

VERBALE
RELATIVO ALLA SESSIONE DI CONFRONTO
(ai sensi dell'art. 30 c. 9 lett. b) del CCNL del comparto Istruzione e ricerca 2019-2021

Il giorno 22/10/2025, alle ore 9:00 nei locali dell'IC Pierluigi, via di Valle Zampea n. 2 si svolge l'incontro di confronto tra il Dirigente Scolastico Silvia Mezzanzani, la RSU di Istituto

Cerruti Cristina

Coccia Erminio

Dantimi Giuliana

Di Cola Marta

Fornari Claudio

Proietti Fabrizio

e i rappresentanti delle OO.SS. firmatari del CCNL 2019-2021

FLC CGIL Alessandra Vallecoccia,

CISL SCUOLA Luciana Del Monte

SNALS Confsal Giancarlo Moscatelli

Gilda /

ANIEF /

La Dirigente Scolastica presenta le proposte in relazione ai seguenti punti:

- B1 l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art.30 c.9 1.bl);
- B2 i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo e ATA (art.30 c.9 1.b2): il presente punto viene rinviato alla contrattazione di Istituto in base all'art. 3 c. 7 del CCNL in vigore;
- B3 i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art.30 c.9 1.b3);
- 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 (art.30 c.9 1.b4);
- 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 (art.30 c.9 1.b5);
- B6 i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (art.30 c.9 1.b6).

Le parti,

VISTO il CCNL 2019-2021;
 VISTO il CCNL 2006-2009 per le parti ancora in vigore;
 VISTA la delibera del C.I. riguardante il funzionamento dell'Istituto e di ogni singolo plesso (7.30-18.30);
 VISTA la proposta del DS riguardante le materie del confronto come da art. 30 comma 9 lett. b1/b3/b4/b5/b6;
 VISTA l'informazione a supporto dell'art. 30 comma 9 lett. b1/b2/b3 /b4/b5/b6;
 VISTO il numero delle classi infanzia e il numero degli alunni con certificazione ai sensi della legge 104, e in particolare art. 3. Co.3
 VISTA la delibera n. 28 del Collegio Docenti del 15/10/2025 sui criteri di formulazione dell'orario per l'a.s. 2025/26;
 VISTO l'organico dell'autonomia del personale docente per l'a.s. 2025/2026 determinato dall'USR LAZIO e USP ROMA e le delibere di approvazione in merito all'utilizzo di tale organico del CD n. 22, 23, 24, 25 del 15/10/2025
 VISTA la delibera n. 30 CD di approvazione per la suddivisione dell'anno scolastico in quadrimestri nella seduta del 15/10/2025;
 VISTE le delibere del CD n. 15 dell'11 sett 2025 e n. 34 del 15 ottobre 2025 di approvazione Piano Annuale Attività a.s. 2025/2026;
 VISTO il piano di organizzazione e funzionamento dei servizi generali ed amministrativi proposto dal DSGA ai sensi dell'art. 63 del CCNL 19/21;

concordano quanto segue.

Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente e ATA (B1)

Docenti:

L'attività di insegnamento settimanale si svolge per:

- n. 25 per la Scuola dell'Infanzia;
- n. 22+2 ore di programmazione per la Scuola Primaria;
- n. 18 ore settimanali per la Scuola Secondaria di I grado;

L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola in non meno di cinque giorni ed è distribuito dal Lunedì al Venerdì con chiusura il Sabato.

L'orario dei plessi di **Scuola dell'Infanzia** di Viale della Vittoria, Barberini e Castel San Pietro Romano segue un'articolazione distribuita sia al mattino che al pomeriggio: a Viale Vittoria 4 sezioni TP e 2 antimeridiane; a Barberini 2 sezioni TP, a Castel San Pietro 1 sezione TP.

L'orario dei plessi di Scuola primaria di Viale della Vittoria, Barberini e Castel San Pietro Romano segue un'articolazione distribuita sia al mattino che al pomeriggio: a Viale della Vittoria funzionano 3 corsi completi per un totale di 15 classi, delle quali 9 a TP, le altre 6 a modulo di cui 3 a 29 ore e 3 a 27 ore (con uno o due rientri settimanali); a Barberini 5 classi con funzionamento a 30 ore (due pomeriggi a settimana per ciascuna classe e il venerdì uscita 12:20 per tutte le classi); a Castel S. Pietro 5 classi TP.

La scuola secondaria di I grado svolge orario settimanale di 6 ore su 5 giorni, dalle 8 alle 14. L'orario di ogni docente è formulato secondo i criteri stabiliti e condivisi nella seduta del collegio dei docenti che ne delibera l'approvazione nel rispetto di quanto segue:

1. L'orario deve essere funzionale alle attività didattiche;
2. prevedere un'equa distribuzione dei carichi di lavoro;
3. Ponderazione della distribuzione giornaliera/settimanale degli insegnamenti nelle classi;
4. Nel caso in cui il docente abbia più di due ore di buco oppure servizio su più di una sede, salvo sua diversa indicazione da far pervenire in forma scritta, al docente stesso spetta una quota forfettaria di flessibilità retribuita con il fondo di Istituto.
5. Valutazione discrezionale delle richieste oggettivamente motivate da parte dei docenti relativamente all'impegno giornaliero, nonché all'orario di entrata/uscita.

Sarà garantita, dunque, l'equa distribuzione dei carichi di lavoro nella definizione dell'orario per tutti gli ordini di scuola.

L'orario massimo giornaliero individuale, comprensivo di attività di insegnamento e attività collegiali non potrà essere superiore a 9 ore per i docenti di tutti gli ordini di scuola

La sostituzione dei docenti assenti giornalmente è effettuata secondo normativa per le assenze brevi e nello specifico con utilizzazione del personale con ore messe a disposizione.

Il personale docente, in alternativa ai permessi retribuiti e/o ai permessi brevi può presentare richiesta motivata e per iscritto di cambio turno o cambio orario tenuto conto del monte ore annuo disciplinare. La richiesta dovrà essere accompagnata da dichiarazione scritta del collega che assicura lo scambio e dovrà essere autorizzata dal dirigente scolastico.

Modalità di sostituzione del personale DOCENTE ASSENTE

La DS, in caso di assenza temporanea di un docente, al fine di garantire ed assicurare il prioritario obiettivo del diritto allo studio e della piena funzionalità delle attività didattiche, provvederà alla sostituzione del docente attivando tutte le procedure consentite dalla normativa vigente.

Prioritariamente si utilizzerà il personale docente che si troverà nelle seguenti condizioni e secondo il seguente ordine:

- Utilizzazione dei docenti per il recupero della fruizione dei permessi orario;
- Utilizzazione dei docenti titolari in contemporaneità con docenti specialisti di lingua inglese e religione cattolica;
- Utilizzazione dei docenti in contemporaneità con i docenti dell'organico dell'autonomia;
- Utilizzazione dei docenti a disposizione in caso di non partecipazione a visite guidate e viaggi d'istruzione;
- Utilizzazione dei docenti che si sono dichiarati disponibili alla sostituzione in orario aggiuntivo con la retribuzione prevista per le ore eccedenti;
- Utilizzazione dei docenti di sostegno per la copertura di alunni con disabilità scoperti quando si verifica l'assenza dell'alunno con disabilità all'interno della propria classe, o sulla propria classe in assenza del titolare, nell'attesa della copertura da parte del supplente.

Esaurite tutte le possibilità di sostituzione del personale assente con personale in servizio nell'istituto, si provvederà alla nomina di personale supplente.

Utilizzo delle ore eccedenti per la sostituzione del personale docente assente

Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, previa disponibilità acquisita dopo comunicazione del DS, sono assegnate per coprire dal primo giorno le assenze giornaliere che non consentono l'immediata copertura con la nomina del supplente. La loro assegnazione è effettuata come di seguito:

1. docenti dello stesso plesso
2. docenti della stessa classe (per la scuola secondaria di primo grado)
3. rotazione

Organico dell'autonomia

Le modalità di utilizzo dell'organico dell'autonomia sono state approvate nella seduta del Collegio Docenti del 15/10/2025 con delibere n. 23, 24 e 25 e prevedono quanto segue:

Scuola infanzia:

Per la scuola infanzia è prevista una cattedra di potenziamento (25 ore), che sarà utilizzata per il funzionamento a tempo pieno, anziché antimeridiano, della sezione C della scuola infanzia di Viale della Vittoria.

Scuola Primaria:

Per la scuola primaria sono previste tre cattedre sulla comune e una cattedra di sostegno. Utilizzo:

- Le **tre cattedre sulla comune (pari a 66 ore)**, saranno utilizzate
 - 15 ore per l'ampliamento dell'orario di funzionamento della scuola primaria di Barberini da 27 a 30 ore per le 5 classi;
 - 51 ore per presenze sulle classi ove sono presenti alunni che richiedono maggior attenzione, oppure alunni con disabilità. Queste ore saranno utilizzate per le supplenze in caso di necessità ¹

La **cattedra di sostegno** viene utilizzata per aumentare le ore di sostegno sulle classi (22 ore di lezione frontale)

Scuola secondaria di I grado:

una cattedra di violino, una di scienze motorie e una di sostegno.

Utilizzo:

- Le 18 ore di **scienze motorie** (distribuite su 3 dei 4 docenti in organico, 6 ore a testa) sarà utilizzata per compresenza in palestra, qualora non siano necessarie supplenze;
- Le 18 ore di **violino** (distribuite su 2 dei 4 docenti in organico, 9 ore a testa) cattedra 1 sarà utilizzata per 5 ore per lezioni di propedeutica musicale alla scuola primaria, per 4 ore a disposizione per supplenze; cattedra 2 per 3 ore in lezioni frontali curriculari pomeridiane (qualora vi sia la possibilità di organizzare l'orario), per 6 ore in compresenza nelle classi della scuola secondaria al mattino (in caso di necessità queste ore saranno utilizzate per le supplenze).
- La **cattedra di sostegno** viene utilizzata per aumentare le ore di sostegno agli alunni con disabilità presenti nelle classi

¹ 22 ore sono assegnate su richiesta ad una sola docente del plesso di Viale della Vittoria; di queste 22 ore 11 possono essere utilizzate per le supplenze; le restanti 11 ore sono equamente distribuite tra le altre docenti in organico su tutto l'Istituto e possono essere utilizzate per le supplenze in caso di necessità

Tabella riassuntiva:

GRADO D'ISTRUZIONE	TIPOLOGIA DI POSTO /CL. DI CONCORSO	N. CATTEDRE DI POTENZIAMENTO	N. DOCENTI FRA I QUALI LE CATTEDRE SONO SUDDIVISE	Ore per FUNZIONAMENT O BARBERINI A 30 ORE / ore frontali	Ore per attività di propedeutica musicale	DISP. PER SUPPLENZE
PRIMARIA	POSTO COMUNE	3 (22 H x 3 = 66 H)	n. 1 docente ha dato disponibilità per fare 22 ore in compresenza (supporto alunni BES); le altre 44 ore svolte in compresenza sono ripartite fra 28 insegnanti	15		Se necessario quando in compresenza
PRIMARIA	SOSTEGNO**	1	n.d.			Se necessario*
SEC. I GRADO	VIOLINO	1	2 (9 ore a testa)		5	13 ore se necessario, quando in compresenza
SEC. I GRADO	SC. MOTORIE	1	3			Se necessario quando in compresenza **
SEC. I GRADO	SOSTEGNO	1	9			Se necessario*

* con le modalità definite nel paragrafo “Modalità di sostituzione personale docente assente” della contrattazione integrativa di Istituto.

** quando non sono necessarie supplenze le ore di potenziamento vengono svolte in palestra a supporto dell'attività dei colleghi (in palestra lavorano spesso 2 classi contemporaneamente)

Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente e ATA (b 1)

ATA:

N. PERSONALE ATA CS ASSEGNATO AI PLESSI

Plesso	n. dipendenti	ore contrattuali	Tot.le alunni	orario
Zampea (sec. I gr.)	10	36	530 - di cui 28 DVA (14 art. 3 c. 3) - di cui con necessità di assistenza 2 p.t. e 2 p.1.	Vedi sotto
Viale Vittoria (inf. e prim)	9 (di cui 3 alla SI)	36	410 (di cui 284 SP; 126 SI) - SP: 19 DVA (di cui 9 art. 3 c. 3), di cui con necessità di assist 2 al PT e 2 al P1 - SI: 5 DVA (4 art. 3 c. 3) di cui 1 con necessità di assist	Vedi sotto
Barberini (inf. e prim.)	4 (2 SP, 2 SI)	36	131 (di cui 90 SP; 41 SI) - SP: 9 DVA di cui 7 art. 3 c. 3, di cui 2 con necessità di cambio e 2 con necessità di assistenza - SI: 2 DVA art. 3 c. 3 con necessità di cambio e assistenza	Vedi sotto
Castel S. Pietro (inf. e prim.)	2	36	72 (di cui 59 SP; 18 SI) - SP: DVA (3 art. 3 c. 3) - SI: 1 DVA	Vedi sotto

Orario dei collaboratori scolastici

Plesso Zampea (Sc. sec. I grado)

COGNOME	Piano e settore	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	TOTALE ORE
Unità 1	Terra lato sx	8:30 – 15:42; pomeriggio* 11:18 – 18:30					36
Unità 2	Terra Centralino - URP	Mattino 7:30 – 14:42; pomeriggio* 11:18 – 18:30					36
Unità 3	Terra lato Centralino - URP	Mattino 7:30 – 14:42; pomeriggio* 11:18 – 18:30					36

Unità 4	Palestra e laboratori	Mattino 7:30 – 14:42; pomeriggio* 11:18 – 18:30	36
Unità 5	Terra lato dx	Mattino 7:30 – 14:42; pomeriggio* 11:18 – 18:30	36
Unità 6	Palestra e laboratori	Mattino 7:30 – 14:42; pomeriggio* 11:18 – 18:30	36
Unità 7	Piano Primo lato sx	Mattino 7:30 – 14:42; pomeriggio* 11:18 – 18:30	36
Unità 8	Piano Primo lato sx	Mattino 7:30 – 14:42; pomeriggio* 11:18 – 18:30	36
Unità 9	Piano Primo lato dx	Mattino 7:30 – 14:42; pomeriggio* 11:18 – 18:30	36
Unità 10	Piano Primo lato dx	Mattino 7:30 – 14:42; pomeriggio* 11:18 – 18:30	36

* il turno pomeridiano è previsto a rotazione (n. 1 collaboratore scolastico al giorno), dal momento che l'attività del corso di strumento musicale si svolge al piano terra (dalle 14 alle 18). Sono previsti 2 collaboratori in caso di necessità particolari (es. saggi di strumento, ricevimento genitori, corsi pomeridiani con numerosità di alunni tale da richiedere anche l'utilizzo delle aule del piano superiore).

Plesso Viale Vittoria

COGNOME	Piano e settore	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	TOTALE ORE
Unità 1	Piano primo lato est (primaria)	Mattino 7:30 – 14:42; pomeriggio* 10:18 – 17:30					36
Unità 2	Piano primo lato ovest (primaria)	Mattino 7:30 – 14:42; pomeriggio* 10:18 – 17:30					36
Unità 3	Piano terra (primaria) portineria	Mattino 7:30 – 14:42; pomeriggio* 10:18 – 17:30					36
Unità 4	Piano terra corridoio (primaria)	Mattino 7:30 – 14:42; pomeriggio* 10:18 – 17:30					36
Unità 5	Piano terra (primaria) portineria	Mattino 7:30 – 14:42; pomeriggio* 10:18 – 17:30					36

COGNOME	Piano e settore	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	TOTALE ORE
Unità 6	Piano terra corridoio (primaria)	Mattino 7:30 – 14:42; pomeriggio* 10:18 – 17:30					36
Unità 7	Piano seminterrato (uscita cortile interno)	Mattino 7:30 – 14:42					36
Unità 8	P. seminterrato zona infanzia	Mattino 7:30 – 14:42; pomeriggio* 10:18 – 17:30					36
Unità 9	P. seminterrato zona infanzia	Mattino 7:30 – 14:42; pomeriggio* 10:18 – 17:30					36

* il turno pomeridiano è previsto a giorni alterni

Plesso Barberini

COGNOME	Piano e settore	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	TOTALE ORE
Unità 1	Primo (sc. prim)	Mattino 7:30 – 14:42; pomeriggio* 10:18 – 17:30 dal lun al gio a giorni alterni				7:30-14:42	36
Unità 2	Primo (sc. prim)	Mattino 7:30 – 14:42; pomeriggio* 10:18 – 17:30 dal lun al gio a giorni alterni				7:30-14:42	36
Unità 3	Terra (infanzia)	Mattino 7:30 – 14:42; pomeriggio* 10:18 – 17:30					36
Unità 4	Terra (infanzia)	Mattino 7:30 – 14:42; pomeriggio* 10:18 – 17:30					36

* il turno pomeridiano è previsto a giorni alterni

Plesso Castel San Pietro

COGNOME	Piano e settore	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	TOTALE ORE
Unità 1	scuola infanzia e supporto primaria	Mattino 7:30 – 14:42; pomeriggio* 10:48 – 18:00					36
Unità 2	Scuola prim.	Mattino 7:30 – 14:42; pomeriggio* 10:48 – 18:00					36

* il turno pomeridiano è previsto a giorni alterni

Orario Assistenti Amministrativi

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Ore di contratto
Unità 1	7:30-16:30* (pausa 30' dalle 14 alle 14:30)	7:30-14:30	7:30-14:30	7:30-14:30	7:30-14:30	36
Unità 2	7:30 – 13:42	7:30 – 13:42	7:30 – 13:42	7:30 – 13:42	7:30 – 13:42	36**
Unità 3	7:30-14:30	7:30-16:00* (pausa 30' dalle 14 alle 14:30)	7:30-14:30	7:30-14:30	7:30-14:30	36
Unità 4	7:30-14:30	7:30-14:30	7:30-16:00 - 2 mercoledì al mese (pausa 30' dalle 14 alle 14:30)	7:30-14:30	7:30-16:00 -2 venerdì al mese (pausa 30' dalle 14 alle 14:30)	36
Unità 5	7:30-14:30	7:30-14:30	7:30-14:30	7:30-16:00* (pausa 30' dalle 14 alle 14:30)	7:30-14:30	36
Unità 6	7:45 -11:45	14:00-16:00	10:00-14	7:45 -11:45	7:45 -11:45 14:00 – 16:00*	
Unità 7	7:30-16:00* (pausa 30' dalle 14 alle 14:30)	7:30-14:30	7:30-14:30	7:30-14:30	7:30-14:30	36
Unità 8	7:30-14:30	7:30-14:30	7:30-14:30	7:30-16:00* (pausa 30' dalle 14 alle 14:30)	7:30-14:30	36
Unità 9	7:30-14:30	7:30-14:30	7:30-16:00* (pausa 30' dalle 14 alle 14:30)	7:30-14:30	7:30-14:30	36

* vista la disponibilità da parte di un A.A. ad effettuare 2 venerdì pomeriggio al mese, le altre unità turneranno per la copertura dei restanti venerdì

** usufruisce di permessi 104 a ore

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL MEDESIMO PERSONALE DA UTILIZZARE PER IL MOF (N. DIPENDENTI TOTALI 190 OF)

Tutti i lavoratori hanno diritto di accedere al Fondo d'Istituto, ogni Docente e ATA costituisce una risorsa fondamentale da valorizzare e in quanto lavoratore ha identico diritto d'accesso alle risorse d'istituto.

La Dirigenza assicura la massima pubblicità preventiva nell'assegnazione di ogni incarico o funzione con pubblicazione degli avvisi tramite sezione comunicazioni di Axios. Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia del D.S. e degli Organi Collegiali, gli incarichi e le funzioni relativi al PTOF sono attribuiti sulla base delle candidature degli interessati e quindi, acquisita la delibera del piano delle attività e del PTOF e il piano attività del personale ATA, il D.S. provvede con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità professionali, fissando un termine entro il quale i docenti e gli ATA devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività.

Ove il numero degli addetti, occorrente per ogni attività, sia superiore rispetto alle disponibilità manifestate dai Docenti e ATA, il D.S. utilizzerà i criteri elencati di seguito.

- PERSONALE DOCENTE

- b) titoli e competenze specifiche documentate in relazione alle attività da svolgere indicate dall'amministrazione;
- c) a parità di competenze minore numero di incarichi svolti nell'Istituto;
- d) a parità dei criteri precedenti rotazione degli incarichi;
- e) a parità dei criteri precedenti graduatoria di istituto decurtata dal punteggio previsto per le esigenze di famiglia;
- f) cumulabilità di più incarichi fino a un massimo di 5 escluse le attività di insegnamento

È garantita la turnazione nonché l'affiancamento di altri docenti su domanda.

È fatta salva per il conferimento degli incarichi relativi ai progetti la precedenza assoluta dei docenti referenti del progetto presentato.

Per incarichi non previsti nel piano annuale delle attività, di cui sia sorta l'esigenza nel corso dell'anno scolastico, il D.S. si atterrà ai criteri di cui sopra.

Gli incarichi andranno conferiti in forma scritta e protocollati; devono contenere necessariamente l'indicazione dei compiti da svolgere, il numero delle ore assegnate (ove previsto) e i compensi spettanti. Il personale firmerà per accettazione.

L'incarico potrà essere revocato in qualsiasi momento in caso di reiterata inadempienza da parte dell'incaricato.

Per quanto riguarda le attività di ampliamento dell'offerta formativa retribuite con il F.I.S., il D.S. individua i docenti con gli stessi criteri sopra indicati con eccezione di coloro i quali hanno elaborato il progetto.

- PERSONALE ATA

- a. dichiarata disponibilità;
- b. competenze certificate o autocertificate per svolgere l'attività come da richiesta dell'amministrazione (solo A.A.);
- c. a parità di condizioni, rotazione a partire dall'anzianità risultante dalla graduatoria d'istituto decurtata dal punteggio previsto per le esigenze di famiglia.
- d. cumulabilità di più incarichi in assenza di disponibilità fino ad un massimo di 5.

Le attività aggiuntive estensive sono autorizzate dal D.S. Il recupero delle attività estensive non retribuite avviene nel medesimo anno scolastico e non oltre 3 mesi dall'inizio dell'anno scolastico successivo per il personale a tempo indeterminato, entro il periodo della nomina per il personale a tempo determinato, entro il 31 agosto per il personale collocato a riposo dall'anno scolastico successivo.

Qualora risultino attività programmate e non richieste da altro personale, queste potranno essere assegnate anche a coloro che hanno raggiunto il limite previsto dalla lettera f dei criteri dell'individuazione dei docenti e dalla lettera d dei criteri di individuazione del personale ATA .

Nell'affidamento dell'incarico, da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato, saranno indicate:

- il numero di ore da retribuire o il compenso forfetario;
- la tipologia dell'attività;
- le mansioni affidate.

Criteri di formazione dei settori di lavoro e criteri per l'assegnazione

■ L'assegnazione del personale ai plessi è rinviata alla contrattazione di Istituto in base all'art. 3 c. 7 del CCNL in vigore.

I settori di lavoro verranno formulati in maniera equa. L'assegnazione ai settori verrà effettuata rispetto ai seguenti criteri:

Assistente Amministrativo

- Richiesta dell'interessato su comunicazione al DS;
- Competenze acquisite nell'esperienza lavorativa;
- Graduatoria d'istituto decurtata delle esigenze di famiglia;

Collaboratori Scolastici

- Desiderata;
- Graduatoria d'Istituto decurtata delle esigenze di famiglia

L'assegnazione ai settori del personale a tempo indeterminato precede quello a tempo determinato. L'assegnazione si effettua entro la data di inizio delle lezioni e rimane in vigore per tutto l'anno scolastico.

CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO (b3)

I docenti per le finalità indicate nel PTOF utilizzano le iniziative di formazione previste nel medesimo e attivate dall'amministrazione da enti e associazioni accreditate. I docenti possono utilizzare i cinque giorni di assenza dal servizio. La domanda deve essere presentata al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima dell'inizio dell'attività che presuppone l'ottenimento dell'autorizzazione. L'iniziativa di formazione e/o aggiornamento può anche non essere promossa e gestita dall'Amministrazione Centrale e Periferica, da soggetti qualificati o da altre istituzioni accreditate.

Personale DOCENTE

Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione/aggiornamento vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, si darà priorità nell'ordine:

- a. ai docenti che devono completare attività di formazione iniziate nell'anno scolastico precedente;
- b. ad attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare;

- c. ai docenti che nell'anno scolastico precedente non hanno fruito di permessi;
- d. minore anzianità di servizio tra il personale a tempo indeterminato;
- e. docenti con contratto annuale con più alta posizione in graduatoria d'istituto.

La percentuale giornaliera non deve essere superiore al 10% dei docenti in servizio per ogni ordine di scuola, compatibilmente con le esigenze dei singoli plessi e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi.

Nel limite di cinque giorni per anno scolastico possono essere esonerati dal servizio anche i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate dai soggetti accreditati.

La partecipazione ad iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili.

Personale ATA

La formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per una efficace politica di sviluppo delle risorse umane. L'aggiornamento del personale, di norma, deve essere effettuato in orario di lavoro; pertanto, il personale potrà partecipare a corsi che si svolgono in orario di servizio o recuperare attraverso riposi compensativi qualora i corsi si tengano fuori orario di lavoro.

Per il personale ATA il numero di unità che potranno usufruire dei permessi in orario di servizio non deve essere superiore a n. 2 unità per gli A.A. e n. 4 (indicativamente uno per plesso) per l'intero organico dei CS, fatti salvi i corsi attivati dall'Amministrazione.

Gli obiettivi formativi assunti come prioritari riguardano:

- i processi di autonomia e di innovazione in atto;
- il potenziamento e il miglioramento della qualità professionale e della relazione interpersonale;
- i processi di informatizzazione, con particolare riguardo alla valorizzazione della professionalità ATA in connessione con l'attuazione dell'autonomia organizzativa e amministrativo-contabile.

In caso di impossibilità a concedere l'autorizzazione, per eccessive richieste di partecipazione ad attività contemporanee o per altri fattori impedienti, l'individuazione del personale avverrà secondo i seguenti criteri:

- a) completamento di un corso già frequentato;
- b) frequenza di corsi attinenti alla mansione espletata;
- c) minore anzianità di servizio.

Al personale ATA collocato fuori ruolo va garantito il diritto all'aggiornamento ed alla formazione. In particolare, nell'ambito delle diverse competenze, deve essere garantita una specifica formazione/aggiornamento legata alla mansione svolta.

LA PROMOZIONE DELLA LEGALITA', DELLA QUALITA' DEL LAVORO E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLO STRESS LAVORO CORRELATO E FENOMENI DI BURN-OUT (B4)

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, 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:

- diffusione e attuazione delle disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013 e successive modificazioni e integrazioni, del DPR 62/2013, del GDPR 679/2016; delle 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);
- apposite disposizioni del Dirigente pubblicate nel sito web dell'Istituto;
- eventuale istituzione di appositi gruppi di lavoro composti da docenti, non docenti e utenti per attività di consulenza e/o monitoraggio;
- 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.

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; 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'I.C. www.icpierluigi.edu.it

Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi (b5) .

Agli artt. 10-16 del ccnl 19/21 é stata regolata per il personale Ata la possibilità di effettuare la prestazione lavorativa a distanza secondo due modalità: lavoro agile e lavoro da remoto. I criteri generali delle modalità attuative e i criteri di accesso del personale al lavoro a distanza sono oggetto del presente confronto.

I destinatari sono DSGA, amministrativi e tecnici. Questi ultimi esclusivamente per la parte dell'orario utilizzato in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico effettuabili da remoto (articolo 63 ccnl 19/21).

Il Dirigente scolastico in relazione all'organizzazione del lavoro a distanza presenta le seguenti modalità di accesso e di organizzazione.

Prerequisiti generali per l'accesso al lavoro agile e al lavoro da remoto:

1. **esperienza consolidata nell'esecuzione di compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure e autonomia operativa;**
2. capacità di utilizzo autonomo dei software e delle piattaforme digitali ministeriali e gestionali utilizzati dall'istituzione scolastica;
3. avere assolto agli obblighi formativi in materia di sicurezza sul lavoro.



Le attività che possono essere svolte in modalità agile/da remoto così come riportato nel piano delle attività predisposto dal funzionario con incarico EQ ed adottato dal DS:

- 1) Bilancio di previsione (programma annuale) e relative variazioni, Conto Consuntivo, gestione attività tesoreria, gestione contabile, finanziaria ed economico-patrimoniale, gestione fiscale, fatture e supporto per la realizzazione delle attività sopra descritte;
- 2) Gestione giuridica ed economica del personale, adempimenti contributivi, assicurativi e fiscali. Reclutamento del personale. Verifica, rettifica, convalida delle istanze (GPS e 3a fascia ata);
- 3) Inserimento dati PERLA PA (Anagrafe delle prestazioni, GEDAP, GEPAS, L. 104/92, ecc.)
- 5) Smistamento, lettura, predisposizione risposte, invio e-mail. Protocolloazione.
- 6) Gestione alunni (anagrafe degli studenti, iscrizioni, trasferimenti, statistiche e monitoraggi alunni - Iscrizioni alunni — trasferimenti _esoneri — certificazione alunni).

Criteri generali delle modalità attuative per il lavoro agile:

- a) È possibile addivenire alla stipula dell'accordo individuale per il lavoro agile e per il lavoro da remoto nei casi rispettivamente individuati all'interno del piano delle attività.
- b) Il Funzionario con incarico EQ può svolgere il lavoro in modalità agile/da remoto;**
- c) Si reputa adeguato stabilire il limite massimo di n° 1 unità di personale amministrativo collocato in lavoro a distanza al giorno, al fine di assicurare l'efficienza e la piena funzionalità dell'istituzione scolastica e di garantire il rapporto con il pubblico e con i fornitori. Le unità possono essere incrementate durante i periodi in cui sono sospese le attività didattiche.
- d) È consentito lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza per non più di n° 1 giorni a settimana. Per situazioni straordinarie, su richiesta motivata del dipendente e previa verifica di compatibilità con le esigenze organizzative, è possibile concordare con il Dirigente una diversa distribuzione delle giornate di lavoro a distanza stabilite nell'accordo individuale, fermo restando il limite dei giorni previsto nell'accordo, calcolato su base mensile. Per i dipendenti con contratto a tempo parziale verticale o misto, il numero di giorni è riproporzionato sulla base della percentuale di part-time prevista nel contratto individuale di lavoro.
- e) L'accordo individuale ha la durata massima di un anno scolastico. L'accordo individuale conterrà tutti gli elementi essenziali previsti dall'art. 13 del CCNL (per il lavoro da remoto con esclusione del comma 1, lettera e). Il recesso dall'accordo individuale da parte della amministrazione sarà possibile, motivandolo, con un preavviso di 30 giorni, salve le ipotesi di cui all'articolo 19 della legge n. 81 del 2017. Il recesso del lavoratore potrà avvenire con n° 5 giorni di preavviso. Per

quanto riguarda l'orario giornaliero in caso di lavoro da remoto si rispettano gli stessi obblighi di servizio del personale in presenza e si applicano i medesimi criteri generali che regolano il diritto alla disconnessione.

- f) Gli strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa, sono assegnati al lavoratore dall'istituzione scolastica esclusivamente nel caso del lavoro da remoto.
- g) Il lavoro da remoto può essere svolto nella sola forma del telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente o in altro luogo idoneo concordato con l'amministrazione. Nelle giornate di lavoro da remoto è possibile effettuare attività aggiuntive intensive ed estensive.
- h) Soltanto per il lavoro agile, durante la fascia di contattabilità, il dipendente è contattabile sia telefonicamente, sia tramite posta elettronica che tramite piattaforma (esempio Google Meet). La fascia di contattabilità è stabilita in n° ore 4 giornaliere, anche frazionabili in una fascia antimeridiana e in una pomeridiana. Nelle giornate di lavoro agile non potrà essere prestato lavoro straordinario.
- i) I luoghi scelti per lo svolgimento del lavoro agile dovranno avere le seguenti caratteristiche: condizioni di riservatezza e sicurezza, connessione internet con un livello di sicurezza adeguato; postazione di lavoro che garantisca lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza.

Il personale potrà accedere al lavoro a distanza secondo le seguenti precedenze:

- a) lavoratrici e lavoratori disabili in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 3, c. 3, Legge n. 104/1992
- b) lavoratrici e lavoratori in situazioni di fragilità con gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute;
- c) lavoratrici e lavoratori con figli disabili in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 co. 3, L. n. 104/1992;
- d) caregiver di cui all'art. 1, comma 255, Legge n. 205/2017
- e) lavoratrici e lavoratori con esigenze di cura di un familiare (entro il secondo grado) con disabilità in condizione di gravità art. 3, co. 3, L. n. 104/1992
- f) lavoratori con figli fino a 12 anni di età
- g) maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro
- h) ulteriori esigenze.

I requisiti che danno diritto alla precedenza debbono essere in possesso all'atto della richiesta e persistere durante lo svolgimento del lavoro agile/remoto.

CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI AL PERSONALE ATA (B6).

Gli incarichi specifici possono essere conferiti dalle istituzioni scolastiche al personale ATA sulla base del piano delle attività. Hanno durata di 1 anno, sono di natura organizzativa o di responsabilità e, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedono lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori a quelle previste, rischio o disagio (art. 54 CCNL)

Gli incarichi specifici individuati con il piano delle attività sono per i collaboratori scolastici:

- Assistenza alunni con disabilità
- Assistenza alunni scuola dell'infanzia

Gli incarichi specifici individuati con il piano delle attività sono per gli assistenti amministrativi:

- N. 1 AA per Gestione registro elettronico e PAGOPA;
- N. 1 AA per rapporti con ente locale per quanto concerne la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici, segnalazione guasti, richieste interventi urgenti ecc.
- N. 1 AA per Viale Vittoria Gestione registro elettronico e PAGOPA
- N.1 AA per supporto DSGA per coordinamento dei vari plessi e gestione CS
- N. 1 AA per collaborazione con DSGA e DS per le attività su piattaforma MEPA
- n. 1 AA - Diretta collaborazione con il DSGA nella gestione della procedura della ricostruzione della carriera, al trattamento di quiescenza, ai riscatti di tutto il personale. Procedure Gestione Pensioni alla luce della nuova normativa (Passweb);
- n. 1 AA - Diretta collaborazione con il DSGA per ciò che concerne la gestione del personale ATA, la redazione del piano annuale, la redazione del conto consuntivo, la redazione del contratto di Istituto e di altre attività

Accede agli incarichi anche il personale Ata titolare di posizione economica destinatario dell'incarico specifico ma il cui compenso viene assorbito dal valore della posizione economica in godimento: n.2 AA.

Titolari posizioni economiche personale Collaboratore Scolastico (art. 52 CCNL - che sarà destinatario dell'incarico specifico ma il cui compenso viene assorbito dal valore della posizione economica in godimento)

Gli incarichi specifici individuati con il piano delle attività sono per i collaboratori scolastici:

- N. 4 CS per assistenza alunni con disabilità scuola Sec. di I grado
- N. 7 CS per assistenza alunni con disabilità scuola primaria
- N. 7 CS per assistenza scuola infanzia

Accede agli incarichi anche il personale coll. scol. titolare di ex. art. 7 ma il cui compenso viene assorbito dal valore della posizione economica in godimento: n. 6 CS.

Gli incarichi specifici saranno conferiti con i seguenti criteri (per coloro che non sono titolari di posizione economica):

- Collocazione presso la sede (plesso/settore) in cui si deve svolgere l'incarico per i collaboratori scolastici, presso il settore per gli assistenti amministrativi
- Dichiarata disponibilità
- Formazione specifica per lo svolgimento dell'incarico
- Esperienza pregressa nello svolgimento dell'incarico
- Graduatoria d'istituto decurtata del punteggio per le esigenze di famiglia

Per i titolari di posizione economica l'assegnazione dell'incarico terrà conto della graduatoria d'istituto decurtata delle esigenze di famiglia. L'incarico sarà assegnato prima ai titolari di posizione economica, e a seguire a coloro che non ne sono in possesso.

INCARICO PER SOSTITUZIONE DSGA

La sostituzione è disposta dal DS solo se l'assenza del titolare è di durata superiore a 15 giorni e non superiore a tre mesi continuativi comprese le proroghe (articolo 57 CCNL 19/21)

Il DS, in prima battuta, conferisce l'incarico a personale che lavora nella scuola e che sia inquadrato nell'Area dei Funzionari e delle Elevate qualificazioni e sia dunque senza incarico di DSGA. In assenza di Funzionario che lavori nella scuola, l'incarico da parte del DS deve essere conferito a un Assistente amministrativo della scuola, con i seguenti criteri:

- Dichiarata disponibilità;
- Assistente amministrativo con la seconda posizione economica;
- Assistente amministrativo prima posizione economica;
- Assistente amministrativo che ha svolto la sostituzione del DSGA in base all' Art. 47 CCNL 2006-2009;
- Assistente amministrativo di ruolo
- Assistente amministrativo a tempo determinato in servizio presso l'istituzione scolastica.

L'assistente amministrativo che svolge l'incarico è sostituito secondo le vigenti disposizioni in materia di supplenze.

Se l'assenza è superiore a tre mesi la facoltà di conferire l'incarico non è del DS ma dell'Ambito territoriale per cui la contrattazione di scuola non ha titolo per intervenire.

Dopo la discussione il Dirigente scolastico e la parte sindacale concordano su quanto presentato e sottoscrivono il presente confronto

Le parti

Il Dirigente scolastico - Silvia Mezzanzani _____

La RSU

Cerruti Cristina _____

Coccia Erminio _____

Dantimi Giuliana _____

Di Cola Marta _____

Fornari Claudio _____

Proietti Fabrizio _____

Le OO.SS.

FLC CGIL Alessandra Vallecoccia _____

CISL SCUOLA Luciana Del Monte _____

SNALS Confsal Giancarlo Moscatelli _____

Gilda /

ANIEF /



Elenco firmatari

Erminio Coccia

Firma di Erminio Coccia

Firma

Cristina Cerruti

Firma di Cristina Cerruti

Firma

Marta Di Cola

Firma di Marta Di Cola

Firma

Luciana Del Monte

Firma di Luciana Del Monte

Firma

Giuliana Dantimi

Firma di Giuliana Dantimi

Firma

Claudio Fornari

Firma di Claudio Fornari

Firma

Giancarlo Moscatelli

Firma di Giancarlo Moscatelli

Firma

Silvia Mezzanzani

Firma di Silvia Mezzanzani

Firma

Fabrizio Proietti

Firma di Fabrizio Proietti

Firma

Alessandra Vallecoccia

Firma di Alessandra Vallecoccia

Firma