



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALESSANDRO VOLTA"**  
di scuola primaria e secondaria di 1° grado  
C. F. 83007980135 - C. M. LCIC80400L  
Via Risorgimento 33 - 23826 Mandello del Lario (LC) - tel. 0341-730459  
Mail: [LCIC80400L@istruzione.it](mailto:LCIC80400L@istruzione.it) - PEC [LCIC80400L@pec.istruzione.it](mailto:LCIC80400L@pec.istruzione.it)  
Sito: [www.icmandelloario.gov.it](http://www.icmandelloario.gov.it)



Art. 22, comma 8 CCNL 2016/18

## CONFRONTO SINDACALE

**b1) 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**

### **Articolo 22, c. 8, b1 - 1 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 infraquadrimestrali in orario pomeridiano.

I docenti con orario di lavoro part time ricevono i genitori per un ammontare orario proporzionale al proprio servizio.

### **Articolo 22, c. 8, b1 - 2 Settori di lavoro del personale ATA e orario di lavoro**

I settori sono definiti in modo tale 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 di norma per l'intero anno scolastico.

L'orario di lavoro viene stabilito per tutto l'anno scolastico. Eventuali variazioni verranno comunicate alla RSU.

Nella definizione dell'orario di lavoro si tiene conto delle necessità di servizio e, ove possibile, delle esigenze dei lavoratori.

L'orario normale 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 6 ore continuative antimeridiane per 6 giorni
- 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.

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.

#### **Articolo 22, c. 8, b1 - 3      Assegnazione dei compiti al personale ATA**

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.

#### **Articolo 22, c. 8, b1 - 4      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.

#### **Articolo 22, c. 8, b1 - 5      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.

Per tutti i settori formativi le ore in più effettuate dal singolo docente entrano a far parte del monte-ore che sarà registrato dal responsabile di plesso per il recupero o per il riconoscimento a pagamento quali ore eccedenti ("Banca del tempo").

Le ore di servizio non svolte dai docenti per riduzioni del tempo scuola deliberate dal Consiglio d'Istituto in occorrenza della prima e ultima settimana di scuola e nei giorni di *lectio brevis* sono aggiunte alla banca delle ore e il loro recupero può essere effettuato anche con anticipo sulla riduzione dell'orario lavorativo.

Quando il docente in servizio non ha la classe perché impegnata in uscite o viaggi di istruzione è possibile, in alternativa al rimanere a disposizione della scuola, accantonare nella banca ore l'orario di servizio non effettuato.

#### **Articolo 22, c. 8, b1 - 6      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 delle attività didattiche.

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

#### **Articolo 22, c. 8, b1 - 7      Flessibilità oraria dei docenti durante le attività didattiche**

Per la scuola secondaria il Dirigente Scolastico autorizza lo scambio temporaneo di ore tra docenti della stessa classe a condizione che lo scambio 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 riduce l'orario di insegnamento svolto da ogni docente.

#### **Articolo 22, c. 8, b1 - 8      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.

#### **Articolo 22, c. 8, b1 - 9      Ritardi e permessi del personale ATA**

La presenza in servizio è verificata tramite badge elettronico. 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 direttore amministrativo. 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 telematica almeno tre giorni prima, salvo casi eccezionali da giustificare e documentare successivamente.

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

#### **Articolo 22, c. 8, b1 - 10 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.

#### **Articolo 22, c. 8, b1 - 11 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 lunghi periodi di assenza saranno impartite specifiche direttive dal DSGA.

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.

## **Articolo 22, c. 8, b1 - 12 Ferie del personale ATA**

Le ferie vanno fruito 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 fruito 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 di 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 fruito dal personale ATA a tempo indeterminato non oltre il mese di dicembre dell'anno successivo, sentiti i pareri del DSGA e del Dirigente Scolastico.

## **Articolo 22, c. 8, b1 - 13 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 contenute dalle ore 7.30 alle 18.00. Nella giornata di sabato in due fasce orarie dalle ore 7.35 alle ore 13.50 e dalle ore 7.40 alle ore 14.00. 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.

Nei periodi di sospensione delle lezioni e delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali e nei mesi estivi), compatibilmente con le esigenze dell'Istituto, dei bisogni formativi programmati e con le eventuali necessità di manutenzione, il personale in servizio su sei giorni effettua l'orario dalle 8.00 alle 14.00, quello in servizio su cinque giorni effettua l'orario dalle 8.00 alle 15.00.

#### **Articolo 22, c. 8, b1 - 1 Organizzazione dell'orario del personale amministrativo**

L'orario del personale amministrativo è articolato in fasce orarie contenute dalle ore 7.45 alle ore 15.30 dal lunedì al venerdì, il sabato dalle ore 7.45 alle ore 13.15. Nei giorni di apertura pomeridiana al pubblico (lunedì, mercoledì, venerdì) è garantita la presenza di personale amministrativo fino alle 16.30.

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 sei giorni effettua l'orario dalle 8.00 alle 14.00.

#### **Articolo 22, c. 8, b1 - 2 Elezioni politiche e/o amministrative**

Essendo i plessi della Primaria di Abbadia e di Mandello sede di seggi elettorali, verosimilmente saranno sospese le attività didattiche per il periodo necessario richiesto dalle amministrazioni comunali. Pertanto il personale ATA in servizio nei plessi interessati potrà essere utilizzato in altre sedi o chiedere giorni di ferie e/o recuperi, salvo autorizzazione dei Presidenti dei seggi a rimanere in servizio nel plesso.

### **b2) Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA**

#### **Art. 22, c. 8, b2 - 1. Assegnazioni dei docenti alle sedi di servizio**

La definizione del PTOF è la premessa logica dell'utilizzazione dei docenti nelle attività curricolari, extracurricolari 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 precedenze *ex lege* 104/92 (art 21 e art. 33)

Il Dirigente Scolastico individua i docenti cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari 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.

#### **Art. 22, c. 8, b2 - 2. 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.

#### **Art. 22, c. 8, b2 - 3. Assegnazione ai plessi del personale ATA**

Come per i docenti, la definizione del POF 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 Dirigente Scolastico, fermi restando gli interessi e i bisogni dell'utenza.

Preliminarmente a qualsiasi altra operazione, di cui ai commi seguenti, per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione di una o più unità di personale rispetto all'anno precedente.

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 precedenze ex lege 104/92.

### **b3) 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.

#### **Art. 22, c. 8, b3 - 1. 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 primaria possono usufruire 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.

#### **Art. 22, c. 8, b3 - 2. 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.

#### **Art. 22, c. 8, b3 - 3. Domande plurime**

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;

#### **Art. 22, c. 8, b3 - 4. Contemporaneità di più corsi di formazione**

Nel 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.

#### **Art. 22, c. 8, b3 - 5. 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.

#### **b4) 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.

##### **Art. 22, c. 8, b3 - 6. 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 presenti alla dirigenza scolastica eventuali richieste di facilitazione nell'orario.

Non è consentito richiedere giorno libero poiché la scuola primaria funziona su cinque giorni alla settimana.

##### **Art. 22, c. 8, b3 - 7. 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.

Ai docenti viene data la possibilità, prima dell'inizio delle lezioni, di esprimere le proprie preferenze in merito al proprio orario di servizio: giorno libero, oppure ingresso posticipato o uscita anticipata. Esigenze particolari d'orario verranno considerate se accompagnate dall'esplicita rinuncia all'eventuale preferenza del giorno libero. Tutte queste richieste non possono essere considerate prevalenti sulle ragioni didattiche.

**Art. 22, c. 8, b3 - 8. Forme di supporto al lavoro docente offerte dalla scuola**

L'Istituto offre il servizio dello psicologo specialista esterno per colloqui ai docenti che si trovino ad affrontare casi problematici nelle classi in modo da favorire la ricerca di soluzioni didattiche efficaci e da ridurre la fatica del lavoro.

L'Istituto ha organizzato, attingendo alle risorse della scuola polo per la formazione, due corsi di formazione gratuiti destinati ai docenti sulla gestione delle relazioni attraverso la metodologia del teatro dell'oppresso.

L'Istituto ha organizzato, attingendo alle risorse come scuola polo per la prevenzione dei fenomeni della radicalizzazione violenta, un corso di formazione sulla gestione del conflitto a cui ha invitato a partecipare i due collaboratori del dirigente scolastico.

