



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

Via di Valle Zampea,2- 00036PALESTRINA (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,02/02/2022  
Prot. 354

**VERBALE DI CONFRONTO**

Il giorno02/02/2022 alle ore 9:30 attraverso la piattaforma Meet 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. 6 del 16/12/2021;
- VISTO** il Piano delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti il 27/09/2021;
- VISTA** la delibera del Collegio Docenti n. 6 del 27/09/2021 relativa all'individuazione delle funzioni strumentali alla realizzazione dell'offerta formativa;
- VISTA** la nota prot. 21503 del 30/09/2021 concernente "Assegnazione integrativa al programma annuale 2021 – periodo settembre-dicembre 2021 e comunicazione preventiva programma annuale 2022 periodo gennaio-agosto 2022";
- VISTE** le risorse della scuola disponibili per l'a.s. 2021/22 sul Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa 2021-22 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. relativamente all'organizzazione dell'orario di servizio e dei settori;
- VISTO** l'organico dell'autonomia del personale docente ed A.T.A. per l'a.s. 2021/22 determinato dall'Ufficio VI – Ambito Territoriale della Provincia di Roma;
- VISTE** le risorse economiche assegnate dall'USR con nota n. 1108 del 10 settembre 2021 per l'organico Covid aggiuntivo 2021/22;

le parti:

per la delegazione di parte pubblica:  
Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Silvia MEZZANZANI

per la delegazione di parte sindacale:

RSU: Lulli Maria \_\_\_\_\_

Per le OO.SS

- FLC CGIL (Nardi Roberta): \_\_\_\_\_

- Federazione UIL Scuola RUA

(Gabrieli Sandro): \_\_\_\_\_

- FSUR CISL SCUOLA (Fantaccione Lucia): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
- SNALS CONFALS (Moscatelli Giancarlo)

sottoscrivono il presente verbale relativo alla fase del confronto. La sottoscrizione da parte delle OOSS avverrà tramite conferma via mail.

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

### Personale Docente

#### Scuola sec. I grado

##### OD -

Cattedre:

A001	ARTE	2
A022	ITALIANO	14
A028	MATEMATICA	8
A030	MUSICA	2
A049	SC. MOTORIE	2
A060	TECNOLOGIA	2
AA25	FRANCESE	2
AB25	INGLESE	4
AB56	CHITARRA	2
AG56	FLAUTO	2
AJ56	PIANOFORTE	2
AM56	VIOLINO	2
	SOSTEGNO	6

##### OF -

3 docenti di SOSTEGNO

Cattedre di potenziamento: 3 (SCIENZE MOTORIE, VIOLINO, SOSTEGNO).

Scienze motorie:	docente 1	4 ore
	docente 2	4 ore
	docente 3	4 ore
	docente 4	6 ore
Violino:	docente 1	5 ore
	docente 2	10 ore
	docente 3	3 ore

	DOCENTE	LUNEDÌ						MARTEDI						MERCOLEDÌ						GIOVEDÌ						VENERDÌ									
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6				
SCIE NZE MOT ORIE	1												1 Y								2 E		1 Y						2 E					4	1 8
	2										2F/ 2D					3 G											2 E		3 G				4		
	3				2 E	2 F																	2F							2F			4		
	4																2 E	2 G											2 E	2 E	2 E	P O T	6		
VIOLI NO	1	3 G						3 G								3 G										3 G						5	1 8		
	2		P O T	P O T																									P O T	P O T		1 0			
	3					P O T																						P O T	P O T			3			

Le ore sono utilizzate per attività di laboratorio, supporto alle classi, supplenze.

Sostegno: utilizzato in orario curricolare, come posto di sostegno aggiuntivo

Posti Covid: 2 cattedre (matematica e inglese) finalizzate al recupero degli apprendimenti.

#### Scuola primaria

OD: posti comuni 12  
sostegno 3

OF: sostegno 5 posti

Potenziamento: 3 posti comuni (impiegati in orario curricolare)  
1 posto sostegno (impiegato in orario curricolare)

#### Scuola infanzia

OD: posti comuni 6  
sostegno 2

OF: invariato

Posti Covid: un posto a 23,5 ore; un posto a 15 ore per il supporto degli apprendimenti.

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 8.00 alle 14.

Vi sono due corsi ad indirizzo musicale con funzionamento pomeridiano (orario fine lezioni: lun. 18:25; mar-  
gio 18:35; ven 16:45)

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) Nel caso in cui il docente abbia 3 ore di buco oppure servizio su 2 plessi, 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.

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 (orario di funzionamento 30 ore).

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 alle 16:00.

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:

L'utilizzo dell'organico di potenziamento, nell'ambito delle risorse generali dell'organico dell'autonomia, è organizzato come segue:

#### *Scuola sec. I grado*

Scienze motorie:	docente 1	4 ore
	docente 2	4 ore
	docente 3	4 ore
	docente 4	6 ore
Violino:	docente 1	5 ore
	docente 2	10 ore
	docente 3	3 ore

*Le ore sono utilizzate per attività di laboratorio, supporto alle classi, supplenze.*

Sostegno: utilizzato in orario curricolare, come posto di sostegno aggiuntivo

#### *Scuola primaria*

3 posti comuni utilizzati per la didattica curricolare (orario a 30 ore a Barberini; pluriclassi a Castel San Pietro)

1 posto di sostegno      utilizzato per la didattica curricolare

## Modalità di sostituzione dei docenti

In caso di assenza temporanea di un docente, il D.S., 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 della normativa vigente.

Prioritariamente il Dirigente 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 di lingua inglese a completamento dell'orario di servizio;
- 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 di sostegno quando si verifica l'assenza dell'alunno diversamente abile all'interno della propria classe;
- Utilizzazione dei docenti che si sono dichiarati disponibili alla sostituzione in orario aggiuntivo con la retribuzione prevista per le ore eccedenti

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

## 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.

L'assegnazione al plesso è regolata nel contratto di Istituto; per l'assegnazione ai settori del personale ATA valgono i seguenti criteri:

- 1) Richiesta dell'interessato;
- 2) graduatoria di istituto.

### Assistenti amministrativi:

Organico

4 in OD

1posto Covid

### **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 (nelle giornate in cui è previsto il turno pomeridiano la pausa pranzo di 30 minuti è prevista dalle 14.00 alle 14.30).

<i>Ass.Ammi</i>	<i>lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>venerdì</i>
<b>1</b>	7,30-14,30	7,30-16,00 (pausa dalle 14 alle 14:30)	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-14,30
<b>2</b>	7,30-16,00 (pausa dalle 14 alle 14:30)	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-14,30

<i>Ass.Ammi</i>	<i>lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>venerdì</i>
<b>3</b>	7,30-14,30	7,30-15,30	7,30-16,00 (pausa dalle 14 alle 14:30)	7,30-14,30	7,30-13,30
<b>4</b>	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-16,00 (pausa dalle 14 alle 14:30)	7,30-14,30
<b>5 (Covid)</b>	7,30-14,30	7,30-16,00 (pausa dalle 14 alle 14:30)	7,30-14,30	7,30-14,30	7,30-14,30

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)

Assistente tecnico

In servizio il lunedì, in sede centrale, dalle 7:30 alle 14:42.

### **Collaboratori scolastici:**

Organico

13 in OD

1 OF

2 posti Covid (per esigenze connesse all'emergenza epidemiologica)

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.

### **SEDE CENTRALE**

Le attività musicali pomeridiane si svolgono tutte al piano terra.

	Orario antimeridiano	Orario pomeridiano	
Lun	7:30 – 14 :42	12:18 - 19:30	Termine lezioni 18 :25 - tutte lezioni individuali – 1 unità c.s.
Mar	7:30 – 14 :42	11:48 – 19 :00	Termine lezioni 18 :35 - 1 ora di lezione collettiva + lezioni individuali -1 unità c.s. fino alle 15:45; una fino a fine turno
Mer	7:30 – 14 :42	11:48 – 19 :00	Termine lezioni 18 :35 - 1 ora di lezione collettiva + lezioni individuali -1 unità c.s. fino alle 15:45; una fino a fine turno
Gio	7:30 – 14 :42	11:48 – 19 :00	Termine lezioni 18 :35 - 1 ora di lezione collettiva + lezioni individuali -1 unità c.s. fino alle 15:45; una fino a fine turno
Ven	7:30 – 14 :42	10:18 – 17 :30	Termine lezioni 16:45 - tutte lezioni individuali – 1 unità c.s.

## SEDE BARBERINI

**4 unità, due in servizio al piano terra (scuola infanzia) due al piano primo (primaria).**

Mattina: 7:30-14:42 a giorni alterni.

Pomeriggio: 10:48-18:00 a giorni alterni.

### Barberini

#### Coll.Scol. A

LUNEDI'	7:30-14,42	7 ore e 12
MARTEDI'	10:48 -18,00	7 ore e 12
MER	7:30-14,42	7 ore e 12
GIOVEDI'	10:48 -18,00	7 ore e 12
VENERDI'	7:30-14,42	7 ore e 12
	Tot.ore 36	

#### Coll. Scol. B

10:48 -18,00	7 ore e 12
7:30-14,42	7 ore e 12
10:48 -18,00	7 ore e 12
7:30-14,42	7 ore e 12
10:18 -17,30	7 ore e 12
	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

**3 unità, due in servizio alla scuola primaria, uno alla scuola infanzia.**

Mattina: 7:30-14:42 a giorni alterni (vedi schema sotto)

Pomeriggio: 10:48-18:00 a giorni alterni (vedi schema sotto)

### CSP

#### Coll.Scol. A

LUNEDI'	7:30-14,42	7 ore e 12
MARTEDI'	10:18 -17,30	7 ore e 12
MER	7:30-14,42	7 ore e 12
GIOVEDI'	10:18 -17,30	7 ore e 12
VENERDI'	10:18 -17,30	7 ore e 12
	Tot.ore 36	

#### Coll. Scol. B

10:18 -17,30	7 ore e 12
7:30-14,42	7 ore e 12
10:18 -17,30	7 ore e 12
7:30-14,42	7 ore e 12
10:18 -17,30	7 ore e 12
	Tot.ore 36

Il terzo collaboratore segue a settimane alterne l'orario del collaboratore A o B.

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

**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.

## **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:

- 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 e una per le sedi distaccate, salvo motivate eccezioni.

## 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.

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.