

Cod. Mecc.: REIC847007

Tel. 0522/585781

Email: reic847007@istruzione.it

PEC: reic847007@pec.istruzione.it

ISTITUTO COMPRENSIVO Leonardo da Vinci

Viale Monte S. Michele, 12 - 42121 Reggio Emilia

Sito web: www.icdavincireggioemilia.edu.it



Cod. univ. UF7CAY

C. F. 91160450358

INFORMAZIONE (art. 22 CCNL 2016- 2018) A.S. 2022/2023

In riferimento alle materie oggetto di confronto, il Dirigente Scolastico fornisce i seguenti elementi conoscitivi riferiti:

1) ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, ESPLICITANDO CHE IL DIRIGENTE SCOLASTICO, CONSIDERATE PRIORITARIAMENTE LE IMPRESCINDIBILI ESIGENZE DI SERVIZIO, ADOTTANDO CRITERI DI ESPERIENZA, COMPETENZA, DISPONIBILITÀ, CONTINUITÀ, FUNZIONALITÀ ED OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE E AMPLIAMENTO DELLA FRUIBILITÀ DEI SERVIZI, ASSUME I PROVVEDIMENTI IN MERITO, NONCHÉ I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL MEDESIMO PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO COSÌ DETERMINATI

Orario di lavoro personale ATA

L'orario giornaliero di lavoro del personale ATA si articola ordinariamente in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore consecutive, di norma antimeridiane e pomeridiane. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le ore 6 può essere richiesta una pausa di 30 minuti; tale pausa è **obbligatoria** qualora l'orario di servizio superi le ore 7 ore e 12 minuti; l'orario massimo giornaliero è di 9 ore.

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:

- turnazione e/o orario fisso;
- orario distribuito in 5 giorni (tutte le scuole primarie);
- previsione di flessibilità di orario (solo per gli Assistenti Amministrativi): max 15 minuti dall'ora di entrata da recuperare nei 15 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

Cod. Mecc.: REIC847007

Tel. 0522/585781

Email: reic847007@istruzione.it

PEC: reic847007@pec.istruzione.it

ISTITUTO COMPRENSIVO Leonardo da Vinci

Viale Monte S. Michele, 12 - 42121 Reggio Emilia
Sito web: www.icdavincireggioemilia.edu.it



Cod. univ. UF7CAY

C. F. 91160450358

sono di norma modificabili in caso di assenza del dipendente.

All'interno dell'istituzione scolastica, dove esistono le condizioni oggettive e soggettive, si applica la riduzione a 35 ore dell'orario settimanale di lavoro al personale, pertanto si procede in relazione agli orari di apertura e all'organizzazione delle singole sedi, in considerazione dell'orario individuale di ciascun dipendente.

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.

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

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:

- articolazione settimanale equilibrata;
- non attribuzione, di norma, di 2 ore libere consecutive, salvo esplicita richiesta del docente;
- giorno libero assegnato nell'ambito delle priorità espresse e secondo opportuna rotazione annuale.

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 (art. 54 CCNL).

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:

- pulizia e igienizzazione servizi igienici;
- pulizia e igienizzazione mensa;
- svuotamento contenitori rifiuti e cestini carta;
- detersione e igienizzazione banchi, sedie, cattedre;
- detersione e igienizzazione di maniglie, corrimano, pulsantiere;
- spazzatura e lavaggio pavimenti;
- igienizzazione a vapore secco.

- casi eccezionali e di assoluta necessità per riunioni e iniziative non previste e/o aperture

<p>Cod. Mecc.: REIC847007</p> <p>Tel. 0522/585781</p> <p>Email: reic847007@istruzione.it</p> <p>PEC: reic847007@pec.istruzione.it</p>	<p style="text-align: center;">ISTITUTO COMPRENSIVO Leonardo da Vinci</p> <p>Viale Monte S. Michele, 12 - 42121 Reggio Emilia Sito web: www.icdavincireggioemilia.edu.it</p>	 <p>Cod. univ. UF7CAY C. F. 91160450358</p>
---	--	---

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 31 Agosto dell'anno scolastico di riferimento (art. 54 CCNL comma 5).

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.

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:

- Docenti liberi per assenza della classe o con ore di potenziamento non impegnate su progetti;
- Docenti di attività alternativa alla Religione Cattolica i cui alunni siano assenti;
- Docenti che abbiano ore da recuperare a seguito di permessi;
- Docenti che abbiano volontariamente messo a disposizione ore eccedenti il proprio orario di servizio per le sostituzioni, compatibilmente con gli appositi finanziamenti;
- Docenti in contemporaneità non a supporto di situazioni gravi;
- Docente di sostegno contitolare della classe in cui è assente il docente da sostituire, ad eccezione dei docenti in servizio su alunni che richiedono assistenza continua;
- Docenti di sostegno i cui alunni siano assenti;

Cod. Mecc.: REIC847007

Tel. 0522/585781

Email: reic847007@istruzione.it

PEC: reic847007@pec.istruzione.it

ISTITUTO COMPRENSIVO Leonardo da Vinci

Viale Monte S. Michele, 12 - 42121 Reggio Emilia

Sito web: www.icdavincireggioemilia.edu.it



Cod. univ. UF7CAY

C. F. 91160450358

REIC847007 - AF19F74 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011801 - 01/12/2022 - II.10 - I

Incarichi Specifici Personale ATA

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

- disponibilità individuale;
- 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.

Criteri per attribuzione FIS per tutto il personale (*)

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

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

Assistenti Amministrativi:

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

Collaboratori Scolastici:

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

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

- impegno a realizzare l'attività nei tempi e nei modi stabiliti dal progetto approvato in Collegio Docenti;
- formazione specifica nella disciplina/attività oggetto dell'incarico;
- attività già svolte in riferimento all'oggetto dell'incarico;

Cod. Mecc.: REIC847007

Tel. 0522/585781

Email: reic847007@istruzione.it

PEC: reic847007@pec.istruzione.it

ISTITUTO COMPRENSIVO Leonardo da Vinci

Viale Monte S. Michele, 12 - 42121 Reggio Emilia

Sito web: www.icdavincireggioemilia.edu.it



Cod. univ. UF7CAY

C. F. 91160450358

- d. impegno a realizzare le attività progettuali previste dal PTOF e a svolgere eventuale specifica formazione.

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

Personale ATA

- a. priorità alle assegnazioni dei collaboratori scolastici assunti a tempo indeterminato rispetto a quelli a tempo determinato, con equa distribuzione del personale con mansionario ridotto e a tempo determinato, salvaguardando 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 per personale TI / punteggio di graduatoria per personale TD.
- Resta comunque prioritaria la discrezionalità del Dirigente Scolastico su specifiche situazioni di incompatibilità e/o inopportunità.

Personale Docente su posto comune

- a. continuità didattica (salvo gravi e comprovate incompatibilità);
 - b. valorizzazione delle capacità professionali dei docenti, documentate e esaminate dal Dirigente Scolastico in base al curriculum e alle esperienze pregresse;
 - 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 il 30 giugno dell'anno scolastico;
 - 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 Primaria: il personale docente assegnato su ore di potenziamento viene utilizzato in ordine di priorità

<p>Cod. Mecc.: REIC847007</p> <p>Tel. 0522/585781</p> <p>Email: reic847007@istruzione.it</p> <p>PEC: reic847007@pec.istruzione.it</p>	<p style="text-align: center;">ISTITUTO COMPRENSIVO Leonardo da Vinci</p> <p>Viale Monte S. Michele, 12 - 42121 Reggio Emilia Sito web: www.icdavincireggioemilia.edu.it</p>	 <p>Cod. univ. UF7CAY C. F. 91160450358</p>
---	--	---

- a) sui progetti di inclusione, con particolare riferimento agli alunni con BES e DSA;
- b) su progetti di recupero e potenziamento;
- c) per completare l'orario curricolare delle classi.

- Scuola Secondaria: il personale docente assegnato su ore di potenziamento viene utilizzato in ordine di priorità:
- a) sui progetti di inclusione, con particolare riferimento agli alunni con BES e DSA;
 - b) sui progetti di recupero e potenziamento;
 - c) per gestire gli sdoppiamenti delle classi per l'organizzazione dei gruppi delle lingue straniere;
 - d) per attivare il progetto coro;
 - e) per completare l'orario curricolare delle classi.

3) AI CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEGLI INCARICHI INTERNI NELL'AMBITO DEI PROGETTI 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.

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

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 MI (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

Cod. Mecc.: REIC847007

Tel. 0522/585781

Email: reic847007@istruzione.it

PEC: reic847007@pec.istruzione.it

ISTITUTO COMPRENSIVO Leonardo da Vinci

Viale Monte S. Michele, 12 - 42121 Reggio Emilia

Sito web: www.icdavincireggioemilia.edu.it



Cod. univ. UF7CAY

C. F. 91160450358

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 e il completamento di corsi articolati su più moduli.

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

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. Le ulteriori richieste di permessi per aggiornamenti sono concesse 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;
- ✓ innovazione didattica e multimedialità e digitale,
- ✓ processi di innovazione in atto;
- ✓ attività concernenti la prevenzione dell'insuccesso scolastico e i fenomeni di dispersione scolastica;
- ✓ incarichi svolti nell'Istituzione Scolastica.

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

- ✓ dall'Amministrazione centrale e periferica;
- ✓ da soggetti qualificati e accreditati dal MI (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 viciniori.

La domanda deve essere presentata almeno **5 giorni** prima dell'inizio dell'attività al Dirigente

Cod. Mecc.: REIC847007

Tel. 0522/585781

Email: reic847007@istruzione.it

PEC: reic847007@pec.istruzione.it

ISTITUTO COMPRENSIVO Leonardo da Vinci

Viale Monte S. Michele, 12 - 42121 Reggio Emilia

Sito web: www.icdavincireggioemilia.edu.it



Cod. univ. UF7CAY

C. F. 91160450358

REIC847007 - AF19F74 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011801 - 01/12/2022 - II.10 - I

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 eventualmente a condividere in Collegio 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.

Cod. Mecc.: REIC847007

Tel. 0522/585781

Email: reic847007@istruzione.it

PEC: reic847007@pec.istruzione.it

ISTITUTO COMPRENSIVO Leonardo da Vinci

Viale Monte S. Michele, 12 - 42121 Reggio Emilia

Sito web: www.icdavincireggioemilia.edu.it



Cod. univ. UF7CAY

C. F. 91160450358

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.

5) 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 TRAMITE MONITORAGGIO ANNUALE REALIZZATO CON QUESTIONARIO SOMMINISTRATO ON LINE ANONIMO A TUTTO IL PERSONALE.

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: 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;

Cod. Mecc.: REIC847007

Tel. 0522/585781

Email: reic847007@istruzione.it

PEC: reic847007@pec.istruzione.it

ISTITUTO COMPRENSIVO Leonardo da Vinci

Viale Monte S. Michele, 12 - 42121 Reggio Emilia

Sito web: www.icdavincireggioemilia.edu.it



Cod. univ. UF7CAY

C. F. 91160450358

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 nel 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.).

Cod. Mecc.: REIC847007

Tel. 0522/585781

Email: reic847007@istruzione.it

PEC: reic847007@pec.istruzione.it

ISTITUTO COMPRENSIVO Leonardo da Vinci

Viale Monte S. Michele, 12 - 42121 Reggio Emilia

Sito web: www.icdavincireggioemilia.edu.it



Cod. univ. UF7CAY

C. F. 91160450358

REIC847007 - AF19F74 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011801 - 01/12/2022 - II.10 - I

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.

È 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.

6) ALLA DEFINIZIONE DEGLI ORGANICI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA.

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 copia di quanto inviato all'Ufficio Scolastico Regionale competente in materia, per il tramite dell'UAT XI°.

Tali informazioni saranno messe a disposizione in tutte le fasi di costituzione dell'Organico dell'Autonomia per quanto attiene al personale docente, e per le fasi di organico di Diritto e di Fatto relativamente al personale ATA.

Reggio Emilia, 01/12/2022

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Elisabetta Fraracci

