

ISTITUTO COMPRESIVO DON PASQUINO BORGHI R.E.

Rivalta - Via Pascal, 81, 42123 Reggio Emilia (RE) - Tel.: 0522 585751

C.F.: 91088320352 - C.M.: REIC81400X - C.U.F.: UF85JZ

E-mail: REIC81400X@istruzione.it - Pec: REIC81400X@pec.istruzione.it

TRASMISSIONE PREVENTIVA DI DATI ED ELEMENTI CONOSCITIVI PER INFORMAZIONE, CONFRONTO E CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA AI SENSI DELL'ART. 5 CCNL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA PERIODO 2019-2021 a.s. 2025/2026

In riferimento alle materie oggetto di confronto, il Dirigente Scolastico fornisce i seguenti elementi conoscitivi riferiti a quanto disposto dall'art. 30 c. 9 e in particolare:

b1) ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, NONCHÉ I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL MEDESIMO PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Orario di lavoro del personale DOCENTE

Nel rispetto delle indicazioni normative e delle esigenze didattico-educative, l'orario del personale docente sarà predisposto secondo i seguenti criteri:

1. articolazione settimanale equilibrata in riferimento alle giornate di servizio;
2. non attribuzione, di norma, di 2 ore libere consecutive, salvo esplicita richiesta del docente;
3. giorno libero assegnato nell'ambito delle priorità espresse, fatte salve imprescindibili esigenze di servizio, e secondo opportuna rotazione annuale, tenendo conto del punteggio della graduatoria interna di istituto.

Sostituzione personale Docente

Il personale assente viene sostituito di norma con personale supplente temporaneo attinto dalle vigenti graduatorie di Istituto in applicazione delle disposizioni normative. In attesa dell'individuazione del supplente, ovvero in prima giornata, verrà utilizzato personale interno con le seguenti modalità, in ordine di priorità:

- a. docenti momentaneamente liberi da attività (es. classi in uscita con altri docenti);
- b. recupero permessi brevi;
- c. disponibilità ore eccedenti nel limite della capienza della risorsa finanziaria assegnata;
- d. docente su potenziamento, escluse ore assegnate a progetti specifici;
- e. docente compresente.

Orario di lavoro personale ATA

Per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi volta alla realizzazione del diritto allo studio dell'alunno, tenendo conto anche di particolari esigenze documentate dai lavoratori, il monte ore settimanale è articolato secondo i seguenti criteri:

- a) turnazione e/o orario fisso;
- b) orario distribuito in 5 giorni (per Collaboratori Scolastici Scuole Infanzia Aquilone, Ghiardello, Gerra - Scuola Primaria Ghiarda e Assistenti Tecnici);
- c) previsione di flessibilità di orario (per gli Assistenti Amministrativi e Tecnici): max 30 minuti dall'ora di entrata da recuperare nei 30 minuti successivi il regolare orario d'uscita evitando il permesso breve.

Suddetta flessibilità potrà essere esercitata solo garantendo la presenza di almeno un assistente amministrativo dalle ore 7.30 per consentire la regolarità del servizio in funzione della reperibilità telefonica per assenze.

Non è possibile in ogni caso prevedere flessibilità in entrata per i Collaboratori Scolastici in quanto l'orario di ingresso assegnato è strettamente vincolato al funzionamento del servizio. L'orario di lavoro ordinario su cinque giorni e la turnazione sono regimi orari definiti e pertanto non sono di norma modificabili in caso di assenza del dipendente.

La prescrizione di pausa obbligatoria di 30' viene sempre rispettata nella costituzione dell'orario di servizio del personale, fatta eccezione in caso di prestazione di lavoro straordinario indifferibile e urgente. Nella scuola infanzia la pausa di 30' è prevista per tutto il personale con diritto alla fruizione del pasto fornito dall'Amministrazione Comunale, nell'ambito di specifici accordi annuali.

All'interno dell'istituzione scolastica esistono le condizioni oggettive per applicare la riduzione a 35 ore dell'orario settimanale di lavoro al personale nelle sedi di Ghiarda e Secondaria Don Borghi, pertanto si procede in relazione agli orari di apertura e all'organizzazione delle singole sedi, in considerazione dell'orario individuale di ciascun dipendente in caso di turnazione.

Il prospetto analitico della suddivisione degli incarichi, dei reparti, della dislocazione nei plessi e dell'orario di lavoro è allegato al Piano delle Attività del Personale ATA.

Previa disponibilità del personale, l'orario potrà essere momentaneamente variato secondo sopravvenute esigenze.

Per quanto riguarda gli Assistenti Tecnici dell'Ambito 18, inseriti in organico di diritto dell'istituto, si specifica quanto segue:

1. effettuano 1 giorno di servizio in ogni scuola del gruppo a cui sono assegnati;
2. l'orario di servizio è assegnato dal Dirigente della scuola capofila, previa consultazione dei referenti dei gruppi territoriali di scuole (IC Cavriago, IC Kennedy, IC Pertini 1).

Ritardi e Ore straordinarie del personale ATA

Sono concessi a tutto il personale ritardi per imprevisti, fino a 5 minuti con recupero entro la giornata; oltre i 5 minuti il recupero sarà effettuato in accordo con il DSGA quando il servizio lo richiede, entro l'ultimo giorno del mese successivo come da contratto.

Lo straordinario deve essere sempre preventivamente autorizzato dal Direttore S.G.A. e viene richiesto:

- per sostituzione di personale assente in mancanza di supplente con riconoscimento di massimo 2 ore aggiuntive al lavoratore (o divise tra più lavoratori) a cui viene assegnato il reparto o l'attività del personale assente, definendo, per il profilo di Collaboratore Scolastico, le seguenti priorità di intervento in caso di disponibilità inferiore alle due ore:
 1. pulizia e igienizzazione servizi igienici;
 2. svuotamento contenitori rifiuti e cestini carta;
 3. detersione e igienizzazione banchi, sedie, cattedre;
 5. spazzatura e lavaggio pavimenti;
- casi eccezionali e di assoluta necessità per riunioni e iniziative non previste e/o aperture straordinarie con riconoscimento delle ore aggiuntive effettivamente prestate
- improrogabili scadenze di pratiche ufficio, soprattutto riferibili alle assunzioni di personale e al pagamento delle spettanze, a garanzia del servizio.

Lo straordinario può essere retribuito a norma di legge o recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con recuperi giornalieri, da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni.

Il recupero va comunque effettuato entro il 30 novembre dell'anno scolastico successivo.

Sostituzione personale ATA

▪ Collaboratori Scolastici

Il personale assente viene sostituito di norma con personale supplente temporaneo attinto dalle vigenti graduatorie di Istituto dopo n. 7 giorni di assenza, salvo i casi in cui dovesse risultare pregiudicato il regolare servizio e la realizzazione del diritto allo studio. Nelle giornate in cui non è consentita la sostituzione, o non sono stati reperiti i supplenti, si ricorre a forme di riorganizzazione su disponibilità individuale, intensificazione del servizio all'interno dell'Istituto e/o all'attribuzione di ore straordinarie.



▪ **Assistenti Amministrativi**

Il personale assente viene sostituito di norma dal collega d'ufficio, se presente, o da altro assistente disponibile con intensificazione del servizio e/o attribuzione di ore straordinarie se trattasi di procedure indifferibili, salvo i casi in cui dovesse risultare pregiudicato il regolare funzionamento amministrativo, per i quali si ricorrerà a personale supplente.

▪ **Assistenti Tecnici**

Il personale assente di norma non viene sostituito se non in caso di assenze superiori al mese, nei casi in cui dovesse risultare pregiudicato il regolare funzionamento dell'attività didattica, in particolare in alcuni momenti dell'anno (INVALSI, ...).

Tale situazione vale per tutti gli Istituti dell'Ambito 18, gestiti dall'IC Don Borghi in quanto presenti in organico.

Criteria per attribuzione Fondo MOF per tutto il personale (*)

- a. avere formalizzato disponibilità individuale;
- b. avere formazione e competenze acquisite coerenti con le attività da svolgere;
- c. avere già in precedenza partecipato alla commissione o svolto l'incarico nell'istituto;
- d. avere già in precedenza partecipato alla commissione o svolto l'incarico in altri Istituti;
- e. esprimere disponibilità alla formazione coerente con le attività da svolgere.

(*) FIS Personale Docente (come da Delibera di Collegio Docenti)

- a. impegno a realizzare l'attività nei tempi e nei modi stabiliti dal progetto approvato in Collegio;
- b. formazione specifica nella disciplina/attività oggetto dell'incarico;
- c. attività già svolte in riferimento all'oggetto dell'incarico;
- d. anzianità di servizio – punteggio da graduatoria interna - per personale ITI / punteggio di graduatoria per personale ITD;

(*) FIS Personale ATA (come da Piano Attività)

Assistenti Amministrativi:

- a. intensificazione del lavoro causata dall'assenza del personale, in particolare a seguito delle novità introdotte dalla Legge di stabilità 2015 (L. 190/2014);
- b. attività amministrativa inerente coordinamento di area, pratiche complesse di carriera, pensione, graduatorie docenti e ATA, sostituzione del personale assente, rilevazioni, statistiche, iscrizioni, infortuni, attività negoziale, sicurezza e privacy;
- c. prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi amministrativi ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- d. rapporti con Enti Locali;
- e. sovraccarico per complessità scolastica.

Assistenti Tecnici:

- a. coordinamento area tecnica;
- b. assistenza tecnica uffici e collaborazione acquisti;
- c. supporto alla didattica (INVALSI)

Collaboratori Scolastici:

- a. intensificazione del lavoro causata dall'assenza del personale, in particolare a seguito delle novità introdotte dalla Legge di stabilità 2015 (L. 190/2014);
- b. prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- c. rapporti con Enti Locali e ditte esterne per manutenzione;
- d. sovraccarico per complessità scolastica.

b2) AI CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA;

Personale Docente su posto comune

- a. continuità didattica (salvo gravi e comprovate incompatibilità);
- b. valorizzazione delle capacità professionali dei docenti, documentate ed esaminate dal Dirigente Scolastico in base al curriculum;
- c. competenze ed esperienze maturate rispetto agli obiettivi e alle linee definite dal PTOF;
- d. esigenze dell'istituto, complessità del contesto, problematiche particolari;
- e. graduatoria d'istituto per l'assegnazione di classi scoperte o di eventuali classi di nuova costituzione, previa domanda scritta al dirigente, da farsi entro l'ultimo collegio docenti relativo all'anno scolastico precedente;
- f. graduatoria d'istituto per l'individuazione dei soprannumerari.

La continuità non è ostativa in caso di richiesta di trasferimento ad altra sede.

Personale Docente Sostegno

- a. continuità didattica (salvo gravi e comprovate incompatibilità);
- b. specializzazione, competenze ed esperienze specifiche maturate rispetto a problematiche particolari coerenti con le necessità dello studente;
- c. equa distribuzione delle situazioni di gravità;
- d. equa distribuzione del personale specializzato tra le sedi.

La continuità non è ostativa in caso di richiesta di trasferimento ad altra sede.

Personale Docente Potenziamento

- Scuola Infanzia: il personale docente assegnato su posto di potenziamento viene utilizzato sul progetto di accoglienza e inclusione, con particolare riferimento agli alunni con bisogni educativi speciali.
- Scuola Primaria: il personale docente assegnato su ore di potenziamento viene utilizzato sui progetti di inclusione, con particolare riferimento agli alunni con BES e DSA.
- Scuola Secondaria: il personale docente assegnato su ore di potenziamento viene utilizzato sui progetti di inclusione, con particolare riferimento agli alunni con BES e DSA e, limitatamente alle ore di Lingua Comunitaria, per gestire lo sdoppiamento dei gruppi classe.

Personale ATA Collaboratore Scolastico

- a. priorità alle assegnazioni dei collaboratori scolastici assunti a tempo indeterminato rispetto a quelli a tempo determinato, con equa distribuzione del personale a tempo determinato, salvaguardando prioritariamente le esigenze della scuola dell'infanzia e, per quanto possibile, le continuità;
- b. esigenze dell'istituto e complessità del contesto in riferimento anche alla particolare formazione (art.7);
- c. anzianità di servizio – punteggio da graduatoria interna - per personale ITI / punteggio di graduatoria per personale ITD.

Premesso che il Personale ATA è assegnato all'istituzione scolastica nella sua unitarietà, resta comunque prioritaria la discrezionalità del Dirigente Scolastico su specifiche situazioni di incompatibilità e/o inopportunità.

Per lo spostamento di sede il personale titolare può presentare domanda scritta ogni anno, a fine attività didattiche.

Personale ATA Assistente Tecnico

- a. priorità alle assegnazioni dei collaboratori scolastici assunti a tempo indeterminato rispetto a quelli a tempo determinato, salvaguardando prioritariamente e, per quanto possibile, le continuità;
- b. esigenze degli Istituti e dei Gruppi di scuole in cui è suddivisa la territorialità di assegnazione dell'Ambito18;
- c. complessità del contesto in riferimento anche alla particolare formazione (art.7);
- d. anzianità di servizio – punteggio da graduatoria interna - per personale ITI / punteggio di graduatoria per personale ITD.



Premesso che gli Assistenti Tecnici sono assegnati in Organico di Diritto all'Istituto Comprensivo e prestano il loro servizio nelle 21 scuole dell'Ambito 18, resta comunque prioritaria la discrezionalità del Dirigente Scolastico su specifiche situazioni di incompatibilità e/o inopportunità, anche segnalato con evidenze dai Dirigenti degli Istituti di servizio. Per lo spostamento di sede il personale titolare può presentare domanda scritta ogni anno, a fine attività didattiche.

b3) AI CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO COSÌ DEFINITI:

Personale Docente

In riferimento al personale docente si precisa che la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità. Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono fuori dall'orario di lavoro.

La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è garantita.

In caso di concorrenza di richieste, si autorizzeranno prioritariamente per attività di formazione e aggiornamento riguardanti tematiche coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e connesse a:

- ✓ progetti d'Istituto;
- ✓ esigenze formative indicate nel PTOF, con particolare rilievo alla ridefinizione/costruzione dei curricoli e all'acquisizione di nuove metodologie;
- ✓ tematiche disciplinari o di particolare rilevanza sul piano pedagogico-didattico;
- ✓ temi della valutazione e della certificazione delle competenze;
- ✓ processi di innovazione in atto;
- ✓ attività concernenti la prevenzione dell'insuccesso scolastico e i fenomeni di dispersione scolastica;
- ✓ incarichi svolti nell'Istituzione Scolastica.

Gli ulteriori giorni saranno discrezionalmente concessi secondo i medesimi criteri.

L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento può riguardare corsi promossi:

- ✓ dall'Amministrazione centrale e periferica;
- ✓ da soggetti qualificati e accreditati dal MIM (Università degli Studi, Istituti pubblici di ricerca e l'Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica di cui all'art. 1, comma 610, della legge n. 296/2006);
- ✓ in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF;
- ✓ dall'Ambito n. 18 o dagli ambiti vicini n. 19 e 20;
- ✓ a livello di scuola o da scuole vicini.

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. Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente scolastico l'attestato di partecipazione ed essere disponibile a condividere negli Organi Collegiali l'attività svolta e gli esiti.

Al fine di garantire la partecipazione contemporanea di più docenti a corsi di formazione e assicurare il regolare funzionamento in tutti i plessi, è consentito modificare l'articolazione dell'orario interno delle lezioni. Le variazioni orarie dovranno essere comunicate all'ufficio di segreteria e non prevedere interruzioni del servizio (esempio: divisione classi, utilizzo insegnanti di sostegno, ...).

Al fine di garantire ed agevolare la partecipazione a corsi di formazione di durata inferiore alla giornata scolastica è consentito, valutate le esigenze di servizio, adattare in modo flessibile l'orario giornaliero, anche per rendere possibile il raggiungimento della sede del corso. Le variazioni orarie dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, comunicate all'ufficio di segreteria ed ai collaboratori del Dirigente scolastico e non prevedere interruzioni del servizio (esempio: divisione classi, utilizzo insegnanti di sostegno, ...).

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 ai docenti:

1. che non hanno potuto fruire di analoghi permessi nel precedente anno scolastico pur avendone fatto richiesta;
2. coinvolti in Progetti d'Istituto legati alla specifica formazione richiesta;
3. con incarichi d'Istituto che prevedono la ricaduta formativa sui colleghi;
4. membri di commissioni e gruppi di lavoro;
5. che devono completare un percorso formativo già iniziato;
6. neo immessi in ruolo;
7. che fanno richiesta per la prima volta;
8. appartenenti a sedi, Consigli di Classe o Team in cui nessun collega ha usufruito di permessi in corso d'anno.

La scelta del docente che fruisce delle iniziative a numero chiuso organizzate dall'Amministrazione scolastica centrale e/o periferica è operata dal Dirigente scolastico, tenuto conto dell'incarico ricoperto dal docente nell'Istituto.

Il docente che partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione su richiesta dell'Amministrazione, perché concernente tematiche strategiche per la scuola, ha diritto al rimborso delle spese di viaggio (biglietto del treno o mezzi di linea) e di eventuali costi di iscrizione al corso (art. 64 c. 3 CCNL 2007). In tal caso la giornata di formazione non verrà computata nei cinque giorni a disposizione del singolo docente.

Nel limite di cinque giorni per anno scolastico possono essere esonerati dal servizio i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate dai soggetti sopraindicati.

La partecipazione ad iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento come discente o come docente non è cumulabile.

Per tutto il personale in servizio, la partecipazione ad iniziative di formazione promosse da soggetti non accreditati non sarà autorizzata in orario di servizio.

Di norma, non si potrà concedere l'autorizzazione alla partecipazione nel caso in cui il corso di formazione sia in concomitanza con gli impegni collegiali; non si potrà altresì concedere l'autorizzazione alla partecipazione a due o più docenti, appartenenti al medesimo consiglio di classe, in caso di sovrapposizione del corso di formazione con le riunioni dell'organo collegiale. Annualmente è approvato dagli organi collegiali il Piano Annuale di Formazione ed aggiornamento.

La formazione obbligatoria per tutto il Collegio Docenti ricade sul Piano annuale delle attività.

Personale ATA

Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, promosse e gestite dai seguenti soggetti:

- ✓ Amministrazione centrale e periferica;
- ✓ Soggetti qualificati e accreditati dal MIM (Università degli Studi, Istituti pubblici di ricerca e l'Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica di cui all'art. 1, comma 610, della legge n. 296/2006);
- ✓ Reti di scuole per la formazione prevista dal PTOF;
- ✓ Ambito n. 18 o ambiti vicini n. 19 e 20;
- ✓ Istituto o istituti vicini.

La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto.

Qualora il personale partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione 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 adotterà il criterio della rotazione per la partecipazione a:



- ✓ corsi di formazione sulla sicurezza e primo soccorso
- ✓ iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale

L'Istituto si impegna a garantire a rotazione la partecipazione di tutto il personale.

Per tutto il personale in servizio, la partecipazione ad iniziative di formazione promosse da soggetti non accreditati non sarà autorizzata in orario di servizio.

Nel Piano delle Attività sono indicati gli ambiti di formazione per il Personale ATA.

b4) ALLA 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.

La valutazione del rischio da stress lavoro correlato è parte della valutazione dei rischi e viene effettuata dal datore di lavoro avvalendosi del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) con il coinvolgimento del medico competente, e previa consultazione del Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

Al fine di delineare tale documento di valutazione dei rischi si dovranno individuare essenzialmente due fasi:

- una, necessaria, riguardante una valutazione preliminare oggettiva (tramite metodi di osservazione diretta). Sulla base dell'analisi dei dati raccolti s'identificheranno gli indicatori sintetici parametrici di livello di rischio stress lavoro correlato: nullo, basso, medio o alto;
- l'altra, eventuale, cioè da attivare nel caso in cui la valutazione preliminare riveli elementi di rischio da stress lavoro correlato, da realizzare attraverso una valutazione soggettiva (tramite formulazione di un questionario sulla percezione che hanno i lavoratori) con le relative misure di correzione adottate dal datore di lavoro. In sintesi, la valutazione preliminare consiste nella rilevazione di fattori /eventi da parte dello staff di Istituto e del Servizio P.P.

La seconda si attiva solo nel caso in cui la valutazione preliminare riveli elementi di rischio da stress lavoro correlato. Il report conclusivo con l'analisi dei dati e la definizione dei livelli di rischio e l'adozione degli interventi correttivi diventerà parte integrante del documento generale di valutazione dei rischi (DVR). Più specificatamente nel merito della valutazione preliminare ci si deve basare su indicatori oggettivi verificabili, ancorché quantificabili in ordine a tre distinte categorie:

Eventi Sentinella

1. indici infortunistici;
2. le assenze per malattia;
3. turnover;
4. procedimenti disciplinari e relative sanzioni;
5. segnalazioni del medico competente;
6. specifiche e frequenti lamentele formalizzate da parte dei lavoratori.

Fattori contenuto del lavoro

1. ambiente di lavoro;
2. attrezzature;
3. ritmi di lavoro e turni;
4. corrispondenza tra le competenze dei lavoratori e i requisiti professionali richiesti.

Fattori contesto di lavoro

1. ruolo nell'ambito dell'organizzazione;
2. autonomia decisionale;
3. sviluppo di carriera;
4. incertezza in ordine alle prestazioni richieste.

Nella fase preliminare saranno utilizzate liste di controllo, sottoposte alle figure di sistema e agli operatori del SPP, che possono consentire una valutazione di carattere generale e complessiva dei fattori citati, sentendo anche campioni rappresentativi dei lavoratori, ovvero il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Dopo le verifiche di cui sopra possono emergere le seguenti situazioni:

a) Assenza di elementi di rischio.

La valutazione preliminare non fa emergere fattori di rischio da stress lavoro correlato tali da richiedere il ricorso ad azioni correttive. Il datore di lavoro dovrà indicarlo Documento di Valutazione del Rischio (DVR) e prevedere un piano di monitoraggio.

b) Presenza di elementi di rischio dalla valutazione preliminare.

In tal caso è necessario il ricorso ad azioni correttive e si procede alla programmazione degli opportuni interventi correttivi. Se tali interventi si riveleranno non utili si procederà alla fase di valutazione approfondita.

c) La valutazione approfondita

Nella valutazione approfondita si deve considerare effettivamente la percezione soggettiva dei lavoratori, mediante strumenti d'indagine (quali questionari ad hoc, focus group, interviste semi strutturate) sulle famiglie dei fattori di cui sopra. Questa fase è riferita a gruppi omogenei di lavoratori rispetto ai quali sono state rilevate le problematiche.

Ove dalla valutazione preliminare non emergano elementi di rischio di stress lavoro correlato tali da richiedere il ricorso ad azioni correttive, il datore di lavoro sarà unicamente tenuto a darne conto nel documento di valutazione del rischio (DVR) ed a prevedere un piano di monitoraggio.

Diversamente, nel caso in cui si rilevino elementi di rischio, si procederà alla pianificazione ed alla adozione degli opportuni interventi correttivi (ad esempio, interventi organizzativi, tecnici, procedurali, comunicativi, formativi, ecc.).

Ove gli interventi correttivi risultino inefficaci si procederà, nei tempi che la stessa Amministrazione definirà nella pianificazione degli interventi, alla fase di valutazione successiva.

La valutazione approfondita prevedrà la valutazione della percezione soggettiva dei lavoratori, ad esempio attraverso differenti strumenti quali questionari, focus group, interviste semi-strutturate, sulle famiglie di fattori/indicatori.

Tale fase farà riferimento ai gruppi omogenei di lavoratori (Docenti di Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria, Assistenti Amministrativi, Collaboratori Scolastici) rispetto ai quali sono state rilevate le problematiche. E' possibile che tale fase di indagine venga realizzata tramite un campione rappresentativo di lavoratori.

Per la prevenzione dello Stress da Lavoro Correlato sono stati attivati:

- ⇒ Gruppo di Lavoro SLC
- ⇒ Sportello di ascolto
- ⇒ Medico competente

Di quanto sopra è data comunicazione a tutto il personale interessato.

b5) AI CRITERI GENERALI DELLE MODALITA' ATTUATIVE DEL LAVORO AGILE E DEL LAVORO DA REMOTO NONCHE' I CRITERI DI PRIORITA' PER L'ACCESSO AGLI STESSI.

Nell'attuale assetto organizzativo, tenuto conto delle professionalità e necessità lavorative esistenti, il lavoro agile, di norma valutato dal Direttore SGA in accordo con il Dirigente Scolastico in ragione del numero di addetti, è praticabile solo all'interno dell'ufficio di segreteria.

In caso di necessità o richieste, il Dirigente Scolastico valuterà l'opportunità di autorizzare singolarmente gli interessati, nel rispetto delle norme vigenti e nell'interesse sia del dipendente sia dell'Amministrazione.

Criteri di attribuzione per il personale Amministrativo richiedente:

- a. accertata autonomia operativa tramite dichiarazione di competenze specifiche di area;
- b. possesso di idonea strumentazione informatica e di abilità nell'utilizzo;
- c. possibilità di connessione anche protetta (VPN) a tutte le piattaforme utilizzate, ivi compreso il server di segreteria;
- d. possibilità di lavorare per obiettivi sulla base del piano delle attività e del mansionario individuale, senza vincoli di rapporto sistematico con l'utenza in front office;
- e. disponibilità dichiarata al rientro su esigenze di servizio impreviste e improcrastinabili.



In caso di concorrenza di richieste e a parità di requisiti si darà priorità a particolari condizioni personali e familiari adeguatamente documentate e, in subordine, a condizioni di necessità non coperti da altre misure. In ultima istanza si ricorrerà all'utilizzo della graduatoria interna.

Il personale in lavoro agile ha diritto alla disconnessione secondo quanto previsto dalla contrattazione e dalle indicazioni del presente piano.

L'obbligo di accordo scritto con il lavoratore non richiede ulteriori esplicitazioni se legato alla figura del DSGA e non trova ulteriore applicazione oltre a quanto già definito nell'atto di indirizzo già condiviso.

Nell'istituzione scolastica non ricorrono attualmente le condizioni per il ricorso al lavoro da remoto.

b6) AI CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI AL PERSONALE ATA.

Criteri di attribuzione per tutto il personale titolare di 1^a o 2^a Posizione Economica:

- disponibilità individuale a uno specifico incarico/mansione;
- possesso di competenze specifiche per l'incarico da assegnare valutate dal D.S. e dal DSGA;
- continuità nella mansione;
- esperienze in problematiche correlate alle esigenze dell'incarico specifico;
- essere in servizio nel plesso/ambito lavorativo nel quale si svolge l'attività per la quale è stata individuata la necessità di un incarico specifico.

Per coloro che non sono titolari di Posizione Economica, i medesimi criteri sono utilizzati per l'attribuzione degli incarichi specifici.

In riferimento alle materie oggetto di informazione, ai sensi dell'art. 5 comma 6, il Dirigente Scolastico fornisce i seguenti elementi conoscitivi riferiti a quanto disposto dall'art. 30 c. 10 e in particolare:

b1) ALLA PROPOSTA DI FORMAZIONE DELLE CLASSI E DEGLI ORGANICI.

Allo scopo di consentire alla RSU e alle OO.SS. di verificare la correttezza procedurale, il rispetto dei parametri normativi, nonché di eventuali richieste di oo.cc., il Dirigente Scolastico mette a disposizione i prospetti riassuntivi dell'organico di istituto Personale Docente e ATA richiesto e ottenuto.

SITUAZIONE DELLE CLASSI

L'istituzione scolastica è costituita da Scuola infanzia, Scuola primaria e Scuola Secondaria di I Grado distribuite su 7 plessi:

- Scuola infanzia Aquilone – Via Pascal n. 75 – Reggio Emilia
- Scuola infanzia Ghiardello- Via Freddi n. 89 - Reggio Emilia
- Scuola infanzia Gerra – Via Caravaggio n. 2 - Reggio Emilia
- Scuola primaria Ghiarda – Via Ghiarda n. 28 - Reggio Emilia (per lavori trasferita in questo a.s. nei locali dell'oratorio parrocchiale in Via Sant'Ambrogio, 1 - Reggio Emilia)
- Scuola primaria Margherita Hack – Via della Repubblica n. 19 – Reggio Emilia
- Scuola primaria San Bartolomeo – Via Freddi n. 41 – Reggio Emilia
- Scuola secondaria di primo grado – Via Pascal n. 81 – Reggio Emilia

Per l'a.s. **2025/2026** la popolazione scolastica consta di n. **810** alunni, così distribuiti:

Plessi	Sezioni	Classi I	Classi II	Classi III	Classi IV	Classi V	Totale alunni
Infanzia Aquilone	2						32
Infanzia Ghiardello	2						33
Infanzia Gerra	4						77
Primaria Ghiarda		2	1	1	1	2	144
Primaria Margherita Hack		1	2	1	2	1	123
Primaria San Bartolomeo		0	1	1	1	1	70
Secondaria di primo grado		5	5	5			331

In istituto funzionano **n. 8 sezioni e n. 34 classi**, 19 di scuola primaria e 15 di scuola secondaria.

Criteri di formazione delle classi prime:

- Equieterogeneità dei livelli di socializzazione tra pari e con l'adulto;
- Equieterogeneità dei livelli e degli stili di apprendimento;
- Equilibrio nell'inserimento di alunni con disabilità, DSA, BES;
- Equilibrio nell'inserimento di alunni non alfabetizzati in lingua italiana;
- Equilibrio nel rapporto numerico maschi/femmine.

SITUAZIONE DEGLI ORGANICI DEL PERSONALE PER L'A.S. 2025/2026

PERSONALE DOCENTE - ORGANICO DELL'AUTONOMIA		
Ordine scuola	Tipo posto	
Scuola infanzia	Posto comune	14 AN +1 Potenziamento AN
Scuola infanzia	Posto di sostegno	2 EH
Scuola primaria	Posto comune	28 AN + 3 Potenziamento AN
Scuola primaria	Posto Inglese	1 IL
Scuola primaria	Posto di sostegno	6 EH + 1 Potenziamento EH
Scuola secondaria di primo grado	Cattedre su discipline	23 NN di cui 1 Potenziamento
Scuola secondaria di primo grado	Posto di sostegno	5 EH

Totale n. 85 posti

PERSONALE DOCENTE - ORGANICO DI FATTO		
Ordine scuola	Tipo posto	
Scuola infanzia	Docenti di posto comune	17 AN +1 Potenziamento AN
Scuola infanzia	Docenti di sostegno	7 EH
Scuola infanzia	Docenti di IRC	2
Scuola primaria	Docenti di posto comune	30 AN + 3 Potenziamento AN
Scuola primaria	Docenti di IRC	1
Scuola primaria	Docenti di Inglese	1 IL
Scuola primaria	Docenti educazione motoria	1

Scuola primaria	Docenti di sostegno	16 EH + 1 Potenziamento EH
Scuola secondaria di primo grado	Docenti su disciplina	30 NN di cui 1 Potenziamento
Scuola secondaria di primo grado	Docenti di sostegno	13
Scuola secondaria di primo grado	Docenti di IRC	1

Totale n. 124 docenti

PERSONALE ATA - ORGANICO DI DIRITTO	
Profilo	
DSGA	1
Assistente Amministrativo	5
Assistente Tecnico	4
Collaboratore scolastico	16

Totale n. 26 posti

PERSONALE ATA - ORGANICO DI FATTO		
Profilo	Posti	Unità Personale
DSGA	1	1
Assistente Amministrativo	5	5
Assistente Tecnico	4	4
Collaboratore scolastico	21	23

Totale n. 33 unità di personale

b2) AI CRITERI DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI NAZIONALI ED EUROPEI

Per tutto il personale si procederà tramite Avviso interno e gli incarichi verranno affidati, sulla base di candidature coerenti ai criteri indicati nei singoli Avvisi.

Per il personale docente:

1. Titolo di studio
2. Competenze certificate nell'ambito specifico dell'avviso
3. Incarichi per analoga funzione nell'ambito di analoghi progetti
4. Incarichi in altra funzione nell'ambito di Programmazioni PNRR, PN 21-27 o simili

Per il personale ATA

1. Titolo di studio
2. Competenze certificate nell'ambito amministrativo/operativo
3. Incarichi per analoga funzione nell'ambito di analoghi progetti
4. Incarichi in altra funzione nell'ambito di Programmazioni PNRR, PN 21-27 o simili

B3) AI DATI RELATIVI ALL'UTILIZZO DELLE RISORSE DI CUI ALL'ART. 78 (FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA)

I dati relativi all'utilizzo delle risorse di cui all'art. 78 sono resi disponibili in formato tabellare anonimo con l'indicazione di ciascuna attività retribuita, importo erogato numero di lavoratori coinvolti.

PROSPETTO LIQUIDAZIONE MOF A.S. 2024/2025

TIPOLOGIA	ATTIVITA'	N. LAVORATORI	IMPORTO TOTALE EROGATO	TOTALE PER TIPOLOGIA
DOCENTI	Fondo Istituto	78	30.207,59	
	Funzioni strumentali	6	3.859,79	
	Ore eccedenti	23	1.884,03	
	Ore eccedenti PS	1	308,00	
	Valorizzazione	50	8.310,33	44.569,74
ATA	Compenso DSGA e sostituti	4	5.112,80	
	Fondo Istituto	42	8.432,64	
	Indennità Tecnici	4	3.120,00	
	Incarichi Specifici	19	3.086,05	
	Valorizzazione	16	2.624,32	22.375,81
			66.945,55	66.945,55

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Paola Campo

REIC81400X - A1D20AB - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011142 - 22/10/2025 - II.10 - U