



**ISTITUTO COMPRENSIVO MONDOVÌ 2**

Via Matteotti, 9 12084 MONDOVÌ (CN)

Tel. 0174 43144 Fax 0174 553935

e-mail: [cnic85900a@istruzione.it](mailto:cnic85900a@istruzione.it) - PEC: [cnic85900a@pec.istruzione.it](mailto:cnic85900a@pec.istruzione.it)

http: [www.icmondovi2.edu.it](http://www.icmondovi2.edu.it) - C.F.: 93055460047

## MATERIE OGGETTO DI CONFRONTO A.S. 2023/24

### ART. 22 comma 8

#### **B1) 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 d'Istituto**

##### **Articolazione dell'orario**

L'orario dei docenti, in rapporto alle singole discipline, è organizzato in modo tale da essere funzionale all'apprendimento degli alunni, considerando però la tutela del benessere fisico/psicologico del personale: pertanto è organizzato secondo criteri d'Istituto comunicati al personale.

Nelle scuole dell'Infanzia, al fine di garantire ore di compresenza, è possibile l'articolazione di un orario flessibile su base plurisettimanale.

Le attività collegiali riguardanti tutti i docenti e presentate nel piano approvato dal Collegio dei Docenti, nel corrente anno scolastico variano da n. 78 ore a 80 ore a seconda dell'ordine di scuola. Con almeno cinque giorni di preavviso debbono essere inoltrate eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni, salvo urgenze.

Ai Docenti che per il numero delle classi assegnate superino questi impegni massimi (ovvero fino a n. 80 ore complessive) è consegnato un piano concordato relativo agli impegni obbligatori.

**Gli incontri delle attività funzionali si svolgono in presenza, ad eccezione dei colloqui individuali con le famiglie che su richiesta delle medesime possono anche svolgersi a distanza, come da approvazione del collegio docenti e del consiglio istituto. Fermo restando l'andamento epidemiologico ed eventuali disposizioni.**

##### **Personale ATA**

L'organizzazione del servizio di segreteria è funzionale al raggiungimento dei seguenti obiettivi essenziali:

- a) assicurare e garantire la funzionalità degli Uffici anche in caso di assenze
- b) garantire all'utenza un servizio efficiente ed efficace
- c) determinare un rapporto di collaborazione tra il personale
- d) rispettare i tempi e ridurre al minimo gli errori

L'orario degli Uffici, come da piano annuale delle attività, è organizzato sulla base di valutazioni relative a intensità di lavoro e bisogni dell'utenza. Eventuali richieste di modifiche dell'orario personale vengono valutate congiuntamente dal Dirigente e dal DSGA secondo il criterio della funzionalità del servizio. Al personale vengono comunicati il piano di miglioramento come emerso dal RAV, dalla valutazione esterna Marchio S.A.P.E.R.I., e dagli esiti questionari di percezione dell'utenza.

*I collaboratori scolastici effettuano anche attività di specifica sanificazione in casi di contagio e periodicamente come da informazioni fornite.*

L'organizzazione del servizio dei Collaboratori Scolastici è funzionale al raggiungimento dei seguenti obiettivi essenziali:

- a) igiene degli ambienti e pulizia delle pertinenze delle aree scolastiche;
- b) assistenza di base, vigilanza e sorveglianza degli alunni e dei locali;
- c) offerta di servizi richiesti dall'utenza;
- d) accoglienza anche dell'utenza esterna;
- e) custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici;
- f) collaborazione con i docenti

1. L'orario di lavoro del personale A.T.A. è di 36 ore settimanali ed è funzionale al servizio specifico, all'apertura della Scuola all'utenza in ottica anche di ottimizzazione delle risorse umane e di equità tra i plessi. In relazione alla riduzione d'orario a 35 ore settimanali vengono considerate le condizioni previste dall'art. 55 del C.C.N.L. Comparto scuola 2016-2018 ovvero servizio con orario articolato su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità riferito, nel caso specifico, a:

- scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni settimanali.

2. Stabilito l'orario di apertura del plesso e le necessità di servizio per garantire la pulizia dei locali, l'orario dei collaboratori è organizzato secondo i seguenti criteri:

- garantire quanto indicato negli obiettivi essenziali;
- valutazione delle situazioni di criticità che hanno gravato su alcuni plessi e necessità di riequilibrio in ottica di equità;
- favorire un'equa ripartizione del lavoro suddividendo orario antimeridiano e pomeridiano. Organizzazione questa che non è determinante per esigenze dell'Amministrazione, ma che tiene conto di quanto espresso negli anni, in termini di richieste, dal personale.

3. La ripartizione/assegnazione del personale tiene conto del numero degli ingressi, dei bisogni di assistenza pre-post-scuola, del numero degli alunni e della complessità relativa sia alla tipologia di utenza, ivi compresa la necessità di prestare assistenza di base, sia a quella della struttura.

**Nessuno risulta destinatario delle 35 ore settimanali (art.55 CCNL vigente)**

4. La flessibilità oraria è dipendente dalla necessità di erogare il servizio, anche per sopravvenute situazioni di emergenza per la sostituzione di personale assente ed è correlata alla disponibilità del personale. In ogni caso al personale sono garantite le pause previste dal contratto e il rispetto di un monte ore giornaliero che non superi le nove ore in caso di necessità di sostituzione **con relativi tempi di pausa.**

5. L'orario aggiuntivo deve essere prioritariamente effettuato come da piano delle attività nel quale sono già stati previsti periodi di maggior carico di lavoro o in situazione di reali necessità non programmabili e su richiesta del Dirigente Scolastico o del D.S.G.A. L'orario aggiuntivo di lavoro, rispetto all'orario ordinario, dev'essere preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal DSGA. Se tale lavoro viene svolto senza autorizzazione o incarico, non sarà tenuto in considerazione e non potrà essere retribuito.

6. I recuperi delle ore a credito, così come le ferie, avvengono nei periodi di sospensione delle attività didattiche (pre-festivi, vacanze natalizie, pasquali, estive, sabati estivi) e nel periodo estivo, compatibilmente con le esigenze organizzative della Scuola e comunque non oltre il

termine del contratto per il personale a tempo determinato e dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato.

Alla necessità di consentire un risparmio energetico fa capo la chiusura di n. 9 scuole (ad esclusione della scuola secondaria "Cordero" sede di segreteria) nei seguenti periodi di sospensione dell'attività didattica:

<b>Da calendario scolastico Regione Piemonte Sospensione attività didattica</b>		<b>Chiusure tutti i plessi (escluso secondaria CORDERO)</b>	<b>Chiusure Uffici di segreteria e secondaria CORDERO)</b>
<b>PERIODO</b>	<b>MOTIVAZIONE</b>		
<b>mercoledì 1.11.2023</b>	<b>Tutti i Santi</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>
<b>venerdì 8.12.2023</b>	<b>Immacolata Concezione</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>
<b>da sabato 23.12.2023 a sabato 6.1.2024</b>	<b>Vacanze natalizie</b>	<b>da sabato 23.12.2023 a sabato 30.12.2023 (3 gg. lavorativi) venerdì 5.1.2024 (1 gg. lavorativo)</b>	<b>venerdì 5.1.2024 (1 gg. lavorativo)</b>
<b>da sabato 10.2.2024 a martedì 13.2.2024</b>	<b>Vacanze Carnevale</b>	<b>da sabato 10.2.2024 a martedì 13.2.2024 (2 gg. lavorativi)</b>	<b>///</b>
<b>da giovedì 28.3.2024 a martedì 2.4.2024</b>	<b>Vacanze pasquali</b>	<b>///</b>	<b>///</b>
<b>da giovedì 25.4.2024 a sabato 27.4.2024</b>	<b>Festa della Liberazione</b>	<b>SI (1 gg. lavorativo)</b>	<b>SI (1 gg. lavorativo)</b>
<b>mercoledì 1.5.2024</b>	<b>Festa del lavoro</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>
<b>Ulteriore chiusura</b>			
<b>mercoledì 14.08.2024</b>	<b>Vigilia ferragosto</b>	<b>SI (1 gg. lavorativo)</b>	<b>SI (1 gg. lavorativo)</b>
<b>Venerdì 16.08.2024</b>	<b>ponte ferragosto</b>	<b>SI (1 gg. lavorativo)</b>	<b>SI (1 gg. lavorativo)</b>

**Modalità fruizione giornate: in base a piano ferie/recuperi**

**Se si verificasse la richiesta dell'Ente comunale, in termini di garantire risparmio energetico, di riduzione del tempo di apertura dei locali scolastici oltre l'orario scolastico si effettuerà la concentrazione degli impegni in una sola sede, massimo due (Cordero, Calleri).**

**Per gli uffici e i plessi: la ripresa del servizio, dall'inizio di settembre, coincide con orario antimeridiano e pomeridiano anche al fine di rispondere a situazioni impreviste e pertanto garantire la piena funzionalità dei plessi, in termini di igiene e sicurezza, all'inizio dell'anno scolastico.**

L'anno scolastico si caratterizza per periodi che, per il maggior carico di lavoro, necessitano di ore aggiuntive per il personale ATA. Considerata pertanto la preferenza del personale per il recupero di tali ore piuttosto che la loro retribuzione le stesse, come da piano annuale di attività, costituiscono il monte ore da scalare per le giornate calendarizzate di chiusura.

6. Considerate le minori esigenze anche in riferimento al servizio al pubblico, nei periodi di sospensione delle attività didattiche sarà effettuato da tutto il personale solo l'orario di servizio antimeridiano ad eccezione dei periodi di svolgimento degli scrutini e di quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali

7. Considerata la tipologia dei plessi e le esigenze del servizio si calendarizzano le seguenti chiusure totali dei plessi:

**dal 22 luglio 2024 al 20 agosto 2024**

La chiusura del plesso della Scuola Secondaria "Cordero" è dipendente dagli Uffici.

Al fine di rispondere alle esigenze di funzionamento della Scuola Secondaria "Cordero", sede degli Uffici di Dirigenza e Segreteria, poiché tutto il personale da tempo è titolare sull'Istituto e non più sulla propria sede di servizio, per il principio di equità al fine di evitare eccessivi vincoli al personale in servizio su tale sede, tutti i Collaboratori Scolastici dell'Istituto vengono utilizzati, in risposta a reali bisogni organizzativi nei periodi estivi di sospensione delle attività didattiche e di chiusura dei plessi, in quello centrale. Prioritariamente il servizio sarà affidato ai collaboratori in situazione di insufficienti ore a credito.

La fruizione delle ferie del personale collaboratore scolastico, nel periodo estivo, potrà essere effettuata dal 1 luglio 2024 considerando eventuali esigenze organizzative della scuola.

8. L'orario prestato dai collaboratori scolastici durante i mesi di luglio e agosto dovrà essere effettuato su n. 5 giorni settimanali. Il personale in servizio che non ha ore a credito può effettuare un orario giornaliero di h. 7.12 su 5 giorni.

9. Nei mesi di luglio ed agosto il servizio nella sede centrale dovrà essere garantito almeno da n. 2 collaboratori scolastici, anche di altri plessi, e da 2 Assistenti Amministrativi assicurando il servizio dalle ore 7.30 alle ore 13.30 e fino alle **15.00 per** la pulizia degli uffici.

**Al fine di garantire la piena funzionalità al 1° settembre, da valutazioni effettuate si rende necessaria la presenza di almeno 3 assistenti amministrativi dal 21 agosto 2024.** Negli Uffici dovrà essere presente il DSGA o suo sostituto.

10. Il personale amministrativo può usufruire di giorni di ferie anche durante l'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio ovvero nei periodi ritenuti di minor carico di lavoro, per evitare una concentrazione di ferie nel periodo estivo che risulta ormai richiedere presenza di personale.

11. Ai sensi dell'art.13 del CCNL Comparto Scuola sottoscritto il 29/11/2007, così come ripreso dall'ultimo contratto, le ferie vanno usuite nel corso dell'anno scolastico di riferimento salvo esigenze di servizio. Come da richiesta al personale è concessa la possibilità di **usufruire di n. 2 giornate di ferie (sulle 32 maturate o come stabilite dal CCNL) entro il 5 gennaio 2025.** Tale concessione risponde alla valutazione effettuata in questi anni della disponibilità del personale, nei confronti dell'Amministrazione, a garantire in ogni occasione di criticità o di aggravio, la copertura del servizio.

12. Le ferie estive dovranno, inderogabilmente, **essere richieste entro il 30 aprile 2024** per consentire all'Amministrazione di organizzare in tempo utile il servizio e al personale una programmazione certa delle stesse; nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto

delle ferie usufruite nell'anno precedente, considerando il criterio della rotazione (precedenza all'anzianità di servizio).

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito ogni mese a ciascun interessato.

L'utilizzo dei docenti in attività retribuite dal FIS è funzionale alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, predisposto e deliberato dal Collegio dei Docenti, che identifica anche le aree di competenza necessarie all'esercizio delle funzioni strumentali.

L'identificazione dello staff del Dirigente, ivi compresi i collaboratori che lo coadiuvano in funzioni di organizzazione e di coordinamento fra tutti i docenti nel limite massimo del 10% del loro numero, avviene in risposta al funzionigramma d'Istituto, secondo i seguenti criteri: competenza (pedagogico-didattica, di coordinamento e di gestione gruppi, di innovazione didattica, di documentazione), esperienza, disponibilità all'impegno anche di formazione, efficacia dei risultati conseguiti. Considerati i medesimi criteri, per altre necessità di funzionamento organizzativo sono utilizzati docenti in funzioni e incarichi relativi ad ulteriori attività (responsabili di plesso, referenti di area/commissioni, coordinatori di organi collegiali o gruppi di lavoro, responsabili di progetti).

Per quanto concerne le modalità di utilizzo del personale Ata in riferimento al piano delle attività formulato dal DSGA si fa riferimento ai seguenti criteri:

1 assicurare e garantire la funzionalità dell'istituzione scolastica nel suo complesso offrendo un servizio efficiente ed efficace;

2 al personale sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni se titolari della posizione economica di cui al comma 1 dell'art. 7 del CCNL Comparto Scuola 07/12/2005 ovvero:

per l'Area A (Collaboratori scolastici): l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso

per l'Area B (Assistenti Amministrativi): compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa come specificati nel piano delle attività e la sostituzione del DSGA

La posizione economica esclude la possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del C.C.N.L. 24/07/2003;

3 competenza, esperienza, disponibilità, efficacia dei risultati.

### **Criteri di riferimento per l'individuazione del personale da retribuire con il F.I.S.**

Per tutto il personale docente e ATA: disponibilità a ricoprire incarichi, comprovate competenze anche a seguito di formazione continua o specifica, esiti positivi nel riesame della Direzione sono i criteri di riferimento per l'individuazione del personale da retribuire con il F.I.S. Per il personale ATA specifica valutazione è anche effettuata sull'aggravio di lavoro.

### **B2) Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA**

Tutto il personale è parte dell'organico dell'autonomia. L'Istituzione Scolastica pubblica nella sua funzione specifica di istruire/educare deve garantire un servizio di qualità in un ambiente di lavoro sereno, collaborativo, sicuro, di attuazione dei diritti/doveri di tutti e di ciascuno. Da

tale premessa si desumono i criteri che, nella decisione relativa alle assegnazioni anche fuori Comune, sono valutati complessivamente al fine di:

garantire uniformità ed equità di trattamento ai plessi e garantire alle classi, dall'inizio immediato dell'anno scolastico, una figura di riferimento in termini di stabilità di personale ovvero a tempo indeterminato;

utilizzare efficacemente le competenze del personale anche per valorizzarlo;

garantire in ogni plesso interventi di primo soccorso ed antincendio che possono essere effettuati da personale formato;

evitare eccessivo turn-over di personale, come accentramento in alcuni plessi: criterio questo importante anche per i bisogni di stabilità di figure di riferimento per gli alunni disabili;

evitare in un unico plesso, ovvero classi e sezioni, accentramenti di personale a part-time.

**L'assegnazione ai plessi del personale ATA** è effettuata sui seguenti criteri (considerati complessivamente):

funzionalità e adeguatezza del servizio in relazione ai bisogni ed alla specificità di ciascuna scuola anche per quanto concerne rapporti interpersonali corretti, collaborativi e di compatibilità con l'ambiente nel suo complesso.

Parametri di riferimento:

- disponibilità a svolgere i servizi specifici necessari (es. assistenza alunni pre-scuola, mensa, post-scuola);
- competenze (incarichi in ambito di sicurezza, primo soccorso e disabilità, buoni risultati professionali verificati);
- casi particolari documentati (dati sensibili riferiti alla condizione di salute);
- garantire l'esercizio dei diritti di ciascuno con la responsabilità dell'amministrazione di erogare un servizio di qualità (es. possibilità di sostituire);
- evitare il più possibile il frazionamento del servizio oltre i due plessi per garantire equità e sicurezza sul luogo di lavoro,
- continuità su risultati efficaci come da standard di qualità comunicati;
- trasferimenti interni a richiesta del dipendente su posti disponibili;
- posizione in graduatoria di Istituto.

Saranno valutati specifici casi comprovati di incompatibilità ambientale.

**L'assegnazione ai plessi del personale DOCENTE** è effettuata sui seguenti criteri (considerati complessivamente):

- equità tra i plessi considerando le specificità di ciascuno;
- evitare eccessivi frazionamenti di cattedre;
- competenze specifiche e comprovate dei docenti (lingua inglese anche per attività di CLIL, sostegno e/o difficoltà certificate, competenze informatiche, in ambiti disciplinari sulla base anche della formazione pregressa, possibilità di assegnare incarichi in ambito di figure sensibili e gestione emergenza, buona gestione classi, didattica innovativa anche in ambito digitale);
- continuità su risultati efficaci e collaborazione all'interno dei gruppi di lavoro;
- disponibilità ad un'organizzazione flessibile e ad orario aggiuntivo in risposta ai bisogni emergenti;
- rientri di docenti perdenti posto sul plesso;

- trasferimenti interni a richiesta del docente su posti disponibili;
- posizione in graduatoria di istituto.

Saranno valutati specifici casi comprovati di incompatibilità ambientale.

I docenti di sostegno sono assegnati all'alunno/i, previa valutazione della competenza professionale e/o dell'esperienza maturata, in risposta quindi alle specifiche necessità.

Il personale assegnato all'Istituto come potenziamento può svolgere attività disciplinare in classe; ore di contemporaneità docenti e di potenziamento sono utilizzate per attività di supplenza colleghi assenti, insegnamento italiano L2, recupero, sviluppo, ampliamento dell'offerta formativa, così come da PTOF, ivi compresa la funzione educativa di assistenza alunni alla mensa, di assistenza nel pre-scuola come supporto ai collaboratori scolastici (Primaria). Le attività alternative non sono affidate ai docenti di potenziamento.

Anche nel corrente anno scolastico obiettivo è l'evitare il più possibile spostamenti di sedi, se non necessari per completamento orari di cattedra specifica.

### **B3) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento**

La formazione e l'aggiornamento, essenziale per lo sviluppo professionale, sono regolati dagli artt. 1 comma 124 della L. 107/2015 e dagli artt.63 e 64 del CCNL in vigore. Annualmente, sulla base di analisi relative ai bisogni formativi corrispondenti anche al Piano di Miglioramento dell'Istituto, è definito il piano di formazione. Un corso annuale, finalizzato a fornire strumenti comuni di azione didattica, può essere obbligatorio per il Collegio in ore del piano annuale delle attività funzionali.

Al fine di agevolare la partecipazione ai corsi, l'Istituto promuove molte opportunità formative al suo interno, anche estendendole in rete.

**Personale amministrativo e ausiliario:** può partecipare, previa autorizzazione del capo di istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte da enti accreditati o università. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare in relazione all'attuazione dei profili professionali. Per il personale ATA se la partecipazione ai corsi di formazione avviene al di fuori dell'orario di lavoro, le ore sono oggetto di recupero.

**Personale docente:** La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico (comprensivi di attività di formatore e discente) per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio, è autorizzata:

per i corsi organizzati dall'USR, dal Ministero dell'Istruzione, dall'Università, da enti qualificati e riconosciuti, da Istituti con i quali si lavora in rete o che organizzano corsi che corrispondono alla priorità individuate dall'Istituto. La proposta formativa deve essere rispondente alla disciplina insegnata, all'incarico svolto nell'istituzione scolastica, al piano di formazione dell'istituto.

Nel caso in cui ci fossero più richieste per la medesima giornata, in applicazione di quanto precedentemente indicato, i criteri specifici applicati per la partecipazione a corsi di formazione saranno i seguenti:

1. priorità ai docenti a tempo indeterminato;

2. fra i docenti che chiedono di partecipare a un corso di aggiornamento ha diritto di precedenza chi non ha mai partecipato a un corso o ha partecipato a un numero inferiore di iniziative; a parità di condizioni parteciperanno i docenti che garantiscono la permanenza negli anni successivi presso la scuola;

3. priorità a coloro che hanno minore anzianità di servizio.

Le richieste dei permessi per la formazione/aggiornamento, sia da parte del personale ATA che da parte dei docenti, devono essere presentate almeno 5 giorni prima della loro fruizione.

Copia dell'attestato di partecipazione deve essere consegnato in segreteria.

In caso di richiesta formazione/aggiornamento in un corso che si caratterizza con una programmazione frazionata in più giornate coincidenti con l'orario curricolare, il Dirigente Scolastico unitamente al fiduciario di plesso valuterà l'impatto sull'organizzazione e sul percorso formativo degli alunni.

Per quanto concerne la sicurezza sul luogo di lavoro, considerate:

- la responsabilità e gli obblighi del Dirigente in qualità di datore di lavoro anche nel garantire l'agire in sicurezza del personale;
- l'obbligo di garantire la tutela della sicurezza degli utenti attraverso figure specificatamente individuate dalla norma che regola la materia;
- l'obbligo di formazione in materia di sicurezza (art. 20 comma 2 h, T.U. 81/2008);
- gli orari individuali del personale che non permettono la copertura totale del tempo scuola;
- la mobilità che non garantisce continuità;

Ritenendo la **formazione** priorità assoluta per la promozione della "cultura della sicurezza", a tutela personale e collettiva, compatibilmente con le risorse finanziarie, a tutto il personale a tempo indeterminato è offerta la possibilità di formarsi/aggiornarsi in corsi specifici erogati all'interno dell'Istituto. I criteri individuati per tale processo sono: rapporto costo del corso/numero del personale da formare; n. di personale competente necessario in ogni plesso; priorità al personale sprovvisto di formazione; aggiornamento.

#### **B4) 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.**

Nel perseguire l'obiettivo della qualità del servizio teso all'interesse della collettività, nella messa in atto di tutti i processi correlati, l'azione organizzativa/amministrativa avviene sui principi della legalità ovvero conformità a quanto la Legge prescrive, dell'efficacia e dell'efficienza, dell'imparzialità e trasparenza. All'interno di una scuola intesa come comunità professionale e nella quale ogni adulto è modello di riferimento, una scuola dialogica che interagisce e si confronta a vari livelli in spazi di discussione predisposti, che si supporta a livello di gruppo ed è supportata dal Dirigente e dal D.sga anche nella risoluzione di situazioni problematiche (coinvolgimento di enti preposti, di figure specifiche in un costante lavoro di rete) sono resi espliciti:

- ruoli
- criteri
- standard di qualità e obiettivi da perseguire
- azioni concordate
- risultati raggiunti
- punti di forza/ di criticità

- opportunità di miglioramento
- fondi e finanziamenti di progetti utilizzati per rispondere a necessità emergenti.
- azioni di accountability.

Riesami, come identificazione/valutazione del rischio e miglorie, sono annuali, immediati in caso di evidenti problematicità.

Per quanto riguarda prevenzione dello stress e fenomeni di burn-out che la complessità del sistema scuola in genere oggi può comportare si attua quanto segue:

- messa in atto delle azioni così come da indicazioni fornite dall'R.S.P.P.;
- valutazione periodica dei rischi;
- sportello di consulenza psicologica interna;
- eventuale formazione specifica relativa alle relazioni interpersonali e alle dinamiche relazionali.

Il personale è supportato, in termini di benessere psico-fisico da figure professionali specifiche attraverso corsi e sportelli. Il Dirigente scolastico si rende sempre disponibile all'ascolto attivo, al supporto, al coordinamento di gruppi per condividere anche la risoluzione di situazioni di eventuale criticità scuola/famiglia. Coadiuvata inoltre il personale nei processi organizzativi e progettuali relativi ad incarichi specifici.

Valutata la necessità di supporti psicologici non solo di team, di Collegio, ma anche a livello individuale, in casi eccezionali di forte disagio, ai docenti è offerta tale opportunità approvata dal Collegio dei docenti.

## MATERIE OGGETTO DI INFORMAZIONE A.S. 2023/24

### **B1) Proposta di formazione delle classi e degli organici**

La formazione delle classi avviene come da criteri stabiliti dal collegio docenti e pubblicati sul sito. Sono previsti incontri in presenza tra docenti degli ordini di scuola interessati al passaggio per scambio informazioni. Per quanto riguarda gli organici la richiesta è effettuata sulla base della normativa vigente in termini di numero alunni, disabilità, capienza locali, tempo scuola (Primaria).

### **B2) Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei**

I progetti che implicano un finanziamento sono predisposti a partire da un'effettiva necessità che risponde agli obiettivi e traguardi triennali di sviluppo nella logica prioritaria quindi della condivisione collegiale in quanto i progetti rappresentano opportunità di investimento risorse umane e finanziarie. L'ottica è quella del coinvolgimento di tutto l'istituto nei vari processi (formazione, attività, verifica), o di investimenti specifici sulla base di effettive necessità che emergono al fine di garantire l'omogeneità tra le varie scuole. I processi di adeguamento all'innovazione tecnologica rispondono ad una programmazione di progettualità e investimento a partire dall'analisi dello stato dell'arte.

Per quanto riguarda l'attuazione concreta, nell'individuazione di personale da retribuire, vengono attuate le modalità normative e la priorità di proposta è assicurata al personale interno.

Per quanto concerne progetti europei di mobilità del personale, se in reti di cui non si è capofila, si agisce sulla base dei criteri specifici concordati.

In progetti europei che implicano mobilità per lavori di job shadowing la priorità di partecipazione al personale disponibile avviene sui seguenti criteri:

staff e personale impegnato a livello organizzativo se la tematica è inerente a organizzazione e funzionamento di sistemi scolastici europei. Considerato che lo studio sul campo per l'analisi di innovazioni che possono essere concretamente fattibili nel contesto scolastico di competenza implica comparazione, si fissa in n. 3 le opportunità di mobilità nella logica di continuità del personale. La diffusione dell'esperienza avviene in momenti collegiali a questo dedicati e i processi di miglioramento da attuare vengono predisposti in specifiche commissioni di lavoro. Il criterio guida, anche per questa tipologia di progetti, è che l'appreso sia patrimonio comune per scelte condivise.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vilma Peirone