

Alla cortese attenzione del Dirigente scolastico

Oggetto: richiesta attivazione confronto per l'a.s. 2026/2027 – artt. 5, 6 e 11 del CCNL Istruzione e Ricerca 2022-2024

Gentile Dirigente scolastico,

nello spirito di collaborazione, correttezza e trasparenza che deve caratterizzare le relazioni sindacali, la FLC CGIL Frosinone Latina, a tutela di tutte le lavoratrici e di tutti i lavoratori della comunità educante,

CHIEDE

1. la formale attivazione del confronto sulle materie previste dagli artt.5, 6 e 11 del CCNL vigente.

L'informazione come da norma dovrà essere resa preventivamente, in forma scritta, completa e puntuale, in modo da consentire alla parte sindacale di valutare le misure da adottare e formulare osservazioni e proposte.

Si richiede cortesemente la tempestiva trasmissione dei documenti, anche provvisori. La documentazione definitiva dovrà essere inviata **almeno cinque giorni lavorativi prima dell'adozione dei relativi atti**.

L'informazione relativa alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'a.s. 2026/2027 di norma va resa in tempi congrui e, comunque, **non oltre il 10 settembre 2026**.

1. INFORMAZIONE PREVENTIVA PER L'A.S. 2026/2027

Al fine di poter verificare le informazioni fornite si chiede di corredare la documentazione con la seguente documentazione:

1.1 Organici e classi

- proposta di formazione delle classi;
- organico di diritto e organico di fatto;
- quadro completo degli spezzoni orari;
- variazioni delle iscrizioni e modifiche richieste all'Ambito territoriale provinciale;
- ulteriori variazioni intervenute o previste nella consistenza dell'organico.

1.2 Piano delle attività e organizzazione del lavoro docente

- piano delle attività del personale docente e relative delibere collegiali;
- attività funzionali all'insegnamento, comprese le 40+40 ore;
- attività di formazione obbligatorie e facoltative;
- orario delle lezioni e relativi criteri, con particolare tutela del personale in part-time e dei docenti su cattedra orario esterna;
- recupero delle frazioni orarie derivanti dalla riduzione dell'unità di lezione;
- modalità di utilizzo dei docenti nei giorni di assemblea d'istituto;
- modalità di utilizzo dei docenti nelle fasi di inizio e termine delle lezioni nelle scuole del primo ciclo.

1.3 Assegnazione a classi, sedi e plessi

- piano di assegnazione dei docenti alle classi, alle sedi e ai plessi;
- criteri organizzativi per l'assegnazione alle classi;
- criteri di assegnazione del personale docente, educativo e ATA alle sedi e ai plessi;
- misure adottate per garantire continuità didattica, funzionalità del servizio e tutela delle condizioni lavorative.

1.4 Potenziamento, attività alternativa e ore residue

- piano di utilizzo delle ore di potenziamento;
- criteri e modalità di assegnazione delle ore di attività alternativa alla religione cattolica;
- quadro delle ore residue e degli spezzoni fino a sei ore;
- criteri e procedure per la relativa assegnazione.

1.5 Organigramma, funzionigramma e incarichi

- organigramma e funzionigramma;
- attività aggiuntive previste;
- termini e modalità per la presentazione delle disponibilità;
- criteri e procedure per l'assegnazione degli incarichi;
- modalità di conferimento e formalizzazione delle nomine;
- criteri per individuare il personale da impiegare nelle attività retribuite con il FMOF;
- criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

1.6 Attività progettuali

- piano delle attività progettuali deliberate dagli organi collegiali;
- eventuali criteri di priorità;
- criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
- attività che prevedono la partecipazione del personale docente e ATA;
- criteri di conferimento degli incarichi e di remunerazione del personale coinvolto.

1.7 Chiusura di alcuni plessi

Si richiedono i criteri di utilizzo del personale in caso di elezioni o altri eventi che comportino la chiusura soltanto di alcuni plessi.

1.8 Piano delle attività del personale ATA

- piano delle attività e verbale della riunione di inizio anno;
- proposte formulate dal DSGA;
- articolazione dell'orario di lavoro;
- criteri di flessibilità oraria;
- criteri per l'attribuzione degli incarichi e per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività aggiuntive;
- modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto per il DSGA e il personale ATA.

1.9 Benessere organizzativo

- promuovere legalità e qualità del lavoro;
- tutelare il benessere organizzativo;
- prevenire stress lavoro-correlato e burnout;
- gestire le criticità organizzative che incidono sulle condizioni di lavoro.

1.10 Assenze, permessi e congedi

- ai permessi per motivi personali o familiari;
- ai permessi previsti dalla legge n. 104/1992;
- ai congedi parentali;
- ai termini di preavviso richiesti al personale.

Tali disposizioni non potranno introdurre limitazioni, condizioni o termini ulteriori rispetto alla normativa legislativa e contrattuale vigente.

1.11 Banca delle ore e aggiornamento

- eventuale istituzione o conferma della banca delle ore;
- criteri e modalità di funzionamento;
- criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento e la formazione professionale.

1.12 Risorse e FMOF

- consistenza delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa 2026/2027;
- economie degli anni precedenti;
- risorse derivanti da progetti nazionali, europei o da altri finanziamenti;
- dati sull'utilizzo del FMOF;
- importo complessivamente erogato e numero dei lavoratori coinvolti per ciascuna attività, senza rendere identificabile il singolo percettore.

1.13 Permessi sindacali

Si richiede la comunicazione del monte ore dei permessi sindacali a disposizione della RSU per il corrente anno scolastico.

2. FORMALE ATTIVAZIONE DEL CONFRONTO PER L'A.S. 2026/2027

La FLC CGIL Frosinone Latina richiede formalmente il confronto sulle seguenti materie:

2.1 Articolazione dell'orario di lavoro

- criteri di predisposizione e distribuzione giornaliera e settimanale dell'orario docente;
- limitazione delle ore intermedie non lavorate e dell'eccessiva frammentazione;
- tutela del personale in part-time e dei docenti su cattedra orario esterna;
- distribuzione degli impegni collegiali e delle attività funzionali;
- recupero delle frazioni orarie;
- articolazione dell'orario ordinario, flessibile, plurisettimanale e su turni del personale ATA;
- turni, aperture pomeridiane e prestazioni aggiuntive;
- equa distribuzione dei carichi di lavoro e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

3.2 Personale impiegato nelle attività retribuite con il FMOF

- preventiva comunicazione delle attività e degli incarichi;
- termini e modalità per la presentazione delle disponibilità;
- competenze ed esperienze professionali pertinenti;
- disponibilità del personale e rotazione in presenza di più candidati equivalenti;
- equa distribuzione degli incarichi;
- trasparenza delle procedure;
- preventiva indicazione di durata, attività e compenso;
- formalizzazione scritta degli incarichi;
- comunicazione degli esiti al personale e alla parte sindacale.

2.3 Assegnazione alle sedi e ai plessi

- criteri preventivi, trasparenti e verificabili;
- continuità didattica e organizzativa;
- funzionalità del servizio;
- competenze ed esperienze professionali;
- esigenze delle singole sedi e distribuzione equilibrata del personale;
- tutela del personale in part-time o impegnato su più sedi;
- disponibilità manifestate dal personale;
- situazioni che possono determinare variazioni delle assegnazioni;
- comunicazione preventiva dei criteri, motivazione delle decisioni e tempi di informazione al personale.

2.4 Permessi per l'aggiornamento

- modalità, termini e documentazione per la presentazione delle richieste;
- criteri applicabili in caso di più richieste contemporanee;
- pertinenza delle attività formative;
- partecipazione equilibrata del personale e rotazione;
- comunicazione tempestiva dell'accoglimento o del diniego;
- obbligo di motivazione dell'eventuale diniego;
- misure organizzative per favorire la partecipazione alla formazione.

2.5 Legalità, qualità e benessere organizzativo

- distribuzione equilibrata dei carichi di lavoro;
- chiarezza di compiti, responsabilità e incarichi;
- trasparenza delle comunicazioni;
- prevenzione del sovraccarico lavorativo;
- gestione delle criticità e delle situazioni conflittuali;
- qualità delle relazioni professionali;
- rilevazione del disagio lavorativo;
- prevenzione dello stress lavoro-correlato, dell'isolamento professionale e del burnout;
- tutela del personale esposto a particolari complessità;
- iniziative di informazione e formazione;
- monitoraggio delle misure adottate;
- gestione riservata delle segnalazioni.

2.6 Lavoro agile e lavoro da remoto

- attività svolgibili in modalità agile o da remoto;
- modalità di presentazione e valutazione delle richieste;
- programmazione delle giornate;
- continuità e qualità dei servizi;
- obiettivi e attività assegnate;
- modalità di verifica del lavoro svolto;
- fasce di contattabilità e inoperabilità;
- rispetto dell'orario, dei riposi e del diritto alla disconnessione;
- strumenti tecnologici, assistenza, protezione dei dati e sicurezza;
- tutela della salute;
- rientro in presenza per esigenze di servizio;
- verifica periodica dell'efficacia organizzativa.

2.7 Conferimento degli incarichi al personale ATA

- preventiva individuazione degli incarichi;
- descrizione di attività, responsabilità e requisiti;
- modalità e termini per la presentazione delle disponibilità;
- valutazione di competenze ed esperienze;
- disponibilità e rotazione;
- equa distribuzione degli incarichi e dei carichi di lavoro;
- coerenza tra attività svolte e compenso;
- formalizzazione scritta con indicazione di durata, compiti e responsabilità;
- trasparenza, comunicazione e motivazione delle scelte;
- verifica dell'effettivo svolgimento delle attività.

3. MODALITÀ E TEMPI DEL CONFRONTO

La presente vale quale formale richiesta di confronto, si prega di trasmettere degli elementi conoscitivi necessari prima dell'incontro. Durante il confronto non dovranno essere assunte iniziative unilaterali sulle materie oggetto dello stesso.

Si richiede di concordare la data per rendere possibile l'espletamento del confronto. In attesa di cortese e tempestivo riscontro, si inviano cordiali saluti.

Segretaria Generale
FLC CGIL Frosinone Latina

