

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CANALE

VERBALE N 1: CONFRONTO TRA LE RSU E DIRIGENTE SCOLASTICA

Il giorno 18 settembre 2025, alle ore 14:00, presso i locali della Dirigenza si riuniscono la parte pubblica, rappresentata dalla dirigente scolastica p.t. Manuela Torta, e la parte sindacale, rappresentata dalla RSU di Istituto Rosanna Adriano (CGIL), Enrica Gallino (CISL) e Daniela Teresa Stroppiana (UIL) per avviare, ai sensi dell'art. 6 del CCNL del comparto Istruzione e ricerca 2019-2021, il confronto sulle seguenti materie (art. 30 c. 9 lett. b CCNL 2019-2021) che sono:

- a) 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 l.b1);
- b) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo e ATA (art.30 c.9 l.b2);
- c) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art.30 c.9 l.b3); d) 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 l.b4);
- e) 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 l.b5);
- f) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (art.30 c.9 l.b6).

Il confronto è stato richiesto dalla parte sindacale

Il confronto è continuato in data 15 ottobre 2025 alle 16:30, e alla data odierna del 15 ottobre 2025 trova nel presente verbale la sua conclusione.

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 (apertura e chiusura);

VISTA la proposta del DS riguardante le materie del confronto come da art. 30 comma 9 lett. b1/b2/b3/b4/b5/b6;

VISTA l'informazione a supporto dell'art. 30 comma 9 lett. b1/b2/b3/b4/b5/b6;

CONDIVIDONO

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA (b1)

Personale Docente

L'attività di insegnamento settimanale si svolge per n. 18 ore settimanali per Scuola Secondaria di Primo Grado, n. 22 ore di insegnamento + n. 2 ore programmazione per la Scuola Primaria e n. 25 ore per la Scuola dell'Infanzia.

L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni con i rientri pomeridiani per le classi/sezioni a Tempo Pieno, le classi a modulo e quelle a Tempo Prolungato.

Per la Scuola secondaria si prevede una articolazione orario di 57 minuti, con la prima ora di 62 minuti.

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 esigenze dei singoli docenti.

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

Tutti gli impegni del personale docente sono conferiti in forma scritta (art.43 comma 4 del CCNL 2019/21).

E' prevista la flessibilità didattica e organizzativa per tutte le attività oltre il rapporto docente/alunno nella classe da quantificare in collegio dei docenti e che sarà incentivata forfettariamente con le risorse del MOF.

Ai sensi del comma 4 dell'art. 43 del CCNL 2019-2021, il Piano annuale delle attività del personale Docente, comprensivo degli impegni di carattere collegiale, viene deliberato dal Collegio per tutti i docenti dell'organico dell'autonomia.

I criteri generali per la formulazione dell'orario di servizio sono i seguenti:

- Equa ripartizione delle ore svolte in ogni singola classe su tutto l'arco della settimana;
- Equa assegnazione delle ore iniziali, centrali e finali su tutto l'arco della settimana.

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

Il personale docente, in alternativa ai permessi retribuiti e/o ai permessi brevi, può presentare richiesta per iscritto scambio d'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. Lo scambio orario deve avvenire prioritariamente con docenti della propria classe e in subordine con docenti della stessa disciplina.

Le ore derivanti dalla riduzione oraria possono essere utilizzate per:

- il recupero degli apprendimenti, da realizzarsi tramite interventi rivolti all'intero gruppo classe o ad una parte di esso, anche prevedendo la riunione di alunni provenienti da classi parallele con le stesse esigenze di recupero degli apprendimenti;
- la realizzazione di attività integrative che potranno interessare l'intero gruppo classe o parte di esso anche riunito con altri gruppi per classi parallele o provenienti da altri anni di corso. Tali attività saranno quelle previste nel PTOF e tutte le occasioni culturali che di volta in volta sono proposte sul territorio;
- l'attuazione delle classi aperte;
- la compresenza in attività laboratoriali previste dal PTOF;
- l'attuazione di attività laboratoriali previste dal PTOF in orario pomeridiano;
- la realizzazione di eventi particolari che fanno parte del curricolo e che vedono impegnata la totalità dei ragazzi o parte di essi;
- eventuali sostituzioni in relazione alle esigenze di servizio per le supplenze brevi.

UTILIZZO DELL'ORGANICO DI POTENZIAMENTO

L'organico di potenziamento della scuola primaria è utilizzato per quattro ore settimanali dal docente secondo Collaboratore del Dirigente per un distacco finalizzato. Le restanti ore sono assegnate alle classi che necessitano di un maggiore supporto per il raggiungimento dei livelli di apprendimento adeguati in tutte le competenze.

La cattedra di potenziamento di matematica e scienze è così suddivisa:

- due ore settimanali di distacco per il docente primo collaboratore;
- sei ore curriculari per la classe 2D;
- dieci ore vengono utilizzate per attività specifiche come sostegno didattico mirato, o progetti volti al recupero e al consolidamento degli apprendimenti in matematica (sette ore a sul plesso di Canale tre ore sul plesso di Vezza)

MODALITA' DI SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

In caso di assenza temporanea di un docente, il Dirigente Scolastico, 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 previste dalla normativa vigente.

Al fine di estendere la possibilità di sostituzione dei docenti assenti prioritariamente il Dirigente utilizzerà il personale Docente che si troverà nelle seguenti condizioni e secondo il seguente ordine:

Docente a disposizione individuato nell'ordine:

- quale docente della medesima classe a disposizione in quell'ora;
- quale docente della medesima materia a disposizione in quell'ora.
- Docente che nelle proprie ore di lezione non ha la classe presente a scuola
- Docente che deve recuperare permessi brevi o ore accumulate in seguito alla riduzione d'orario.

CONFERIMENTO ORE DI INSEGNAMENTO PARI O INFERIORI A 6 ORE SETTIMANALI (OM 112/2022, ART. 2 COMMA 3)

Nel caso in cui gli spezzoni orario pari o inferiori a sei ore settimanali, che non concorrono a costituire cattedre o posti orario, debbano essere assegnati con ore eccedenti; il docente in caso di plurime disponibilità ed in assenza di accordo tra gli interessati è individuato come segue:

Nel caso di un numero di ore compatibili (ad esempio sei ore): assegnazione equa delle ore a due o più docenti che ne fanno richiesta nel rispetto del quadro orario con prevalenza dei docenti titolari nella specifica materia.

Nel caso il quadro orario non consenta un numero di ore compatibili, il maggior numero di ore verranno attribuite al docente titolare sulla materia e nel caso lo siano entrambi o meno si applica il principio di rotazione a partire dal docente con maggiore punteggio nella graduatoria d'istituto.

Nel caso di ore attribuibili ad un solo docente nel rispetto del quadro orario della materia si applica il principio di rotazione a partire dal docente con un maggiore punteggio nella graduatoria d'istituto.

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, dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi come descritto nel mansionario.

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 ore con pausa di mezz'ora (se è orario ordinario), comprese le prestazioni orarie aggiuntive. Sono strutturati un turno antimeridiano e uno pomeridiano, a rotazione settimanale per tutti gli ordini di scuola

Per eventuali esigenze personali, dietro presentazione di richiesta scritta, il Dirigente Scolastico può autorizzare lo scambio di turno giornaliero di lavoro, sentito il D.S.G.A..

MODALITA' DI SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

In caso di assenza di un collega, la sostituzione viene fatta da altro personale in servizio, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo per intensificazione, se all'interno dell'orario di lavoro, e/o con prestazione straordinaria se in aggiunta all'orario di servizio, in base a criteri di disponibilità e rotazione.

In caso di assenza di un collaboratore scolastico, la sostituzione viene fatta dai colleghi della sede in cui il collaboratore scolastico opera. La sostituzione viene fatta su sede diversa da quella in cui si opera su disponibilità del collaboratore.

In caso di assenza del personale assistente amministrativo, il compenso aggiuntivo è riconosciuto fino al trentesimo giorno di assenza di un collega. Oltre al trentesimo giorno di assenza è possibile procedere alla sostituzione attraverso la stipula di un contratto di supplenza breve.

Per il compenso sono utilizzate le risorse previste nella parte economica. La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e recuperi di ore aggiuntive, permessi brevi e permessi retribuiti, non fa maturare alcun compenso aggiuntivo.

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE (LAVORO STRAORDINARIO ED INTENSIFICAZIONE)

In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo, secondo i seguenti criteri:

- disponibilità dell'interessato;
- ambito di competenza;
- anzianità di servizio;
- in caso di più disponibilità, a rotazione.

Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL MEDESIMO PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO E CON TUTTE LE RISORSE AFFERENTI ALL'ISTITUTO (b1)

Personale Docente

Tutti i lavoratori hanno diritto di accedere al Fondo d'Istituto.

La Dirigenza assicura la massima pubblicità preventiva nell'assegnazione di ogni incarico o funzione con pubblicazione all'Albo della Scuola. 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.

In caso di più candidature, si procede secondo i seguenti criteri:

- a) disponibilità;
- b) titoli e competenze specifiche documentate in relazione alla attività da svolgere;
- 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.

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; devono contenere l'indicazione dei compiti da svolgere.

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 A.T.A.

L'accesso alle attività aggiuntive intensive ed estensive (oltre l'orario di servizio) da retribuire con le risorse del MOF, previa richiesta di disponibilità al personale, è consentito con i seguenti criteri in ordine prioritario:

- a. richiesta dell'interessato;
- b. competenze certificate o autocertificate per svolgere l'attività come da richiesta dell'amministrazione;
- c. a parità di condizioni, rotazione a partire dall'anzianità risultante dalla graduatoria d'istituto decurtata dal punteggio previsto per le esigenze di famiglia.

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.

CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO (medesimo comune) (b2)

Assegnazione del personale docente ai plessi dello stesso comune (N.B. I criteri di assegnazione in comuni diversi sono materia di contrattazione)

L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno.

I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto di seguito.

Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine sequenziale:

- a. assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi;
- b. assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nella scuola nell'anno scolastico precedente, sulla base:
 - delle disponibilità espresse;
 - della graduatoria d'istituto, a partire dalle posizioni più alte;
 - assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1° settembre dell'anno scolastico in corso;
 - assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.

Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati dal personale già in servizio nella scuola nell'anno precedente, fatte salve prioritariamente (solo in caso di plessi su comuni diversi) le assegnazioni per coloro che prestano assistenza per legge 104 che va disposta nel comune più vicino alla residenza della persona che viene assistita, si procede come di seguito, in ordine sequenziale:

- a. su domanda;
- b. si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria d'istituto.

Assegnazione dei docenti entrati in servizio dal primo settembre Le assegnazioni alle sedi del nuovo personale entrato in servizio con decorrenza 1° settembre dell'anno scolastico in corso, fatte salve le prerogative per legge 104 in caso di assegnazione in comuni diversi, secondo il seguente ordine:

1. neo trasferiti;
2. neo immessi in ruolo;
3. personale in utilizzazione;
4. personale in assegnazione provvisoria;
5. personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

Nel caso di concorrenza per la stessa tipologia dei punti 1-5 si terrà conto del punteggio nella graduatoria di riferimento.

Assegnazione del personale ATA ai plessi dello stesso comune (N.B. I criteri di assegnazione in comuni diversi sono materia di contrattazione)

Il Dirigente Scolastico, valutando le esigenze del servizio, le caratteristiche e le competenze individuali, le disponibilità dei posti, in conformità con il PTOF dell'istituzione scolastica, tenendo conto della proposta del DSGA, assegna il personale ai plessi sulla base dei seguenti criteri:

- a. garantire la copertura di tutte le attività previste dal Piano Offerta Formativa e dalle delibere degli organi collegiali;
- b. mantenimento della continuità nella sede occupata nel corrente anno scolastico;
- c. disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL;
- d. disponibilità a svolgere incarichi di cui al D.L.gs 81/2008;
- e. maggiore anzianità di servizio.

Le domande di assegnazione ad altro plesso, succursale o sede associata, dovranno essere inviate alla direzione dell'istituto, prima dell'inizio delle lezioni.

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

Docenti

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 presume l'ottenimento dell'autorizzazione.

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.

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.

Gli obiettivi formativi assunti come prioritari riguardano:

- 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
- 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) anzianità di servizio;
- d) turnazione.

LA PROMOZIONE DELLA LEGALITA', DELLA QUALITA' DEL LAVORO E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLO STRESS LAVORO CORRELATO E DI FENOMENI DI BURN-OUT (b4)

(Preliminare allo sviluppo del b4 è l'informativa di quanto applicato l'anno precedente e i risultati conseguiti di seguito una indicazione).

Così come previsto dall'Art. 28 del D.lgs. 81/08 e s.m.i. (che ha recepito a sua volta l'Accordo Europeo dell'8 ottobre 2004 in materia di Rischio Stress lavoro-correlato) e dalla Circolare della Consulta del 18.11.2010, il Dirigente Scolastico / Datore di lavoro ed il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) provvedono alla valutazione del rischio stress lavoro correlato come di seguito:

Essa consta di tre livelli di analisi:

- La prima, esplicativa, offre all'utente una descrizione sintetica dello stress occupazionale e delle varie fasi del percorso valutativo che non si esaurisce, come talvolta si crede, nella mera somministrazione di uno o più questionari.
- La seconda semplifica le modalità operative prescelte che rispondono a criteri di scientificità, di semplicità e di applicabilità.
- La terza fornisce informazioni sugli strumenti utilizzabili: la check list di indicatori scolastici verificabili che costituisce una sorta di filtro per l'accesso al livello successivo di indagine e la ricognizione dei questionari più utilizzati in Italia e all'estero, tra i quali è possibile scegliere quello più rispondente alle esigenze dell'impresa da esaminare.

Avendo dovuto sostituire il RSPP in seguito ad un drammatico evento intercorso al responsabile nominato precedentemente, si procederà alla valutazione dello Stress da lavoro correlato lungo l'arco di quest'anno scolastico

In sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto si discuterà e definirà l'applicazione dei **criteri generali per le modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto**, nonché i criteri di priorità per l'accesso a tali forme di prestazione lavorativa (riferimento normativo: art. 22, comma 4, lettera b5 del CCNL Istruzione e Ricerca).

Dirigente Scolastica: Manuela Torta

I componenti della RSU:

Daniela Teresa Stroppiana (UIL)

Adriano Rosanna (CGIL)

Enrica Gallino (CISL)