



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRESORE CREMASCO

Via Marconi n°5 - CAP 26017 - TRESORE CREMASCO (CREMONA) – Tel. 0373 273120 – 0373 274716 – Fax 0373 291217
e-mail: cric812001@istruzione.it PEC: cric812001@pec.istruzione.it – sito web: <http://www.ictrescorecremasco.edu.it>
C.F. 82005030190 - P.IVA 01224260198 - C.M. CRIC812001 – Codice Univoco Ufficio UFL6AZ

- ALLE R.S.U. DELL'ISTITUTO
RIZZO LEONARDO
CASSIBBA SALVATRICE
CARUSO BIAGIO
- ALL'ALBO
- AGLI ATTI

Oggetto: **INFORMAZIONE** ai sensi dell'art.22 comma 8 del C.C.N.L. 19/04/2018 – **A.S. 2023/24**
MATERIE OGGETTO DI CONFRONTO

Il Dirigente scolastico, ai sensi dell'art.5 del CCNL 19/04/2018, con la presente trasmette i dati ed elementi conoscitivi relativi alle seguenti materie oggetto di confronto di cui all'art.22 comma 8 punto b).

- **L'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED A.T.A., NONCHÉ I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO**
(art. 22 comma 8 punto b1) del C.C.N.L. 19/04/2018
- **CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED A.T.A.**
(art. 22 comma 8 punto b2) del C.C.N.L. 19/04/2018
- **CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO**
(art. 22 comma 8 punto b3) del C.C.N.L. 19/04/2018
- **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**
(art. 22 comma 8 punto b4) del C.C.N.L. 19/04/2018

▪ **ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED A.T.A., NONCHÉ I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO**
(art. 22 comma 8 punto b1) del C.C.N.L. 19/04/2018

PERSONALE DOCENTE

FUNZIONE DOCENTE, ORARIO DI INSEGNAMENTO E ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

1. La funzione docente si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.
2. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento e in attività funzionali alla prestazione di insegnamento.
3. Sono adempimenti individuali dei docenti:
 - la preparazione delle lezioni e delle esercitazioni
 - la correzione degli elaborati
 - i rapporti individuali con le famiglie, nelle forme stabilite dal Consiglio di Istituto, sulla base delle proposte del collegio docenti
 - la vigilanza degli alunni nelle classi a partire da 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni
 - lo svolgimento della sorveglianza nell'intervallo delle lezioni sulla base del piano predisposto dalla Direzione, composto secondo criteri di equa ripartizione degli impegni.
4. Sono attività collegiali dei docenti:
 - la partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti, compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini intermedi, finali e sull'andamento delle attività educative nella scuola dell'Infanzia fino a 40 ore annue;
 - la partecipazione alle attività collegiali dei Consigli di Classe, di Interclasse, di Intersezione, fino a 40 ore annue;
 - lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la valutazione degli atti relativi alla valutazione.
5. Le attività collegiali sono esplicitate nel Piano delle Attività Funzionali all'Insegnamento e si attuano in accordo con quanto previsto dal P.T.O.F. e del PDM.
6. Il Dirigente scolastico per esigenze e necessità sopraggiunte può disporre l'effettuazione di attività non previste nel Piano delle Attività Funzionali all'Insegnamento; in occasione della prima convocazione del Collegio, saranno apportate le opportune modifiche.
7. Le eventuali variazioni al Piano delle Attività Funzionali all'Insegnamento dovranno essere comunicate per iscritto, con un preavviso di almeno cinque giorni rispetto alla data stabilita per la riunione, fatte salve gravi e improrogabili eccezioni.
8. Nel caso di gravi fatti disciplinari per la scuola Secondaria, può essere convocato un Consiglio di Classe anche in giornata, se necessaria la tempestività rispetto al fatto avvenuto o appreso.
9. La richiesta di esonero da attività collegiali, non motivata da cause di forza maggiore, deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico con congruo anticipo. Nella concessione il Dirigente scolastico tiene conto della composizione dell'organo per assicurare le condizioni di validità formale ed operativa della riunione. Le mancate concessioni sono motivate per iscritto.
10. L'orario di servizio è di 25 ore settimanali per i docenti della scuola dell'Infanzia, di 22 ore settimanali per gli insegnanti di scuola Primaria (a cui si aggiungono 2 ore settimanali da dedicare alla programmazione) e di 18 ore settimanali per i docenti di scuola Secondaria (elevabili a 24 con apposito incarico). L'orario provvisorio e l'orario definitivo, come pure le disposizioni di supplenza, sono da intendersi ordini di servizio scritti e dunque vanno adempiuti. Per consentire l'attuazione delle attività del P.T.O.F., potrebbe, in alcuni periodi dell'anno, essere introdotto un orario flessibile di insegnamento. In tal caso, le ore o le frazioni di ora non svolte saranno accorpate o dilazionate e riutilizzate per garantire l'attività didattica o particolari progetti d'istituto.
11. Gli orari delle lezioni per ciascuna classe e quello dei singoli docenti vengono annualmente

realizzati nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente, dei vincoli che annualmente si determinano (ad es., docenti a scavalco, uso della palestra e degli spazi comuni) e dei criteri consolidati, quali l'alternanza delle materie nell'arco della giornata e della settimana così da non rendere gravoso il lavoro quotidiano degli alunni.

12. L'orario giornaliero del docente può prevedere fino ad un massimo di 6 ore consecutive di effettiva docenza. È prevista deroga per i docenti nello svolgimento della funzione di accompagnatore nei viaggi di istruzione e visite guidate o nel caso di sostituzione dei colleghi assenti per garantire la dovuta vigilanza.
13. L'orario dei docenti in regime di part-time verticale deve essere distribuito nell'arco della settimana evitando che lo stesso sia concentrato in giorni consecutivi.
14. Per far fronte anche ad impegni collegiali di formazione o incontri/confronti che si rendano necessari è possibile garantire il servizio oltre l'orario massimo previsto.
15. In caso di necessità (supplenze, sostituzioni) vige il principio di flessibilità. Il Dirigente scolastico può modificare l'orario settimanale o parte di esso con 20 ore di anticipo, fatte salve gravi eccezioni.
16. L'orario può essere gestito plurisettimanalmente, ove l'organizzazione lo richieda.

RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

1. Nelle scuole Primarie e dell'infanzia, gli incontri con le famiglie avverranno bimestralmente, alternando assemblee e colloqui individuali programmati.
2. Nelle scuole Secondarie di I grado, la disponibilità al ricevimento individuale delle famiglie sarà accordata con cadenza settimanale e avrà la durata di un'ora per i docenti a cattedra intera sul plesso, mentre si ridurrà ad un'ora con cadenza quindicinale per i docenti in servizio su più sedi. I colloqui dovranno avere una durata media di 10 minuti e saranno fissati su appuntamento.
3. Per le scuole Secondarie di I grado sono previsti, nel I e nel II quadrimestre, giornate dedicate alle Udienze Generali della durata di 3 ore anche per i docenti in servizio in più istituti che potranno richiedere l'eventuale recupero concordando la sospensione dell'ordinario ricevimento mattutino.
4. In applicazione della normativa vigente, i docenti di ogni ordine e grado sono tenuti ad un incontro generale con le famiglie, al termine degli scrutini, per la consegna del documento di valutazione.
5. Tutti i docenti devono rendersi disponibili per incontrare con ragionevole celerità i genitori degli allievi per i quali sono emerse criticità o disagio, o, in specifica situazione di bisogno educativo.
6. Nel rispetto dell'istituzione scolastica, da tutto il personale rappresentata, ogni forma di contatto con le famiglie dovrà avvenire secondo modalità ispirate a principi di correttezza e decoro.

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO

Per la realizzazione della finalità istituzionale della scuola in regime di autonomia, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti, da valorizzare per la realizzazione e la gestione del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola. Tutte le attività sia quelle funzionali all'insegnamento individuate nel Piano delle Attività funzionali all'Insegnamento del personale docente, che quelle aggiuntive di insegnamento e di non insegnamento deliberate dal Collegio dei Docenti nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, sono funzionali al raggiungimento degli obiettivi individuati nel P.T.O.F. e declinati nel PDM.

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa si implementa tramite l'impegno delle risorse umane già reperibili all'interno della scuola, e sovente le attività deliberate sono già legate alle persone nominalmente predefinite. Ogni offerta (progetto o attività o laboratorio) può essere ampliata o ridotta (classi/ore) in base alla disponibilità delle risorse effettive.

Tranne esigenze particolari le attività avvengono all'interno dell'orario scolastico.

PERSONALE AMMINISTRATIVO TECNICO AUSILIARIO (A.T.A.)

ASSEMBLEA PROGRAMMATICA DI INIZIO ANNO

1. Facendo riferimento al Piano per l'Offerta formativa, il Dirigente scolastico, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi, convoca l'assemblea programmatica di inizio d'anno al fine di illustrare gli aspetti di carattere generale ed organizzativo inerenti il piano attuativo dell'offerta formativa, con particolare attenzione alla distinzione dei diritti-doveri dei vari profili del personale scolastico e alle relative interazioni, ed ai criteri di assegnazione del personale ai plessi. Nel contempo si acquisiranno eventuali pareri e disponibilità del personale A.T.A. in merito a:
 - organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
 - criteri per la ripartizione dei carichi di lavoro;
 - articolazione dell'orario di lavoro;
 - attuazione della normativa in tema sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - modalità di comunicazione e fruizione delle assenze;
 - individuazione degli incarichi specifici e delle attività aggiuntive da retribuire con il Fondo dell'Istituzione Scolastica;
 - chiusure prefestive della Segreteria e di tutti i plessi dell'Istituto nei periodi di sospensione dell'attività didattica;
 - attività di formazione per il personale A.T.A.
2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi a seguito dell'assemblea programmatica formula al Dirigente scolastico il Piano delle Attività relativo all'organizzazione dei servizi del personale A.T.A.

CRITERI DI RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI

SERVIZI AMMINISTRATIVI

1. A tutti gli assistenti amministrativi saranno affidati i compiti previsti dal C.C.N.L. ed in particolare Il Dirigente scolastico, visto il piano delle attività predisposto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi sentita l'assemblea del personale A.T.A., assegna le mansioni agli assistenti amministrativi, assicurando un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale, secondo i seguenti criteri:
 - a) competenza;
 - b) esperienze pregresse;
 - c) dimostrata responsabilizzazione ovvero capacità di portare a termine i compiti assegnati;
 - d) richieste del dipendente.
2. In situazioni non ordinarie che coinvolgono l'Istituto (assenza di personale, organizzazione di manifestazioni, realizzazione di progetti, ecc.), i compiti amministrativi connessi ricadono su tutto il personale.

SERVIZI AUSILIARI

3. A tutti i collaboratori scolastici saranno affidati i compiti previsti dal C.C.N.L. ed in particolare:
 - a) accoglienza, sorveglianza degli alunni, anche in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
 - b) ausilio materiale agli alunni portatori di handicap, anche in assenza degli insegnanti e/o degli assistenti *ad personam* e durante le attività extrascolastiche deliberate dai competenti organi collegiali, ove previste, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47 del C.C.N.L. del 29/11/2007 così come sostituito dalla sequenza contrattuale per il personale A.T.A. del 25/07/2008;
 - c) vigilanza sui corridoi e sui servizi igienici durante l'attività didattica;
 - d) pulizia degli spazi scolastici, interni ed esterni all'edificio, comprese le palestre di riferimento o eventuali locali altrove dislocati (anche non adiacenti la scuola), ma destinati ad attività educativo-didattiche permanentemente, temporaneamente o per singoli eventi;
 - e) collaborazione con i docenti, compresa la fornitura e il ritiro dei sussidi didattici, la predisposizione di fotocopie e l'allestimento di spazi per attività specifiche.
 - f) collaborazione in ordine a tutte le operazioni previste per la Sicurezza, in particolare per i Piani di Emergenza.

- g) Vigilanza sulla chiusura degli accessi agli edifici o alle aree di competenza per prevenire l'ingresso di terzi estranei.
4. I compiti di cui al punto 3 b) vengono svolti secondo una divisione equa (da effettuare su eventuale proposta dei collaboratori scolastici del plesso all'inizio di ogni anno scolastico).
 5. Qualora ci sia una divisione precisa di spazi, per la vigilanza e per il servizio, ogni collaboratore scolastico durante l'attività didattica è tenuto a essere presente nello spazio di competenza.
 6. La divisione di spazi e compiti va riorganizzata ogni qualvolta ci sia personale assente.
 7. In aggiunta ai compiti previsti dal vigente C.C.N.L. saranno assegnati, secondo i criteri, le modalità e i compensi stabiliti dalla contrattazione integrativa:
 - a) Incarichi Specifici relativi allo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, come descritto dal Piano delle Attività, tra cui l'assistenza alla persona che consiste nell'ausilio materiale agli alunni delle scuole dell'Infanzia e delle scuole Primarie nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
 - b) Funzioni Miste previste dal Protocollo d'intesa, tra il Ministero P.I. e l'A.N.C.I.-U.P.I.-U.N.C.E.M. e le OO.SS.. C.G.I.L., C.I.S.L., U.I.L. e S.N.A.L.S., sottoscritto in data 27/08/2000 a livello nazionale (se necessarie).
 8. In situazioni non ordinarie che coinvolgono l'Istituto o i singoli plessi (assenza di personale, diversa strutturazione delle attività scolastiche per manifestazioni, realizzazione di progetti, assemblee e votazioni, o per interventi straordinari svolti da parte di esterni), il compito della presenza, dell'assistenza, della collaborazione con i docenti, del riordino e delle pulizie ricadono su tutto il personale del plesso e/o dell'Istituto.
 9. Durante la sospensione delle attività didattiche entro la prima settimana di luglio e dall'ultima settimana di agosto, i collaboratori scolastici devono effettuare la pulizia accurata degli spazi interni ed esterni all'edificio, dei sussidi didattici (giochi e attrezzature) e del materiale in adozione. Durante il restante periodo estivo, i collaboratori scolastici possono essere chiamati a prestare servizio presso la sede dell'Istituto, per garantire l'apertura della Segreteria e presso eventuali plessi che, di recente, siano stati oggetto di lavori di manutenzione/ristrutturazione.
- Nel periodo sopraindicato, i plessi, ad eccezione del plesso sede della Segreteria, possono essere tenuti aperti o chiusi a valutazione del Dirigente scolastico.

NUOVE POSIZIONI ECONOMICHE DEL PERSONALE A.T.A.

1. In riferimento al personale A.T.A. titolare del beneficio delle posizioni economiche (ex art.7 CCNL 2004- 2005), di cui all'art.50 del C.C.N.L. del 29/11/2007 così come sostituito dall'art. 2 della sequenza contrattuale del 25/07/2008, si elencano di seguito i dipendenti in servizio titolari delle relative posizioni economiche:
 - COLLABORATORE SCOLASTICO – prima posizione economica ex art.7.
2. In merito alle ricadute sull'organizzazione del lavoro del personale A.T.A. titolare del beneficio delle posizioni economiche si segnala che in aggiunta ai compiti specifici del profilo:
 - al collaboratore scolastico è stata assegnata l'ulteriore e più complessa mansione concernente l'assistenza agli alunni diversamente abili.
3. Ai fini della determinazione dei compensi per il personale destinatario di incarichi specifici nell'ambito del medesimo profilo, in sede di contrattazione d'istituto, si terrà conto anche delle attività assegnate ai destinatari di posizioni economiche, per individuare eventuali necessarie compensazioni per assicurare la parità di trattamento.

ORARIO DI LAVORO

SERVIZI AMMINISTRATIVI

1. L'orario ordinario di lavoro di 36 ore settimanali è disposto in modo funzionale all'orario delle attività didattiche dei plessi di norma dal lunedì al venerdì.
2. Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità ed orario plurisettimanale, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali, nei quali è componente di diritto.
3. Al fine di garantire il massimo accesso all'utenza sono consentite tutte le tipologie di orario di lavoro previste dal vigente C.C.N.L.:

- a) Orario flessibile: anticipando o posticipando l'entrata e l'uscita del personale rispetto all'orario di servizio dell'istituzione scolastica, e/o distribuendo l'orario di servizio in cinque giornate lavorative;
 - b) Turnazioni: avvicinando il personale in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio dalle ore 7,30 e fino alle ore 18,00 con la presenza di almeno n.1 unità di personale;
 - c) Orario plurisettimanale: effettuando nei periodi di maggior intensità delle attività, un orario settimanale fino a 42 ore, con recupero delle eccedenze nei periodi di minor carico di lavoro, mediante riduzione giornaliera dell'orario o attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.
 - d) Garantire l'eventuale apertura oltre le attività didattiche nel caso di eventi/urgenze significativi (riunioni, corsi di formazione o altre attività).
4. L'orario individuale è formulato dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi sentito il Dirigente scolastico, sulla base dei seguenti criteri:
 - professionalità necessarie durante l'orario giornaliero e settimanale;
 - garanzia di efficienza del servizio;
 - richieste dei lavoratori motivate con esigenze personali o familiari, se compatibili con il servizio svolto.
 5. La presenza in orario pomeridiano dovrà essere garantita da almeno n.1 assistente amministrativo tutti i giorni escluso il sabato.
 6. Qualora a qualunque titolo venga disposta l'apertura straordinaria dell'Istituto nella giornata di sabato, si dovrà garantire la presenza in servizio di almeno n.1 assistente amministrativo effettivo e n.1 come riserva, individuati dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi in funzione dell'attività prevista.
 7. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico, salvo che non si verifichino in corso d'anno eventuali situazioni critiche o nuovi bisogni o necessita di adeguamento.
 8. In occasione dell'assenza dei colleghi, dello svolgimento degli scrutini, degli esami di licenza, dei colloqui, consegna dei documenti ai genitori, riunioni di interclasse, classe, plesso o assemblee, formazione/seminari/aggiornamenti, l'orario giornaliero e/o settimanale può essere adeguatamente modificato. In primis si verifica l'eventuale disponibilità del personale in servizio; in mancanza della stessa, il Dirigente scolastico predispone d'ufficio la necessaria sostituzione.
 9. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche è possibile articolare l'orario giornaliero in modo differenziato, previo accordo con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, compatibilmente con le esigenze in atto e comunque garantendo la presenza in servizio di almeno n.1 assistente amministrativo effettivo e n.1 come riserva.
 10. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio occasionale del turno o dell'orario, previo consenso del Direttore dei servizi generali ed amministrativi, qualora non comporti riflessi negativi sul lavoro.
 11. In caso di eventi organizzativi in altre sedi il personale farà fronte alle necessità, ivi individuate.
 12. Durante la mattinata e/o nel pomeriggio è consentita una breve pausa caffè da fruire, all'interno della scuola, singolarmente, per un periodo non superiore a 5 minuti.
 13. Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo, per esigenze serie di servizio, deve essere preventivamente autorizzato e le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, in periodi di sospensione delle attività didattiche.

SERVIZI AUSILIARI

14. L'orario ordinario di lavoro di 36 ore settimanali è disposto in modo funzionale all'orario delle attività didattiche dei plessi di norma dal lunedì al venerdì.
15. L'articolazione dell'orario di servizio del personale ausiliario in ogni plesso deve garantire:
 - a) apertura del plesso prima delle lezioni, sorveglianza e predisposizione dei locali per l'accoglienza degli alunni e del personale docente;
 - b) sorveglianza durante lo svolgimento delle attività didattiche, secondo l'orario settimanale di funzionamento;
 - c) pulizia dei locali al termine delle lezioni e chiusura.
16. In relazione alla specifica situazione di ogni plesso, viene stabilito l'orario giornaliero di servizio, consentendo tutte le tipologie di orario di lavoro previste dal vigente C.C.N.L. (orario flessibile, turnazioni, orario plurisettimanale).

17. Al fine di ottimizzare le risorse umane in organico – tenuto conto delle significative diminuzioni di quanto assegnato e della particolare complessità di questo Istituto Comprensivo – si può anche far ricorso all'orario spezzato (effettuando una fascia oraria di servizio al mattino e una per il pomeriggio), anche articolato su più plessi, sentita la disponibilità del personale, a turno ove possibile.
18. L'orario individuale è formulato dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, sentito il Dirigente scolastico, sulla base dei seguenti criteri:
 - garanzia di efficienza del servizio;
 - alternanza di turni (settimanale), se presenti più persone;
 - è possibile considerare l'assegnazione di un orario compatibile con particolari esigenze personali (Legge n.53/2001 e s.m.i., genitori di bambini in età prescolare), sempre compatibilmente con le esigenze del servizio nella propria sede.
19. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico tenuto conto delle attività in atto, salvo che non si verifichino in corso d'anno eventuali situazioni critiche o nuovi bisogni o necessità di adeguamento.
20. In occasione dell'assenza dei colleghi, dello svolgimento degli scrutini, degli esami di licenza, dei colloqui, consegna dei documenti ai genitori, riunioni di interclasse, classe, plesso o assemblee, formazione/seminari/aggiornamenti, l'orario giornaliero e/o settimanale può essere adeguatamente modificato. In primis si verifica l'eventuale disponibilità del personale in servizio; in mancanza della stessa il Dirigente scolastico predispone d'ufficio la necessaria sostituzione.
21. Qualora a qualunque titolo venga disposta l'apertura straordinaria dell'Istituto nella giornata di sabato, si deve garantire nel plesso ove è prevista l'attività, la presenza in servizio dei collaboratori scolastici necessari e presso la sede (se diversa dal plesso dell'attività) di almeno n.1 collaboratore scolastico effettivo e n.1 come riserva al fine di garantire il regolare funzionamento della Segreteria. Tali collaboratori scolastici sono individuati dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi in funzione del plesso e dell'attività prevista.
22. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche è possibile articolare l'orario giornaliero in modo differenziato, previo accordo con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, compatibilmente con le esigenze in atto e comunque garantendo di norma la presenza di almeno n.2 unità di personale in servizio presso la sede al fine di garantire il regolare funzionamento della Segreteria.
23. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio occasionale del turno o dell'orario, previo consenso del Direttore dei servizi generali ed amministrativi, qualora non comporti riflessi negativi sul lavoro e non si verifichi il frequente presentarsi della richiesta.
24. In caso di eventi organizzativi in altre sedi il personale farà fronte alle necessità, ivi individuate.
25. Durante la mattinata e/o nel pomeriggio è consentita una breve pausa caffè da fruire, all'interno della scuola, singolarmente, per un periodo non superiore a 5 minuti e comunque non in concomitanza con la ricreazione e con gli orari di ingresso e uscita degli alunni.
26. Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo, per esigenze serie di servizio, deve essere preventivamente autorizzato e le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, in periodi di sospensione delle attività didattiche.

SOSTITUZIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO ASSENTE

1. In caso di assenze di assistenti amministrativi titolari o a seguito di posti vacanti o disponibili fino al termine dell'attività didattica, qualora non si possa procedere alla stipula del contratto a tempo determinato o in attesa dello stesso, gli assenti saranno sostituiti, senza formale nota, da assistenti amministrativi dello stesso settore, e/o di altro settore, in situazioni di urgenza e/o emergenza.
2. Ai sensi dell'art.56 comma 4 del C.C.N.L. del 29/11/2007, il Direttore dei servizi generali ed amministrativi è sostituito dall'assistente amministrativo cui è stato conferito l'incarico specifico previsto dall'art.47 del predetto C.C.N.L. così come sostituito dalla sequenza contrattuale per il personale A.T.A. del 25/07/2008, che è attribuito dal Dirigente scolastico, previa proposta (non vincolante), del Direttore dei servizi generali ed amministrativi titolare, secondo i seguenti criteri:
 - a) assistenti amministrativi titolari della seconda posizione economica di cui all'art.2 commi 3 e 4 della sequenza contrattuale del 25/07/2008;

e in presenza di più assistenti titolare della seconda posizione economica ovvero in assenza di detto personale l'incarico sarà assegnato con precedenza all'assistente titolare della seconda posizione economica, secondo i seguenti criteri:

- b) esperienza positiva pregressa nell'Istituto;
- c) possesso di competenze specifiche;
- d) provata capacità di organizzazione nel portare a termine i compiti.

3. In caso di servizio fuori sede di alcune unità, il personale che resta in sede farà fronte anche per i colleghi assenti all'espletamento delle mansioni previste.

SOSTITUZIONE DEL PERSONALE AUSILIARIO ASSENTE

1. Tenuto conto che il personale ausiliario è assegnato all'organico funzionale e che pertanto può essere utilizzato in linea generale su qualunque plesso dell'Istituto, preso atto che in alcune circostanze (più personale assente sul singolo plesso, o qualora non si riuscisse a nominare il personale supplente in tempi brevi) può risultare di fatto impossibile garantire la continuità e la regolarità del servizio, al fine di garantire il funzionamento dei plessi, il Dirigente scolastico può disporre spostamenti di personale da un plesso all'altro mediante opportuni adattamenti. In primis si verifica l'eventuale disponibilità del personale in servizio. In mancanza della stessa il Dirigente scolastico predisporrà d'ufficio la necessaria sostituzione. Tali spostamenti sono comunicati al personale interessato al verificarsi della situazione di emergenza, anche solo telefonicamente.
2. L'individuazione del personale da spostare sarà effettuata secondo i seguenti criteri:
 - a) disponibilità di risorse del plesso in cui si individua il personale;
 - b) vicinanza del luogo abituale di servizio e/o residenza;
 - c) esperienza pregressa nel medesimo plesso;
 - d) rotazione all'interno del plesso stesso;
 - e) rotazione fra plessi in ugual misura individuabili.
3. In caso di servizio fuori sede/plesso di alcune unità, il personale che resta in sede farà fronte anche per i colleghi assenti all'espletamento delle mansioni previste.

CHIUSURE GIORNI PREFESTIVI

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli Organi Collegiali, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive e nel rispetto dell'orario d'obbligo di servizio.
2. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente scolastico, a condizione di adesione di almeno due terzi del personale A.T.A. in servizio, previa acquisizione della delibera del Consiglio d'Istituto. Il relativo provvedimento deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Provinciale.
3. Qualora non venga raggiunto il quorum, il personale favorevole alla chiusura prefestiva potrà usufruire dell'assenza nei giorni in questione, con precedenza rispetto a chi si è dichiarato contro la proposta, tenuto conto che si dovrà comunque garantire la presenza nella sede di almeno n°1 unità di personale effettiva e n°1 come riserva sia per gli assistenti amministrativi, sia per i collaboratori scolastici.
4. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate mediante:
 - a) il recupero di ore di lavoro straordinarie già maturate e non retribuite;
 - b) la fruizione di giorni di ferie o festività soppresses già maturate.Qualora il dipendente avesse già usufruito di tutti i giorni di ferie/festività/straordinari maturati o non li avesse ancora maturati, concorderà con il Direttore dei servizi generali e amministrativi la programmazione delle modalità atte al recupero delle ore prestate, compatibilmente con le esigenze di servizio attraverso:
 - il prolungamento dell'orario di lavoro fino ad un massimo di 9 ore di servizio complessive giornaliere, per riunioni o attività scolastiche straordinarie;
 - sostituzione, oltre il proprio orario fino ad un massimo di 9 ore di servizio complessive giornaliere, di colleghi assenti dal servizio;
 - prolungamento dell'orario di lavoro, fino ad un massimo di 9 ore di servizio complessive giornaliere e/o rientri in giorni preventivamente stabiliti, per pulizie straordinarie e/o per particolari lavori, di manutenzione o altro;
 - ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento se svolti oltre il proprio orario di servizio.

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE A.T.A. DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO

Il lavoro del Personale A.T.A. è finalizzato all'attuazione del P.T.O.F. e al buon funzionamento dell'Istituto.

Nella riunione di inizio dell'anno scolastico il Direttore dei servizi generali ed amministrativi formula una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari per tutte le sedi, oltre all'individuazione degli incarichi specifici e delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo d'istituto a seguito di apposita contrattazione con le R.S.U.

Il Dirigente scolastico, verificata la congruenza di tale piano delle attività rispetto al P.T.O.F., adotta il piano delle attività la cui attuazione è affidata al Direttore dei servizi generali ed amministrativi, che individua, sulla base dei criteri indicati, il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari e dispone l'organizzazione del lavoro per tutto l'anno scolastico.

Nell'individuazione del personale individuate per la prestazione di attività aggiuntive, il Dirigente tiene conto dei seguenti criteri:

- assegnazione dell'incarico specifico del plesso, ai dipendenti in servizio nel plesso medesimo;
- provata capacità di organizzazione nel portare a termine i compiti;
- assunzione di responsabilità del compito;
- esperienza positiva pregressa nell'Istituto;
- possesso di competenza specifiche.
- disponibilità espressa dal personale;
- rotazione tra tutto il personale disponibile.

▪ **CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED A.T.A.**
(art. 22 comma 8 punto b2) del C.C.N.L. 19/04/2018

PERSONALE DOCENTE

ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI, ALLE CLASSI E ALLE CATTEDRE

1. L'assegnazione delle classi ai singoli docenti è competenza organizzativa del Dirigente scolastico. Per garantire trasparenza, coerenza e imparzialità, tale funzione sarà esercitata tenendo conto dei criteri generali esplicitati nei successivi commi.
2. Il personale docente viene assegnato ai diversi corsi, classi e sedi, aree, progetti, laboratori, innanzitutto in base alla continuità didattica, con priorità per la richiesta di conferma nella classe già assegnata e nella sede di servizio del precedente anno scolastico, salvo caso di criticità rilevate dal Dirigente scolastico.
3. Nella scuola dell'Infanzia la continuità s'intende riferita ad un numero minimo di 14 bambini; si prescinde da tale parametro nel caso in cui nella sezione sia inserito un alunno con handicap.
4. Nella scuola Primaria la continuità s'intende riferita ad almeno una classe e/o gruppo alunni per un intervento di almeno 12 ore settimanali.
5. Nell'assegnazione alle classi di scuola Primaria, il Dirigente scolastico tiene conto delle specifiche competenze professionali acquisite dai docenti e delle aree disciplinari alle quali gli stessi sono stati assegnati negli anni precedenti, fatti salvi casi di nodi critici emersi/riscontrati.
6. Nell'ambito del proprio organico (per la scuola Primaria e per la scuola dell'Infanzia), lo spostamento di un docente da un plesso all'altro, può avvenire anche in deroga al criterio della continuità didattica, sia a fronte di richiesta del dipendente sia a fronte di motivate valutazioni del Dirigente scolastico anche a seguito dell'emergere di situazioni critiche. Decisioni in tal senso saranno comunicate agli interessati dal Dirigente scolastico stesso. Le domande del personale in tal senso vanno presentate entro il 30 giugno. Deroga si ha qualora l'organico subisca ampliamenti o contrazioni in data successiva.
7. Nella scuola Secondaria di I° grado, per l'assegnazione dei docenti ad eventuali laboratori/progetti, in caso di più richieste, si tiene conto o di particolari competenze o esperienze pregresse nell'Istituto Comprensivo o in altri Istituti.
8. L'assegnazione dei docenti di sostegno, fatti salvi casi di criticità emerse o altre esigenze organizzative vincolati, tiene conto della continuità riferita alla classe o alle sezioni in cui

risultano inseriti gli stessi alunni seguiti nel corso dell'anno precedente.

9. L'assegnazione dei docenti di lingua straniera tiene conto della continuità riferita alle classi in cui è stato condotto l'intervento nel corso dell'anno precedente, se l'impianto organizzativo generale lo consente. Analogo criterio per i docenti dei linguaggi espressivi.

PERSONALE AMMINISTRATIVO TECNICO AUSILIARIO (A.T.A.)

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE A.T.A. AI PLESSI

Premesso che il personale A.T.A. è assegnato all'organico funzionale e che pertanto può essere utilizzato in linea generale su qualunque plesso dell'Istituto, sia gli Assistenti Amministrativi sia i collaboratori scolastici possono essere momentaneamente dislocati in plessi ove si svolgono attività di Istituto per la durata dell'esigenza determinante.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

1. Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi e tutti gli assistenti amministrativi sono assegnati alla sede dell'Istituto Comprensivo.

SERVIZI AUSILIARI

2. Il Dirigente scolastico individua il numero di collaboratori scolastici da assegnare a ciascun plesso secondo i seguenti criteri:
 - a) garantire il più possibile la sicurezza degli utenti;
 - b) garantire la possibilità di utilizzo della sede dell'Istituto Comprensivo per riunioni degli organi collegiali, progetti di formazione, programmazione dei docenti, ecc.;
 - c) garantire le scuole con un numero elevato di classi e/o di alunni e/o di attività e/o presenza di soggetti disabili gravi.
3. Il Dirigente scolastico assegna i collaboratori scolastici ai plessi, valutate le richieste degli interessati e l'eventuale servizio prestato negli anni precedenti, secondo i seguenti criteri:
 - continuità di servizio nella scuola ed in subordine nel Comune, tenuto conto che per eventuali conferme nei plessi si procederà a patto che non si siano verificate situazioni critiche in rapporto alla svolgimento dei compiti o nelle relazioni con adulti (docenti, colleghi e personale esterno) e utenti (genitori e alunni), onde evitare problemi che possano compromettere il funzionamento della vita scolastica;
 - situazioni particolari documentate (es. beneficiari Legge n.104/1992) e/o situazioni problematiche anche in relazione ad evidenti incompatibilità;
 - anzianità di servizio;
 - richieste del dipendente.
4. L'assegnazione ai plessi avviene all'inizio dell'anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni o contestualmente all'accettazione della nomina in caso di assunzioni successive di personale a tempo determinato, e di norma dura per tutto l'anno, salvo che non si verifichino in corso d'anno, eventuali situazioni critiche da risolvere.
5. Durante la sospensione delle attività didattiche e/o al fine di garantire il regolare funzionamento dei plessi, tutti i collaboratori scolastici potranno essere utilizzati in tutti i plessi dell'Istituto in sostituzione dei colleghi assenti.

▪ **CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO**
(art. 22 comma 8 punto b3) del C.C.N.L. 19/04/2018

Premettendo che la formazione costituisce una leva strategica per lo sviluppo professionale del personale docente ed ATA, il Dirigente scolastico si impegna ad ogni forma di collaborazione per promuovere la formazione del personale, utilizzando le risorse finanziarie e professionali disponibili, valorizzando *in primis* quelle interne e anche ricorrendo ad accordi di rete con altre scuole e soggetti del territorio, qualora necessario.

DOCENTI

Ordinariamente l'attività formativa si svolge al di fuori dell'orario di insegnamento.

La fruizione da parte dei docenti dei 5 giorni annui per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è possibile nei seguenti casi:

- prioritariamente se l'iniziativa è in linea con attività di formazione e aggiornamento deliberate dal Collegio Docenti, in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, le priorità del R.A.V. e il Piano di Miglioramento;
- se l'iniziativa è promossa dall'Amministrazione centrale e periferica e/o da soggetti pubblici e privati qualificati o accreditati presso il M.I.U.R. o da soggetti autorizzati dal M.I.U.R. con specifico atto;
- se l'iniziativa riguarda tematiche coerenti con la materia o l'area disciplinare di appartenenza e che abbiano una possibile ricaduta sull'attività formativa;
- se è possibile la sostituzione ai sensi della normativa vigente, senza violazione degli obblighi di vigilanza.

È assicurata, nelle forme e nella misura compatibili, con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro così da consentire la partecipazione a iniziative di formazione; si sollecita in ogni caso il dipendente a trovare accordi con i colleghi per ridurre al minimo il disagio per gli alunni.

Nel limite dei 5 giorni annui, possono essere esonerati dal servizio i docenti che partecipano in qualità di formatore o esperto ad attività di formazione e aggiornamento organizzate da soggetti pubblici/privati accreditati.

Nei 5 giorni annui, sia come docente che come discente, va computato il tempo per raggiungere la sede dell'attività e il ritorno alla sede di servizio.

Se il docente è inviato ad attività formative e di aggiornamento in rappresentanza della scuola tale assenza non rientra nell'art. 64 comma 5 del C.C.N.L. del 29/11/2007.

Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione, in tutto o in parte coincidenti, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, si darà priorità nell'ordine:

1. ai docenti che devono completare attività di formazione iniziate nell'anno scolastico precedente;
2. ad attività rilevanti nell'ottica del P.D.M.;
3. ai docenti che nell'anno scolastico corrente non hanno fruito di permessi al riguardo;
4. a docenti nominati Funzioni strumentali o coordinatori di progetti di Istituto o di aree specifiche.

La scelta sarà di competenza del Dirigente scolastico.

La domanda deve essere presentata almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività al Dirigente scolastico, che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale, motivato, diniego.

La frequenza ai corsi va documentata e copia dell'attestato di partecipazione va consegnata in Segreteria e conservata nel fascicolo personale del docente.

Su richiesta del Dirigente scolastico, del Coordinatore del dipartimento disciplinare di appartenenza o della Commissione di lavoro, il docente che ha usufruito del permesso è tenuto a relazionare ai colleghi circa l'attività svolta e gli esiti della stessa.

PERSONALE A.T.A.

Il personale A.T.A., previa autorizzazione del Dirigente scolastico, può partecipare, in relazione al funzionamento del servizio, ad iniziative di formazione e di aggiornamento, pertinenti col proprio profilo professionale, promosse e gestite dall'Amministrazione centrale e periferica e/o da soggetti pubblici e privati qualificati o accreditati presso il M.I.U.R. o da soggetti autorizzati dal M.I.U.R. con specifico atto. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessario alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto.

Qualora il personale partecipi ad iniziative di aggiornamento e formazione promosse dall'Istituto e svolte al di fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si darà priorità alla partecipazione a corsi di formazione sulla sicurezza, sugli obblighi in materia di privacy e primo soccorso, alle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale; a parità di condizioni, al personale neo immesso in ruolo.

Il personale A.T.A. esonerato dal servizio per prendere parte ad iniziative di formazione e di aggiornamento dovrà presentare l'attestato di partecipazione al corso, con l'indicazione delle ore effettivamente svolte.

▪ **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**
(art. 22 comma 8 punto b4) del C.C.N.L. 19/04/2018

Il documento di valutazione del rischio stress lavoro-correlato, parte integrante dei DVR d'Istituto, rileva una generale mancanza, negli addetti, di sintomi ascrivibili alla situazione lavorativa e sottolinea nel contempo l'assenza agli atti di qualsiasi forma di segnalazione di disagio, anche anonima.

Lo stesso documento rassicura sul fatto che "l'organizzazione prevede mansioni specifiche e lavoro organizzato in modo tale che agli addetti arrivino compiti da svolgere consoni alla propria esperienza professionale, preparazione scolastica, attitudini e capacità dimostrate nell'arco del periodo lavorativo pregresso."

Il nucleo centrale dell'argomentazione è in ogni caso da riconoscersi nell'azione preventiva, e in scelte consapevoli e fermamente poggiate su una mirata attività di formazione. È indubbia la necessità di migliorare la comprensione dello stress da lavoro e dei fenomeni di burn-out visibili nei datori di lavoro, nei lavoratori, nei loro rappresentanti, anche sensibilizzando l'attenzione sui sintomi che vanno manifestandosi. Non dovrà essere monitorata solo la situazione eclatante e ormai patologica, ma quella sottile rete di messaggi anticipatori di eventi critici che potrebbero essere evitati.

Nel momento in cui appaiono palesi i sintomi, gli atteggiamenti, le distorsioni comportamentali, accanto alla gestione dell'emergenza, vanno predisposte nuove strategie preventive e immediatamente programmato il miglioramento dell'azione sistemica.

Deve innescarsi un processo di crescita dell'autoconsapevolezza del sé e della comunità educante che abbia come obiettivo il BENESSERE ORGANIZZATIVO, al quale è nostro dovere tendere idealmente e concretamente, in particolare in un settore come quello della scuola, dove nulla dovrebbe offuscare la luce di chi svolge il prezioso ruolo di educatore di giovani menti.

Non si vuole tralasciare, che l'inserimento nel nuovo Contratto Integrativo dei temi legati allo stress da lavoro correlato a scuola e dei conseguenti risvolti connessi con un eventuale sviluppo di fenomeni di burn-out, è testimonianza del sempre più ricorrente intervento dell'attività giudiziaria in contenziosi che si consumano tra le mura scolastiche e dell'incrementata frequenza in percentuale di episodi di violenza tra genitori, insegnanti e allievi. Anche per contrastare tale tendenza, l'Istituto, e primo tra tutti il Dirigente scolastico sarà chiamato a rendere sempre più efficaci i meccanismi di mediazione e di riduzione del conflitto, rendendo possibile il confronto tra le parti, pur nel rispetto delle regole che governano l'Istituzione scolastica e la nostra Repubblica ben salda sui suoi principi costituzionali.

CRITERI PER MONITORARE ZONE RISCHIO

Al fine di fornire una risposta concreta al possibile rischio da stress da lavoro correlato che si insinua tra le pieghe della quotidianità della complessa organizzazione scolastica, il Dirigente scolastico avvia l'individuazione di possibili zone-rischio, introducendo nel contempo misure preventive, correttive (sul singolo caso o sul gruppo di appartenenza) e di miglioramento. Si auspica che il kit di indicatori inseriti, che vanno considerati come criteri-guida, sarà con il tempo e le esperienze vissute, arricchito, integrato, validato e reso buona prassi.

1 – AREA AMBIENTE DI LAVORO

Monitoraggio di alcuni parametri della struttura scolastica in cui opera il lavoratore che sono riconosciuti dalla letteratura come possibili fonti di stress, quali i parametri microclimatici e alcuni fattori di tipo fisico (postura ergonomica, illuminazione, rumore,..., confort ambientale). La rilevazione di tali indicatori è da ricondursi all'analisi sistematica condotta dai preposti e condivisa con la figura RSPP e il Dirigente scolastico.

2 – AREA CONTESTO DI LAVORO

Attenta considerazione dei diversi fattori dell'organizzazione generale e individuazione di possibili indicatori di stress (stile della leadership del Dirigente scolastico, trasparenza del modello organizzativo e delle modalità dei processi decisionali, giusto riconoscimento del ruolo degli Organi Collegiali e delle competenze della R.S.U....).

Per consentire che la materia abbandoni una poco produttiva vocazione all'astrazione, si abbozzano alcuni indicatori:

- CONOSCENZA E RISPETTO DEL REGOLAMENTO DI ISTITUTO DA PARTE DI TUTTO IL PERSONALE SCOLASTICO.
L'impressione che potrebbe trarre il lavoratore trovandosi di fronte a regole inapplicate che paiono assolvere a mero obbligo formale può certo essere riconosciuta quale fonte di disagio lavorativo. La trasparenza e l'equità nelle regole e nei giudizi sono principi irrinunciabili. Rasserenante è indubbiamente la stessa conoscenza dei Regolamenti così da evitare stravaganti e demotivanti interpretazioni dei fatti.
- CONDIVISIONE DEI CRITERI/MOTIVAZIONI UTILIZZATI DAL DIRIGENTE SCOLASTICO PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI INSEGNANTI ALLE CLASSI
- RILEVAZIONE DELLE RICHIESTE PERSONALI RELATIVE ALL'ORARIO DI SERVIZIO
Compatibilmente con la complessità dell'organizzazione, con la fattibilità e l'opportunità di quanto richiesto, si avrà cura di far percepire al lavoratore che i propri *desiderata*, più o meno accoglibili, sono stati tenuti nella giusta considerazione, in un'ottica di conciliazione vita/lavoro, nella convinzione che le richieste individuali rispetto all'orario di servizio assumono un peso importante a livello personale, con implicazioni di ordine fisico, psicologico e relazionale; il lavoratore nel contempo dovrà essere portato a comprendere una visione di sistema che lo conduca a intravedere realtà e necessità esterne alla propria.
- CHIAREZZA DELLE CIRCOLARI E DELLE DIRETTIVE EMESSE DAL DIRIGENTE SCOLASTICO, DAL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI E DALLO STAFF DIRIGENZIALE
La puntualità della comunicazione aumenta il senso di autoefficacia e diminuisce il disorientamento e la percezione di insicurezza.
- CHIAREZZA DEI RUOLI E DEGLI INCARICHI DELLE PERSONE CON FUNZIONI SPECIFICHE
Tali ruoli e funzioni specifiche dovranno essere definiti con trasparenza ed essere noti a tutti, così da ottimizzare l'esecuzione e agevolare le relazioni e i rapporti interpersonali. Strumento fondamentale in tal senso è la predisposizione di un funzionigramma sempre aggiornato e condiviso.
- CONDIVISIONE DELLA MISSION D'ISTITUTO, DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA, DEL PIANO DI MIGLIORAMENTO
Con trasparenza d'azione, il Dirigente scolastico, il Direttore dei servizi generali ed amministrativi e le figure di sistema avranno cura di condividere l'intero evolversi delle scelte, chiarendo i passaggi organizzativi e a partire dalle priorità, declinando con puntualità gli obiettivi individuati, siano essi a medio termine che a breve termine.
- ATTEGGIAMENTO DI APERTURA ALL'ASCOLTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO NEI CONFRONTI DEL PERSONALE
Nei limiti della fattibilità temporale, e nella convinzione che ascoltare non si traduce in "assecondare", andrà riconosciuto ad ogni lavoratore il diritto ad essere ascoltato, valorizzato, nella convinzione che la capacità di ascolto e di rilevazione delle diverse professionalità o comunque di criticità emerse, rappresenti uno dei punti qualificanti del ruolo dirigenziale.

3 – AREA DEL CONTENUTO DEL LAVORO

L'area n. 3 potrà in futuro essere suddivisa in sottoaree specifiche relative alle diverse componenti scolastiche (Docenti, Amministrativi, Collaboratori Scolastici).

Il livello di controllo dello stress lavoro-correlato potrà essere meglio riconosciuto con la definizione progressiva di indicatori individuabili con l'emergere di situazioni di criticità.

Per il personale insegnante sono auspicabili:

- RILEVAZIONE DEL LIVELLO DI COERENZA DEL MESSAGGIO EDUCATIVO ALL'INTERNO DEI COLLEGHI DI PLESSO/SEZIONE.
Una parte non trascurabile di attriti tra colleghi nasce dal fatto di essere portatori di opinioni anche molto diversificate, che potrebbero inasprirsi a causa di modalità di comunicazione inadatte tra le parti, e allargarsi, magari, in disorientanti e incoerenti coinvolgimenti delle

famiglie. Tali situazioni di conflittualità abbandonano il livello del contrasto superficiale, ledono la buona immagine dell'Istituzione scolastica, inficiano la capacità dei docenti di costruire linee di intervento educativo condivise e sovente non si risolvono in tempi brevi.

- IMPEGNO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO NEL SOSTENERE IL RUOLO EDUCATIVO DEGLI INSEGNANTI E NELL'ASSUMERSI LA RESPONSABILITÀ FORMATIVA

Il mancato ruolo di supporto da parte del Dirigente scolastico, quando comunque il comportamento della famiglia non è giustificato né giustificabile è fonte di demotivazione per i docenti. Il fenomeno pare investire in modo particolare gli insegnanti più motivati.

- SOSTEGNO RECIPROCO TRA COLLEGHI IN SITUAZIONI EDUCATIVAMENTE, DIDATTICAMENTE, GESTIONALMENTE DIFFICILI ALL'INTERNO DELLE SEZIONI, TEAM, CONSIGLI DI CLASSE, GRUPPI DI LAVORO.

Diversificati studi dimostrano come i casi di sindrome di burn-out tra gli insegnanti abbiano origine dal senso di isolamento con cui essi affrontano il proprio rapporto con le classi o i singoli allievi difficili, sia sul versante della didattica, sia soprattutto sul versante educativo e relazionale.

- ORGANIZZAZIONE DI INCONTRI DI PROGRAMMAZIONE TRA I DOCENTI SIA A CARATTERE DISCIPLINARE CHE INTERDISCIPLINARE.

Oltre al pregio didattico della scelta di condivisione, pare evidente che i momenti di confronto contrastano la sensazione di smarrimento e solitudine del lavoratore, incrementandone, al contrario il senso di efficacia e apportando arricchimento al percorso formativo personale.

- PROMOZIONE DELLA FORMAZIONE DEGLI INSEGNANTI

La formazione continua anche sullo specifico argomento in oggetto investe sulla crescita delle competenze professionali, sulla consapevolezza del proprio ruolo in relazione all'offerta formativa dell'Istituto e facilita la capacità di operare con maggior serenità e determinazione nel proprio lavoro in aula e nel rapporto con allievi e famiglie.

La filosofia sottesa emergente da quanto esposto per la funzione docente può facilmente essere traslata sugli altri profili professionali per i quali, l'attenzione alla creazione di un clima di condivisione, sostegno, puntualità di organizzazione, miglioramento del senso di autoefficacia attraverso adeguata formazione, non possono che contribuire positivamente al benessere sul luogo di lavoro, prevedendo nel contempo il rischio di stress da lavoro-correlato e fenomeni di burn-out.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Albertina Ricciardi