

	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO “ANTONIO LIGABUE”</b> Via Rivoluzione d’Ottobre, 27 - 42123 REGGIO EMILIA Tel. 0522/585813 – Fax 0522/283346 – C.F.: 80016430359 e-mail: <a href="mailto:reic834005@pec.istruzione.it">reic834005@pec.istruzione.it</a> – <a href="mailto:reic834005@istruzione.it">reic834005@istruzione.it</a> – sito internet: <a href="http://www.icligabue-re.gov.it">www.icligabue-re.gov.it</a>	
---	--	---

## **INFORMATIVA (MATERIA DI CONFRONTO ART. 22 COMMA C8 DEL CCNL 2016/2018)**

### Materie relative al possibile CONFRONTO

Il Dirigente scolastico, considerate prioritariamente le imprescindibili esigenze di servizio, adottando principi di esperienza, disponibilità, continuità, competenza, funzionalità ed ottimizzazione delle risorse umane e ampliamento della fruibilità dei servizi, assume i provvedimenti legati a quanto di seguito sottorubricato.

Eventuali problematiche attuative delle decisioni assunte obbligano ad una azione di concertazione per la piena ottimizzazione tra esigenze di servizio ed esigenze personali, anche con incontri appositi di confronto tra le parti.

Si seguirà quanto previsto dal decreto 150/2009 (e successive modificazioni e integrazioni), dal CCNL vigente per quanto attiene alle prerogative dirigenziali in materia di organizzazione degli uffici e di gestione/valorizzazione del personale.

### **C8/b1) ORARIO DOCENTI / ATA**

#### **Orario di lavoro del personale docente**

L’orario di insegnamento e l’orario delle attività funzionali all’insegnamento sono definite dal CCNL.

L’orario di lavoro di ogni insegnante è definito prima dell’inizio delle lezioni, relativamente alle attività di insegnamento e in seguito ad apposita delibera del Collegio dei Docenti per quanto concerne le attività funzionali all’insegnamento.

L’orario settimanale di insegnamento si svolge nel periodo delle lezioni, fissato dal calendario scolastico così come eventualmente adattato secondo il Regolamento dell’Autonomia e in non meno di 5 giorni settimanali.

Il calendario delle attività collegiali funzionali all’insegnamento (Collegio docenti e sue articolazioni, incontri di programmazione di inizio e di verifica di fine anno scolastico, incontri di informazione quadriennale e finale alle famiglie, consigli di classe) è definito da apposita delibera del Collegio dei Docenti nel limite massimo di 40 + 40 ore annue (art. 29 3a - 3b del CCNL vigente). Le riunioni pomeridiane, deliberate dal collegio docenti, devono effettuarsi nel pomeriggio dei giorni non festivi e, in via ordinaria, non potranno protrarsi oltre le ore 20.00.

La convocazione deve essere fatta almeno 5 giorni prima con l’indicazione della presumibile durata; solo in via eccezionale e per casi inderogabili e non prevedibili la convocazione può essere fatta 24 ore prima.

Il Dirigente Scolastico comunica ad ogni insegnante l’orario individuale di lavoro.

Per assicurare l’accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti ad accogliere gli alunni 5 minuti prima dell’inizio delle lezioni e ad assistere all’uscita dei medesimi.

L’assistenza durante l’intervallo spetta ai docenti in servizio nell’ora di lezione immediatamente precedente.

La somma massima delle ore di insegnamento e di attività funzionali all’insegnamento, obbligatorie ed

aggiuntive non può superare, di norma, le 9 ore quotidiane.

In caso di recupero di ore derivanti da permessi brevi, ritardi o altri istituti contrattuali, il docente verrà chiamato a recuperare, lo stesso tipo d'impegno (ore attività didattica con ore di attività didattica, ore di riunione con ore di riunione). Per ragioni didattiche o organizzative è possibile effettuare cambi-orario o recuperi orari, senza oneri aggiuntivi, previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

### **Orario di lavoro del personale ATA**

L'orario di lavoro di norma è di sei ore continuative antimeridiane per sei giorni alla settimana. L'orario giornaliero massimo è di nove ore, le ore di servizio possono essere prestate anche in orario pomeridiano secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. Se la prestazione giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può, a richiesta, usufruire di una pausa di almeno trenta minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Nell'organizzazione dei turni si tiene conto delle eventuali richieste del personale motivate con esigenze personali o familiari, nel rispetto delle esigenze di servizio e purché non determinino aggravi per gli altri lavoratori.

L'istituto Comprensivo "Antonio Ligabue" nei plessi, Don Guglielmi, Don Milani Infanzia e San Giovanni Bosco svolge un orario di servizio superiore alle dieci ore e precisamente dalle 7,30 alle 18,30 dal lunedì al venerdì. I collaboratori scolastici, pertanto, che effettuano turnazione a settimane alterne, di tali plessi, usufruiscono della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali ai sensi dell'art.55 del CCNL 29/11/07 (come si evince dal piano di lavoro allegato).

### **Turni e orari di lavoro del D.S.G.A. e degli Assistenti Amministrativi**

L'orario di servizio degli Assistenti Amministrativi è esposto all'albo degli uffici di segreteria.

Il D.S.G.A. organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali di cui è membro di diritto e in quelli dove viene invitato a trattare argomenti di specifica competenza.

Tenuto conto che gli assistenti amministrativi assegnati all'istituto sono 8, di cui tre a 30 ore e uno a 18 ore, vengono previsti i seguenti turni di lavoro e le unità di persone coinvolte:

nelle giornate di lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì e sabato, dalle 7,30 alle 13,30, n.7 assistenti;  
nel pomeriggio di lunedì, dalle 14,00 alle 17,00, n. 5 assistenti, per favorire le famiglie.

## **C8/b1) ATTIVITA' PAGATE CON IL F.I.S. DOCENTI / ATA**

**Criteri per l'individuazione del personale docente, non designati dal collegio docenti, e del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto:**

- 1- Disponibilità espressa
- 2- Competenze specifiche valutate da DS e DSGA
- 3- Esperienza maturata
- 4- Anzianità di servizio

## **C8/b2) assegnazione sedi docenti / ATA**

### **Assegnazione del personale docente ai plessi**

Il dirigente scolastico terrà nel debito conto:

- bisogni dell'istituzione scolastica
- salvaguardia categorie protette (legge 104/1992)
- efficienza ed efficacia dell'azione svolta negli anni precedenti

- disponibilità a ricoprire incarichi di particolare responsabilità.
- situazione lavorativa (tempo indeterminato/determinato)

Il Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno assegna gli insegnanti ai plessi e alle classi, tenendo conto prioritariamente della continuità didattica. Per garantire il rispetto della continuità educativa-didattica di ciascuna sede il personale rimane, di norma, nel plesso in cui presta servizio anche nel passaggio dalla quinta alla prima di scuola primaria, eventuali spostamenti possono essere disposti per garantire stabilità e continuità educativa-didattica nelle diverse sedi dell'Istituto in modo equo. In caso di richiesta di eventuali spostamenti da un plesso ad un altro su posto vacante (richiesta da inoltrare per iscritto prima della pubblicazione dei movimenti di mobilità interprovinciali) la continuità non viene considerata elemento ostativo. In caso di concorrenza di richieste di più insegnanti sullo stesso posto vacante verrà adottata la misura di precedenza relativa alla graduatoria di Istituto.

Il Dirigente Scolastico può derogare a quanto previsto per serie esigenze pedagogico/didattiche, organizzative o in situazioni particolari (es. in presenza di conflitti ambientali), previo incontro con la delegazione trattante.

L'assegnazione ai plessi viene effettuata con priorità per i docenti già titolari rispetto ai docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico dell'Istituzione Scolastica.

Il personale a tempo determinato viene assegnato dal Dirigente Scolastico in base alle necessità organizzativo-didattiche indicate nel POF e condivise dal Collegio Docenti.

### **Assegnazione ai plessi dei Collaboratori Scolastici**

Il numero di Collaboratori Scolastici assegnati in organico per l'a.s. 2019/20 è di 20 unità.

Il Dirigente scolastico, considerate prioritariamente le imprescindibili esigenze di servizio, adottando principi di disponibilità, competenza, esperienza, continuità, funzionalità ed ottimizzazione delle risorse umane e ampliamento della fruibilità dei servizi, assume i provvedimenti legati a quanto di seguito sottorubricato.

Eventuali problematiche attuative delle decisioni assunte obbligano ad una azione di concertazione per la piena ottimizzazione tra esigenze di servizio ed esigenze personali, anche con incontri appositi di confronto tra le parti.

Si seguirà quanto previsto dal decreto 150/2009 (e successive modificazioni e integrazioni), dal CCNL vigente per quanto attiene alle prerogative dirigenziali in materia di organizzazione degli uffici e di gestione/valorizzazione del personale; in particolare si concorda che il dirigente scolastico terrà nel debito conto:

- bisogni dell'istituzione scolastica a prescindere dalla continuità nel proprio plesso
- salvaguardia categorie protette (legge 104/1992)
- disponibilità a ricoprire incarichi specifici
- situazione lavorativa (tempo indeterminato/determinato)

I Collaboratori Scolastici possono inoltrare domanda volontaria di assegnazione ai plessi entro il 30/6 di ogni anno;

il Dirigente Scolastico, salvaguardando l'efficacia e l'efficienza del servizio, può accogliere le richieste presentate dal personale, ricercando nella composizione dei gruppi di lavoro il rispetto delle seguenti indicazioni finalizzate al buon funzionamento dei plessi:

- garantire in ogni plesso la presenza di un numero adeguato di Collaboratori di ruolo;
- garantire un'equa distribuzione del personale con riduzione delle mansioni lavorative;
- garantire, in base all'esigenza dei plessi, la presenza di collaboratori disponibili a svolgere incarichi di cui al D. Lgs. 81/2008;
- garantire gruppi di lavoro collaborativi e disposti ad instaurare relazioni professionali di intesa, funzionali alla qualità del servizio.

Il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione del personale ai plessi, dopo aver comunicato la suddivisione dei posti in organico alla R.S.U. e dopo aver sentito gli interessati, secondo le seguenti priorità:

1. assegnazione del personale di ruolo già titolare e in servizio nell'Istituto;
2. assegnazione del personale di ruolo che entra a far parte dell'organico a seguito di trasferimento a domanda;
3. assegnazione del personale con contratto a tempo determinato (annuale o fino al termine delle attività).

In casi particolari, con l'obiettivo di garantire la qualità del servizio, il Dirigente Scolastico potrà derogare alle priorità sopra esposte, previo incontro con la delegazione trattante.

In caso di concorrenza su posto vacante l'assegnazione verrà fatta sulla base delle graduatorie di Istituto (personale a tempo indeterminato) e graduatorie di provenienza (personale a tempo determinato).

## **C8/b3) formazione/aggiornamento docenti / ATA**

### **Aggiornamento/formazione docenti e ATA**

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.

Le iniziative formative, ad eccezione di quelle previste nell'ambito della formazione alla sicurezza per i componenti delle squadre di primo soccorso e anti incendio si svolgono, ordinariamente, fuori dell'orario di insegnamento

Per il personale docente:

La fruizione da parte dei docenti dei cinque giorni previsti nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento con l'esonero dal servizio è autorizzata:

- 1- per i corsi organizzati o autorizzati dall'USR o dal MIUR organizzati da altre amministrazioni pubbliche (Università, Enti qualificati autorizzati presso MIUR); organizzati in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF;
- 2- se l'iniziativa riguarda tematiche di formazione coerenti con la disciplina insegnata o con il contenuto delle attività previste nel PTOF o nel PDM.
- 3- A rotazione per garantire il regolare svolgimento delle lezioni.

Per il personale ATA:

Le occasioni formative che si presenteranno durante l'anno, ritenute utili alla formazione del personale, potranno essere prese in considerazione in base alla sostenibilità dei costi e alla disponibilità del personale interessato a partecipare.

L'aggiornamento per il personale A.T.A., di norma, deve essere effettuato in orario di lavoro pertanto il personale, quando autorizzato, potrà partecipare a corsi che si svolgono in orario di servizio o recuperare attraverso riposi compensativi, qualora i corsi si tengano fuori orario di lavoro.

Il corso d'aggiornamento deve essere inherente alla figura professionale o allo sviluppo professionale del lavoratore.

Nel caso pervenissero più richieste si procederà con i seguenti criteri: a rotazione, garantendo l'efficacia del servizio.

## **C8/b4) promozione legalità**

### **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**

Nella a.s.2017/18 è stata effettuata, sia per il personale docente che per il personale ATA, un'indagine approfondita sullo stress lavoro-correlato attraverso una check-list e attraverso questionari. Da questa indagine è emerso un livello di rischio "medio".

Nell'a.s. 2019/20 sarà ripreso il lavoro per verificare la situazione e per monitorare eventuali criticità sia per i docenti che per il personale ATA.

Sarà prevista una formazione specifica sia per il personale docente che per il personale ATA

La promozione alla legalità e del benessere lavorativo si attua innanzitutto con percorsi di consapevolezza (empowerment) sui meccanismi, interni ed esterni la scuola, che di fatto impediscono la libera espressione, la critica e la messa in discussione di procedure omologanti e alienanti. Se l'assetto dell'Istituto abbraccia l'idea di "Comunità Educante", opposta quindi ad una visione aziendalistica della scuola di conformazione piramidale, si devono creare spazi o ripristinare spazi in cui lavoratrici e lavoratori possano ritrovare autonomia, motivazione partendo da un confronto aperto e franco sulle ragioni di un malessere diffuso; senza però centrare unicamente sui singoli individui la causa, ma osservando il fenomeno anche dal punto di vista di una crisi di sistema.