



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "Giovanni Pierluigi"**

Via di Valle Zampa, 2 - 00036 PALESTRINA (RM)  
 tel. 06/9538115 - 06/95310077 - 06/9538200 --- fax 06/9538115 C.F. 93021380584  
 e.mail: rmic8dr00r@istruzione.it; pec: rmic8dr00r@pec.istruzione.it  
 www.icpierluigi.it

Palestrina, 04/03/2019  
 Prot. n. vedi *segnatura*

**VERBALE DI CONFRONTO**

Il giorno 04 Marzo 2019 alle ore 12.30 nel locale di Presidenza dell'IC Pierluigi di Palestrina

- VISTO** il CCNL 2016-2018;
- VISTO** il CCNL 2006-2009 per le parti ancora in vigore;
- VISTO** il PTOF elaborato dal Collegio dei Docenti e deliberato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 5 del 20/12/2018;
- VISTO** il Piano delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti;
- VISTA** la delibera del Collegio Docenti n. 7 dell'11 Ottobre 2018 relativa all'individuazione delle funzioni strumentali alla realizzazione dell'offerta formativa;
- VISTA** la notaprot. 19270 del 28/09/2018 concernente "Assegnazione integrativa al programma annuale 2018 - periodo settembre dicembre 2018 e comunicazione preventiva programma annuale 2019 periodo gennaio-agosto 2019;
- VISTE** le risorse della scuola disponibili per l'a.s. 2018/19 sul Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa 2018-19 comprensive dei residui del precedente esercizio e i finanziamenti provenienti da altri Enti;
- VISTO** il Piano di organizzazione e funzionamento dei servizi generali ed amministrativi proposto dal D.S.G.A. al personale ATA;
- VISTO** l'organico dell'autonomia del personale docente ed A.T.A. per l'a.s. 2018/19 determinato dall'Ufficio VI - Ambito Territoriale della Provincia di Roma;

le parti:

per la delegazione di parte pubblica:

Il Dirigente Scolastico  
 Prof.ssa Silvia MEZZANZANI

per la delegazione di parte sindacale:

la R.S.U. d'Istituto

- Prof.ssa Ester CORSI
- Prof.ssa Bruna NARDI
- Ins. Maria LULLI

*Ester Corsi*  
*Bruna Nardi*  
*Maria Lulli*

Per le OO.SS

- FLC CGIL (Nardi Roberta):
- Federazione UIL Scuola RUA
- (Pagliarelli Albertina):
- CISL:
- SNALS CONFALS (Moscatelli Giancarlo)

*Roberta Nardi*  
*Albertina Pagliarelli*  
*Moscatelli Giancarlo*

sottoscrivono il presente verbale relativo alla fase del confronto.

Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA

## Personale Docente

Scuola secondaria di I Grado: 18 ore settimanali;

Scuola Primaria 22 ore di insegnamento + n. 2 ore programmazione;

Scuola dell'Infanzia 25 ore di insegnamento.

L'orario di lavoro è articolato su 5 giorni.

Nella scuola Secondaria di I grado tutte le classi funzionano a 30 ore, dalle 8.10 alle 14.10; vi sono due corsi ad indirizzo musicale con funzionamento pomeridiano dalle 14.10 alle 18.10. I docenti di strumento svolgono servizio in orario pomeridiano, tranne le ore di completamento orario, ove presenti, che possono essere svolte anche al mattino come da orario stabilito per progetti di continuità con la scuola primaria o di supporto per la scuola secondaria.

L'orario settimanale di insegnamento rispetta i seguenti criteri:

- 1) L'orario deve essere funzionale alle attività didattiche;
- 2) Equa distribuzione dei carichi di lavoro nella definizione dell'orario;
- 3) Ponderazione della distribuzione giornaliera/settimanale degli insegnamenti nelle classi;
- 4) Equa distribuzione delle ore di "buco" (massimo 1 ora settimanale) salvo diversa indicazione del docente, da far pervenire in forma scritta.

Al docente con rapporto di lavoro a tempo parziale va garantita l'ottimizzazione dell'orario di insegnamento.

La scuola primaria di Castel San Pietro Romano funziona a tempo pieno e prevede un'articolazione di orario bisettimanale su richiesta dei docenti e per garantire un'equilibrata distribuzione delle discipline. La scuola primaria di Barberini funziona a modulo con due rientri pomeridiani per gli alunni; un gruppo di alunni appartenenti a due classi frequenta 40 ore settimanali. Le insegnanti hanno in genere due turni pomeridiani.

La scuola infanzia funziona a tempo pieno: tutte le insegnanti hanno a giorni alterni un turno mattutino dalle 8:00 alle 13:00 oppure pomeridiano dalle 11:00/11:30 alle 16:00/16:30.

L'orario di ogni docente di tutti gli ordini è formulato tenendo conto delle esigenze didattiche, dei bisogni educativi speciali degli alunni e delle esigenze organizzative, oltre a motivate e certificate esigenze dei singoli docenti.

L'orario massimo giornaliero individuale, comprensivo di attività di insegnamento e attività collegiali, di norma, non può essere superiore a nove ore.

Il piano delle attività dei docenti, con la programmazione annuale degli impegni collegiali, è redatto in forma scritta e accessibile dal sito.

Per l'attribuzione delle ore di insegnamento pari o inferiori a 6 ore settimanali che non concorrono a costituire cattedre o posti orario ai docenti interni a tempo indeterminato (ai sensi dell'art.1 comma 4 del DM 131/07), che ne danno il consenso e che sono in possesso di specifica abilitazione, in caso di più disponibilità, vengono adottati i seguenti criteri:

- Posizione in graduatoria d'Istituto.

### Modalità di utilizzo dell'organico dell'autonomia:

—Scuola primaria:

- 3 cattedre comuni (22 ore di insegnamento ciascuna).  
Utilizzate per l'ampliamento dell'orario curricolare: si garantisce il funzionamento a tempo pieno (40 ore) della scuola di Castel San Pietro Romano (3 classi e una pluriclasse), e il funzionamento della scuola di Barberini a 30 ore per 4 classi e a 40 ore per 1 classe.
- 1 cattedra di sostegno (22 ore di insegnamento)  
Utilizzata a supporto dell'organico di sostegno già esistente ma non sufficiente a coprire il fabbisogno.



—Scuola secondaria di I grado

- 1 cattedra A049 (Scienze motorie e sportive), impiegata in attività di insegnamento (6 ore), potenziamento per affiancamento nelle classi con casi problematici (6 ore), supplenze (6 ore);
- 1 cattedra AM56 (strumento musicale violino), impiegata per 12 ore in attività di insegnamento alla scuola secondaria, affiancamento nelle classi con situazioni particolari alla secondaria, continuità nella scuola primaria, e per 6 ore in supplenze per la scuola secondaria;
- 1 cattedra di sostegno, impiegata a supporto dell'organico di sostegno già esistente ma non sufficiente a coprire il fabbisogno.

**Programmazione delle ore destinate alle attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti:**

- 40 ore per la partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, alle attività dei dipartimenti, alle attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno, all'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole dell'infanzia, ai gruppi di lavoro disciplinari o interdisciplinari;
- fino a 36 ore sono programmate per la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione.

Sono esclusi i GLHO.

Personale A.T.A.

Viste le assemblee tenutesi con il Personale A.T.A. e il D.S.G.A. si è stabilito l'orario di servizio, su richiesta dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi, e la conferma dell'assegnazione al plesso.

**Orario di Servizio**

Per gli Assistenti Amministrativi: L'orario di lavoro si svolge di norma in 36 ore settimanali su 5 giorni come da prospetto sotto riportato:

Ass.Ammi	lunedì	Martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
1	7,30-14,30	7,30-17,00 (PAUSA 30')	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-13,30
2	7,30-16,00 (pausa 30')	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-14,30
3	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-17,00 (pausa 30')	7,30-14,30	7,30-13,30
4	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-17,00 (pausa 30')	7,30-13,30

Durante le sospensioni dell'attività didattica e periodo estivo l'orario di servizio sarà per tutti ore 7,30-14,42 per 5 giorni settimanali (con sospensione ricevimento pubblico pomeridiano)

Collaboratori scolastici:

Di norma l'orario di lavoro è pari a 7,12 ore continuative e strutturato in due turni laddove si è in presenza di attività didattica pomeridiana per cinque giorni dal lunedì al venerdì. **L'orario di lavoro massimo giornaliero è di ore nove con pausa di mezz'ora, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.** L'orario di servizio dei collaboratori, in considerazione delle esigenze didattiche della scuola per la realizzazione del P.T.O.F. e degli impegni istituzionali previsti, potrà richiedere prestazioni straordinarie durante il periodo delle attività didattiche.

**SEDE CENTRALE**

Unità Coll.Scolastici	Orario di servizio antimeridiano	Orario pomeridiano
1	7,30 - 14,42	11,30-18,42
2	7,30 - 14,42	11,30-18,42 (solo quando è richiesta)

B.M.

EL

P. Cogn

3

Unità Coll.Scolastici	Orario di servizio antimeridiano	Orario pomeridiano
		la presenza di n°2 coll.scol.)
3	7,30 – 14,42	11,30-18,42
4	7,30 – 14,42	11,30-18,42
5	7,30 – 14,42	11,30-18,42
6	7,30-14,42	11,30-18,42
CPIA (come da convenzione stipulata)		11,30-18,42 nei giorni di MART.- MER- GIOVEDI'

#### SEDE BARBERINI

##### Coll.Scol. 1

LUNEDI'	8,00-14,00	6h
MARTEDI'	7,30-17,00	9h compresa pausa 30min.
MER	8,00-14,00	6h
GIOVEDI'	7,30-17,00	9h compresa pausa 30min
VENERDI'	<u>7,30-13,30</u>	6h
	Tot.ore 36	

##### Coll. Scol. 2

7,30-17,00	9h compresa pausa 30min
8,00-14,00	6h
7,30-17,00	9h compresa pausa 30min
8,00-14,00	6h
<u>10,30-16,30</u>	6h
	Tot.ore 36

##### Coll.Scol. 3

LUNEDI'	8,00-15,12
MARTEDI'	8,00-15,12
MER	8,00-15,12
GIOVEDI'	8,00-15,12
VENERDI'	<u>8,00-15,12</u>
	Tot.ore 36

I Collaboratori Scolastici del plesso di Barberini sono in servizio su cinque giorni per un totale di 36 ore settimanali.

#### SEDE CASTEL SAN PIETRO ROMANO

A settimane alternate

##### Coll. Scol. 1

LUNEDI'
MARTEDI'

##### Coll.Scol. 2

7,30-14,42
9,30-16,42

9,30-16,42 <sup>1</sup>
7,30-14,42

<sup>1</sup>E per le riunioni di programmazione solo quando è richiesta la presenza del coll.scolastico e comunque fino alle ore 18,42 (orario di servizio sarà dalle ore 11,30 alle ore 18,42)

*Alfieri* *M. Caporin* *B. Vanini*

*U. Rossi* *ELG* *4*

MERCOLEDI'	7,30-14,42	9,30-16,42
GIOVEDI'	9,30-16,42	7,30-14,42
VENERDI'	<u>7,30-14,42</u>	<u>9,30-16,42</u>
	Tot.ore 36	Tot.ore 36

I Collaboratori Scolastici del plesso di Castel San Pietro sono in servizio su cinque giorni per un totale di 36 ore settimanali.

## 1. Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con le risorse dell'Istituto

### Personale Docente

I criteri previsti per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con le risorse dell'Istituto sono i seguenti:

- dichiarata disponibilità;
- competenze in relazione all'attività da svolgere, documentate o autocertificate, come da richiesta formale dell'Amministrazione;
- graduatoria di Istituto, con esclusione del punteggio per esigenze di famiglia.

### Personale A.T.A.

Per l'individuazione del personale ATA da utilizzare per le attività retribuite con i fondi sono fissati i seguenti criteri:

- Disponibilità;
- competenze in relazione all'attività da svolgere, documentate o autocertificate come da richiesta formale dell'Amministrazione (A.A.);
- graduatoria di Istituto, con esclusione del punteggio per esigenze di famiglia.

Il D.S. affiderà le attività tramite comunicazione scritta individuale previa acquisizione delle dichiarazioni scritte di disponibilità da parte del personale interessato.

## 2. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

I docenti possono fruire di cinque giorni di assenza dal servizio ai sensi dell'art. 64 c. 5 del vigente CCNL. Il numero dei docenti che contemporaneamente potrà fruire di permessi retribuiti per attività di formazione è il seguente:

Scuola infanzia:

- N. 1 docente per plesso Castel San Pietro;
- N. 2 docenti per plesso Barberini;

Scuola primaria:

- N.2 docenti plesso Barberini
- N.2 docenti plesso Castel San Pietro

Scuola secondaria:

- N. 4 docenti sede centrale

con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi e saltuarie. Nel caso di più richieste il dirigente scolastico valuterà la possibilità di autorizzare anche più docenti, ferme restando le necessità di servizio.

In presenza di più richieste del personale docente e ATA il D.S. si atterrà ai seguenti criteri:

*BNoni*

*F. F. F. F.*

*[Handwritten signature]*

*CABILLI*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

5  
*[Handwritten signature]*

- completamento di corsi già iniziati;
- data di presentazione della domanda;
- rotazione;
- numero di permessi di aggiornamento già utilizzati nell'anno scolastico.

Le richieste devono pervenire per iscritto almeno 3 giorni prima e l'autorizzazione sarà concessa dal D.S. con tacito assenso oppure con diniego motivato.

Il personale ATA, qualora partecipi a iniziative di formazione fuori orario di servizio ha diritto al recupero delle ore effettuate. In orario di servizio la partecipazione è consentita in un contingente massimo di due unità per la sede centrale sede e una per le sedi distaccate, salvo motivate eccezioni.

### 3. 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 promozione della legalità si realizza attraverso l'effettiva partecipazione di tutte le componenti della comunità scolastica alla gestione sociale della scuola. L'istituzione scolastica, quale organizzazione basata sulle persone, costruisce rapporti socio-lavorativi ispirati a principi di giustizia, uguaglianza e pari opportunità, avvalendosi della corresponsabilità e della solidarietà di tutte le componenti chiamate a operare all'interno di essa.

Nel rispetto dei vari ruoli, profili e compiti all'interno della rete organizzativa, si attua tramite la diffusione e attuazione delle disposizioni legislative sulla trasparenza e sulla protezione dei dati, del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, delle disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di cui al d.lgs. 33/2013 e successive modificazioni e integrazioni, del DPR 62/2013, del DGPR 679/2016; Linee Guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla 190/12 - delibera n. 430 approvata dal Consiglio ANAC nella seduta del 13 aprile 2016 – del PTPC (piano triennale per la prevenzione della corruzione); tramite apposite disposizioni del Dirigente pubblicate nel sito web dell'Istituto; tramite l'eventuale istituzione di appositi gruppi di lavoro e specifiche azioni di formazione del personale.

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; attraverso l'adozione di adeguate misure di gestione e di comunicazione finalizzate al miglioramento delle condizioni organizzative e dell'equità dei carichi di lavoro.

Il D.Lgs 81/08, all'art. 28 c.1 bis e ss.mm.ii., in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro, introduce la valutazione dello stress lavoro correlato e dei rischi che possono compromettere la salute e la sicurezza dei lavoratori, che va salvaguardata nella sua interezza attraverso interventi volti a garantire una sorta di "benessere" psicofisico collettivo dei lavoratori. Lo scopo della valutazione del rischio stress lavoro correlato è quello di guidare e sostenere datori di lavoro e lavoratori nella riduzione del rischio attraverso l'analisi degli indicatori oggettivi aziendali e l'eventuale rilevazione delle condizioni di stress percepito dai lavoratori.

La valutazione del rischio da stress lavoro-correlato è parte integrante della valutazione dei rischi e viene effettuata come per tutti gli altri fattori di rischio. In riferimento alla normativa vigente e in particolare alla Nota Miur n. 23692 del 18/11/2010, per mettere in atto un percorso di riduzione del rischio e miglioramento continuo, l'organizzazione deve utilizzare la valutazione dello stress come base per la condivisione (discussione e comunicazione) dei risultati utili per la gestione del rischio, ma anche per la (ri)progettazione dei fattori organizzativi di disagio. La prevenzione, l'eliminazione o la riduzione dei problemi di stress lavoro-correlato può comportare l'adozione di misure che possono essere collettive, individuali o di entrambi i tipi ed introdotte sotto forma di specifiche misure mirate a fattori di stress individuati.

*[Handwritten signatures and initials]*

Saranno individuate 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.

Si cercherà di instaurare nell'ambiente scolastico un'etica della comunicazione consapevole finalizzata alla costruzione del senso di appartenenza alla comunità educativa. A tal fine saranno previste apposite misure di gestione e di comunicazione per chiarire gli obiettivi dell'istituto e il ruolo di ciascun lavoratore, sarà assicurato un sostegno adeguato ai singoli individui e ai gruppi di lavoro; si attueranno iniziative per migliorare l'organizzazione, i processi, le condizioni e l'ambiente di lavoro; saranno programmate se necessario attività di formazione dei lavoratori.

ASD 16

B. Neri Alfelli

A. F. e. o. p.

E. G. S.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]