



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Istituto Comprensivo "Giovanni Lilliu"

Sede: Via Garavetti, 1 - 09129 Cagliari § Tel. 070/492737 § Tel. "Alfieri" 070.305719
Cod. Mecc. CAIC8GA002 § Cod. Fisc. 92280270924 § CUU UFWG7K
Mail caic8ag002@istruzione.it - caic8ag002@pec.istruzione.it §
Sito www.icgiovannililliu.edu.it

Oggetto: Verbale 2: proposta sulle materie oggetto di confronto

Il giorno Martedì **6 Ottobre 2025** alle ore 10.30 presso la sede della scuola secondaria dell'I. C. G. Lilliu, si riuniscono le parti per discutere il seguente odg come da convocazione del 06.09.2025:

1. Confronto
2. Varie ed eventuali.

Sono presenti:

La Dirigente Scolastica: Alessandra Cocco

Le RSU d'Istituto:

Dessi Alberto, Gucciardo Giovanna, Serra Valeria.

Melis Roberta (terminale associato CGIL) lascia la seduta alle 11.00

Materie di confronto:

- b1) 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 d'Istituto;
- b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.
- b4) 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.
- b5) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;
- b6) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

Informazione-Confronto

b1) di lavoro Articolazione dell'orario e criteri individuazione personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS

Articolazione orario personale DOCENTE

L'attività di insegnamento si svolge come segue:

- 25 ore settimanali per i docenti della scuola dell'infanzia, dal lunedì al venerdì;
- 22 ore settimanali per i docenti della scuola primaria, organizzate su 5 giorni;
- 18 ore settimanali per i docenti della scuola secondaria, organizzate su 5 giorni
- lavorativi, con giorno libero il sabato per tutti i docenti.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Istituto Comprensivo "Giovanni Lilliu"

Sede: Via Garavetti, 1 - 09129 Cagliari § Tel. 070/492737 § Tel. "Alfieri" 070.305719
Cod. Mecc. CAIC8GA002 § Cod. Fisc. 92280270924 § CUU UFWG7K
Mail caic8ag002@istruzione.it - caic8ag002@pec.istruzione.it §
Sito www.icgiovannililliu.edu.it

Le 2 ore di programmazione sono calendarizzate nello stesso giorno, il Martedì. La programmazione si svolge in presenza ma su richiesta dei docenti e/o del dirigente può svolgersi in modalità on line.

L'orario del singolo docente viene articolato in base alle esigenze didattiche e secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti.

Ogni docente è tenuto a mantenere rapporti individuali con le famiglie. Oltre ai colloqui individuali generali, stabiliti nel piano annuale delle attività, gli insegnanti possono ricevere i genitori per colloqui urgenti, previo appuntamento, tutti i martedì di programmazione o durante le ore a disposizione e/o buche. Eventuali altri colloqui con le famiglie (su richiesta degli insegnanti o dei genitori), senza carattere d'urgenza, possono essere effettuati, previo appuntamento.

Gli appuntamenti non devono coincidere con l'orario di lezione del docente.

Eventuali cambiamenti di orario (cambi turno, ecc.) possono essere effettuati per motivate ragioni e devono avere il carattere dell'eccezionalità. I docenti, concorderanno i cambi con il/i docente/i di classe/sezione e informeranno il referente di plesso. La banca ore istituita per la gestione delle supplenze è gestita dai referenti di plesso secondo quando stabilito in sede collegiale.

Le ore eccedenti devono essere autorizzate dal dirigente scolastico e potranno essere recuperate SOLO queste.

Articolazione orario personale ATA

L'orario settimanale di lavoro (36 ore) è legato al tempo scuola e sarà distribuito su 5 giorni (7.12 ore al giorno). Questa disposizione vale per tutto il personale ATA, anche coloro che sono assegnati ai plessi di scuola dell'infanzia o dove si effettua il tempo pieno.

È prevista la rotazione dei turni di lavoro per il personale assegnato ai plessi dove è presente il tempo pieno (scuola primaria e scuola dell'infanzia) e nella sede centrale, dove sono alloggiati gli uffici disegreteria e di presidenza.

L'articolazione e la distribuzione dell'orario di lavoro del personale è definita in relazione:

- all'orario di lavoro funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- all'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- al miglioramento della qualità delle prestazioni;
- all'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- al miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
- alla programmazione su base plurisettimanale dell'orario.

Lavoro straordinario: le prestazioni eccedenti l'orario di servizio a qualunque titolo effettuate dovranno essere accordate dal DSGA o dal DS. Le ore di straordinario prestate sono di norma retribuite, o in luogo della retribuzione, è previsto il recupero in giorni di riposo compensativo se richiesto dal personale.

Le ore di straordinario dovranno essere svolte, a rotazione, da tutto il personale che ha dato la disponibilità e sulla base delle indicazioni del DSGA.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Istituto Comprensivo "Giovanni Lilliu"

Sede: Via Garavetti, 1 - 09129 Cagliari § Tel. 070/492737 § Tel. "Alfieri" 070.305719

Cod. Mecc. CAIC8GA002 § Cod. Fisc. 92280270924 § CUU UFWG7K

Mail caic8ag002@istruzione.it - caic8ag002@pec.istruzione.it §

Sito www.icgiovannililliu.edu.it

DOCENTI

La DS, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, predispone il Piano Annuale delle Attività e i conseguenti impegni del personale docente, in base a quanto previsto dalla vigente normativa e alle esigenze del PTOF stabilite in sede collegiale. Il piano può essere modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze. Il piano per il corrente anno è già stato approvato dal collegio dei docenti.

ATA

Per l'organizzazione del lavoro e l'articolazione dell'orario del personale ATA il DSGA formulerà una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari per tutti i plessi. Tale proposta scaturisce da un'accurata analisi dei bisogni della scuola, in funzione di quanto previsto dal PTOF, e della quantificazione dei carichi di lavoro tenendo conto dell'orario complessivo di apertura, del numero

di classi, dei diversi locali, della struttura degli edifici e di particolari esigenze e/o peculiarità del personale in servizio (l. 104, invalidità, incompatibilità, ecc.).

Nell'organizzazione del lavoro del personale ATA non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad enti o privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto fruitore.

La DS, verificata la congruenza di tale piano rispetto al PTOF adotterà il piano delle attività la cui attuazione è affidata al DSGA, che individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati e dispone l'organizzazione del lavoro per tutto l'anno scolastico.

Il piano è stato definito e comunicato al personale.

CRITERI Individuazione personale per attività retribuite con FS

Per tutte le attività previste dal PTOF, curricolari, aggiuntive, progetti e corsi pomeridiani, iniziative rivolte agli adulti, servizio di mensa, ecc., la risorsa primaria è costituita dal personale docente e ATA dell'istituzione scolastica, la cui utilizzazione deve mirare alla valorizzazione delle competenze dello stesso. Per tali motivazioni, i destinatari degli incarichi saranno individuati in sede collegiale sulla base delle competenze e esperienze certificate di ciascuno, previa disponibilità o candidatura manifestata. Il collegio stabilisce le aree dell'organigramma sulle quali il personale avanza la propria disponibilità. L'organigramma confluirà nel funzionigramma di istituto. Per ciascun incarico viene predisposto apposito incarico.

In caso di più disponibilità per l'attuazione del progetto/incarico, l'assegnazione terrà conto dei seguenti criteri:

1. Esperienze pregresse;
2. Competenze specifiche certificate;
3. Attestati di formazione/aggiornamento sulle competenze oggetto dell'incarico;
4. Anzianità di servizio nell'istituto;



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Istituto Comprensivo "Giovanni Lilliu"

Sede: Via Garavetti, 1 - 09129 Cagliari § Tel. 070/492737 § Tel. "Alfieri" 070.305719
Cod. Mecc. CAIC8GA002 § Cod. Fisc. 92280270924 § CUU UFWG7K
Mail caic8ag002@istruzione.it - caic8ag002@pec.istruzione.it §
Sito www.icgiovannililliu.edu.it

In assenza di specifiche professionalità, o di dichiarata disponibilità, il DS può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime con personale di altre istituzioni scolastiche, sia attraverso esperti esterni in possesso delle competenze richieste.

Gli incarichi saranno assegnati al personale individuato in coerenza con il PTOF e in base alle necessità funzionali e organizzative rilevate dalla DS e dagli organi collegiali competenti.

Il PTOF prevede l'utilizzazione dei **Docenti**, in base alle loro disponibilità, per i seguenti compiti:

- funzioni strumentali;
- supporto organizzativo al funzionamento dell'istituzione scolastica (Collaboratori DS, referenti di plesso, ecc.);
- conferimento di incarichi per attività di progettazione didattica (progetti, commissioni, ecc.);

Il PTOF prevede i seguenti incarichi specifici per il **personale ATA**.

- Supporto organizzativo al funzionamento dell'istituzione scolastica ASS. Amministrativi.
- Supporto organizzativo al funzionamento dell'istituzione scolastica: Collaboratori Scolastici

b2) Criteri assegnazioni alle sedi del personale docente ed ATA

La DS assegna il personale scolastico ai plessi, sulla base dei criteri proposti dal collegio dei docenti e deliberati dal consiglio di istituto. L'assegnazione su più plessi deve avvenire per esigenze didattico-organizzative e su richiesta personale dei docenti, in quest'ultimo caso non è prevista alcuna retribuzione con il FIS come "flessibilità".

Personale docente

Sono stati deliberati i criteri per l'assegnazione docenti a plessi/classi/sezioni.

Compatibilmente con l'organico assegnato all'istituto, l'assegnazione dei **docenti di sostegno** terrà conto in primo luogo della **continuità didattica sull'alunno**, salvo motivate richieste di docenti e/o genitori. Si terrà conto anche delle competenze professionali dei docenti.

Personale ATA

I criteri per l'assegnazione del personale ATA sono quelli illustrati in occasione della riunione di avvio anno con il personale ATA.

I collaboratori scolastici verranno assegnati ai plessi, di norma, tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) Equa ripartizione del personale con certificazione che attesti riduzione della mansione;
- b) Accoglimento delle esigenze personali (motivi di salute, non utilizzo mezzo proprio, handicap, ecc);
- c) attività svolta nello stesso plesso con particolare riferimento all'esperienza e alla professionalità acquisite;
- d) anzianità di servizio comunque prestato nelle istituzioni scolastiche.

Sulla base della dotazione del personale assegnato alla scuola potrebbe essere necessario l'utilizzo del personale su più plessi.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Istituto Comprensivo "Giovanni Lilliu"

Sede: Via Garavetti, 1 - 09129 Cagliari § Tel. 070/492737 § Tel. "Alfieri" 070.305719
Cod. Mecc. CAIC8GA002 § Cod. Fisc. 92280270924 § CUU UFWG7K
Mail caic8ag002@istruzione.it - caic8ag002@pec.istruzione.it §
Sito www.icgiovannililliu.edu.it

b3) Criteri fruizione permessi per l'aggiornamento

Come per il precedente anno scolastico, si prevede di organizzare la fruizione dei permessi per l'aggiornamento come segue.

Personale docente.

1. L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento può essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica (MIUR, USR, UST, Ambito 10, Istituzioni Scolastiche anche in rete) o da soggetti qualificati e accreditati (es. Università, CIDI, INDIRE, ecc.);
2. 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.
3. la fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio, è subordinata alla presentazione di una domanda scritta; la domanda deve essere presentata almeno 5 giorni lavorativi prima dell'inizio dell'attività al Dirigente Scolastico che rilascia l'autorizzazione;
4. il docente è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico l'attestato di partecipazione;
5. al fine di garantire la partecipazione contemporanea di più docenti a corsi di formazione e assicurare il regolare funzionamento in tutti i plessi, è consentito modificare l'articolazione dell'orario delle lezioni. Per garantire il diritto alla formazione, laddove previsto e nei limiti dei vincoli normativi, saranno utilizzate le risorse interne anche con eventuale ricorso al pagamento di ore per la sostituzione dei docenti assenti e, laddove possibile si farà ricorso alla nomina dei supplenti
6. in caso di esubero di richieste, tale da non permettere il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, e accertata l'impossibilità delle sostituzioni, il DS darà l'autorizzazione in base alle seguenti priorità, comunque fino ad un massimo di 10 docenti, non più di 2 per plesso:
 - a) docenti con particolari mansioni (FF.SS., Animatore Digitale, Team innovazione, Membri Commissioni, ecc.) attinenti alla specifica formazione prevista per i corsi proposti;
 - b) docenti dell'ambito disciplinare su cui verte il corso;
 - c) docenti neo-immessi in ruolo;
 - d) docenti che non hanno svolto attività di aggiornamento/formazione nel precedente anno scolastico;
 - e) docenti che non hanno svolto attività di aggiornamento/formazione nell'anno scolastico in corso;
 - f) docenti più giovani e titolari presso l'Istituto.
7. Qualora il DS o il Collegio Docenti intendano individuare dei docenti che fruiscano delle iniziative organizzate dall'Amministrazione scolastica centrale e/o periferica per particolari attività di formazione e aggiornamento, riguardanti iniziative deliberate dal Collegio dei Docenti e coerenti con il Piano dell'Offerta Formativa, connesse a:



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Istituto Comprensivo "Giovanni Lilliu"

Sede: Via Garavetti, 1 - 09129 Cagliari § Tel. 070/492737 § Tel. "Alfieri" 070.305719
Cod. Mecc. CAIC8GA002 § Cod. Fisc. 92280270924 § CUU UFWG7K
Mail caic8ag002@istruzione.it - caic8ag002@pec.istruzione.it §
Sito www.icgiovannililliu.edu.it

- tematiche disciplinari o di particolare rilevanza sul piano pedagogico-didattico;
 - esigenze formative indicate nel PTOF;
 - temi inerenti la valutazione e in particolare la certificazione delle competenze;
 - processi di innovazione in atto;
 - utilizzo delle nuove tecnologie;
 - incarichi svolti nell'Istituzione Scolastica;
- i docenti dovranno essere individuati prioritariamente tra le figure presenti nell'Organigramma di Istituto;
8. nel limite di cinque giorni per anno scolastico, possono essere esonerati dal servizio i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore organizzate dai soggetti indicati sopra;

Personale ATA.

Premesso che, il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione a esigenze di funzionamento del servizio, promosse e gestite dall'Amministrazione centrale e periferica o da soggetti qualificati e accreditati, la partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessario all'attuazione del processo formativo o all'attuazione dei profili professionali, prevedendo il tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione. In tutti i casi **va salvaguardata la piena funzionalità dei servizi della scuola**, non più di 1 per plesso.

Si prevede di organizzare la fruizione dei permessi per l'aggiornamento degli ATA come segue.

1. il personale ATA esonerato dal servizio dovrà presentare l'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione delle ore effettivamente svolte;
2. qualora il personale ATA partecipi a iniziative di aggiornamento/formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, ma rientranti nella formazione obbligatoria (come ad esempio la formazione sulla sicurezza), 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;
3. nel caso in cui per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si darà priorità al personale ATA neo immesso in ruolo e si adotterà il criterio dell'alternanza, per la partecipazione a:
 - corsi di formazione sulla sicurezza, primo soccorso, handicap;
 - iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale.

b4) Promozione legalità, qualità del lavoro e benessere organizzativo e misure prevenzione stress lavoro-correlato e burn-out

La DS, in collaborazione con l'RSPP, il medico competente dell'istituto e le psicologhe, opererà per valutare eventuali motivi di stress lavoro-correlato e di burn-out (anche attraverso appositi questionari anonimi) e saranno attivate misure per garantire un ambiente di lavoro sereno. La valutazione dello stress da lavoro correlato effettuata lo scorso anno non ha messo in evidenza



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Istituto Comprensivo "Giovanni Lilliu"

Sede: Via Garavetti, 1 - 09129 Cagliari § Tel. 070/492737 § Tel. "Alfieri" 070.305719
Cod. Mecc. CAIC8GA002 § Cod. Fisc. 92280270924 § CUU UFWG7K
Mail caic8ag002@istruzione.it - caic8ag002@pec.istruzione.it §
Sito www.icgiovannililliu.edu.it

situazioni di criticità. Nello specifico saranno adottate le seguenti misure.

- Riorganizzazione del lavoro:

Sarà assicurata un'equa distribuzione dei compiti, una pianificazione efficiente delle attività e la creazione di pause di riposo adeguate.

- Formazione del personale:

Saranno proposti corsi di formazione sulla gestione dello stress, sulle strategie per affrontare le sfide e sull'aggiornamento delle competenze.

- Promozione di un ambiente collaborativo:

sarà incoraggiato il dialogo, il confronto e la condivisione di problemi tra docenti e personale ATA per trovare soluzioni comuni.

- Valutazione dei rischi:

La valutazione dello stress lavoro-correlato sarà inclusa nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) dell'istituto, utilizzando strumenti come questionari e focus group.

- Supporto psicologico:

E' prevista la possibilità di richiedere supporto psicologico per la gestione delle difficoltà.

B5) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi

A titolo esemplificativo, si propongono i seguenti criteri di accesso al lavoro agile:

- dipendenti in situazioni di fragilità con gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, attestata dal medico competente (Direttiva Zangrillo 29 dicembre 2023)
- lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205. (LEGGE 22 maggio 2017, n. 81)

La prestazione del servizio in modalità a distanza deve, comunque, garantire:

- l'accesso ai servizi da parte degli utenti;
- ove possibile, e a parità di condizioni, un'adeguata rotazione del personale avente titolo;
- una prestazione lavorativa prevalentemente in presenza;
- numero massimo di lavoratori contemporaneamente in smart working.

B6) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA

Vedasi punto B1.

Le RSU concordano con la proposta del dirigente scolastico.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Istituto Comprensivo "Giovanni Lilliu"

Sede: Via Garavetti, 1 - 09129 Cagliari § Tel. 070/492737 § Tel. "Alfieri" 070.305719

Cod. Mecc. CAIC8GA002 § Cod. Fisc. 92280270924 § CUU UFWG7K

Mail caic8ag002@istruzione.it - caic8ag002@pec.istruzione.it §

Sito www.icgiovannililliu.edu.it

- Tra le varie ed eventuali si porta all'attenzione, anche in seguito alle recenti giornate di sciopero, la necessità che in ogni plesso sia chiara l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai piani e/o reparti.
- Si fa richiesta di verificare la dicitura presente nel cedolino relativo al FIS, indicante il periodo "gennaio-giugno 2025".
- In merito alla richiesta di chiarimenti per il pasto dei collaboratori scolastici, la dirigente consegna la normativa di riferimento.
- La RSU A. Dessì si fa portavoce della richiesta dei docenti coordinatori di classe della scuola secondaria affinché sia ripristinata l'attribuzione di ore 14 per il loro incarico, come negli anni precedenti.
- La dirigente scolastica ricorda qual è la normativa in merito alla sostituzione del personale assente e ribadisce che la nomina dei supplenti, in deroga alle disposizioni previste dalla norma, è un'eccezione derivante da ragioni legate all'impossibilità a garantire la sicurezza degli alunni.

Il prossimo incontro è programmato per Lunedì 20 Ottobre alle ore 10.30.

Le RSU di Istituto

La dirigente scolastica