

## MATERIALE

### CONFRONTO DIRIGENTE-RSU-SINDACATI

su i seguenti punti:

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

### PERSONALE DOCENTE:

#### PRESTAZIONI E ATTIVITA' IN RELAZIONE AL PTOF

##### ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE

1. Ogni insegnante facente parte dell'organico dell'autonomia, tramite apposite comunicazioni, prima dell'inizio delle attività didattiche, è informato dell'orario individuale di lavoro che comprende l'orario di insegnamento, potenziamento dell'offerta formativa, l'orario delle attività funzionali all'insegnamento (obbligatorie ed aggiuntive).
2. L'orario individuale di lavoro dovrà contenere l'esatto impegno orario settimanale di ogni insegnante.
3. La somma massima delle ore di insegnamento e di attività funzionali obbligatorie ed aggiuntive non supererà di norma le 9 ore quotidiane.
4. Le cattedre possono essere formate con orario fisso o con turnazione, previa presentazione di un piano annuale da parte del responsabile di plesso, con prestazione giornaliera continuativa o con orario cosiddetto "spezzato", con servizio su uno o più plessi.
5. Nel caso di recupero di ore derivanti da permessi brevi o altri istituti contrattuali, o da specifica organizzazione del servizio, si opererà con criteri improntati all'efficienza del servizio e all'uniformità di trattamento.
6. Per tutte le tipologie di assenza a domanda (ferie, permessi brevi orari, aggiornamento, permessi vari), ad esclusione di comprovati gravi motivi di urgenza, la richiesta scritta dovrà giungere al Dirigente Scolastico di norma 5 giorni lavorativi prima della data di fruizione. Il D.S. comunicherà l'accoglimento o meno della domanda entro i 2 giorni successivi, in assenza di risposta si riterrà accolto. Per le ferie la domanda presentata in corso di attività scolastica, che dovrà pervenire con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo, dovrà contenere anche il nominativo e la firma per adesione del collega disponibile alla sostituzione.

##### CRITERI DI ASSEGNAZIONE AI PLESSI

Il personale docente viene assegnato ai plessi in base ai seguenti criteri:

- Priorità alla continuità didattica
- Assegnazione docenti con abilitazione lingua inglese
- Esigenze particolari degli alunni e le situazioni delle classi adottando gli opportuni cambiamenti, al fine di assicurare il miglior andamento del servizio scolastico
- In base a PTOF, titoli, competenze ed esperienze personali.

Verranno accolte le richieste dei docenti nel seguente ordine:

- Docenti che permangono nello stesso plesso
- Docenti che hanno fatto domanda su altri plessi con posti liberi
- Docenti neotrasferiti

#### **ASSEGNAZIONE INCARICHI AL PERSONALE**

Il Dirigente Scolastico affida gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive sulla base dei criteri definiti dal Collegio dei Docenti, con un atto di incarico in cui verrà indicato:

- tipo di attività e gli impegni conseguenti
- il compenso forfettario o orario, specificando in questo ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite per attività di docenza o funzionali
- le modalità di certificazione delle attività
- i termini e le modalità di pagamento

I compensi a carico del fondo sono liquidati tramite l'Istituto del cedolino unico (sistema informativo MEF). Non saranno retribuite le attività non previste nella lettera di incarico.

#### **SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI**

Per le sostituzioni entro i 10 gg, in caso di non disponibilità di risorse interne, si procederà alla nomina di un supplente dal secondo giorno su posto comune.

Si utilizzeranno recupero permessi, ore a disposizione, ore eccedenti.

Verrà rispettato l'orario di servizio del docente.

È auspicabile che ogni docente dia disponibilità a prestare ore aggiuntive settimanali retribuite.

### **PERSONALE ATA PRESTAZIONI AGGIUNTIVE IN RELAZIONE AL PTOF**

#### **ORARIO DI LAVORO**

1. L'orario di lavoro del personale ATA dell'Istituto è funzionale al miglioramento e qualificazione dei servizi offerti all'utenza e alle esigenze del territorio.
2. L'orario di lavoro del personale ATA dell'Istituto è definito nel Piano delle Attività predisposto dal DSGA e assunto dal Dirigente Scolastico, come indicato dall'art. 41 c.3 CCNL.
3. L'orario di lavoro non deve essere inferiore alle 3 ore di servizio giornaliero, né superiore alle 9 ore.
4. Per straordinarie e motivate esigenze di servizio, con il consenso del lavoratore interessato, l'orario di servizio giornaliero può superare le 9 ore.

#### **ORARIO FUNZIONALE E TURNAZIONE**

Nei plessi dove per esigenze di servizio l'articolazione dell'orario dei C.S. è organizzata su più turni, considerata la necessità di distribuire equamente i carichi lavorativi, questa modalità di lavoro viene effettuata con il principio della rotazione, fatte salve le eccezioni motivate da esigenze personali, accolte

dal Dirigente Scolastico e comunicate alla R.S.U. (casi di studenti lavoratori, genitori con figli piccoli, portatori di handicap, ecc.).

#### **PART-TIME**

Per esigenze di servizio, sentita la disponibilità del dipendente, il Dirigente Scolastico può proporre ai lavoratori con contratto a tempo parziale l'effettuazione di orario aggiuntivo fino ad un tetto massimo di 10 ore annue.

#### **ORARIO FLESSIBILE**

L'orario flessibile consiste nel posticipare o anticipare l'orario dell'inizio del lavoro, con le modalità concordate con il DSGA e comunque compatibili con le esigenze di servizio. I collaboratori scolastici usufruiscono di 5 minuti di flessibilità al momento dell'apertura e chiusura.

#### **ASSEGNAZIONE INCARICHI AL PERSONALE ATA**

Anche tenendo conto di quanto emerso in un'apposita conferenza di servizio, su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico assegna gli incarichi specifici e le sedi di servizio al personale in organico sulla base dei seguenti criteri:

- garantire pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale;
- valorizzare le competenze acquisite;
- considerare la specificità della situazione lavorativa;
- in caso di richiesta, della possibilità di rotazione

Particolari esigenze potranno determinare il cambio di assegnazione della sede in qualsiasi momento.

#### **ORE STRAORDINARIE E BANCA DELLE ORE**

1. Il ricorso alle ore straordinarie avviene per esigenze eccezionali ed è autorizzato dal DSGA.
2. Le ore eccedenti l'orario ordinario, di cui al comma 1, costituiscono un monte ore personale, denominato "banca delle ore", dove si accreditano tutti i periodi eccedenti l'orario obbligatorio e si addebitano le ore per recupero, permessi brevi e permessi giornalieri.
3. Alla data del 31 agosto, salvo situazioni straordinarie (ad esempio l'impossibilità di recuperare a causa di prolungata assenza), le ore a credito dovranno essere tutte esaurite.
4. Il Personale ATA recupererà i giorni di chiusura della scuola, deliberati dal Consiglio di Istituto, secondo il piano approntato dall'Amministrazione.

#### **FERIE, PERMESSI E RITARDI**

1. Entro il 31 marzo di ogni anno scolastico i lavoratori presentano la richiesta di ferie; entro di norma il 30 aprile il D.S.G.A. predispone il piano delle ferie e dei servizi del personale ATA e lo rende noto agli interessati.
2. Il periodo individuale di ferie non può essere inferiore ai giorni previsti dal CCNL (di cui almeno 15 giorni continuativi nei mesi estivi).
3. Per tutte le tipologie di assenza a domanda durante le lezioni (ferie, permessi brevi orari, festività soppresse), ad esclusione delle ferie di cui al comma 1 e ad esclusione di comprovati gravi motivi di urgenza, la richiesta scritta dovrà giungere al Dirigente Scolastico di norma 5 giorni lavorativi prima della data di fruizione. Il D.S. comunicherà l'accoglimento o meno della domanda entro i 2 giorni successivi, in assenza di risposta si riterrà accolta.

4. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero, autorizzato dal D.S.G.A, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.
5. Per il Personale ATA, ad eccezione del D.S.G.A., le ferie devono essere fruite interamente, di norma, entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento. Sarà possibile programmare la fruizione di ferie oltre il 31 agosto, da consumare entro il 30 aprile dell'anno successivo, fino ad un massimo di 5 giorni.

#### **CRITERI ASSEGNAZIONE AI PLESSI**

Nell'assegnazione dei collaboratori scolastici, si tiene in considerazione l'opzione del personale ed esigenze legate ad alunni certificati non autonomi .

#### **ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI al PERSONALE ATA**

Il Dirigente Scolastico affida gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con un atto di incarico in cui verrà indicato:

- tipo di attività e gli impegni conseguenti
- il compenso forfettario o orario, specificando in questo ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite
- i termini e le modalità di pagamento

Per il Personale Ata vengono considerate, ai fini dell'assegnazione del fondo, tutte le attività che comportano intensificazione del servizio, tenendo conto della ricaduta che le stesse hanno sui diversi lavoratori e del tempo per cui esse sono effettuate, in considerazione del diverso periodo temporale di carico di lavoro.

#### **SOSTITUZIONE PERSONALE ATA ASSENTE**

Il personale ATA collaboratore scolastico nei primi sette giorni si sostituisce accedendo alle ore straordinarie e in caso di più assenze contemporanee che mettono in difficoltà l'andamento del servizio e la sicurezza dell'utenza, si procederà alla nomina del supplente.

## **LA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

#### **PERSONALE DOCENTE**

La formazione in servizio dei docenti di ruolo è **obbligatoria, permanente e strutturale**. È essenziale tenere sempre ben presente l'effettiva parità di opportunità per tutto il personale di fruire delle iniziative di formazione e di aggiornamento riconosciute dall'Amministrazione, considerando anche esigenze ed opzioni individuali. In caso di esubero/concorrenza di richieste che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, nella selezione dei partecipanti sarà data priorità:

- ai docenti che devono completare attività di formazione iniziate nel precedente anno scolastico;
- all'ambito disciplinare su cui verte il corso;
- a chi presenta domanda per la prima volta.

#### **PERSONALE ATA**

L'iniziativa formativa è destinata a rafforzare la capacità amministrativa del personale ATA attraverso la realizzazione di iniziative formative rivolte a garantire una gestione efficace dei servizi della scuola. In particolare, il modello formativo ha l'obiettivo di sviluppare le competenze del personale ATA necessarie, per il nuovo "ruolo centrale della scuola nella società della conoscenza". Il D.S. dovrà garantire l'accesso alla formazione in servizio anche adottando temporaneamente particolari modalità organizzative tenendo conto del Piano di Formazione di Istituto.

Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si darà priorità:

- al personale ATA che deve completare attività di formazione iniziata nel precedente anno scolastico;
- adottando il criterio dell'alternanza in ragione delle mansioni svolte
- al personale immesso in ruolo.

## PROMOZIONE

### legalità, qualità del lavoro e benessere organizzativo

La scuola promuove una serie di misure atte a garantire la sicurezza dei dati e la privacy; si rende noto, attraverso un'adeguata informativa ai genitori e personale, quali dati si raccolgono, come si utilizzano e a quale fine. Viene nominato il Responsabile Protezione Dati.

Al fine di garantire benessere organizzativo, si promuove il servizio di uno sportello con psicologo scolastico; il RSPP e il medico competente valutano quando ritenuto necessario, lo stress da lavoro correlato attraverso la misurazione di indicatori specifici; il dirigente promuove una serie di azioni di prevenzione al burn- out, quali: distribuzione di incarichi in maniera diffusa, piano impegni e attività funzionali diffuso a inizio anno, distribuzione nelle classi di alunni problematici in maniera equa, momenti di riflessione condivisa, coinvolgimenti di esperti specie per tematiche psico-pedagogiche.

Dirigente Scolastica

Dott.ssa Antonella Falco

Firma autografa sostituita ai sensi dell'art. 3, c. 2) D.Lgs n. 39/93

Repubblica Italiana  
Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Repubblica Italiana