



## Ministero dell'Istruzione

**Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio**  
**Istituto Comprensivo "Dionigio Romeo CHIODI"**  
Via Appiano, 15 – 00136 Roma – Tel./Fax: 06/39736694  
e-mail: [rmic8bq008@istruzione.it](mailto:rmic8bq008@istruzione.it) - sito web: [www.ic-chiodi.it](http://www.ic-chiodi.it)  
PEC: [rmic8bq008@pec.istruzione.it](mailto:rmic8bq008@pec.istruzione.it)

Roma, 20 ottobre 2021

Prot. n. 2764/II.10 del 20.10.21

All'Albo pretorio web  
All'albo sindacale su pagina RSU sito web  
Al DSGA, M. Mazzanti  
Alle OO.SS. territoriali  
FLC CGIL  
[mgbalzamo@gmail.com](mailto:mgbalzamo@gmail.com)  
[lazio@flcgil.it](mailto:lazio@flcgil.it)  
CISL Scuola  
[cislscuola.roma@cisl.it](mailto:cislscuola.roma@cisl.it)  
UIL Scuola  
[roma@uilscuola.it](mailto:roma@uilscuola.it)  
[gmuccio@uilscuola.it](mailto:gmuccio@uilscuola.it)  
SNALS  
[mazzuoccolo@snalsroma.org](mailto:mazzuoccolo@snalsroma.org)  
[maddalena.mazzuoccolo@gmail.com](mailto:maddalena.mazzuoccolo@gmail.com)  
[lazio.rm@snals.it](mailto:lazio.rm@snals.it)  
GILDA Unams  
[roma@gilda-unams.it](mailto:roma@gilda-unams.it)

**Alla RSU d'Istituto**  
Paola IRACE  
Monica DONZELLI  
M Claudia DELL'ERBA  
Carlo RUFFINI - RLS  
[rsu-chiodi@ic-chiodi.it](mailto:rsu-chiodi@ic-chiodi.it)

### **CONFRONTO AI SENSI DELL'ART.22 COM. 8 LETT. B1,B2,B3,B4.**

Sono oggetto di confronto a livello di Istituzione scolastica:

1. articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA;
2. criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto;
3. criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed Ata; di norma *burn-out*.



## Ministero dell'Istruzione

**Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio**  
**Istituto Comprensivo “Dionigio Romeo CHIODI”**  
Via Appiano, 15 – 00136 Roma – Tel./Fax: 06/39736694  
e-mail: [rmic8bq008@istruzione.it](mailto:rmic8bq008@istruzione.it) - sito web: [www.ic-chiodi.it](http://www.ic-chiodi.it)  
PEC: [rmic8bq008@pec.istruzione.it](mailto:rmic8bq008@pec.istruzione.it)

### 1. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale

#### *Personale docente*

Compatibilmente con le esigenze didattiche, l'orario (condizionato anche da docenti che insegnano in più scuole e/o in più sedi) è formulato per quanto possibile senza pause, compatibilmente con le esigenze didattiche e organizzative ravvisate dagli Organi Collegiali, tenuto anche conto della straordinarietà della congiuntura epidemiologica. L'attività d'insegnamento curriculare non deve, di norma, superare le 5 ore massime e non deve essere inferiore a 2 ore giornaliere.

L'impegno massimo di un docente comprensivo di tutte le attività non deve superare le 9 giornaliere.

In caso di eccedenza di richieste per la stessa giornata, si ricorre, ove possibile, alla rotazione annuale.

I rientri pomeridiani comportano un intervallo nella prestazione compatibile con l'ubicazione dei plessi.

La distribuzione dei rientri pomeridiani tra i docenti deve essere equa.

Le attività funzionali sono obbligatorie, non comportano retribuzione accessoria e consistono in ogni impegno inerente alla funzione docente previsti dai diversi ordinamenti scolastici

Consistono in:

- preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- correzione dei compiti;
- rapporti con le famiglie;
- scrutini ed esami;
- partecipazione agli OO.CC.;
- attività relative al potenziamento dell'offerta formativa, di cui all'art. 28 comma 3 del CCNL 2016/ 2018;
- coerentemente con le delibere collegiali anche riguardo all'uso del potenziamento

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- recupero ore permesso breve;
- completamento orario cattedra;
- docenti non impegnati perché la classe è assente;
- docenti dell'organico di potenziamento in ore dedicate alla sostituzione del collega assente;
- disponibilità dichiarata dai docenti ad effettuare ore eccedenti.



## Ministero dell'Istruzione

### Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio Istituto Comprensivo "Dionigio Romeo CHIODI"

Via Appiano, 15 – 00136 Roma – Tel./Fax: 06/39736694  
e-mail: [rmic8bq008@istruzione.it](mailto:rmic8bq008@istruzione.it) - sito web: [www.ic-chiodi.it](http://www.ic-chiodi.it)  
PEC: [rmic8bq008@pec.istruzione.it](mailto:rmic8bq008@pec.istruzione.it)

#### *Personale ATA*

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da considerare la realizzazione delle attività e dei progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico prendendo in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro già previste dal CCNL 2006/2009: orario flessibile, turnazioni e programmazione plurisettimanale.

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata (non è però possibile anticiparlo) con conseguente posticipo – possibilmente nella stessa giornata sull'orario di uscita; pertanto, considerato l'orario di funzionamento dell'Istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone la flessibilità dell'orario in entrata di 30 minuti.

Nel periodo estivo, vista la sospensione dell'attività didattica, gli orari del personale ATA potranno subire delle modifiche in base alle esigenze d'Istituto. Si intende che non essendo previsti orari pomeridiani l'orario sarà 7.30/14.42 oppure 8.00/15.12

Compatibilmente con le esigenze di servizio, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile i dipendenti che si trovano nelle situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92, qualora ne facciano richiesta.

## **2. Criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto**

#### *Personale docente*

L'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto, considerato l'Atto di indirizzo, il R.A.V., il PdM, il PTOF, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di riferimento sull'autonomia scolastica e sulle competenze del D.S. di cui al comma 2 e al comma 4 dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, avviene attraverso i seguenti criteri:

- Dichiarata disponibilità.
- Competenza accertata in base a esperienze lavorative e pregresse.
- Professionalità acquisita nel campo delle soft skills, in particolare, con riferimento a autonomia, flessibilità/adattabilità, capacità di pianificare e organizzare, capacità comunicativa, problem solving, team building, team leading.
- Valorizzazione delle competenze professionali.
- Titoli specifici.



## Ministero dell'Istruzione

### Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio Istituto Comprensivo "Dionigio Romeo CHIODI"

Via Appiano, 15 – 00136 Roma – Tel./Fax: 06/39736694

e-mail: [rmic8bq008@istruzione.it](mailto:rmic8bq008@istruzione.it) - sito web: [www.ic-chiodi.it](http://www.ic-chiodi.it)

PEC: [rmic8bq008@pec.istruzione.it](mailto:rmic8bq008@pec.istruzione.it)

L'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività progettuali retribuite con il fondo d'istituto, acquisita la delibera da parte degli organi collegiali, avviene secondo i seguenti criteri:

- Docenti facenti parte del gruppo di progetto così come evidenziato dal docente referente.
- Competenza in relazione a titoli specifici.
- Professionalità acquisita.

Al fine di favorire la realizzazione del PTOF e dei relativi progetti sarà istituita la commissione PTOF che verificherà l'aderenza dei progetti proposti per quantità, qualità e tempi di realizzazione al PdM e, in termini culturali didattici e educativi, alla effettiva formazione alunni e del numero di alunni coinvolti.

Il monitoraggio in itinere e finale, attraverso indicatori di processo e di risultato, sarà assicurato dalla commissione suindicata sulla scorta degli elementi forniti dal referente di progetto.

Tra le iniziative progettuali rientrano:

- a) progetti approvati dall'Amministrazione scolastica territorialmente competente;
- b) progetti deliberati dal Collegio Docenti;
- c) tutti gli altri progetti connessi e/o inseriti nell'ambito del Piano triennale dell'Offerta Formativa.

#### *Personale ATA*

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto tiene conto dei seguenti criteri:

- Disponibilità del personale interessato.
- Competenze specifiche in base all'incarico richiesto.
- Coerenza dell'incarico con l'assegnazione.
- Titoli di studio e corsi di formazione.
- Valorizzazione delle competenze professionali.



## Ministero dell'Istruzione

**Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio**  
**Istituto Comprensivo "Dionigio Romeo CHIODI"**  
Via Appiano, 15 – 00136 Roma – Tel./Fax: 06/39736694  
e-mail: [rmic8bq008@istruzione.it](mailto:rmic8bq008@istruzione.it) - sito web: [www.ic-chiodi.it](http://www.ic-chiodi.it)  
PEC: [rmic8bq008@pec.istruzione.it](mailto:rmic8bq008@pec.istruzione.it)

### 3. Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed Ata

*Personale docente:*

- Continuità didattica, ove possibile.

Docenti il cui insegnamento è direttamente connesso alle discipline la cui specificità richiede ambienti di apprendimento dedicati.

- Opzioni ed esigenze personali per i docenti delle altre discipline.

*Personale ATA:*

- Professionalità e competenze dimostrate.
- Desiderata.
- Disponibilità.

### 4. Criteri per la fruizione dei permessi di aggiornamento

Il personale in servizio ha diritto a fruire dei permessi di cui all'art. 64 del CCNL 2006/09 nei termini di cui al citato articolo contrattuale e compatibilmente con le esigenze di servizio. Nella valutazione delle istanze tendenti a ottenere i permessi di aggiornamento si osservano i seguenti criteri:

- la domanda per la richiesta di frequenza ai corsi di aggiornamento va presentata almeno 5 giorni prima dalla data di effettuazione del corso;
- il numero minimo garantito di permessi per aggiornamento è così ripartito: Docenti 4 (di norma 2 alla primaria e 2 alla secondaria, compatibilmente con le esigenze formative) unità, ATA 2 unità (compatibilmente con le esigenze del servizio).

Si darà priorità:

- alle richieste di coloro che debbono terminare un corso già iniziato;
- alle richieste di coloro che seguono aggiornamenti attinenti alla progettualità dell'Istituto (PTOF);
- alle richieste di coloro che non hanno usufruito nell'anno scolastico in corso dello stesso tipo di permesso.



## Ministero dell'Istruzione

**Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio**  
**Istituto Comprensivo “Dionigio Romeo CHIODI”**  
Via Appiano, 15 – 00136 Roma – Tel./Fax: 06/39736694  
e-mail: [rmic8bq008@istruzione.it](mailto:rmic8bq008@istruzione.it) - sito web: [www.ic-chiodi.it](http://www.ic-chiodi.it)  
PEC: [rmic8bq008@pec.istruzione.it](mailto:rmic8bq008@pec.istruzione.it)

### 5. Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo

Di seguito, i criteri per favorire il conseguimento delle finalità di cui sopra:

- chiara definizione degli incarichi e descrizione dell'articolazione operativa degli stessi;
- cura e decoro degli ambienti e degli spazi comuni, nei limiti delle disponibilità finanziarie;
- disponibilità, mantenimento manutenzione/riparazione delle attrezzature tecnologiche e strumentali necessarie nello svolgimento delle attività amministrative, didattiche e di supporto;
- attenzione nelle procedure amministrative, contabili e negoziali così come disposte dalla normativa;
- trasparenza e tempestività delle comunicazioni, dei processi e delle decisioni assunte;
- circolarità delle informazioni e delle comunicazioni;
- valorizzazione delle competenze e cura della formazione del personale;
- cura di un clima relazionale positivo;
- orari di servizio equi e bilanciati;
- eventuale sportello psicologico;
- eventuali riferimenti on line per supporto psicologico.

### 6. Individuazione delle misure di prevenzione dello *stress* lavoro correlato e di fenomeni di *burn-out*.

- individuazione delle misure di prevenzione dello stress da lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out con la partecipazione e la collaborazione dei lavoratori e del RSPP;
- adozione delle misure di gestione e di comunicazione finalizzate a condivisione e spiegazione degli obiettivi istituzionali individuati nel PtOF e il relativo ruolo di ciascun profilo professionale;
- sostegno adeguato al miglioramento delle condizioni organizzative: equità nei carichi di lavoro, chiara individuazione di responsabilità e compiti funzionali alle attività e valorizzazione delle competenze;
- promozione di iniziative di formazione dei lavoratori per migliorare la loro comprensione nei confronti dello stress, delle sue possibili cause e del modo in cui affrontarlo per adattarsi al cambiamento.

### 7. Protocollo di sicurezza aziendale anticontagio COVID - 19

Il protocollo di sicurezza aziendale anticontagio COVID-19 è pubblicato sulla sezione dedicata della homepage del sito.

Il Dirigente Scolastico  
*Prof. Salvatore Montesano*