

**ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, NONCHE' I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL MEDESIMO PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO (art.22 c.8 punto b CCNL 19/04/2018)**

**Personale docente**

***Articolazione dell'orario di lavoro***

- L'orario di lavoro del personale docente consta di 18/ 24 /25 ore settimanali articolate in non meno di cinque giorni. L'orario di lavoro può essere strutturato su base plurisettimanale e riflettere i criteri di flessibilità organizzativa e didattica prevista dai progetti approvati dal Collegio Docenti e inseriti nel PTOF.
- In occasione di assenza della classe per uscite o viaggi di istruzione, il docente non impegnato nell'uscita o viaggio e avente orario di servizio nella classe assente, svolgerà il proprio orario di servizio secondo le istruzioni ricevute dal Dirigente.
- In caso di emergenza, l'insegnante di sostegno può essere utilizzato per supplire, nella classe in cui presta servizio e secondo il suo orario di lavoro, il docente assente (tenuto conto della gravità della disabilità). In assenza dell'alunno con disabilità, l'insegnante di sostegno è utilizzato in aiuto ad altri alunni con disabilità presenti nel plesso, laddove non siano presenti contemporaneamente altre figure (altro insegnante di sostegno, assistente ad personam, docente per progetto).
- Le ore di contemporaneità (due docenti presenti contemporaneamente nella stessa classe) sono utilizzate per la sostituzione dei colleghi nel caso di supplenze brevi, non superiori ai 5 giorni per la scuola primaria e non superiori ai 10 giorni per la scuola secondaria di primo grado. In caso non vi siano supplenze, tali ore sono utilizzate per le attività previste nel Piano dell'Offerta formativa.
- Le compresenze potranno essere spostate sui diversi giorni della settimana a seconda delle esigenze dell'assenza, previa richiesta all'interessato.
- La scelta da parte del D.S. di abbinare le classi o le sezioni oppure dividere gli alunni di una classe o di una sezioni nelle altre classi o sezioni del plesso, per coprire l'assenza del personale in servizio relativamente ad una frazione dell'intero orario giornaliero, deve tenere conto di non superare il numero di 27 alunni per la classe della scuola primaria e di 28 per la sezione di scuola dell'infanzia e la scuola secondaria di primo grado, fatto salvo la presenza di alunni con disabilità.
- I docenti possono dichiarare la propria disponibilità ad effettuare supplenze spostando il proprio orario delle compresenze in fasce orarie stabilite.
- Nel caso in cui più insegnanti diano la loro disponibilità nel medesimo giorno e nella medesima fascia oraria, si procederà a rotazione nell'attribuzione della supplenza.

***Assenze, scambi di orario e permessi orari***

- Il personale docente, in alternativa ai permessi, può usufruire di scambio di orario, concesso dal dirigente scolastico, previa valutazione della salvaguardia del diritto degli studenti ad avvalersi delle idonee prestazioni. La richiesta sarà accompagnata da dichiarazione scritta del collega docente che assicura lo scambio.
- E' possibile usare i permessi anche nelle ore delle attività funzionali all'insegnamento (programmazione, consigli di interclasse, collegio docente). Chi usufruisce di tali permessi, accordati dal dirigente scolastico, dovrà recuperarli, secondo un calendario predisposto dal dirigente di cui sopra.

### ***Utilizzo delle scuole per consultazioni elettorali- Chiusura di un singolo plesso ma non della sede centrale***

I Docenti dei plessi chiusi sono a disposizione, secondo il loro orario di servizio, per le supplenze. La chiamata del Personale avverrà a turnazione secondo l'ordine di estrazione dei nominativi di tutti i docenti delle scuole interessate.

### ***Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di 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 e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola. Nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, saranno finanziate le attività funzionali al raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano dell'Offerta Formativa e declinati nel Piano di Miglioramento.

## **Personale amministrativo tecnico ausiliario (ATA)**

### ***Articolazione dell'orario di lavoro***

- L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.
- Il completamento dell'orario d'obbligo con rientro pomeridiano deve essere programmato per almeno due ore consecutive.
- Gli orari individuali di lavoro in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., distribuzione schede di valutazione, udienze periodiche con i genitori, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico ed altri) potranno subire variazioni temporanee e periodiche, con recupero nei periodi di interruzione dell'attività scolastica, con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'Istituzione Scolastica.
- L'orario di servizio nei periodi di interruzione delle attività didattiche sarà dalle ore 7,30 alle ore 14,42, dal lunedì al venerdì, per tutto il Personale ATA
- La chiusura prefestiva, disposta dal dirigente scolastico, può avvenire a condizione di adesione di almeno due terzi del personale ATA in servizio, previa acquisizione della delibera del Consiglio di Istituto.
- Qualora non sia raggiunto il quorum di adesione per la chiusura prefestiva, il personale favorevole alla chiusura potrà usufruire dell'assenza dei giorni in questione, con precedenza rispetto a chi si è dichiarato contro la proposta.

### ***Ore eccedenti rispetto l'orario d'obbligo***

- Le eventuali ulteriori ore eccedenti l'orario d'obbligo settimanale, cumulate possibilmente in modo da costituire una o più giornate lavorative, in base alle richieste individuali, saranno recuperate entro il primo periodo utile di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali ed estive, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica).
- Il tempo orario prestato in eccedenza al normale orario lavorativo deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, pena il riconoscimento del relativo recupero.

### ***Sostituzione personale assente***

- In presenza di assenze di collaboratori scolastici, si procederà alla nomina di personale supplente, fatta salva la disponibilità di eventuali collaboratori scolastici ad effettuare ore aggiuntive e/o variazione di orario.
- Nel caso di assenze del personale, il DSGA si occuperà dell'organizzazione delle sostituzioni. Per far ciò modificherà provvisoriamente l'orario di lavoro del personale in servizio in modo che sia garantito l'orario di apertura dell'ufficio di segreteria e il funzionamento delle scuole sia per quanto riguarda l'attività didattica che per il servizio all'utenza esterna.

### ***Ferie e festività soppresse***

- La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire almeno 15 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto e per le ferie estive entro il 30 aprile. Le richieste saranno autorizzate entro 15 giorni dalla data di scadenza di presentazione della domanda di ferie.
- Senza accordo tra le parti, si procederà al sorteggio.
- L'eventuale variazione del piano ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.
- Compatibilmente con le esigenze di servizio il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. Durante l'attività didattica le ferie potranno essere concesse, previa disponibilità di personale per la sostituzione, senza oneri aggiuntivi e compatibilmente con le esigenze dell'organizzazione.
- La durata massima del periodo di ferie estivo è di 3 settimane consecutive.
- Durante il periodo di sospensione delle lezioni è necessario che siano mantenute in servizio n.2 unità di collaboratori, e di n.2 assistenti amministrativi, presso la sede dell'Istituto Comprensivo.

### ***Ritardi***

Il ritardo dovrà rappresentare fatto assolutamente eccezionale; esso dovrà essere recuperato possibilmente entro la stessa giornata e, in ogni caso, entro l'ultimo giorno del mese. Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente, il DSGA segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal vigente CCNL in materia di sanzioni disciplinari. Il lavoratore deve avvisare tempestivamente del ritardo la Segreteria e i colleghi per assicurare l'apertura della scuola.

### ***Utilizzo delle scuole per consultazioni elettorali- Chiusura di un singolo plesso ma non della sede centrale***

I Collaboratori Scolastici dei Plessi chiusi sono a disposizione, secondo il loro orario di servizio, per le effettive esigenze di servizio (es. sostituzioni, sorveglianza, collaborazione con i colleghi...).

La chiamata del Personale avverrà secondo l'ordine di estrazione dei nominativi del Personale delle scuole interessate.

### ***Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di Istituto***

- Per la realizzazione della finalità istituzionale della scuola in regime di autonomia, la professionalità del personale ATA è da valorizzare affinché tutti i lavoratori della scuola concorrano alla realizzazione dei progetti formativi previsti dal Piano dell'Offerta Formativa. Nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, per la distribuzione delle risorse si terrà conto dei seguenti criteri:
  - provata capacità di organizzazione nel portare a termine i compiti

- assunzione di responsabilità del compito
- possesso di competenze specifiche
- disponibilità espressa dal personale

#### ***Incarichi specifici*** (art.47 del CCNL)

Per i Collaboratori scolastici gli incarichi specifici prevedono:

- Assistenza alla persona
- Assistenza alunni con disabilità
- Incaricati sicurezza (primo pronto soccorso / prevenzione incendi/ gestione dell'emergenza)

Per gli assistenti amministrativi gli incarichi (a carico Service Personale Tesoro mediante cedolino unico) prevedono:

- Svolgimento in autonomia e responsabilità del coordinamento delle attività connesse all'area personale e all'area alunni compreso lo studio e l'approfondimento delle relative normative
- Attività di diretta collaborazione con il DSGA per la gestione amministrativo contabile e sostituzione dello stesso in caso di assenza o impedimento

#### **CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA (art.22 c.8 punto b2 CCNL 19/04/2018)**

##### **Personale docente**

- L'assegnazione dei docenti alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica e alle classi è competenza organizzativa del dirigente scolastico. Per garantire trasparenza, tale funzione sarà esercitata tenendo conto dei criteri generali esplicitati di seguito (salvo caso di criticità rilevate dal dirigente scolastico):

- continuità didattica
- specifiche competenze professionali

- I docenti della scuola primaria possono chiedere il trasferimento ad altro plesso all'interno dell'Istituto previa domanda da presentare in forma scritta al dirigente scolastico entro il 12 giugno; il consenso allo spostamento sarà comunicato al lavoratore dal dirigente scolastico il 1° settembre del successivo anno scolastico.

##### **Personale amministrativo tecnico ausiliario (ATA)**

- Il direttore dei servizi generali ed amministrativi e tutti gli assistenti amministrativi sono assegnati presso la sede dell'Istituto in via Borgo S. Pietro. Per particolari esigenze organizzative (consultazione archivio ex scuola media "G. Vailati", pratiche relative agli alunni...) potranno temporaneamente svolgere alcune mansioni nei plessi.

- Il dirigente scolastico individua il numero di collaboratori scolastici da assegnare a ciascun plesso secondo i seguenti criteri:

- garantire la sicurezza degli utenti
- garantire la pulizia dei locali
- garantire l'apertura degli edifici per riunioni inerenti la vita scolastica

- L'assegnazione dei collaboratori scolastici alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica è competenza organizzativa del dirigente scolastico. Per garantire trasparenza, tale funzione sarà

esercitata tenendo conto dei criteri generali esplicitati di seguito (salvo caso di criticità rilevate dal dirigente scolastico):

- continuità di servizio
- anzianità di servizio
- situazioni particolari documentate (ad esempio legge 104/1992)
- eventuali richieste del lavoratore

-L'assegnazione ai plessi avviene all'inizio dell'anno scolastico o contestualmente all'accettazione della nomina e di norma la permanenza nella sede assegnata ha la durata indicata nel contratto di nomina, salvo situazioni di criticità rilevate dal dirigente scolastico.

-Durante la sospensione delle attività didattiche e/o al fine di garantire il regolare funzionamento dei plessi, 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 c.8 punto b3 CCNL 19/04/2018)**

#### **Personale docente**

- Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione organizzati dall'Amministrazione a livello centrale e periferico, svolte dall'Università o da enti accreditati, con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi.

- I permessi per accedere ai corsi di formazione saranno concessi per la scuola dell'infanzia e per la scuola secondaria di I grado per un massimo di n.1 docente per la durata massima di n.1 giorno; per la scuola primaria per un massimo di n.2 docenti nello stesso giorno, compatibilmente con le esigenze dell'organizzazione.

- Saranno accolte le domande in ordine cronologico di presentazione.

#### **Personale amministrativo tecnico ausiliario (ATA)**

- Il personale ATA, previa autorizzazione del dirigente scolastico, può partecipare ad iniziative di formazione e di aggiornamento pertinenti con il proprio profilo professionale organizzati dall'Amministrazione a livello centrale e periferico, svolte dall'Università o da enti accreditati, con l'esonero dal servizio, previa la salvaguardia della funzionalità dei servizi dell'Istituto.

- Qualora per lo stesso corso di formazione vi siano più richieste, sarà concesso il permesso per l'aggiornamento secondo le seguenti priorità:

- 1.sicurezza
- 2.obblighi in materia di privacy
- 3.mansioni svolte
- 4.funzionamento del servizio

### **PROMOZIONE DELLA LEGALITA', DELLA QUALITA' DEL LAVORO E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLO STRESS LAVORO CORRELATO E DI FENOMENI DI BURN-OUT (art.22 c.8 punto b4 CCNL 19/04/2018)**

- Il documento di valutazione del rischio di stress da lavoro correlato, parte integrante del Documento Valutazione dei Rischi d'Istituto, rileva una generale mancanza negli addetti ai lavori di sintomi ascrivibili alla situazione lavorativa. L'obiettivo è il mantenimento di tale stato attraverso l'assunzione di stili di comportamento atti a prevenire l'insorgere dello stress da lavoro correlato e

di fenomeni di burn-out. Si indicano i seguenti stili di comportamento da assumere da parte del personale scolastico:

- azione di mediazione
- confronto tra le parti
- rispetto delle regole

### ***Criteri per monitorare zone rischio***

#### **- Area ambiente di lavoro**

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

#### **-Area contesto di lavoro**

Attenta considerazione dei diversi fattori dell'organizzazione generale e individuazione di possibili indicatori quali ad esempio: trasparenza del modello organizzativo e delle modalità decisionali, riconoscimento del ruolo degli organi collegiali, conoscenza e rispetto del regolamento d'Istituto da parte del personale scolastico.

#### **-Area del contenuto del lavoro**

Il livello di controllo dello stress da 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:

- condivisione delle finalità educative indicate nel Piano dell'Offerta Formativa
- sostegno reciproco tra insegnanti in situazioni complesse (ad esempio nella didattica, nelle relazioni con gli alunni, nella gestione della classe) da svolgersi negli incontri collegiali tramite il confronto e l'individuazione condivisa di strategie di aiuto all'alunno e/o alla classe
- promozione della formazione degli insegnanti per favorire l'acquisizione della consapevolezza del proprio ruolo in relazione all'offerta formativa.

Per il personale amministrativo tecnico ausiliario sono auspicabili:

- condivisione delle finalità educative indicate nel Piano dell'Offerta Formativa
- sostegno reciproco tra il personale ATA in situazioni complesse (ad esempio nella organizzazione e gestione delle situazioni previste per l'area di appartenenza) da svolgersi negli incontri con il direttore dei servizi generali amministrativi e con il dirigente scolastico
- promozione della formazione del personale ATA per favorire l'acquisizione della consapevolezza del proprio ruolo in relazione all'offerta formativa