



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
I.C. SAN VITTORINO - CORCOLLE**

Via Spinetoli, 96 - 00132 - ROMA

☎062203507-fax062203507

e-mail rmic8cn00v@istruzione.it pec rmic8cn00v@pec.istruzione.it

codice univoco fatturazione elettronica: UF1ZLY

C.F. 97616430589 C.M. RMIC8CN00V



Roma, 01/10/2026

Prot. vedere segnatura

Alla RSU

Alle OO.SS. territoriali

RETTIFICA

**INFORMATIVA SULLE MATERIE OGGETTO DI INFORMAZIONE, CONFRONTO,
CONTRATTAZIONE**

a.s. 2026/2027

La sottoscritta Caterina Biafora, Dirigente Scolastico pro-tempore dell'IC "San Vittorino-Corcolle",

VISTA la legge n. 300/1970;

VISTO il d. lgs. 03.02.1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il d. lgs. 31.03.98 n. 80 e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il d. lgs. 31.03.2001 n. 165 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il Contratto collettivo nazionale quadro 7/8/98 e successive integrazioni e modificazioni;

VISTO il CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016-2018 del 19 aprile 2018;

VISTO l'articolo della legge n. 6 del 24 marzo 1999;

VISTO l'accordo integrativo nazionale del 10 ottobre 1999 concernente criteri generali per la determinazione dei contingenti del personale educativo ed ATA necessari ad assicurare le prestazioni in caso di sciopero;

VISTO il D.Lgs 150/09 e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

VISTO l'organico docenti ed ATA per l'anno 2026/27;

VISTI i Programmi annuali degli esercizi finanziari 2025 e 2026;

CONSIDERATE le economie che si sono determinate nell' a.s. 2025/26;

RITENUTO che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegua l'obiettivo di temperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;

CONVENUTO che il sistema delle relazioni sindacali è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, tra la delegazione di parte pubblica, i delegati sindacali d'istituto e i rappresentanti provinciali delle OO.SS. firmatarie del CCNL,

fornisce

alla RSU d'Istituto e alle OO.SS. territoriali la seguente informazione.

LA PRESENTE ANNULLA E SOSTITUISCE LA PRECEDENTE, prot. n° 10223 del 03.09.2026, in quanto è stato integrato il punto n°7.

1. Sono oggetto di informazione le seguenti materie:

- a) la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- b) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei
- c) i dati relativi all'utilizzo delle risorse del MOF 2025-26.

2. Sono oggetto di informazione le materie di confronto

- 1. 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;
- 2. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- 3. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- 4. 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;
- 5. i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi
- 6. i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

3. Sono oggetto di informazione le materie di contrattazione:

- 1. i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- 2. i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;
- 3. i criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- 4. i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019;
- 5. i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.;
- 6. i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- 7. i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- 8. i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- 9. i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;
- 10. il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale;

11. i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023.
12. il Protocollo di intesa per la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel comparto Istruzione e Ricerca del 2 dicembre 2020 validata dalla Commissione di Garanzia con delibera 303 del 17 dicembre 2020, nei limiti, con i soggetti e con le modalità ivi previste

Pertanto, in merito ai punti sopra enumerati, la sottoscritta comunica alla RSU di Istituto e alle OO.SS. territoriali quanto segue.

PUNTO 1: MATERIE OGGETTO DI INFORMAZIONE

a)Proposta di formazione delle classi e degli organici

Nel periodo indicato dal MIM, il DS si attiene al numero minimo di alunni necessari secondo la normativa per la richiesta di formazione di ogni classe, tenendo altresì nella massima considerazione le necessità degli alunni con disabilità.

Determinazione monte ore totale a disposizione per permessi della RSU a.s. 2026-27.

In relazione all'organico del presente a.s., si comunica che il monte ore totale a disposizione della RSU nel suo complesso per permessi sindacali a fronte di 101 dipendenti a tempo indeterminato in servizio nella scuola (25 minuti e 30" per dipendente) ammonta a 42 ore, 55 minuti, 30 secondi.

b)Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

La scuola presenterà candidatura, compatibilmente con le proprie energie, per progetti nazionali, europei e territoriali che bandiscano finanziamenti utili ad aumentare le risorse strumentali e finanziarie della scuola stessa. Verrà data priorità a quelli che coinvolgano il maggior numero di persone e abbiano ricaduta su una più ampia platea di alunni. I progetti verranno redatti dal DS e/o dal corpo docente in base alle esigenze dei destinatari, e verranno approvati dai competenti OO.CC. Per l'attuazione dei progetti eventualmente finanziati, verranno coinvolti docenti e ATA secondo il criterio della disponibilità e della competenza. Per quanto riguarda le misure incentivanti per le scuole in aree a rischio educativo, a forte processo migratorio e contro la dispersione scolastica, il PTOF contempla la possibilità per la scuola di presentare candidatura qualora dovessero essere bandite.

PUNTO 2: MATERIE OGGETTO DI CONFRONTO

1. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente 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'orario del personale docente è organizzato su tempo scuola ridotto o normale per la scuola dell'Infanzia, normale o pieno per la scuola Primaria, e normale per la Secondaria.

Il criterio seguito per la definizione dell'orario dei docenti è quello dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro e, ove possibile, accogliendo le desiderata dei docenti stessi, espressamente invitati a formularle. Per quanto possibile (ove non comporti aggravio di lavoro per i colleghi di team) sono evitati ai docenti i tempi morti ("ore di buco") ed è comunque realizzata l'alternanza, tra un anno scolastico e quello successivo, dei turni di lavoro sui giorni "scomodi".

L'orario del personale ATA è organizzato in modo da coprire le varie tipologie di tempo scuola presenti nell'Istituto e soddisfarne le esigenze. L'orario di funzionamento dell'Istituto è organizzato su 5 giorni lavorativi settimanali. Per il plesso di via Spinetoli, aperto almeno 10 ore al giorno, il personale ata adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità, usufruisce della riduzione d'orario a 35 ore settimanali.

Per quanto riguarda le attività di riunioni pomeridiane tra docenti o tra docenti e famiglie, il servizio di sorveglianza e chiusura della scuola verrà organizzato attraverso lo slittamento dell'abituale orario di servizio dei singoli collaboratori scolastici o, secondo loro disponibilità, mediante lavoro straordinario.

Pertanto, per eventuali esigenze di servizio, al personale ATA possono essere richieste ore di lavoro straordinario oltre il normale orario giornaliero: il personale a cui rivolgere tale richiesta è individuato in base a disponibilità, in subordine, di norma, a rotazione.

Nei mesi di luglio e agosto saranno presenti in servizio 1 o 2 unità di personale assistente amministrativo e 2 o 3 unità di personale collaboratore scolastico.

Nelle giornate di sciopero, a seguito di valutazione preliminare, il Dirigente potrà disporre per tutto il personale non scioperante il turno antimeridiano, con inizio alle ore 8, nel rispetto delle ore di servizio originariamente previste per ognuno e comunicandolo con almeno 24 ore di preavviso.

Nei giorni di seggio elettorale i docenti di Sc. Primaria del plesso chiuso dovranno essere reperibili per essere contattati dalla scuola entro le ore 9:30 e garantire il servizio sia in orario antimeridiano che pomeridiano in caso di esigenze di sostituzione colleghi assenti. Anche i docenti della Secondaria dovranno essere tutti reperibili, in quanto in caso di insufficiente disponibilità verranno individuati con le stesse modalità di cui sopra, ma con il criterio della rotazione in ordine alfabetico fino alla lettera Z nel corso degli anni.

Il personale ATA dovrà essere reperibile anch'esso e verrà individuato, in caso di necessità nel plesso aperto, col criterio della rotazione in ordine alfabetico fino alla lettera Z nel corso degli anni.

Il personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite col MOF è individuato in base ai seguenti criteri:

- personale docente: disponibilità, in subordine competenze legate all'oggetto dell'attività, in subordine graduatoria interna di istituto;

- personale ATA: disponibilità, in subordine competenze legate all'oggetto dell'attività, in subordine graduatoria interna di istituto.

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

Il personale docente è utilizzato, nel quadro normativo proprio dei vari gradi di istruzione, secondo il criterio della continuità didattica sugli alunni, a meno che non ci siano motivazioni educative e didattiche che rendano opportuna la discontinuità. Nei casi in cui non ci sia continuità didattica da salvaguardare (ad esempio docenti che l'anno precedente erano stati assegnati a classi terminali, docenti neoarrivati nell'Istituto, ecc) o nei casi in cui sia opportuna la discontinuità su richiesta dell'utenza o per eventuali incompatibilità del docente, l'assegnazione del docente avviene secondo criteri di equità e pari opportunità per tutti gli alunni della scuola. Lo scopo è infatti garantire a tutte le classi le maggiori stabilità e continuità possibili, assegnando in modo equilibrato i docenti presenti nell'Istituto da alcuni anni (stabili) e quindi già esperti del territorio e conosciuti dall'utenza alle varie classi e sezioni e ricorrendo anche, ove necessario, all'assegnazione del docente ad una sezione diversa da quella in cui insegnava l'anno precedente, in quanto l'interesse pubblico generale dell'utenza è prioritario rispetto ad eventuali interessi personali di singoli.

Il docente di sostegno abilitato all'insegnamento della L2 impartirà tale insegnamento nella classe in cui è titolare, e all'interno del proprio orario di servizio, nel caso di assenza del docente di classe contitolare a cui tale insegnamento è assegnato, al fine di non privare la classe delle ore settimanali di L2 a cui ha diritto.

Per quanto riguarda l'insegnamento di approfondimento materie letterarie (ed. civica) nella scuola secondaria di I grado, esso avrà in ogni classe un docente diverso dal docente di lettere, al fine di garantire a tale disciplina spazio e dignità propri.

Il DS ha inoltre cura di evitare l'isolamento in un solo plesso di uno o più docenti, al fine di favorire lo scambio tra colleghi e il senso di appartenenza ad un unico Istituto. Quando possibile, si tiene conto delle desiderata dei docenti, espressamente invitati a formularle.

Fatte salve le esigenze di servizio, il Personale ATA è assegnato alle sedi in base a desiderata espresse in riunioni di inizio anno (prevale solitamente il desiderio di continuità nella sede). Si è anche tenuto conto di particolari situazioni ed esigenze personali.

In casi eccezionali di emergenza temporanea, al fine di garantire la presenza del collaboratore scolastico in tutti i plessi, verrà disposto lo spostamento del personale collaboratore scolastico da un plesso costituente propria sede abituale di servizio ad un altro, anche mediante sola disposizione di servizio verbale da parte del Dirigente Scolastico, DSGA o Assistente Amministrativo incaricato.

A tutto il personale viene comunque data l'opportunità di avanzare proposte e desiderata relative a sede e orario di servizio, proposte che vengono valutate e, se ritenute opportune, accolte.

Per coloro che godono delle specifiche precedenza e tutele assegnate dalla L.104/92, l'assegnazione avviene secondo le modalità previste dalla legge medesima.

Nei giorni di sospensione delle attività didattiche (in cui la scuola è aperta solo in orario antimeridiano) resta valido l'orario indicato nel piano ATA ma, considerata l'impossibilità di effettuare il rientro pomeridiano, le ore non svolte dovranno essere recuperate. Nei giorni festivi infrasettimanali l'orario dovuto dal personale ATA non dovrà essere recuperato.

3. I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

In caso di più docenti che presentino domanda per lo stesso giorno, al fine di limitare il rischio di non riuscire a trovare docenti sostituiti per l'insegnamento nelle classi, il permesso verrà concesso a un massimo di quattro docenti. In caso di più richieste pervenute, il permesso verrà accordato a coloro i quali abbiano già iniziato il percorso formativo oggetto della richiesta, in subordine a chi non abbia ancora fruito di tali permessi nell'anno scolastico in corso, e, in caso di percorso formativo già iniziato da tutti ovvero se nessuno di loro ne abbia ancora fruito, si procederà in ordine di anzianità nella graduatoria di Istituto, dando priorità ai più anziani. Verrà però autorizzato con precedenza assoluta il personale che sia stato richiamato dalle ferie per esigenze di servizio.

Per quanto riguarda il Personale ATA, in caso di richiesta per la stessa giornata, ai collaboratori scolastici il permesso verrà concesso ad un solo lavoratore per plesso, agli assistenti amministrativi il permesso verrà concesso a due unità. In caso di più richieste, il permesso verrà accordato a coloro i quali abbiano già iniziato il percorso formativo oggetto della richiesta, in subordine si darà priorità al personale a tempo indeterminato rispetto al personale a tempo determinato, in subordine, si procederà in ordine di anzianità nella graduatoria di Istituto, dando priorità ai più anziani.

4. 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

Il Dirigente Scolastico e il DSGA, ognuno per la propria parte di competenza, si attivano in modo continuo per la realizzazione di un ambiente di lavoro sano e di qualità, improntato alla correttezza, alla trasparenza, all'imparzialità e all'assenza di privilegi, promuovendo l'ascolto dei bisogni del personale e la loro soddisfazione, ovviamente nella misura in cui non incidano sui diritti altrui (colleghi e/o utenza). Individuano misure di salute e sicurezza sul luogo di lavoro (fornendo documenti informativi sul sito della scuola, individuando e acquistando adeguati DPI e attrezzature ergonomiche, ecc), nonché di prevenzione dello stress lavoro-correlato, anche a seguito di questionari anonimi somministrati al personale, e organizzano il lavoro distribuendo i carichi in modo equo e tenendo conto di eventuali problemi di salute del personale.

5. I criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi

La DS illustra le criticità riscontrate lo scorso a.s. (assenza imprevista del collega di settore e rischio di settore sguarnito, poche unità di personale durante gli esami o la sospensione lezioni).

Fa comunque presente che le difficoltà sono state sempre prontamente superate grazie alla collaborazione e senso di responsabilità del personale interessato, il quale ha fatto in modo che non si verificassero disservizi.

Pertanto la DS individua i seguenti vincoli per la concessione del lavoro agile al personale DSGA e AA.AA.:

- ad ogni lavoratore verrà concesso un solo giorno a settimana di lavoro agile;
- il lavoro agile verrà concesso in ogni giorno della settimana, purché nelle giornate di mercoledì e venerdì (giorni di ricevimento del personale e dell'utenza) vengano mantenuti in presenza almeno due lavoratori per Area;
- il lavoro agile non verrà concesso nella giornata in cui il lavoratore ha l'orario più lungo;
- il lavoro agile non verrà concesso ai lavoratori in regime di part-time;
- per gli AA.AA. : il lavoro agile non verrà attuato nei periodi di avvio anno scolastico (mese di settembre), nonché dall'8 al 30 giugno. Nei mesi di luglio e agosto non verrà attuato nel caso in cui da piano presenze autorizzate risulti in servizio in presenza in segreteria solo un lavoratore per Area;
- per gli AA.AA. : nel giorno di lavoro agile il lavoratore dovrà ritenersi a disposizione per rientrare in presenza entro le ore 10 in caso di comunicazione di assenza da parte di tutti gli altri colleghi di area. La richiesta di rientrare in servizio in presenza dovrà essere inviata al lavoratore entro le ore 8.30.
- in caso più di un A.A. in servizio sullo stesso settore richieda il lavoro agile per un determinato giorno della settimana, verrà autorizzato il lavoratore con più anni di esperienza nel settore di cui entrambi si occupano, al fine di non lasciare sguarnito il settore nel giorno della settimana individuato.

6. I criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA

Il personale viene inviato tramite apposita circolare a dare la propria disponibilità agli incarichi individuati dal DS e dal DSGA quali necessari. A seguito di disponibilità, il DS individua il personale in base alle competenze e comunque secondo criteri di equità nei carichi di lavoro.

7. I criteri per la concessione di dispositivi elettronici in comodato al Personale

Il Personale Docente ed ATA potrà fruire dell'utilizzo in comodato di n° 12 Notebook HP, a seguito dell'adesione dell'Istituto ai finanziamenti di cui all'Avviso Prot. 94540 del 24/04/2026 Progetto POC "Dispositivi digitali". I Notebook utilizzati potranno essere quelli acquistati con il suddetto fondo oppure altri già in possesso della scuola.

I criteri di concessione in comodato saranno i seguenti, al fine di garantire l'accesso al servizio a tutti i potenziali richiedenti.

Ad ogni lavoratore (escluso il personale di segreteria ed il I collaboratore DS che, per via del lavoro agile e del lavoro di ufficio, potranno prenderlo in comodato per l'intero a.s.), il dispositivo potrà essere concesso una sola volta per ogni anno scolastico e con i tempi sotto indicati.

In caso di numero di richieste maggiore delle disponibilità, le domande, che dovranno comunque essere compilate su modulo predisposto dalla scuola ed inviate alla scuola via mail accertandosi dell'avvenuta ricezione, verranno prese in considerazione in ordine cronologico di arrivo. Con lo stesso criterio dell'ordine cronologico di arrivo, verrà predisposta una "lista di attesa" valida per l'anno scolastico di riferimento.

-Docenti: il dispositivo verrà concesso per un tempo massimo di 15 gg solari, al fine di poter effettuare riunioni on line, programmazione primaria, preparare le lezioni/relazioni, ecc.

-Collaboratori Scolastici: il dispositivo verrà concesso per un tempo massimo di 3 gg lavorativi, al fine di poter partecipare alle riunioni on line.

Non verrà fatta alcuna distinzione di priorità tra Docenti e ATA nella ricezione ed evasione delle richieste.

PUNTO 3: MATERIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE

Per esse si rimanda alla Bozza di Contrattazione integrativa che verrà presentata dalla Dirigente alla parte sindacale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Caterina Biafora

Firmato digitalmente ai sensi del CAD
e norme connesse