



Ministero dell'Istruzione  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Istituto di Istruzione Superiore VIA DELLE SCIENZE  
Liceo "G. Marconi" • Scientifico - Classico - Linguistico  
Via della Scienza e della Tecnica, s.n.c. - 00034 Colferro (RM)  
Tel.: 06-121126040-41 - C.F.: 95017680588 - [www.marconicolferro.edu.it](http://www.marconicolferro.edu.it)  
e-mail: [rmis02400l@istruzione.it](mailto:rmis02400l@istruzione.it) - P.E.C.: [rmis02400l@pec.istruzione.it](mailto:rmis02400l@pec.istruzione.it)

We prepare for



## CONFRONTO DI ISTITUTO

### [art. 22, co. 8 – lett. b) del CCNL 19/04/2018]

**VISTO** il CCNL sottoscritto il 29/11/2007

**VISTO** il CCNL Sezione Scuola Triennio 2016-2018 art. 22 c. 8 Lett. b1, b2, b3, b4

**VISTO** il P.T.O.F. del triennio 2022-2025, approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 22/12/2021;

**PRESO ATTO**, altresì, del Piano annuale delle attività 2023/2024 deliberato dal collegio dei Docenti del 21 settembre 2023 e dell'individuazione dei docenti titolari di Funzioni Strumentali al P.T.O.F., deliberata dal collegio dei Docenti del 13 settembre 2023;

**VISTO** il Piano di organizzazione e funzionamento dei servizi generali ed amministrativi proposto dal D.S.G.A., relativamente all'organizzazione oraria e dei settori di lavoro e del personale ATA;

**VISTO** l'organico dell'autonomia del personale docente per l'a.s. 2023/2024 determinato dall'USR di Roma;

**VISTO** il DL. vo 150/09;

**PRESO ATTO** del CCNI dell'8/09/ 2023 (fondo per il miglioramento offerta formativa (FMOF));

Il giorno 23/11/2023, alle ore 10:00, nell'ufficio del Dirigente Scolastico, si sono riuniti il Dirigente Scolastico prof. Antonio Sapone, la RSU di Istituto, prof.ssa E. Talone, prof.ssa S. Antognini e A.T. R. Martella; le OO.SS. rappresentative, nelle persone di Giuseppe Trimboli (UIL scuola RUA), Roberta Nardi (FLCGIL scuola), Lucia Fantaccione (CISL FSUR) ai sensi del CCNL 2016/18 art.6 e art.22 comma 8 lett.b1) si è svolto l'incontro avente per oggetto:

1. **Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente e ATA (art. 22, co. 8 – lett. b1 del CCNL 19/04/2018);**
2. **Criteri per l'individuazione del personale destinatario dei compensi accessori (art. 22, co. 8 – lett. b1 del CCNL 19/04/2018);**
3. **Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22, co. 8 – lett. b3 del CCNL 19/04/2018);**
4. **Legalità, qualità del lavoro, benessere organizzativo, burn-out (art. 22, co. 8 – lett. b4 del CCNL 19/04/2018);**

#### PREMESSO

che il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare, nel rispetto delle reciproche autonomie, è definita la seguente sintesi.

## 1. Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente e ATA

### Personale docente.

#### Orario settimanale.

Se non espressamente richiesto dal docente per motivi personali o familiari, l'orario settimanale d'insegnamento possibilmente non deve contenere più di due ore di buco.

Criteri per la formulazione dell'orario delle lezioni deliberati dal Consiglio di Istituto

In ordine di priorità:

- 1) esigenze didattiche e organizzative;
- 2) equilibrio tra prima/e ed ultima/e ora/e sia per i docenti che per le discipline;
- 3) equilibrio nella distribuzione delle lezioni della singola disciplina nell'arco della settimana e nell'orario giornaliero;
- 4) riduzione ad un massimo di due delle ore di buco nell'orario dei docenti con 18 ore settimanali e ad un massimo di un'ora per quelli con 9 ore settimanali;
- 5) concessione, se possibile, del giorno libero richiesto;
- 6) limite massimo del 20% di concentrazione di docenti liberi nei singoli giorni della settimana;
- 7) principio di turnazione del giorno libero qualora ci dovessero essere richieste per lo stesso giorno superiori al suddetto limite del 20%;
- 8) esigenze personali che vanno presentate direttamente al Dirigente.

La contrattazione può prevedere un compenso forfetario nel caso in cui, per esigenze didattiche o altro, questo limite venga superato.

Al docente con rapporto di lavoro a tempo parziale va garantita l'ottimizzazione dell'orario di insegnamento.

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

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, sono stati adottati i seguenti criteri:

- I. Rotazione,
- II. Posizione in graduatoria.

#### **Utilizzo dell'organico dell'autonomia (ai sensi art.28 CCNL 2016/18).**

Nel rispetto della delibera del collegio docenti, i posti di potenziamento assegnati (in numero di **nove**) vengono utilizzate formando delle cattedre di tipo misto (solo per quelle che hanno organico di potenziamento e di diritto nelle stesse discipline) e incidono sull'utilizzo dell'organico dell'autonomia come da seguente prospetto.

### Distribuzione delle ore di Potenziamento

Classe di Concorso	Attività IDEI	Sostituzioni	Ore frontali curriculari <i>Potenziamento Corso B</i>	Ore frontali curriculari <i>Potenziamento Corso D</i>	Organizzazione	Supporto alla classe	Progetti ampliamento Offerta Formativa	Biblioteca
<b>A011 - Lettere</b> <i>Cattedre 11/20*</i>	3	7	0	0	4	1	2	1
<b>A013 - Lat.Greco</b> <i>Cattedre 3/3</i>	4	7	0	0	0	1	4	2
<b>A017 - Disegno</b> <i>Cattedre 4/4</i>	1	7	0	0	0	5	5	0
<b>A026 - Matemat.</b> <i>Cattedre 5/5</i>	5	5	1	0	4	1	2	0
<b>A027 - Mat. Fis.</b> <i>Cattedre 6/12</i>	6	5	3	0	0	1	3	0
<b>A046 - M. Giur.</b> <i>Cattedre 1/1</i>	0	5	0	0	11 PCTO	1	1	0
<b>A048 - Scienze</b> <i>Cattedre 7/8</i>	8	10	0	0	0	0	0	0
<b>A054 - Arte</b> <i>Cattedre 3/3</i>	1	9	0	0	0	2	6	0
<b>AB24 - Inglese</b> <i>Cattedre 5/9</i>	4	6	0	7	0	0	1	0

\* = per ciascuna classe di concorso sono indicate le cattedre interessate da ore di Potenziamento in rapporto al totale.

I conseguenti impegni del personale docente sono conferiti in forma scritta (ai sensi dell'art.28 comma 4 del CCNL 2006/09) e se non ricompresi nel piano, costituiscono ore eccedenti qualora autorizzate.

### **Personale ATA.**

**L'orario di servizio per tutti i profili è di 36 ore settimanali.**

Il **personale Collaboratore Scolastico**, al fine di garantire un'apertura continua dell'Istituto dalle ore 7,30 alle ore 17,30 (dal lunedì al venerdì), adotterà la modalità dei rientri pomeridiani di due o tre unità. Osserverà, pertanto, il seguente orario di servizio: dalle ore 7,30 alle ore 14,15 (per quattro giorni); nel giorno del rientro pomeridiano: dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e dalle ore 14,30 alle ore 17,30. Un giorno libero.

**Il personale amministrativo**, al fine di garantire, oltre al servizio antimeridiano, un'apertura pomeridiana (dalle ore 14,30 alle ore 17,30), il martedì, finalizzata anche al ricevimento dell'utenza con ampliamento dei vari servizi, adotterà una delle seguenti modalità di articolazione dell'orario.

**Gli AA.TT.** adotteranno una delle seguenti modalità di articolazione dell'orario:

7,45/14,57 con giorno libero;

7,45 /15,05 (sabato 7,45/14,13) con giorno libero.

Il rientro pomeridiano per il personale A.T.A. ha inizio dal 1° settembre, se esso coincide con il Lunedì, oppure dal Lunedì successivo e si effettuerà, di norma, fino al termine dell'Esame di Stato; successivamente l'orario settimanale di servizio sarà articolato per 7 ore e 12 minuti su cinque giorni (nel mese di agosto il giorno libero sarà fruito nei sabato di chiusura da tutto il personale).

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dal D. Lgs. 25/03/01 n. 151 e dalle Leggi 903/77 e 104/92, può richiedere l'utilizzo della flessibilità di orario, compatibilmente con le esigenze di servizio (art. 53 C.C.N.L. 29/11/2007 ).

Orario settimanale come da seguente prospetto.

PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO

<b>N.</b>	<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>	<b>SABATO</b>
8	PERSONALE DI RUOLO						
	ORARIO SU CINQUE GIORNI	07:45 / 14:30	08:00 / 14:00 14:30 / 17:30	07:45 / 14:30	07:30 / 14:30	07:45 / 14:30	07:45 / 14:15
-							

<b>N.</b>	<b>ASSISTENTI TECNICI</b>	<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>	<b>SABATO</b>
4	PERSONALE DI RUOLO						
	ORARIO (7h e 12' su cinque giorni)	07:45 / 14:57	07:45 / 14:57	07:45 / 14:57	07:45 / 14:57	07:45 / 14:57	07:45 / 14:57
-							

<b>N.</b>	<b>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ORGANICO PNRR</b>	<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>	<b>SABATO</b>
1	ORARIO SU CINQUE GIORNI	07:45 / 14:30	08:00 / 14:00 14:30 / 17:30		07:30 / 14:30	07:45 / 14:30	07:45 / 14:15

COLLABORATORI SCOLASTICI

<b>Collaboratore</b>	<b>LUNEDI'</b>	<b>MARTEDI'</b>	<b>MERCOLEDI'</b>	<b>GIOVEDI'</b>	<b>VENERDI'</b>	<b>SABATO</b>
<b>1</b>	08:00 / 14:00 14:30 / 17:30	07:30 / 14:15	07:30 / 14:15		07:30 / 14:15	07:30 / 14:15
<b>2</b>	07:30 / 14:15	07:30 / 14:15	07:30 / 14:15	08:00 / 14:00 14:30 / 17:30	07:30 / 14:45	
<b>3</b>	07:55 / 14:45	08:00 / 14:00 14:30 / 17:30		07:55 / 14:45	07:55 / 14:15	07:30 / 14:15
<b>4</b>	07:30 / 14:15		8:00 / 14:00 14:30 / 17:30	07:30 / 14:15	07:30 / 14:15	07:30 / 14:15
<b>5</b>		07:30 / 14:15	08:00 / 14:00 14:30 / 17:30	07:30 / 14:15	07:30 / 14:15	07:30 / 14:15
<b>6</b>	07:30 / 14:15	07:30 / 14:15	07:30 / 14:15	08:00 / 14:00 14:30 / 17:30		07:30 / 14:15
<b>7</b>	07:30 / 14:15	07:30 / 14:15		07:30 / 14:15	08:00 / 14:00 14:30 / 17:30	07:30 / 14:15
<b>8</b>	08:00 / 14:00 14:30 / 17:30	07:30 / 14:15	07:30 / 14:15	07:30 / 14:15	07:30 / 14:15	
<b>9</b>		07:30 / 14:15	07:35 / 14:15	07:30 / 14:15	08:00 / 14:00 14:30 / 17:30	07:30 / 14:15
<b>10</b>	07:30 / 14:15	07:30 / 14:15	07:30 / 14:15	07:30 / 14:15	07:30 / 14:15	
<b>11</b>	07:30 / 14:15	07:30 / 14:15	08:00 / 14:00 14:30 / 17:30		07:30 / 14:15	07:30 / 14:15
<b>12</b>	08:00 / 14:00 14:30 / 17:30		07:30 / 14:15	07:30 / 14:15	07:30 / 14:15	07:30 / 14:15
<b>13</b>	07:30 / 14:15	08:00 / 14:00 14:30 / 17:30	07:30 / 14:15	07:30 / 14:15		07:30 / 14:15

L'impiego del personale A.T.A. è riportato nel quadro orario plurisettimanale comunicato dal D.S.G.A.

### **Disciplina dei ritardi e dei recuperi del personale A.T.A.**

Eventuali ritardi devono essere segnalati tempestivamente. I ritardi saranno recuperati entro il mese successivo, su richiesta dell'amministrazione, se superano i 15 minuti, nella stessa giornata se inferiori.

## **2. Criteri per l'individuazione del personale destinatario dei compensi accessori.**

**Saranno oggetto di contrattazione tutte le risorse economiche disponibili.**

Le attività aggiuntive **vengono assegnate al personale ATA tenuto conto:**

1. della **disponibilità** del dipendente, **acquisita per iscritto a seguito di formale comunicazione**;
2. (limitatamente al personale A.A. e A.T.) delle **specifiche competenze** richieste dal D.S. a seguito di adozione del Piano delle attività predisposto dal D.S.G.A. (certificate o autocertificate);
3. di **un'equa distribuzione** delle attività e degli incarichi;
4. a parità di condizioni **prevale la graduatoria di Istituto**, con l'esclusione del punteggio per le esigenze di famiglia.

**Le attività aggiuntive saranno assegnate al personale Docente tenendo conto:**

1. **della disponibilità, acquisita per iscritto a seguito di formale comunicazione**, a far parte delle varie commissioni e gruppi di lavoro o di progetto, o comunque ad assumere le suddette responsabilità o funzioni;
2. **delle specifiche competenze maturate** (certificate o autocertificate);
3. **dell'equa distribuzione delle attività e degli incarichi**;
4. a parità di condizioni **prevale la graduatoria di Istituto**, con l'esclusione del punteggio per le esigenze di famiglia.

A tutti i Docenti è riconosciuto l'accesso ai Fondi previsti per le **ATTIVITA' DI RECUPERO e di POTENZIAMENTO (I.D.E.I., Sportello Didattico etc.)**.

## **3. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.**

**Personale amministrativo, tecnico e ausiliario:** può partecipare, previa autorizzazione del capo di Istituto, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte da enti accreditati o università.

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.

Nel caso in cui ci fossero più richieste per la medesima giornata, i criteri specifici applicati per la partecipazione a corsi di formazione saranno i seguenti, in ordine di priorità:

- necessità di completare attività di formazione iniziate nell'a.s. precedente;
- coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione;
- non aver mai partecipato a un corso o aver partecipato a un numero inferiore di iniziative (a parità di queste condizioni, parteciperà il personale per i quali si prevede la permanenza negli anni successivi presso la scuola);
- minore anzianità di servizio.
- Il DSGA gestisce il piano di formazione per il personale ATA.

### **Personale docente.**

La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è autorizzata, nel limite massimo del 10% dei docenti:

- 1) per i corsi organizzati o autorizzati dall'USR o dal MIUR, organizzati da altre amministrazioni

pubbliche (Università, Enti qualificati autorizzati dal MIUR), organizzati in rete con altre scuole, organizzati a livello di scuola o da scuole vicine;

2) se l'iniziativa riguarda tematiche di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento/formazione o è coerente con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'offerta Formativa e/o nel Piano di Miglioramento o con la disciplina insegnata o con la relativa area disciplinare.

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, i criteri specifici applicati per la partecipazione a corsi di formazione saranno i seguenti, in ordine di priorità:

- necessità di completare attività di formazione iniziate nell'a.s. precedente;
- coerenza del corso con la materia di insegnamento;
- coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione;
- non aver mai partecipato a un corso o aver partecipato a un numero inferiore di iniziative (a parità di queste condizioni, parteciperanno i docenti per i quali si prevede la permanenza negli anni successivi presso la scuola);
- minore anzianità di servizio;

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 richiedere di partecipare alle iniziative di formazione e/o aggiornamento dovrà essere presentata domanda al Dirigente scolastico almeno cinque giorni prima dell'inizio dell'attività.

La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto e garantendo, comunque, il tempo necessario al raggiungimento della sede di svolgimento della formazione.

#### **4. Legalità, qualità del lavoro, benessere organizzativo, burn-out.**

Il D.Lgs 81/08, all'art. 28 c.1 bis e ss.mm.ii., in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro, introduce l'obbligo della 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.

Lo stress lavoro-correlato viene descritto dall'Accordo europeo dell'8 ottobre 2004 quale "condizione che può essere accompagnata da disturbi o disfunzioni di natura fisica, psicologica o sociale ed è conseguenza del fatto che taluni individui non si sentono in grado di corrispondere alle richieste o aspettative riposte in loro". Nell'ambito del lavoro questo squilibrio si può verificare quando il lavoratore non si sente in grado di corrispondere alle richieste lavorative. Tuttavia, non tutte le manifestazioni di stress sul lavoro possono essere considerate come stress lavoro-correlato.

Lo stress lavoro-correlato, infatti, è quello causato da vari fattori propri del contesto e del contenuto del lavoro. 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, dal datore di lavoro, che si avvale del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (Rsp), con il coinvolgimento del medico competente e previa consultazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (Rls). È, quindi, necessario prima di tutto indicare il percorso metodologico che permetta una corretta identificazione dei fattori di rischio da stress

lavoro-correlato, in modo che ne discendano la pianificazione e la realizzazione di misure di eliminazione o, almeno, riduzione al minimo dei fattori di rischio. Va chiarito che le attività devono essere compiute con riferimento a tutte le lavoratrici e a tutti i lavoratori, compresi dirigenti e preposti. La valutazione prende in esame non i singoli, ma gruppi omogenei di lavoratori (per esempio, per mansioni o partizioni organizzative) che risultino esposti a rischi dello stesso tipo, secondo un'indicazione che ogni datore di lavoro può autonomamente fornire nell'ambito dell'effettiva organizzazione aziendale (potrebbero essere, ad esempio, i turnisti, i dipendenti di un determinato settore oppure chi svolge la medesima mansione). In particolare, la Nota Miur n. 23692 del 18/11/2010 contiene indicazioni rispetto alla valutazione dello stress lavoro correlato, alla luce delle norme sopra menzionate.

Nello specifico nel Documento di Valutazione dei Rischi dell'I.I.S VIA DELLE SCIENZE (a cui si rimanda per una lettura integrale) l'analisi degli indicatori non evidenzia particolari condizioni organizzative che possano determinare la presenza di stress correlato al lavoro, pertanto si consiglia di monitorare l'organizzazione periodicamente (in assenza di cambiamenti organizzativi).

#### AZIONI DI MIGLIORAMENTO/ MISURE DI PREVENZIONE

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.

La responsabilità di stabilire le misure adeguate da adottare spetta al Dirigente Scolastico che integra la politica aziendale con la partecipazione e la collaborazione del gruppo ed individua le misure di prevenzione. Gli interventi per la riduzione dei rischi, già programmati con la valutazione degli indicatori oggettivi, si integrano con le misure derivanti dalla valutazione degli indicatori soggettivi tra i quali:

- La 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 affrontarlo, e/o per adattarsi al cambiamento.
- L'informazione e la consultazione dei lavoratori e/o dei loro rappresentanti, in conformità alla legislazione europea e nazionale, ai contratti collettivi e alle prassi.

Colleferro, 23/11/2023

#### LA PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico prof. Antonio Sapone	
--	--

#### LA RSU DI ISTITUTO

	Sottoscrizione
PROF.SSA EMILIA TALONE	
PROF.SSA SIMONA ANTOGNINI	
A.T. ROMINA MARTELLA	

#### LE RAPPRESENTANZE SINDACALI PROVINCIALI

	Mail di sottoscrizione
PER LA FLC-CGIL, ROBERTA NARDI	
PER LA UIL SCUOLA RUA, GIUSEPPE TRIMBOLI	
PER LA CISL, LUCIA FANTACCIONE	