

MATERIE OGGETTO DI CONFRONTO A.S. 2024/25

CCNL Scuola vigente ART. 30 comma 9 b

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 di alcuni percorsi formativi come da PNRR. Come da approvazione del collegio docenti e del consiglio istituto, per la Primaria e l'Infanzia i colloqui individuali con le famiglie si svolgono in presenza, su richiesta delle medesime possono anche svolgersi a distanza. Per la Secondaria di 1° grado i colloqui si svolgono a distanza, su prenotazione on line, in orario mattutino e in una settimana concordata, per esigenza espressa da alcune famiglie, in orario pomeridiano. Casi particolari, a richiesta delle famiglie o dei docenti, e comunque ogni qual volta se ne ravvisi la necessità, sono organizzati colloqui in presenza con le famiglie/operatori interessati.

Al personale a tempo determinato fino al 30 giugno è stata fornita informazione sulle modalità di fruizione delle ferie in applicazione della normativa che regola la materia e delle indicazioni di azioni ricevute.

Personale ATA

DSGA: organizza e garantisce la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro secondo un orario settimanale di 36 ore adottando criteri di flessibilità concordati con il Dirigente Scolastico, assicurando il rispetto di tutte le scadenze e la presenza nel Consiglio di Istituto, o in incontri specifici su richiesta del Dirigente. 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) vivere un ambiente di lavoro collaborativo e accogliente
- 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.

Nessuno risulta destinatario delle 35 ore settimanali

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.

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. Compatibilmente con le esigenze di servizio si valuta l'applicazione dell'art. 64 del CCNL scuola vigente.

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 (prefestivi, vacanze natalizie, pasquali) e nel periodo estivo, compresi i sabati 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:

Calendario scolastico A.s. 2024-2025 Regione Piemonte Sospensione attività didattica		Chiusure tutti i plessi (escluso secondaria CORDERO)	Chiusure Uffici di segreteria e secondaria CORDERO)
PERIODO	MOTIVAZIONE		
da sabato 21 dicembre a lunedì 6 gennaio	Vacanze natalizie	da martedì 24.12.2024 a martedì 31.12.2024 (5 gg. lavorativi)	martedì 24.12.2024 martedì 31.12.2024 (2 gg. lavorativi)
da sabato 1 marzo a martedì	Vacanze Carnevale	Lunedì 3 e martedì 4 marzo 2025	///

4 marzo		(2 gg. lavorativi)	
da giovedì 17 a martedì 22 aprile	Vacanze pasquali	///	///
Da giovedì 1 a sabato 3 maggio	Festa del lavoro	//	//
Ulteriore chiusura su approvazione Consiglio Istituto			
Giovedì 14 agosto	Vigilia ferragosto	SI (1 gg. lavorativo)	SI (1 gg. lavorativo)

Modalità fruizione giornate: piano ferie/recuperi

Se si verificasse la richiesta dell'Ente comunale, per garantire risparmio energetico, di riduzione del tempo di apertura delle scuole 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. Saranno oggetto di analisi eventuali situazioni di necessità, in base a indicazioni normative di azione, che dovessero richiedere presenza anche in orario pomeridiano nell'ultima settimana di agosto.

7. 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.

8. 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. Per la motivazione addotta a seguito effettiva valutazione di assenza di utenza nella settimana di ferragosto, si propone al Consiglio di Istituto la possibilità di permettere la chiusura pre-festiva il 14 agosto 2025.

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

dal 21 luglio 2025 al 23 agosto 2025

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 1luglio 2025 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 25 agosto 2025. 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 usufruite 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 2026. 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 2025 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.

Criteri di riferimento per l'individuazione del personale da retribuire con il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa

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 funzioni gramma 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 tutto il personale docente e ATA: staff del dirigente, disponibilità a ricoprire incarichi, ad effettuare orario aggiuntivo per sostituzioni colleghi, percorsi di ampliamento per gli alunni e/o recupero-potenziamento, 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 fondo specifico. 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 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;

In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse del buon andamento complessivo e di un clima sereno e collaborativo. In presenza di comprovati motivi, come da CCNI sulla Mobilità, il Dirigente, sentito il DSGA, può disporre la mobilità del personale tra plessi in deroga ai criteri. 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;
- equità di lavoro nel tempo, in termini di complessità;
- richieste effettuate dal personale che da almeno tre anni è di supporto all'organizzazione.

In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico del percorso formativo degli alunni unitamente alla garanzia del buon funzionamento del servizio rispetto ad esigenze personali. Saranno valutati specifici casi comprovati di incompatibilità ambientale. I tempi di comunicazione saranno compatibili per garantire la possibilità eventuale per il personale di usufruire di assegnazione provvisoria o di utilizzo.

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.36,43 e 44 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. Per il corrente anno scolastico il piano annuale delle attività è comprensivo di n. 27 ore di formazione come da PNRR 66. 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. I corsi, almeno uno annuale, sono proposti e organizzati dal DSGA in collaborazione con la funzione strumentale.

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 MIM, 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, corsi Erasmus di progetti dei quali si è partner/promotori. 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. possibilità di essere sostituiti durante l'assenza con personale interno senza riduzione del servizio di istruzione e senza oneri per l'amministrazione scolastica;
2. priorità ai docenti a tempo indeterminato;
3. 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 per almeno un triennio presso la scuola e sono disponibili alla disseminazione con la proposta di materiale consultabile;
4. 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.

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 DSGA 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 migliorie, 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, nell'interesse di mantenere un equilibrio tra lavoro e vita personale che è anche responsabilità di ciascuno si attua quanto segue:

- distribuzione equa ed entro livelli ragionevoli del carico di lavoro;
- indicazioni in termini di organizzazione orario giornaliero (per i docenti);
- promozione del lavoro di squadra;
- valorizzazione equa del personale, anche solo come encomio, nel riconoscimento di attività svolte con esiti positivi per l'organizzazione e i percorsi;
- messa in atto delle azioni così come da indicazioni fornite da Medico Competente, RSPP, DPO in attività informative, di controllo, verifica e supporto;
- valutazione periodica dei rischi;
- formazione specifica e, su richiesta, relativi alle dinamiche relazionali;
- personale competente è a disposizione per offrire supporto e consulenza a livello tecnologico, in attività di peer to peer (didattica), di accoglienza, di sportello (per docenti sostegno);
- Sportello di consulenza psicologica interna: da oltre un decennio il personale è supportato, in termini di benessere psico-fisico nella risoluzione di situazioni complesse, da figure professionali specifiche attraverso corsi e sportelli;
- Per tutti gli uffici è necessario da parte del personale interno (ad esclusione dei collaboratori del Dirigente scolastico, fiduciari, funzioni strumentali) il rispetto dell'orario di ricevimento e della modalità di prenotazione per appuntamenti, (ad eccezione di emergenze Dirigente scolastico e Dsga);

Inoltre:

- Il Dirigente scolastico si rende sempre disponibile all'ascolto attivo, al supporto, al coinvolgimento di Enti territoriali, 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. Indicazioni precise di azione professionale, anche di prevenzione di situazioni che possono creare rischio di stress e di qualità del lavoro in sicurezza, sono riportate nelle disposizioni di inizio anno. Attenzione particolare è volta al rischio di sovraesposizione alla connessione per motivi professionali garantendo il diritto alla disconnessione.
- Il Dsga si rende sempre disponibile all'ascolto e alla verifica di situazioni particolari per la risoluzione di problematicità, anche a livello relazionali che si possono verificare, condividendo con il Dirigente Scolastico.

B5) Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché criteri di priorità di accesso agli stessi.

Tali tipologie di lavoro potrebbero interessare il personale amministrativo.

Considerata la specificità del servizio pubblico scolastico tesa alla qualità del servizio che implica:

- contatto diretto con l'utenza e con il personale;
- organizzazione con equa distribuzione di mansioni, alcune più di altre di relazione costante con l'utenza;
- necessità comunque di saper svolgere tutte le mansioni per la funzionalità efficace ed efficiente degli uffici in caso di assenze del personale;
- tutela di dati sensibili, anche in fascicoli cartacei che non possono essere portati fuori dall'ufficio;

nell'esigenza di garantire equità tra il personale, evitare sovraccarico ad alcuni, conciliare gli obiettivi di benessere psico fisico del dipendente con la funzionalità del servizio pubblico anche come accoglienza dell'utenza, il criterio prioritario, così come analizzato con il personale, è correlato a comprovate condizioni di salute. Eventuali situazioni particolari che possono verificarsi saranno oggetto di valutazione.

B6) I criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA

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 formazione specifica;
- 3 competenza, esperienza, disponibilità, efficacia dei risultati.

Al personale sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni se titolari della posizione economica come da art. 52 del CCNL Comparto Scuola vigente:

- per l'Area A (Collaboratori scolastici): incarichi correlati all'assistenza agli alunni, ivi compresi quelli della scuola dell'infanzia e quelli in condizione di disabilità e al primo soccorso (art. 54 comma 4);
- 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 (art. 54 comma 4).

Alle RSU di Istituto e a tutte le organizzazioni sindacali firmatarie del vigente CCNL scuola è stata inoltrata in data 8 ottobre 2024 prot. n.5466 l'informazione sulle seguenti materie:

- proposta di formazione classi e organici;
- criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
- dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art.78

Il Dirigente Scolastico
Vilma Peirone