



Ministero dell'Istruzione

Istituto d'Istruzione Superiore "Medardo Rosso"

Liceo Artistico "Medardo Rosso" - Istituto Tecnico Costruzioni Ambiente Territorio
"Giuseppe Bovara"

Via Calatafimi n°5 - 23900 Lecco Tel. 0341369278

PEC istituzionale: lcis01300g@pec.istruzione.it - email ordinaria istituzionale: lcis01300g@istruzione.it

C.M. LCIS01300G - C.F. 92072640136

Lecco, 09/11/2021

*Ai componenti la RSU di Istituto
Alle OO.SS. Provinciali, rappresentative e firmatarie
del CCNL-Comparto istruzione e ricerca 2016/18
Agli atti della scuola*

**VERBALE RELATIVO
ALLA SESSIONE DI CONFRONTO
Ai sensi degli artt. 6 e 22 c. 8 lett. B
del CCNL 2016-18**

Il giorno 9 del mese di Novembre dell'anno 2021 alle ore 11.00, presso la Presidenza dell'Istituto d'Istruzione Superiore "Medardo Rosso" di Lecco, si riuniscono la parte pubblica, rappresentata dal Dirigente scolastico Alessandra Policastro, e la parte sindacale, rappresentata dalla RSU d'Istituto e dai rappresentanti delle OO.SS. provinciali, per effettuare il CONFRONTO sulle seguenti materie, come da art.22 c.8 lett. B del CCNL 2016-18:

- a. 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 d'Istituto;
- b. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- c. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.
- 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.

1. 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 d'Istituto

Articolazione orario di lavoro

a) Personale Docente

Il personale docente svolge attività di insegnamento nella misura oraria settimanale di ore 18. L'orario di lavoro del personale docente è articolato nella fascia antimeridiana su n. 6 giorni settimanali con un giorno libero a settimana attribuito a ciascuno con criteri di valutazione delle esigenze personali previa verifica della funzionalità dell'organizzazione didattica. Tutti i docenti in



[Handwritten signature]

organico dell'autonomia con ore a disposizione a completamento della prestazione lavorativa obbligatoria sono utilizzati come segue:

- In orario antimeridiano in attività di sostituzione dei colleghi assenti ovvero in attività di potenziamento/recupero per gruppi di livello;
- In orario pomeridiano per ampliamento dell'offerta formativa e/o implementazione delle competenze di base rivolte a gruppi di alunni, sulla base del Piano di Miglioramento e degli esiti di apprendimento rilevati in ingresso e/o in itinere dai consigli di classe e dal collegio docenti.

La tabella riassuntiva delle utilizzazioni, allegata a questa informativa, è stata approvata dagli OO.CC e scaturisce, come già specificato, dalle attività caratterizzanti del PTOF e dalle competenze dei docenti.

Le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento sono quelle previste dal Piano delle attività deliberato dal collegio a cui si aggiungono quelle che si dovessero rendere necessarie in corso di anno per esigenze imprevedibili in fase di programmazione.

Le modalità organizzative saranno concordate con i docenti interessati in relazione alla presenza degli studenti, in osservanza delle norme di sicurezza dettate dal CTS in seguito all'emergenza COVID – 19 e/o alle Linee Guida regionali.

b) *Personale ATA*

L'orario del personale ATA per complessive n. 36 ore settimanali sarà articolato in orario antimeridiano o pomeridiano.

Il personale Assistente Amministrativo svolgerà il proprio orario di lavoro articolato nelle ore antimeridiane anche con rientri pomeridiani volti a garantire l'apertura pomeridiana degli uffici anche al fine di evitare assembramenti e programmare il ricevimento in sicurezza del pubblico per i casi in cui non è possibile operare a distanza.

Il personale collaboratore scolastico presterà l'orario di lavoro come segue:

- Sede di Bovara dalle ore 7.25* alle ore 17.00;
- Sede di Medardo Rosso dalle ore 7.25* alle ore 17.00.

*delibera n.19 del 15 Aprile 2019

Si può prevedere estensione di orario compatibilmente con le esigenze delle attività dell'ampliamento dell'offerta formativa e/o nei casi di incontri collegiali.

Nella sede degli Uffici, il personale a turno svolgerà il servizio pomeridiano per garantire l'apertura degli Uffici

Il personale Assistente Tecnico presterà servizio per n. 36 ore settimanali, articolate in n. 24 ore di attività in laboratorio per assistenza durante le attività didattiche e n. 12 ore di manutenzione delle attrezzature di laboratorio

Criteria per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto

Docenti



Per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite col FIS segue in primis il criterio della disponibilità a ricoprire un determinato incarico e quello della distribuzione degli incarichi ad una platea il più ampia possibile, al fine di favorire la partecipazione e una crescita professionale il più possibile generalizzata.

Gli incarichi al personale docente saranno conferiti per lo svolgimento delle attività aggiuntive funzionali e di insegnamento coerenti con il PTOF e funzionali al raggiungimento degli obiettivi in esso contenuti, sulla base dei seguenti criteri:

- Possesso di competenze funzionali all'incarico;
- Rotazione a parità di competenze possedute;
- Equa distribuzione di compiti tra il personale competente disponibile

La precedenza è data al personale a tempo indeterminato in servizio nell'istituto ma potranno, in subordine, essere conferiti incarichi di ampliamento dell'offerta formativa anche al personale a T.D. che risponda ai requisiti previsti

Ore eccedenti di insegnamento

Nell'attribuzione di ore eccedenti per copertura di spezzoni orari, nei limiti consentiti dal vigente Regolamento sulle supplenze, e dalle note ministeriali sull'utilizzo dell'organico dell'autonomia, qualora si registrassero più disponibilità, si darà precedenza ai docenti che, in possesso dei requisiti previsti (abilitazione nella stessa classe di concorso):

- a) Svolgono orario non completo e quindi hanno titolo al completamento
- b) hanno svolto l'incarico l'anno precedente sullo stesso spezzone riferito alla medesima classe e dunque garantiscono la continuità di insegnamento;
- c) Non ricoprono altri incarichi retribuiti.

A parità di condizioni precede il docente a T.I più anziano di servizio.

In assenza di disponibilità si farà ricorso a supplenti temporanei individuati dalla graduatoria di istituto.

Nella sostituzione dei docenti assenti sino a 10 giorni sarà utilizzato il personale in servizio con i seguenti criteri:

- **Docenti che devono recuperare le ore di permesso breve già fruito;**
- **Docenti disponibili in organico dell'autonomia**
- **Docenti di sostegno nella stessa classe dove è inserito l'alunno se questi è presente;**
- **Docenti retribuiti con ore eccedenti.**

Fermo restando che l'amministrazione si impegna a chiamare fin dal primo giorno per garantire l'efficienza dell'organizzazione, le ore eccedenti per sostituzione degli assenti saranno attribuite con priorità ai docenti che abbiano dichiarato la loro disponibilità ad inizio d'anno.

Fermo restando che il personale in servizio è tenuto, in caso di necessità, ad assicurare la sostituzione anche in assenza di preavviso, al fine di garantire agli alunni la qualità della sostituzione, in caso di assenze superiori a giorni due e fino a 10 giorni, nei limiti del possibile, si cercherà di garantire la sostituzione con docenti della stessa disciplina dell'assente, garantendo se possibile la continuità nelle classi. Rimane inteso che nei casi di sostituzioni di più giorni, si procederà alla pianificazione della



comunicazione del piano per l'intera durata della sostituzione stessa ai docenti interessati. Il compito della pianificazione è demandato ai responsabili di sede.

Permanendo ancora lo stato di emergenza sanitaria, I criteri sopra elencati sono validi anche nel caso della lezione con modalità a distanza, con la possibilità da parte del docente titolare, qualora lo volesse e qualora l'assenza si limitasse ad un giorno o due, di coprire l'assenza stessa attraverso la modalità a distanza asincrona.

Personale ATA

Il DS, su proposta del DSGA, individua le attività da attribuire sulla base del Piano di Lavoro predisposto dal DSGA, delle esigenze contenute nel PTOF o di eventuali necessità non prevedibili, tutelando coloro che hanno mansioni ridotte e che, per tale motivo, non possono essere coinvolti in prestazioni eccedenti.

Il ricorso a dette prestazioni di lavoro eccedenti, in situazioni ordinarie, si avrà solo nel caso in cui non sia possibile sopperire alle esigenze di funzionamento facendo ricorso all'organizzazione di turni di lavoro. In questi casi si adotteranno i seguenti criteri:

- **disponibilità volontaria a prestare ore di straordinario;**
- **equa ripartizione delle ore di straordinario tra il personale disponibile, con priorità nell'assegnazione a coloro che, per possesso di specifiche competenze o per esperienze maturate nella sede, garantiscano una maggiore efficacia ed efficienza lavorativa**

In assenza di disponibilità, se necessario, l'Amministrazione individua d'ufficio chi deve assicurare la prestazione, nel rispetto dell'equità nell'attribuzione del carico lavorativo e secondo un criterio di turnazione a partire dal meno anziano di servizio.

Le ore necessarie a garantire la vigilanza e la pulizia durante le attività di ampliamento dell'offerta formativa, saranno programmate a carico del MOF nell'ambito delle risorse che saranno contrattate.

Per il personale di segreteria che di norma articola l'orario in turno antimeridiano con rientri pomeridiani, si farà ricorso alle prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio qualora non si riesca a garantire il funzionamento dell'ufficio con l'organizzazione dei turni di lavoro o per particolari esigenze (scadenze, assenze prolungate di qualche unità..) che impongano di intensificare l'attività lavorativa.

In questo caso la prestazione va effettuata dall'assistente amministrativo a cui sono già affidati i compiti connessi con l'urgenza. In caso di impossibilità si procede ad affidare l'incarico a personale con competenze dichiarate o riconosciute dall'Ufficio sulla base dell'esperienza lavorativa svolta.

Qualora non siano richieste particolari competenze si procede alla turnazione del personale per garantire l'equità distributiva delle ore eccedenti, salvo casi di disponibilità volontarie, concordate tra il personale.

L'organizzazione con rientri aggiuntivi prevede il recupero settimanale o plurisettimanale, da fruirsi regolarmente secondo quanto pianificato con il direttore dei servizi. Le attività aggiuntive retribuite con il MOF saranno distribuite equamente tra il personale in relazione a specifici progetti o in occasione di particolari esigenze e scadenze.

L'organizzazione oraria potrà subire modifiche dettate da esigenze di servizio accertate dal Dirigente o dal direttore sga; la prestazione aggiuntiva va autorizzata dal Dirigente scolastico, previo parere obbligatorio del direttore dei servizi, nel rispetto, comunque, del monte ore previsto nel MOF (tra i contratti).



In caso di prestazioni aggiuntive necessarie, eccedenti le disponibilità finanziarie, il personale avrà diritto a recuperi e/o riposi compensativi.

Non saranno considerate eventuali ore eccedenti prestate dal personale, non autorizzate preventivamente dal DS e dal DSGA (personale ATA)

Il dipendente avrà diritto ai cosiddetti " riposi compensativi " da fruirsì in stretto raccordo con l'Amministrazione, su richiesta dell'interessato, a condizione che non ci siano particolari esigenze di servizio, qualora, sempre per esigenze di servizio, non sia stato possibile garantire qualche recupero settimanale o plurisettimanale.

Qualora il dipendente non possa fruirsene entro il periodo indicato per esigenze di servizio, è data la possibilità di farne richiesta entro i due mesi successivi alla scadenza stessa.

In casi eccezionali, documentati, e per motivi che garantiscano la funzionalità dell'ufficio e dei servizi, i recuperi compensativi potranno essere posticipati ma non oltre l'anno scolastico di riferimento (ad es. periodo estivo o chiusure nei prefestivi).

La richiesta di fruizione va effettuata in anticipo. Al fine di evitare disagi e disfunzioni si specifica che per anticipo si intende la produzione dell'istanza **almeno tre giorni prima** la data richiesta per la fruizione del riposo di modo che l'Ufficio abbia la possibilità di valutare eventuali altre richieste pervenute. In caso di più richieste nella stessa giornata, se non è possibile accoglierle tutte per esigenze di servizio, la precedenza sarà data al dipendente sulla base della valutazione di eventuali esigenze personali.

Non è possibile chiedere i riposi compensativi sempre nello stesso giorno della settimana.

A tale regola si potrà derogare solo per sopraggiunti motivi da portare a conoscenza del dirigente con autodichiarazione.

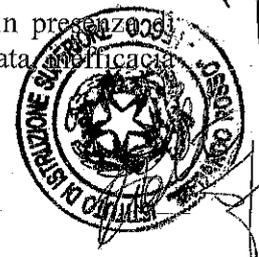
2. Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA

Al fine di meglio impiegare le risorse professionali assegnate all'Istituto, nell'assegnare i docenti ed il personale ATA (*collaboratori scolastici e assistenti tecnici*) alle sedi, ferme restando le competenze degli OO.CC., del Dirigente Scolastico e del Direttore dei servizi, si procederà con i criteri di seguito elencati.

Criteri per l'assegnazione alle sedi del personale docente:

- **Continuità nella sede;**
- **Competenze professionali;**
- **Richiesta volontaria di mobilità interna. Detta richiesta potrà essere presa in considerazione per il personale già titolare nell'Istituto, a condizione che nella sede richiesta sussistano le condizioni di vacanza organica e che i richiedenti siano in possesso delle competenze necessarie funzionali al raggiungimento degli obiettivi formativi previsti dal PTOF per la sede di riferimento;**
- **Eventuale preferenza espressa dall'interessato secondo criteri del Collegio dei Docenti del 08/09/2021.**

Al docente si garantirà la continuità didattica nella sede e nella classe, tuttavia, in presenza di situazioni particolari (conflitti con i colleghi o con i genitori, incompatibilità dimostrata)



dell'intervento rispetto alle problematiche della classe.), il dirigente assegnerà a classi/sedi diverse al fine di migliorare l'efficacia, la qualità del servizio e la serenità nell'ambiente di lavoro.

Criteri di assegnazione alle sedi del personale ATA

Il personale ATA (collaboratori scolastici) sarà assegnato alle sedi secondo le esigenze di servizio. Si garantirà anche in questo caso, la continuità nella sede richiesta dall'interessato, a condizione che non rilevino esigenze dimostrabili di servizio che richiedano una diversa assegnazione o l'interessato motivi la richiesta di spostamento, in presenza di vacanza organica.

Nell'assegnazione del personale ATA (collaboratori scolastici) alle sedi si terrà conto, prioritariamente, di assegnare il personale eventualmente presente in possesso di adeguata formazione nelle sedi ove frequentano alunni disabili con necessità di assistenza di base.

La stessa è disposta dal DSGA sulla base dei seguenti criteri:

- **Richiesta e/o disponibilità individuale (se possibile);**
- **Equa distribuzione di competenze;**
- **Equa distribuzione di disponibilità a prestare orario aggiuntivo (nei plessi in cui lo richiede il PTOF);**
- **Equa distribuzione nei plessi di personale parzialmente idoneo o con dichiarate invalidità**

Richieste di spostamento da una sede all'altra potranno essere tenute in considerazione se:

- a) **nella sede richiesta si registra carenza/vacanza organica;**
- b) **più collaboratori richiedono uno spostamento consensuale da una sede ad un'altra;**
- c) **lo spostamento garantisce la funzionalità e l'efficienza del servizio;**
- d) **risolve conflitti o incompatibilità localizzate.**

Si procede a spostamento tra i plessi, oltre che su richiesta, fermi restando i criteri di cui al presente articolo, anche nei seguenti casi:

- **Incompatibilità accertata nel plesso di servizio;**
- **Esigenze organizzative dell'Amministrazione, funzionali all'efficacia del servizio stesso.**

Qualora si verifichi l'esigenza di spostare qualche unità già in servizio per esigenze varie legate alla disponibilità di organico, ferma restando l'esigenza di equa distribuzione dei carichi lavorativi, prima di procedere, si valuterà il livello di funzionalità e compatibilità tra il personale delle varie sedi. La scelta, dunque, sarà effettuata all'interno delle sedi in cui il livello di efficienza è minore e gli equilibri relazionali, alla base del buon funzionamento, verrebbero di conseguenza meno alterati.

Nel caso di cui all'articolo precedente si procederà come segue:

- **disponibilità individuale tra coloro che posseggono i requisiti necessari nel plesso dove effettuare l'assegnazione;**
- **minore anzianità di servizio (tra coloro che posseggono i requisiti necessari, in assenza di disponibilità volontarie)**



L'assegnazione ai plessi, di norma, avviene all'inizio dell'anno, e comunque prima dell'inizio delle lezioni, salvo motivate esigenze di servizio insorte nel corso dell'anno stesso.

L'assegnazione del personale ATA (assistenti tecnici) alle sedi avviene tenendo conto dei laboratori esistenti.

In caso di più assistenti con il medesimo profilo, si procederà con i seguenti criteri:

- **continuità nella sede (in caso di conflitti valgono i criteri sopra indicati)**

per le nuove assegnazioni, fermo restando il collegamento tra laboratorio e profilo, i criteri saranno:

- **esigenze documentate collegate a tutele previste dalla norma (L. 104/92)**
- **disponibilità volontaria**
- **punteggio riportato nella scheda di mobilità**

Per quanto non espressamente indicato si fa riferimento ai criteri già indicati nel presente documento.

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

Al personale docente ed ATA sarà garantita la formazione in servizio secondo quanto deliberato dal Collegio dei docenti e dall'Assemblea ATA.

Per la formazione richiesta direttamente dal personale nell'ambito dei giorni previsti dal CCNL vigente, qualora le domande fossero in numero tale da non poter garantire il servizio si autorizzerà la partecipazione con i seguenti criteri:

DOCENTI

- **Competenza (docenti che insegnano una disciplina attinente al corso di formazione richiesto)**
- **% non superiore al 20% dei docenti della disciplina**
- **Rotazione (Docenti che da più tempo non usufruiscono di permessi per la formazione).**

A parità di condizioni la precedenza va al personale a T.I. titolare nell'Istituto.

ATA

- **Competenza (si fa riferimento al profilo ed alle mansioni affidate sulla base del Piano di lavoro del Dsga)**
- **Rotazione (precedenza per chi non ha usufruito di permessi da un tempo più lungo)**
- **% non superiore al 30% per ciascuno dei profili.**

La concessione dei permessi non è subordinata alla partecipazione a corsi organizzati e gestiti direttamente dal MIUR o da Enti da esso riconosciuti, ma l'Amministrazione si riserva il diritto di valutare l'attinenza delle iniziative proposte rispetto alle effettive esigenze didattiche della scuola.

4. 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 legalità è promossa e garantita con il trattamento imparziale di tutti i dipendenti; con l'applicazione della normativa vigente nel rispetto delle competenze di ciascuno e del profilo di appartenenza; con l'equa distribuzione di carichi lavorativi.

La qualità del lavoro è garantita attraverso il rispetto delle norme in materia di sicurezza; con l'organizzazione di attività formative volte a qualificare il personale e a supportarlo nei compiti istituzionali; con la messa a disposizione di strumenti e mezzi adeguati all'assolvimento dei compiti istituzionali; con l'adozione di forme di flessibilità organizzativa che non compromettano la qualità del servizio erogato.

La prevenzione dello stress da lavoro correlato sarà effettuata con l'adozione delle seguenti misure:

- **equa distribuzione dei carichi lavorativi;**
- **affidamento di compiti con indicazione chiara degli obiettivi e del ruolo di ciascuno, in relazione ai profili di appartenenza;**
- **adeguato sostegno in caso di difficoltà attraverso la formazione;**
- **attenzione alla qualità fisica e relazionale dell'ambiente di lavoro;**
- **disponibilità di strumenti e mezzi adeguati al lavoro da svolgere;**
- **ascolto attivo e coinvolgimento dei lavoratori nei processi;**
- **sorveglianza sanitaria (ove necessaria secondo le indicazioni del D.lgs 81/2008)**

Diritto alla disconnessione

Le parti riconoscono che la connessione permanente alla rete, per motivi sia istituzionali (compilazione/consultazione del registro elettronico, comunicazioni dell'Amministrazione a vari livelli...) che extra-istituzionali, finisce per generare situazioni di stress lavoro-correlato in alcuni casi anche di rilevante entità.

Al fine, per quanto possibile, di ridurre tale carico di stress aggiuntivo, l'Amministrazione s'impegna a non comunicare con i dipendenti per via telematica oltre le ore 17.00, dal lunedì al venerdì, e dalle ore 14.00 del sabato fino al lunedì mattina.

Rimane inteso che tali limitazioni potranno essere superate in occasione di situazioni che presentino carattere di particolare e provata urgenza e gravità e che in qualsiasi caso, oltre gli orari sopra indicati, i dipendenti non sono tenuti a dare riscontro di ricezione nonché a rispondere.

Misure di prevenzione del burn-out

Quello del burn-out è un fenomeno in crescita preoccupante, dovuto alla concorrenza di fattori non tutti controllabili o contrastabili attraverso l'assunzione di comportamenti adeguati e consapevoli da parte dell'Amministrazione. Ciò non esime quest'ultima dal ricercare e mettere a disposizione dei propri dipendenti misure e servizi che vadano nella direzione di contrastare il fenomeno stesso.

Nel caso specifico dell'IIS Medardo Rosso, l'Amministrazione mette a disposizione un servizio di sportello psicologico quale supporto non solo al lavoro educativo e didattico, ma anche al contenimento del disagio e per il miglioramento della qualità relazionale del personale, in particolare docente ma non solo, con l'utenza, gli allievi e le loro famiglie.

Si raccomanda inoltre ai docenti di non rilasciare propri recapiti personali all'utenza medesima e di comunicare prettamente attraverso canali istituzionali.

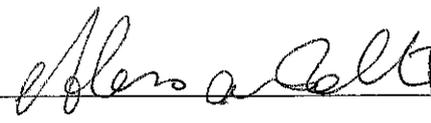
Si raccomanda infine di informare tempestivamente il DS dell'insorgenza di eventuali contrasti, potenzialmente destabilizzanti, con l'utenza e/o, nel caso, anche tra colleghi, in modo che si possa intervenire prima che il fenomeno assuma caratteri di gravità di difficile gestione.



Esaurite le materie del confronto, le parti sottoscrivono il presente verbale, che vale quale sintesi dei lavori e delle posizioni emerse. La seduta è tota alle ore.....

Il Dirigente scolastico

Alessandra Policastro



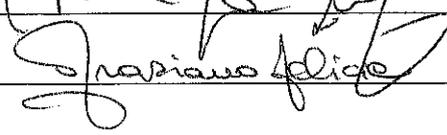


I componenti la RSU

Maria Luigia Longo



Felicia Graziano



I terminali organizzativi delle seguenti OO. SS.

per la CGIL

per la CISL

per la UIL

per lo SNALS

per la GILDA

IL DIRIGENTE SCOLASTICA
Alessandra Policastro

