



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
 UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DEL LAZIO
 ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALESSANDRO MANZONI"
 Via Lusitania, 16 – 00183 ROMA - Tel. 06.70491776 - Fax: 06.77079105
 C.M. RMIC8GD00D - C.F. 97712550587 - Cod. Un. Uff.: UF0D1N

PEO: rmic8gd00d@istruzione.it - PEC: rmic8gd00d@pec.istruzione.it Sito web: www.ic-manzoni.edu.it

VERBALE RELATIVO ALLA SESSIONE DI CONFRONTO

ai sensi dell'art.30 comma 9 lett. b del comparto Istruzione e ricerca 2019-2021

Nel giorno 23 settembre 2025 nei locali della Dirigenza dell'IC A. Manzoni di Roma in via Lusitania, 16 si è svolto l'incontro di confronto tra la parte pubblica, rappresentata dal dirigente scolastico Simona Simola, e la parte sindacale, rappresentata dalla RSU di Istituto: Anna Maria Giagoni, Maria Mottola, Alfredo Guerrini e dai rappresentanti delle OO.SS. territoriali firmatari del CCNL 2019-2021: CISL/FSUR Lucia Fantaccione, GILDA/UNAMS Desiderio Serafina.

Il Dirigente Scolastico fornisce informazione sulle materie di INFORMAZIONE cui all'art.30 comma 10 del CCNL 2019-2021

b1) la proposta di formazione delle classi e degli organici;

Ai fini della formazione delle classi nelle scuole ed istituti d'istruzione statali d'ogni ordine e grado si richiamano i parametri di riferimento, indicati nel D.P.R. n. 81 del 20 marzo 2009, cui è necessario attenersi.

Le classi iniziali sono costituite con riferimento al numero complessivo degli alunni iscritti. Determinato il numero delle predette classi e sezioni, il Dirigente scolastico procede all'assegnazione degli alunni alle stesse, nel limite delle risorse assegnate.

Ai fini della formazione delle classi nelle scuole ed istituti d'istruzione statali d'ogni ordine e grado si richiamano i parametri di riferimento, indicati nel D.P.R. n. 81 del 20 marzo 2009, cui è necessario attenersi.

Le classi iniziali sono costituite con riferimento al numero complessivo degli alunni iscritti. Determinato il numero delle predette classi e sezioni, il Dirigente scolastico procede all'assegnazione degli alunni alle stesse, nel limite delle risorse assegnate.

Classi e Sezioni

Per l'anno scolastico 2025/26, l'I.C. Manzoni presenta le seguenti classi:

Plesso Via Lusitania – SCUOLA DELL' INFANZIA	<ul style="list-style-type: none"> n. 4 sez. 40h tempo normale; n. 1 sez. 25h tempo ridotto
Plesso Manzoni – SCUOLA PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> n. 27 classi 40h tempo pieno; n. 2 classi tempo modulo (n. 1 classi 27h e n.1 classe 28h)
Plesso Sibari – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	<ul style="list-style-type: none"> n. 17 classi a 30h con orario settimanale di 6 ore su 5 giorni

Gli alunni sono stati assegnati alle classi prime di ogni ordine di scuola seguendo i criteri deliberati dal Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto come riportati nel PTOF (v. allegato 1).

Organici

Nell'Istituto sono stati assegnati in totale:

SCUOLA DELL' INFANZIA	<ul style="list-style-type: none"> in OD n. 9 su posto comune;
-----------------------	---

SCUOLA PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> • in OD n. 0 + OF n. 1 e 12h 30' per il sostegno. • in OD n. 52 + 4 potenziamento su posto comune; • in OD n. 15 + 1' potenziamento + OF n. 3 per il sostegno; • 1 posto Educazione motoria.
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	<ul style="list-style-type: none"> • in OD n. 28 + 1 potenziamento; • in OD n. 5 + 4 in OF per il sostegno;
IRC	<ul style="list-style-type: none"> • infanzia 7h 30'; • primaria 2 posti interi + 8h; • secondaria 1 posto intero + 1h
Personale ATA	<ul style="list-style-type: none"> • n.1 DSGA; • in OD n.6 Assistenti Amministrativi + n. 2 docenti fuori ruolo; • in OD n. 16 Collaboratori Scolastici + n. 3 in OF.

Si allegano tabelle degli organici estratte dalla piattaforma SIDI (v. allegato 2)

b2) Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

In relazione ai progetti PON e PNRR le procedure di attuazione sono rigidamente scandite dalla normativa. Il personale interno è reclutato a seguito di avviso pubblico in relazione alle esigenze previste dai moduli dei progetti presentati ed alle competenze professionali del personale docente ed ATA. In relazione alle caratteristiche ed esigenze dei diversi progetti verranno stilate diverse graduatorie (esperti, tutor, collaboratori scolastici, assistenti amministrativi, gruppo di supporto, comunità di pratiche, etc.) sulla base dei punteggi attribuiti ai candidati, in base ai criteri definiti dal Consiglio d'Istituto. Sarebbe auspicabile, sulla base delle competenze professionali, favorire il principio di rotazione. Per le figure che non trovano copertura all'interno, si emanerà avviso pubblico.

b3) i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.

Si allega tabella liquidazioni già presentata ai sindacati in data 12.07.2024 (v. allegato n.3)

Il Dirigente Scolastico fornisce informazione sulle materie di CONFRONTO di cui all'art.30 comma 9 CCNL2019-2021 ed inviata le parti sindacali ad esprimere le loro valutazioni

b1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa.

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente e ATA è determinata dalle esigenze emerse dal PTOF.

Articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA

Per l'organizzazione del lavoro e l'articolazione dell'orario del personale ATA il DSGA ha formulato un piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari per tutti i plessi. Tale piano scaturisce dall'analisi dei bisogni di funzionamento della scuola e della quantificazione dei carichi di lavoro tenendo conto dell'orario complessivo di apertura del servizio, del numero di classi, di altri locali, di palestre e della struttura degli edifici.

Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza di tale piano delle attività rispetto al PTOF lo adotterà.

L'attuazione del piano delle attività è affidata al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati e dispone l'organizzazione del lavoro per tutto l'anno scolastico.

Il piano attività del personale ATA è in corso di definizione, in quanto l'Istituto ancora non ha completato la dotazione organica del personale ATA.

Si allega BOZZA degli orari e settori di lavoro personale ATA (v. Allegati 4) e verbali delle riunioni tenutesi con il personale AA e CS (v. allegato 5)

Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente

In merito all'articolazione oraria dei docenti si è tenuto conto di:

1. Necessità organizzative e funzionali della scuola;
2. Equità nel carico orario di lavoro;
3. Preferenze espresse dai 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, l'orario di ogni docente è formulato secondo i criteri stabiliti e condivisi dal collegio dei docenti.

È stata garantita l'equa distribuzione dei carichi di lavoro nella definizione dell'orario per tutti gli ordini di scuola.

Organico dell'autonomia

L'utilizzazione dell'organico dell'autonomia è indicata nel PTOF :

Tutti i docenti di posto comune vengono assegnati alle classi al fine di aumentare le ore di contemporaneità e compresenza. Le ore di contemporaneità saranno disponibili per la sostituzione dei docenti assenti.

Le ore di compresenza potranno essere impiegate per la realizzazione di progetti di recupero e consolidamento, salvo esigenze legate alla vigilanza degli alunni e in subordine all'utilizzo delle ore di contemporaneità.

In analogia di quanto svolto negli anni precedenti si intende proporre al collegio dei docenti di utilizzare parte delle ore di n.1 posto di sostegno vengono utilizzate per l'attivazione di uno sportello d'ascolto psicologico.

Di seguito il prospetto dei Docenti che hanno ore di potenziamento nella scuola Primaria.

PRIMARIA	n.ore di servizio	n.ore su classe	n.ore potenziamento
Docente posto comune 1	22	22*	0
Docente posto comune 2	22	22*	0
Docente posto comune 3	22	22*	0
Docente posto comune 4	22	6	16
Docente sostegno	22	11	11

* di cui alcune ore di contemporaneità

Di seguito il prospetto dei Docenti che hanno ore di potenziamento nella scuola secondaria di I grado.

SCUOLA SECONDARIA di I GRADO	n.ore di servizio	n.ore su materia (A018)	Classe/i	n.ore potenziamento
Docente 1	12	8	Sez. C/E	4
Docente 2	18	10	Sez A/D/F	8
Docente 3	18	12	Sez. B/D/E	6
			totale	18

Modalità di sostituzione del personale DOCENTE ASSENTE

Il 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 titolari in contemporaneità;
- Utilizzazione dei docenti in compresenza;
- Utilizzazione dei docenti per il recupero della fruizione dei permessi orario;
- Utilizzazione dei docenti a disposizione (ad es. in caso di assenza della classe per 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 diversamente abile 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, dopo aver espletato tutte le procedure per coprire il personale assente con le disponibilità derivanti dall'utilizzo delle ore di compresenza e di contemporaneità.

Si allega piano attività personale Docente (v. Allegato 6), l'adattamento calendario scolastico regionale (v. Allegato 7) e i criteri utilizzati per l'utilizzo delle ore di compresenza e contemporaneità (v. Allegato 8).

Criteri per l'individuazione del personale ATA e docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa.

L'individuazione del personale che accederà al Fondo di istituto avverrà sulla base della professionalità e competenze maturate e della disponibilità individuale in relazione alle esigenze organizzative e didattiche dell'Istituzione scolastica.

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 Dirigente assicura la massima pubblicità preventiva nell'assegnazione di ogni incarico o funzione, 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, fissando un termine entro il quale i docenti e il personale 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 dal personale ATA, il D.S. utilizzerà i criteri elencati di seguito.

PERSONALE DOCENTE

1. titoli e competenze specifiche documentate in relazione alla attività da svolgere indicate dall'amministrazione;
2. rotazione degli incarichi;
3. equa distribuzione (per garantire l'equa distribuzione si considerano prioritariamente i docenti che partecipano al minor numero di progetti)

PERSONALE ATA

1. dichiarata disponibilità;
2. competenze certificate o autocertificate per svolgere l'attività come da richiesta dell'amministrazione;

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

b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;

Per quanto attiene all'assegnazione ai plessi del personale docente si segnala che l'Istituto ha n. 1 plesso per ogni ordine di scuola (infanzia-Primaria e Secondaria di Primo grado).

Per l'Assegnazione dei docenti alle classi si è tenuto conto dei criteri deliberati in collegio dei docenti.

Si allegano i criteri generali per assegnazione di docenti alle classi deliberati dal collegio (v. allegato 9)

In merito al personale ATA (profilo collaboratore scolastico) si è tenuto conto in primis delle condizioni organizzative e didattiche di ciascun plesso (offerta formativa), inoltre sono state considerate:

- a) Richiesta del lavoratore (salvo motivi ostativi accertati);
- b) beneficiari del compenso economico di cui art.7 (assistenza ad alunni non autonomi);
- c) Anzianità di servizio (salvo motivi ostativi accertati)
- d) Continuità nel plesso (compatibilmente con le esigenze del plesso)
- e) Esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola)

L'assegnazione delle singole unità di Assistente Amministrativo ai diversi settori è predisposta dal Dirigente Scolastico e disposta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ad inizio di ogni anno scolastico tenendo conto dei seguenti criteri e ordine di priorità:

- a) obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- b) competenze specifiche e professionalità acquisite;
- c) anzianità di servizio (salvo motivi ostativi accertati)
- d) disponibilità del lavoratore.

b3) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Il personale ATA può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati. La partecipazione avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, e, prioritariamente, in relazione all'attuazione dei profili professionali. Per il personale ATA se la partecipazione ai corsi di formazione avviene al di fuori dell'orario di lavoro, le ore aggiuntive vengono recuperate con ore di permesso o con recuperi.

Per i collaboratori scolastici, nel caso in cui ci fossero più richieste per la medesima giornata si autorizza la partecipazione per **massimo n.1 unità per plesso**.

Per gli assistenti amministrativi, nel caso in cui ci fossero più richieste per la medesima giornata si autorizza la partecipazione per **massimo n.3 unità**, resta inteso che il DS autorizzerà la partecipazione solo dopo aver verificato la disponibilità di almeno n.1 AA presente in servizio durante le ore in cui gli altri effettuano la formazione.

In caso di superamento del suindicato limite numerico si applicheranno i seguenti criteri:

- a. Personale che deve completare attività di formazione iniziate nell' a.s. precedente;
- b. Personale a tempo indeterminato;
- c. Personale a tempo indeterminato con minore anzianità di servizio;
- d. Personale a tempo determinato;
- e. Personale a tempo determinato con minore anzianità di servizio;
- f. Rotazione

Il **personale docente** ha diritto ad usufruire, con esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della vigente normativa, di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico, per partecipare a di iniziative di formazione promosse da Enti certificati e riconosciuti.

La fruizione è autorizzata:

- per i corsi organizzati o autorizzati dall'USR, dal MIM o organizzati da altre amministrazioni pubbliche (Università, Enti qualificati accreditati presso MIM); organizzati in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF; organizzati a livello di scuola o da scuole dell'ambito di riferimento per la formazione;
- per i corsi organizzati da Enti qualificati o accreditati dal MIM con rilascio dell'attestazione/certificato di partecipazione;

I cinque giorni di permesso si intendono complessivi tra corsi in cui il docente è discente e quelli in cui è formatore.

Nel caso in cui ci fossero più richieste per la medesima giornata, fermo restando la possibilità di garantire il servizio, il numero di docenti massimo che contemporaneamente, durante l'orario di servizio, potrà usufruire fino a 5 giorni di permessi retribuiti per la partecipazione ad iniziative di formazione è il seguente:

- N. 1 docenti per la scuola dell'infanzia;
- N. 3 docenti per la scuola primaria;
- N. 3 docenti per la scuola secondaria.

In caso di superamento del suindicato limite numerico si applicheranno i seguenti criteri:

- Personale che partecipa ad iniziative che riguardano tematiche di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento/formazione coerenti con la disciplina insegnata o con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'offerta Formativa.
- docenti che devono completare attività di formazione iniziate nell' a.s. precedente;
- Personale a tempo indeterminato
- Personale a tempo indeterminato con minore anzianità di servizio;
- Personale a tempo determinato;
- Personale a tempo determinato con minore anzianità di servizio;
- Rotazione

Il collegio dei docenti, visto il piano attività ha deliberato

- Fino a 20 ore di formazione obbligatorie per i docenti di scuola dell'infanzia e primaria.
- Fino a 15 ore di formazione obbligatorie per i docenti di scuola secondaria di primo grado.

Per le attività formative deliberate dal Collegio dei Docenti obbligatorie, se rientrano nelle 40+ 40 ore, non saranno previsti compensi, per le ore eccedenti le n. 40 + 40 ore si destineranno fondi specifici in sede di contrattazione integrativa.

Le richieste dei permessi per la formazione/ aggiornamento, sia da parte del personale ATA che da parte dei docenti, devono essere presentate almeno 5 giorni prima della loro fruizione. Copia dell'attestato di partecipazione deve essere consegnato in segreteria per documentazione.

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;

Per le misure preventive a tutela dell'integrità psico-fisica dei lavoratori ci si attiene alla normativa in essere. Eventuali problematiche saranno valutate puntualmente con il supporto del RSPP d'Istituto ai fini

dell'aggiornamento della valutazione del rischio specifico e dell'individuazione delle misure di mitigazione, in sede di riunione periodica per la sicurezza.

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

Per il profilo docente e per il **profilo ATA – collaboratore scolastico e assistente tecnico** non è previsto né il lavoro agile né il lavoro da remoto, perché incompatibile con le attività svolte e con le esigenze organizzative e gestionali dell'Istituto.

Per il **profilo ATA – assistente amministrativo** si individuano i seguenti criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto:

Il Piano delle Attività ATA individuerà, anche sulla base delle richieste del personale di accesso al lavoro agile e al lavoro da remoto, le attività lavorative che possono essere effettuate in modalità a distanza.

L'accesso al lavoro a distanza è consentito al personale a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno.

1. Si stabilisce il limite massimo di n° 1 unità di personale amministrativo collocato in lavoro a distanza, al fine di assicurare l'efficienza e la piena funzionalità dell'istituzione scolastica e di garantire il rapporto con il pubblico, con il personale, con gli studenti e con i fornitori;
2. Per il personale amministrativo è consentito lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza per non più di n.1 giorno a settimana;
3. Si stabilisce il limite massimo di n° 1 unità di personale docente utilizzato in altra mansione collocato in lavoro a distanza, al fine di assicurare l'efficienza e la piena funzionalità dell'istituzione scolastica;
4. Per il personale docente utilizzato in altra mansione, su valutazione del DS, in base alle attività che è possibile svolgere da remoto, è possibile innalzare a n.2 i giorni in cui si lavora da remoto;
5. Non è consentito lavorare da remoto nei giorni in cui si effettua rientro pomeridiano o in presenza di particolari esigenze dell'amministrazione;
6. Per i dipendenti con contratto a tempo parziale, non appare opportuno prevedere la possibilità del lavoro a distanza;
7. L'accordo individuale è stipulato per periodi di durata minima mensile e massima di un anno scolastico;
8. Gli strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa sono assegnati al lavoratore dall'istituzione scolastica esclusivamente nel caso del lavoro da remoto;
9. 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;
10. Per il lavoro agile, durante la fascia di contattabilità, il dipendente deve sempre essere raggiungibile sia telefonicamente, sia tramite posta elettronica che tramite piattaforma Google workspace. La fascia di contattabilità corrisponde all'orario di servizio, pari a sette ore e dodici minuti, anche frazionabili tra orario antimeridiano e pomeridiano.
11. Il recesso dall'accordo individuale da parte della amministrazione sarà possibile con un preavviso di 10 giorni, anche in conseguenza del monitoraggio delle attività svolte a distanza.
12. Il recesso del lavoratore potrà avvenire con 3 giorni di preavviso.
13. 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.
14. Nelle giornate di lavoro agile non potrà essere prestato lavoro straordinario

Si individuano i seguenti criteri per l'accesso al lavoro agile e al lavoro da remoto.

Premesso che l'istanza può essere accolta là dove ricorrano i seguenti prerequisiti:

- esperienza consolidata nell'esecuzione di compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure e autonomia operativa;
- capacità di utilizzo autonomo dei software e delle piattaforme digitali ministeriali e gestionali utilizzati dall'istituzione scolastica;
- avere assolto agli obblighi formativi in materia di sicurezza sul lavoro;
- presenza di connessione internet che consenta la piena operatività.

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

1. lavoratori diversamente abili in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 3, c. 3, Legge n. 104/1992;
2. lavoratori fragili individuati ai sensi del D.M. n. 4/2022;
3. lavoratori con figli diversamente abili;
4. lavoratori con figli fino a 12 anni di età;
5. caregiver di cui all'art. 1, comma 255, Legge n. 205/2017;
6. situazioni particolari debitamente documentate sottoposte alla valutazione del datore di lavoro.

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

A parità di condizioni, si verificherà la concorrenza di ulteriori requisiti di priorità. In caso di ulteriore parità, si utilizzerà il criterio della rotazione su base mensile.

Riservatezza e privacy

La prestazione del lavoro a distanza avviene nel rispetto dell'art. 4 della L 300/1970 in materia di controllo a distanza, è assicurata la riservatezza delle informazioni, dei dati personali, dell'identità personale.

b6) criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA

Gli incarichi sono attribuiti al personale A.T.A. sulla base di spontanea disponibilità degli interessati. In presenza di più disponibilità per incarico, il Dirigente Scolastico provvede alla formazione di una graduatoria con i seguenti criteri di valutazione:

- Collocazione presso la sede (plesso/settore) in cui si deve svolgere l'incarico per i collaboratori scolastici, presso il settore per gli assistenti amministrativi;
- Professionalità in rapporto alle attività da svolgere;
- Anzianità di servizio;
- Anzianità di età;
- Rotazione incarichi;

L'attribuzione dell'incarico specifico comporterà lo svolgimento, durante il normale orario di servizio, dei compiti aggiuntivi previsti. I beneficiari degli incarichi specifici dovranno, al termine dell'anno scolastico, presentare una relazione sull'attività svolta.

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.

Le parti dichiarano di non voler esprimere ulteriori valutazioni e sottoscrivono il presente verbale, che vale quale sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

ALLEGATI:

1. Criteri formazioni Classi Iniziali
2. Organici
3. tabella liquidazioni
4. Orari e settori di lavoro personale ATA
5. verbali riunioni AA e CS
6. piano attività personale Docente
7. adattamento calendario scolastico regionale
8. criteri utilizzati per l'utilizzo delle ore di compresenza e contemporaneità
9. criteri generali per assegnazione di docenti alle classi deliberati dal collegio

Per la parte pubblica il dirigente scolastico
prof.ssa Simona Simola

per la parte sindacale
la RSU di istituto


i rappresentanti delle OO.SS.

FLC/CGIL

CISL/SCUOLA

SNALS/CONFSAL

GILDA/UNAMS



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

RMIC8GD00D - ADB777B - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007965 - 23/09/2025 - II.10 - E