amministrazione è considerata vincolante e obbligatoria per il personale in servizio che non abbia già delle competenze consolidate.

1. per i collaboratori scolastici

- primo soccorso;
- norme di prevenzione e sicurezza nelle scuole;
- assistenza ai disabili;
- manutenzione di impianti e apparecchiature.

D. 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

D.1 - Tutela della salute, dello sviluppo della persona e del benessere sul luogo di lavoro.

È responsabilità congiunta del Dirigente Scolastico e dei lavoratori adoperarsi affinché sul luogo di lavoro non si verifichino comportamenti nocivi per la salute e la sicurezza propria o altrui e affinché si instauri un clima positivo di relazioni interpersonali. Si ribadisce l'impegno comune a prevenire ogni forma di mobbing attraverso un atteggiamento di dialogo ed eventuali corsi di formazione aperti a tutto il personale.

D.2 - Stress da lavoro correlato

Si conviene sulla necessità di attivare un percorso comune di riflessione per individuare, in generale e in particolare, le situazioni lavorative che espongono il dipendente a condizioni di stress e gli strumenti per rimuovere o ridurre il rischio correlato.



LICEO
STATALE
G. BRUNO
ALBENGA

ARTISTICO
CLASSICO
LINGUISTICO
MUSICALE

SCIENTIFICO
SCIENZE
APPLICATE
SPORTIVO

Viale Pontelungo, 83 17031 ALBENGA (SV)

Tel. 0182 555601 - Fax 0182544403

e-mail: svps030004@istruzione.it

www.liceogbruno.it

D.3 - Diritto alla disconnessione

Si conviene sulla necessità di regolamentare i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio (**diritto alla disconnessione**). Con tale espressione si intende il diritto del lavoratore alla irreperibilità, a non essere cioè soggetto a richieste e sollecitazioni per via telefonica e/o telematica provenienti dal datore di lavoro al di fuori del proprio orario lavorativo; è, in altri termini, il diritto "a potersi disconnettere (in senso figurato) dalle tecnologie che ne consentono la rintracciabilità senza interruzioni".

Si riconosce a tutto il personale (docente e ATA) il diritto di disconnessione al di fuori del proprio orario di lavoro e durante i giorni festivi e di godimento delle ferie/festività fatte salve eventuali esigenze di reperibilità preventivamente comunicate e concordate.