



DIREZIONE DIDATTICA STATALE

Via G. Deledda, 2 - 09036 - GUSPINI
(codice fiscale 91011420923 - Tel. 070/970051/ Fax 070/9783069)
e-mail: caee046004@istruzione.it sito web direzionedidatticastataleguspini.it
PEC caee046004@pec.istruzione.it

All'Albo
Al personale docente di scuola dell'infanzia e primaria
Al D.S.G.A.
Al personale ATA
Al Sito Amministrazione trasparente
e, p.c. Alla RSU

**OGGETTO: Determinazione del Dirigente Scolastico sull'organizzazione del servizio scolastico
a.s. 2018/2019**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

AI SENSI dell'art. 5 del Dlgs 165/2001, come modificato dal Dlgs 150/09
VISTO l'art. 65 del Dlgs 150/2009
VISTO il Dlgs 141 interpretativo del Dlgs 150
VISTO il P.T.O.F. approvato dal Consiglio di Circolo con delibera n° 9 del 14/01/2016 e integrato con delibera n° 49 del 28/10/2016 e delibera n° 123 del 30/10/2017
CONSIDERATO che occorre assicurare il regolare funzionamento generale del Circolo Didattico rispondendo ai bisogni presenti compatibilmente alle risorse disponibili, garantendo contestualmente un utilizzo efficace del personale e la valorizzazione professionale dello stesso ;
EFFETTUATA l'informazione preventiva e il confronto previsti dall'art. 5 e dall'art 6 del vigente CCNL relativo al personale del comparto Istruzione e ricerca;
AL FINE di garantire la trasparenza e la pubblicità dei criteri che verranno adottati nei diversi provvedimenti al fine di garantire il regolare avvio dell'anno scolastico ed evitare discriminazioni e favoritismi

DETERMINA

**L'adozione delle seguenti modalità dell'organizzazione del servizio scolastico
per l'a.s. 2018/2019**

***ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE
E ATA, NONCHE' I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL MEDESIMO
PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL
FONDO D'ISTITUTO***

- PREMESSA-

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente e ATA è funzionale alle esigenze del funzionamento dell'Istituzione scolastica:

- a) assicurare la funzionalità del servizio scolastico;
- b) assicurare l'efficacia del servizio scolastico;
- c) assicurare l'efficienza del servizio scolastico;

- d) assicurare la qualità del servizio scolastico;
- e) ampliare l'offerta formativa;
- f) rispondere ai bisogni dell'utenza;
- g) valorizzare le competenze professionali, anche attraverso attività di formazione in servizio;
- h) garantire i diritti del personale.

Questi criteri si applicano:

al personale docente con le seguenti modalità:

- garantire il numero dei docenti necessario a coprire il tempo scuola previsto nelle diverse classi/sezioni;
- utilizzare le competenze professionali nell'attuazione delle diverse attività laboratoriali/progettuali di potenziamento;
- assicurare una crescita professionale attraverso la diffusione delle conoscenze ed un agevole, aperto e pieno utilizzo, di tutti gli strumenti relativi alle nuove tecnologie o altro a disposizione, nello sviluppo e nell'attuazione delle attività didattiche e progettuali;

al personale amministrativo con le seguenti modalità:

- garantire l'esecuzione delle azioni necessarie al funzionamento della parte amministrativa dell'Istituzione, con particolare attenzione ai processi di digitalizzazione e di dematerializzazione;
- garantire l'esecuzione delle azioni necessarie al funzionamento delle attività didattiche;
- garantire l'apertura al pubblico;
- valorizzare le competenze professionali in relazione alle esigenze di servizio;

al personale ausiliario con le seguenti modalità:

- garantire la presenza di collaboratori scolastici necessaria per la vigilanza degli alunni, la pulizia dei locali, l'assistenza di base dove necessaria, l'attività di cura all'igiene personale nella scuola dell'infanzia, gli addetti all'emergenza e al primo soccorso;
- valorizzare le capacità personali, tenendo conto delle limitazioni individuali documentate, delle capacità lavorative, in relazione alle esigenze di servizio;
- garantire in ogni posto di lavoro, ove presente personale con riduzione dei carichi di lavoro documentate, un numero di presenze operative che consenta di poter far fronte adeguatamente al completamento del servizio, compatibilmente con l'organico a disposizione.

-- MODALITA' DI ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE –
PERSONALE ATA

Si utilizzano le seguenti modalità in rapporto al PTOF:

- a) Turno fisso ove l'organizzazione lo consenta o lo esiga
- b) Turnazione.
- c) Orario flessibile.
- d) Orario plurisettimanale
- e) Orario aggiuntivo anche con riposi compensativi
- f) Orario articolato su 5 giorni ove l'organizzazione lo consenta o lo esiga.
- g) Rotazione.
- h) Prestazioni intensive

PERSONALE DOCENTE

Le modalità di utilizzazione in rapporto al PTOF sono le seguenti:

- a) Orario di insegnamento
- b) Orario funzionale all'insegnamento
- c) Progettazione
- d) Supporto organizzativo
- e) Potenziamento
- f) Impegno professionale "in aula" connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica;
- g) Utilizzo della flessibilità organizzativa e didattica;
- h) Attività aggiuntive di insegnamento e funzionali all'insegnamento;
- i) Carichi di lavoro aggiuntivi da riconoscere anche in misura forfetaria.

a) ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA.

-PERSONALE DOCENTE-

1. ORARIO

- l'orario settimanale è quello previsto dal contratto per i due distinti ordini di scuola (infanzia e primaria);
- l'orario può essere articolato su cinque o sei giorni settimanali anche a cadenza plurisettimanale;
- è prevista nell'articolazione dell'orario, la rotazione e la distribuzione equa del carico di lavoro anche per quanto riguarda i turni/rientri pomeridiani dove previsti, eventuali ore buche, l'equa distribuzione degli orari di lezione tra la prima fascia oraria mattutina e la seconda nelle classi funzionanti a 27 ore.
- la preferenza per il giorno settimanale da utilizzare come libero viene accolta se congruente con l'organizzazione complessiva; viene data priorità a chi ha valide motivazioni documentate e comunque si garantisce una rotazione pluriennale se l'istanza non può essere accolta. Di norma il giorno libero non è attribuito di martedì, giorno di svolgimento della programmazione didattica nella scuola primaria.

2. SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

La sostituzione dei docenti assenti per il primo giorno sarà effettuata secondo il seguente criterio:

- docenti liberi, avendo classi/sezioni in uscita;
- docenti della classe e del plesso con ore di compresenza/contemporaneità/ a disposizione;
- docenti dell'organico potenziato per la scuola primaria;
- docenti che abbiano dato la loro disponibilità per l'effettuazione di ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
- residualmente la classe potrà essere smembrata in altre classi/sezioni
- in ultima istanza si procede alla nomina del supplente al fine di non incorrere nell'interruzione di pubblico servizio.

La sostituzione dei docenti assenti fino a dieci giorni di scuola primaria viene effettuata dai docenti utilizzati per il potenziamento non impegnati in altre attività programmate.

3. RITARDI

Premesso che tutto il personale è tenuto all'osservanza scrupolosa dell'orario di servizio, gli eventuali ritardi sull'orario sono disciplinati come segue:

- comunicazione e giustificazione al Dirigente scolastico o a suo collaboratore;
- recupero da effettuarsi concordandolo entro due mesi dal giorno in cui si è verificato il ritardo;
- in caso di mancato recupero per cause attribuibili al dipendente, si opera la decurtazione proporzionale della retribuzione.

-- PERSONALE AMMINISTRATIVO--

1. ORARIO ORDINARIO

L'orario ordinario è di sei ore continuative su sei giorni.

2. ORARIO FLESSIBILE

La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con la funzionalità e qualità del servizio.

3. ORARIO PLURISETTIMANALE

4. ORARIO AGGIUNTIVO

Su autorizzazione o a richiesta del Direttore dei SGA, previa disponibilità dell'interessato, può essere effettuato orario di lavoro aggiuntivo:

- a) per il disbrigo di pratiche urgenti da compensare con l'accesso al fondo di Istituto compatibilmente con la disponibilità dei fondi, o con il ricorso a riposi compensativi;
- b) per la sostituzione di colleghi assenti da compensare con l'accesso al fondo di Istituto compatibilmente con la disponibilità dei fondi, o con il ricorso a riposi compensativi.

5. -APERTURA SERALE UFFICI

Allo scopo di garantire l'apertura al pubblico il martedì pomeriggio durante lo svolgimento dell'attività didattica anche in orario pomeridiano, si effettua l'orario plurisettimanale.

6. FERIE

Sarà assicurata la quota di almeno 15 giorni consecutivi per tutti nei mesi di luglio e agosto.

6.1. Al fine di predisporre il piano delle ferie, che dovrà garantire la presenza di due assistenti e non meno di uno, le domande dovranno essere prodotte entro il 20 giugno e il piano verrà predisposto dal Direttore dei SGA entro il 30 giugno.

6.2 Le ferie verranno concesse a richiesta del personale e, in caso di concorrenza e in mancanza di accordo, il Direttore dei SGA dispone la concessione di un periodo di ferie diverso con rotazione annuale partendo dall'anzianità di servizio.

6.3 Nei periodi di sospensione delle lezioni, le ferie e i riposi compensativi sono usufruiti garantendo la presenza di norma di due assistenti, di uno per brevi periodi.

7. RITARDI

Premesso che tutto il personale è tenuto all'osservanza scrupolosa dell'orario di servizio, gli eventuali ritardi sull'orario sono disciplinati come segue:

- comunicazione e giustificazione al Dirigente scolastico o a suo collaboratore;
- recupero da effettuarsi concordandolo entro i due mesi successivi a quello in cui si è verificato il ritardo;

-in caso di mancato recupero per cause attribuibili al dipendente, si opera la decurtazione proporzionale della retribuzione.

- PERSONALE AUSILIARIO-

1. A seguito dell'applicazione dei parametri ministeriali di calcolo dell'organico del personale ata sono stati assegnati **13 collaboratori scolastici**. E' stata effettuata la richiesta di adeguamento dell'organico di diritto alla situazione di fatto con la richiesta di ulteriori quattro posti, a seguito della quale è stata assegnata una sola ulteriore unità di personale. In sede di assegnazione dei posti in deroga all'organico di fatto sono stati assegnati ulteriori 3 posti.

Vista l'organizzazione del circolo articolata su otto punti di erogazione del servizio così costituiti:

PLESSI	Classi/sezioni	Alunni	Alunni H
DELEDDA	uffici+6 classi	107	4 di cui 1 con A b
SATTA PRIMARIA	4 a 27 ORE +5 a tempo pieno	70+ 113	8 di cui 3 con A b
SATTA INFANZIA	1	26	/
DESSI'	5	84	5
COLLODI	2	42	/
IS BOINARGIUS	5	94	7
COLLE ZEPPARA	2	47	1 con A b
PERDAS IS BOINARGIUS	3	57	2

* A.B= assistenza di base

CONSIDERATO CHE occorre assicurare il funzionamento generale del circolo didattico garantendo minime condizioni a tutti compatibilmente alle risorse disponibili

CONSIDERATO CHE in ciascun caseggiato di scuola dell'infanzia sono necessarie almeno 10 ore giornaliere di personale collaboratore scolastico nei giorni in cui funziona la mensa e almeno di sei ore giornaliere nei giorni rimanenti,

VERIFICATO CHE se non si vuole incorrere nell'interruzione del servizio, occorre assegnare i collaboratori scolastici presenti in organico ai diversi punti di erogazione del servizio in alcuni casi abbinati "a scavalco", proporzionalmente alla consistenza numerica degli alunni, alla presenza di alunni con disabilità e tra questi, coloro che necessitano dell'assistenza di base, agli orari di funzionamento e alla complessità della struttura dell'edificio sede del plesso (comprensivo della presenza degli uffici)

PERTANTO si procede, al fine di garantire il regolare svolgimento dell'anno scolastico,rispondendo ai bisogni presenti nei diversi punti di erogazione del servizio all'attribuzione del personale ausiliario ai plessi con le seguenti modalità:

PUNTI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	N° COLLABORATORI	DI CUI CON MANSIONI RIDOTTE / limitazioni
DELEDDA	3	2
SATTA PRIMARIA + SATTA INFANZIA	5	1
DESSI'+COLLODI	3	/
IS BOINARGIUS+ PERDAS IS BOINARGIUS +COLLE ZEPPARA	6	1
TOTALI	17	4

2 si definiscono le seguenti modalità orarie di utilizzo del personale:

2.1 ORARIO ORDINARIO

L'orario ordinario è di sei ore continuative antimeridiane/pomeridiane laddove l'organizzazione lo esiga e/o lo consenta

2.2 Per garantire la funzionalità del servizio si ricorre alle ulteriori modalità:

a) TURNAZIONE.

Si ricorre a questo istituto per esigenze che non possono essere esaudite in altro modo: nella scuola a tempo pieno e nella scuola dell'infanzia dove l'attività didattica è articolata per otto ore giornaliere.

Si intende per turnazione l'alternarsi del personale sugli orari di servizio. I turni hanno durata settimanale/ o di alcuni giorni (tre, due) a settimana. La turnazione coinvolge tutto il personale a meno che la disponibilità volontaria non consenta altrimenti o che il personale e/o particolari motivazioni organizzative richiedano il turno e/o reparto fisso. Qualora le disponibilità di personale siano superiori alle necessità del servizio si farà ricorso alla rotazione tra il personale dichiaratosi disponibile. E' fatta salva la normativa di tutela del personale beneficiario di agevolazioni previste da leggi specifiche (maternità, L. 104/92,...).

b) ORARIO PLURI SETTIMANALE

Onde consentire il funzionamento dei servizi, la programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario, è effettuata in relazione ai periodi di maggiore intensità corrispondenti a quelli del funzionamento dell'attività didattica a pieno regime con i periodi di minore necessità rappresentati dai periodi di sospensione delle attività didattiche, di termine della frequenza degli alunni o della frequenza degli stessi con orario ridotto, del funzionamento del servizio nei mesi di luglio e agosto. Nel caso di presenza di collaboratori scolastici a tempo determinato in sostituzione dei titolari assenti per brevi periodi, in caso di impegni programmati quali riunioni o altre attività, qualora non sia fattibile l'adattamento dell'orario di servizio, si procederà con orario aggiuntivo al fine di garantire il servizio.

c) ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE UTILIZZATO A SCAVALCO

Turnazione e Rotazione settimanale tra i tre collaboratori o altra disponibilità funzionale all'organizzazione espressa dal personale.

d) ORARIO A 35 ORE.

Dove si verifichi il funzionamento, superiore alle 10 ore giornaliere per più di tre giorni settimanali sia nella scuola primaria che nell'infanzia, si riconosce la riduzione a 35 ore settimanali per tutto il personale ausiliario che effettua le 36 ore settimanali senza usufruire di particolari riduzioni e non avente turno fisso di lavoro secondo le modalità stabilite dal CCNL del Comparto Scuola.

3. ORARIO AGGIUNTIVO

Per garantire le aperture straordinarie di tutti i plessi, per riunioni, etc. oltre il normale orario di funzionamento stabilito dal consiglio di circolo, si adotta, dove necessario, l'orario aggiuntivo fino ad un massimo di nove ore giornaliere complessive di lavoro e/o diversa articolazione dell'orario di servizio. Le ore aggiuntive si intendono da incentivare o da recuperare con riposi compensativi.

L'orario aggiuntivo è richiesto al personale, previo accertamento della disponibilità e con il criterio della rotazione, prioritariamente per la sostituzione dei colleghi assenti, per l'apertura della scuola per effettuare le riunioni collegiali e il rientro per la programmazione dei docenti di scuola primaria, per le pulizie generali del plesso.

Per le attività extra-curricolari e per riunioni degli organi collegiali, nel solo caso di indisponibilità del personale in servizio nel plesso, può farsi ricorso a personale disponibile di altro plesso, che dovrà dare la propria disponibilità ad inizio dell'anno scolastico.

4. ACCORDI TRA IL PERSONALE

Sono consentiti, previa comunicazione sottoscritta dagli interessati al Direttore dei SGA, gli accordi tra il personale riguardo a modifiche di orari e turni reciproci che non comportino modifiche nell'assetto organizzativo della scuola.

5. RECUPERI

Le ore eccedenti verranno recuperate compatibilmente con le esigenze di servizio con permessi orari e/o potranno essere cumulate e recuperate nei periodi di sospensione delle attività didattiche o nei giorni per i quali è stata deliberata la chiusura prefestiva ma, comunque, non oltre i tre mesi dall'inizio dell'anno scolastico successivo. In caso contrario verranno retribuite con le risorse del fondo dell'Istituzione scolastica.

5.1 Il piano dei recuperi non utilizzati entro il termine delle lezioni, verrà predisposto dal DSGA contestualmente al piano delle ferie.

6. SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

Preso atto che la vigente normativa impedisce la sostituzione dei collaboratori scolastici nei primi sette giorni di assenza, considerato l'obbligo di garantire il regolare funzionamento del servizio, in caso di assenza inferiore agli otto giorni, l'orario di servizio sarà articolato con le seguenti modalità:

- a) sostituzione con utilizzo delle compresenze presenti prioritariamente nel plesso o interplesso di servizio del collaboratore assente o, in caso di necessità in altro plesso con rotazione del personale interessato;
- b) articolazione plurisettimanale ai sensi dell'art. 51 del CCNL anche con effettuazione di rientri pomeridiani o servizio giornaliero di ore 7,12 continuative;
- c) effettuazione di orario aggiuntivo da recuperare o da liquidare compatibilmente alle disponibilità finanziarie del FIS;
- d) le assenze improvvise, comunicate nello stesso giorno, saranno sostituite con carattere di urgenza utilizzando le modalità precedentemente descritte o con nomina di supplente in caso di impossibilità del personale in servizio;
- e) si ricorre alla nomina di supplente in caso di mancanza assoluta di risorse interne.

In caso di assenza dell'operatore unico per turno/comparto al fine di assicurare la continuità del servizio, si procede:

- a) al cambio di turno da parte del collega in contro-turno laddove presente e disponibile;
- b) alla sostituzione con orario aggiuntivo fino a massimo tre ore giornaliere da parte di altro personale del plesso disponibile;
- c) alla sostituzione con operatori di altro plesso secondo turni che assicurino una uniformità di trattamento negli altri casi laddove fattibile, per massimo tre ore aggiuntive giornaliere.

7. FERIE

7.1 Sarà assicurata una quota di ferie uguale per tutti nei mesi di luglio e agosto. Per il funzionamento del plesso sede di direzione e il controllo periodico dei plessi dipendenti, oltre che per garantire il diritto alle ferie per tutti, si concorda che tutto il personale nei periodi di chiusura estiva dell'attività scolastica e comunque al termine delle attività didattiche per le scuole primarie è da considerarsi in servizio nel plesso centrale. Qualora vi siano presenti più di tre unità in servizio nella sede centrale, gli eccedenti, prioritariamente per il proprio plesso, effettueranno controllo periodico degli altri caseggiati e quant'altro ricadente nelle proprie mansioni.

7.2 Al fine di predisporre il piano delle ferie, che dovrà garantire la presenza di tre collaboratori e comunque di non meno di due, le domande dovranno essere prodotte entro il 15 giugno e il piano verrà predisposto dal Direttore dei SGA entro il 30 giugno contestualmente al piano dei recuperi maturati entro il mese di maggio.

7.3 Le ferie verranno concesse a richiesta del personale e, in caso di concorrenza e in mancanza di accordo, il Direttore dei SGA dispone la concessione di un periodo di ferie diverso con rotazione annuale tenendo conto dell'anzianità di servizio.

7.4 Nei periodi di sospensione delle lezioni le ferie e i riposi compensativi sono usufruiti in modo da assicurare una approfondita pulizia dei rispettivi plessi di servizio.

8. RITARDI

Premesso che tutto il personale è tenuto all'osservanza scrupolosa dell'orario di servizio, gli eventuali ritardi sull'orario sono disciplinati come segue:

- comunicazione e giustificazione al Dirigente scolastico o a suo collaboratore;
- recupero da effettuarsi concordandolo entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo;
- in caso di mancato recupero per cause attribuibili al dipendente, si opera la decurtazione proporzionale della retribuzione.

- CHIUSURA PRE-FESTIVA-

Nei soli giorni in cui si è stabilita la chiusura prefestiva dell'Istituzione Scolastica, il recupero delle ore di servizio non prestate da parte di tutto il personale deve essere effettuato entro l'anno scolastico, nel caso in cui il personale non ricorra a ferie o non abbia da recuperare ore aggiuntive precedentemente effettuate o non sia assente per altro giustificato motivo.

Si precisa che l'orario aggiuntivo finalizzato al recupero dei pre-festivi deve essere sempre autorizzato preventivamente dal dsga onde contemperare il diritto del lavoratore con le esigenze della migliore funzionalità della scuola.

- VARIAZIONI PIANO ATTIVITA'-

Il piano delle attività può essere modificato per situazioni straordinarie verificatesi dopo l'adozione dello stesso: soppressione di classi, utilizzo di nuovi locali scolastici, chiusura di plessi, altre situazioni straordinarie previa informazione e confronto sindacale.

b) CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO

-PERSONALE DOCENTE-

L'individuazione del personale docente è regolata dai seguenti criteri:

- disponibilità ad accettare carichi di lavoro diversi e più complessi e/o da svolgere attività in orario aggiuntivo anche per la sostituzione dei colleghi assenti per il primo giorno;
- turn over/rotazione (per incarichi ove risultino più disponibilità);
- eventuali esperienze pregresse;
- possesso di specifici titoli culturali;
- altri criteri espressi dal Collegio dei Docenti.

- PERSONALE ATA

L'individuazione del personale Ata è regolata dai seguenti criteri:

- disponibilità ad accettare carichi di lavoro diversi e più complessi e/o a svolgere attività in orario aggiuntivo;
- le esperienze specifiche;
- l'anzianità di servizio;
- i titoli culturali;
- la rotazione.

- TIPOLOGIE ATTIVITA'-

Le tipologie di attività da retribuire a carico del fondo sono:

1.Per il personale docente

- Attività rese dal personale per sostenere il processo di autonomia scolastica, con particolare riferimento alle attività necessarie per la realizzazione del P.T.O.F.;

-orario aggiuntivo di insegnamento curricolare ed extra-curricolare : attività didattica d'insegnamento in presenza di alunni per la realizzazione di iniziative educative programmate di recupero e/o potenziamento;

-attività funzionali all'insegnamento: referenza di un progetto; predisposizione materiali; partecipazione a gruppi di lavoro; partecipazione ad iniziative educative di valore didattico-educativo in orario curricolare; per maggiori carichi e/o ulteriori impegni didattici previsti e non previsti, in orario curricolare; impegno professionale "in aula" connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica e utilizzo flessibilità organizzativa e didattica; per l'espletamento di incarichi; partecipazione a commissioni; servizi ed attività di tipo organizzativo, di documentazione.

-considerato il mutato quadro legislativo che impedisce la sostituzione del personale docente per il primo giorno di assenza si utilizzeranno le ore eccedenti previa disponibilità dell'interessato e/o la disponibilità all'adeguamento dell'orario per la sostituzione dei colleghi assenti, anche con recupero di eventuale orario aggiuntivo quando richiesto e fattibile.

2. Per il personale ATA

- intensificazione delle prestazioni lavorative;
- effettuazione di orario aggiuntivo per esigenze di servizio;
- attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini e bambine della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- incarico di assistenza agli alunni portatori di handicap, se necessaria;
- incarico di primo soccorso;
- piccola manutenzione;
- partecipazione alla realizzazione dei progetti previsti nel P.T.O.F.;
- disponibilità all'adeguamento dell'orario in base alle esigenze del servizio, alla sostituzione dei colleghi assenti con orario aggiuntivo, considerato il mutato quadro legislativo che impedisce la sostituzione del personale collaboratore scolastico per i primi sette giorni di assenza, per i collaboratori scolastici anche in altri plessi, all'effettuazione di orario aggiuntivo quando necessario.

Integrare

ART. 22 COMMA 8 lettera b) b2)

CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA.

L'assegnazione del personale Docente ai plessi e alle attività avviene secondo i seguenti criteri:

- Salvaguardia della continuità didattica nelle classi/sezioni che, comunque, non è motivo ostativo qualora il docente richieda il cambiamento di plesso/attività. Viene garantita la continuità nelle organizzazioni verticali.
- Sentiti i pareri dei colleghi interessati, in caso di concorrenza, si procederà all'assegnazione secondo la graduatoria di circolo formulata sulla base della tabella di valutazione per le utilizzazioni.
- Il docente di sostegno di norma, è assegnato alle classi in cui è/sono inseriti l'alunno/gli alunni seguito/seguiti nell'anno scolastico precedente.
- Il docente specializzato in lingua inglese viene assegnato prioritariamente nelle classi dove esiste la necessità.

Di norma, in caso di completamento di orario di servizio, l'utilizzo del personale, presenti le condizioni, avviene in un unico plesso.

L'assegnazione del personale ATA ai plessi e alle attività è di durata annuale e avviene secondo i seguenti criteri:

- Garantire l'assistenza di base dove presente con personale formato.
 - Continuità, permanendo le condizioni, nella sede assegnata nel precedente anno scolastico.
 - Disponibilità espressa dai lavoratori entro la data stabilita con circolare da parte del DSGA.
 - In caso di concorrenza si procede con la graduatoria interna di istituto formulata sulla base della tabella di valutazione per le utilizzazioni.
 - In caso di presenza di supplenti annuali, essi saranno considerati come ultimi in graduatoria, e graduati fra loro secondo il punteggio con il quale sono stati nominati.
 - Al fine di garantire la funzionalità del servizio il personale con mansioni ridotte/limitazioni del carico di lavoro può essere utilizzato nei plessi/caseggiati dove, tenendo conto delle situazioni personali si riesca a garantire le diverse esigenze di servizio presenti.
- Nei periodi in cui non c'è attività didattica, possono essere utilizzati tutti nel caseggiato Deledda.

ART. 22 COMMA 8 lettera b) b 3)

CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

Premesso che nell'ambito dei processi di riforma e d'innovazione nelle scuole, la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane.

Atteso che la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento in servizio rappresenta una risorsa per l'amministrazione e un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità; in questo senso è considerata una priorità strategica da parte della Dirigenza scolastica e va quindi ampiamente favorita e sviluppata con idonee iniziative, anche legate alla comunicazione di opportunità formative disponibili sul territorio.

Si definiscono i seguenti criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento:

- per la partecipazione ad attività di aggiornamento con esonero dal servizio verrà autorizzata di norma, la partecipazione di un docente per ordine di scuola e di un componente del personale ATA.
- in caso in cui al corso su decisione degli organizzatori possa partecipare solo un rappresentante per il circolo o per esigenze di servizio si rendesse necessaria la riduzione del numero dei partecipanti, l'individuazione degli stessi verrà effettuata tenendo conto dei seguenti criteri:
 - a) accordo tra il personale interessato
 - b) competenza per aree ecc
 - c) prosecuzione corsi già effettuati
 - d) sorteggio che tenga conto della rotazione

-Verrà sempre garantita la partecipazione con adattamento dell'orario di servizio o qualora sia possibile la sostituzione senza oneri aggiuntivi per l'amministrazione.

ART. 22 COMMA 8 lettera b) b4)

PROMOZIONE DELLA LEGALITA' DELLA QUALITA' DEL LAVORO E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLO STRESS LAVORO-CORRELATO E DI FENOMENO DI BURN-OUT

La legalità è uno dei cardini del PTOF della nostra istituzione scolastica: si intende promuovere la crescita consapevole dell'importanza della legalità per interiorizzare i valori che stanno alla base della convivenza civile; sensibilizzando anche gli alunni ad acquisire la capacità di accogliere e rispettare opinioni diverse dalla propria, argomentando le proprie idee per dimostrare la validità delle proprie tesi al fine di implementare la capacità di dialogo e confronto civile con gli altri, per la costruzione di un pensiero creativo e libero.

Pertanto i molteplici processi in carico all'amministrazione sono attuati nel rispetto della normativa e dei regolamenti di settore e l'organizzazione scolastica è tesa a promuovere sia verso il personale che nei confronti dell'utenza e nei rapporti con altre istituzioni e con l'esterno, la legalità.

Un altro fattore parimenti importante è rappresentato dal clima relazionale, relativo sia alla comunicazione interna che a quella esterna che, come esplicitato nel PTOF, si ritiene che debba basarsi sulla partecipazione attiva, sulla collaborazione, sulla valorizzazione di ciascuno e reciproca, sulla condivisione, nel rispetto dei differenti ruoli e compiti. In caso di tensioni e conflitti, vanno ricercate soluzioni in forma negoziale.

La qualità delle relazioni esistenti nell'istituzione scolastica è obiettivo prioritario anche perché come noto, il benessere del singolo lavoratore incide positivamente su tutta l'organizzazione e sull'utenza e va pertanto promosso e continuamente migliorato:

- come benessere fisico
- come benessere psicologico
- come benessere sociale

nella nostra comunità educante.

Pertanto si promuovono tutte quelle azioni finalizzate a:

- favorire un clima complessivo di benessere inteso come continua ricerca della qualità della vita, di cui l'attenzione alla sicurezza costituisce una componente significativa;
- esplicitare il binomio educativo autonomia-sicurezza come progressiva acquisizione di comportamenti, nell'ambiente scolastico e non, che migliorino la sicurezza di ciascuno (rispetto delle regole, accettazione dei propri limiti, rispetto degli altri...);
- individuare la prevenzione non come esasperata eliminazione dei pericoli, ma come educazione alla conoscenza dei rischi, alla loro valutazione ed all'assunzione di comportamenti autonomi e sicuri per sé e per gli altri;
- migliorare "l'ambiente fisico" di lavoro;
- migliorare la comunicazione e la circolarità delle informazioni;
- migliorare la valorizzazione delle competenze di ciascuno e promuovere la crescita professionale.

I monitoraggi di autovalutazione sono un valido strumento per misurare il polso della situazione e consentono di attivare conseguenti mirati processi di miglioramento. Si prende atto che questo strumento non è riconosciuto da una buona parte del personale che non vi partecipa.

Individuazione misure per lo stress da lavoro correlato

Si individuano le seguenti misure:

Formazione e informazione per tutto il personale con particolare attenzione ai docenti, finalizzata a contrastare il *di stress*.

Sono già state attuate diverse attività di informazione e formazione e anche una attività di formazione intesa come prevenzione primaria. E' necessario continuare in questa direzione compatibilmente alle risorse a disposizione. L'auto-valutazione delle proprie condizioni psicofisiche aiuterà a mantenere integra ed efficiente la propria capacità di critica e di giudizio.

Anche i corsi di formazione specifici su determinate problematiche e/o ambiti di apprendimento, rientrano in detti programmi in quanto maggiori competenze settoriali relativamente alla propria disciplina insegnata (per i docenti) e/o alla gestione e al rapporto con gli alunni e l'utenza, e/in genere alle proprie mansioni per le diverse tipologie di personale, si ritiene siano validi strumenti di prevenzione dello stress da lavoro correlato.

Pertanto si avrà particolare attenzione nel garantire informazione e formazione specifica in tutte le situazioni di cambiamenti, di innovazioni, nuove modalità di lavoro, problematiche emergenti.

Con le attività di formazione e informazione si ritiene di poter fare azione di prevenzione nella misura in cui ogni singolo lavoratore informato e formato parteciperà alla prevenzione con passaparola, orientamento dei colleghi a rischio per un corretto supporto, tutoring, ecc.

Inoltre, se possibile, eventualmente anche in collaborazione con la nostra Asl di competenza, si affronteranno temi più generali riferiti alla fisiologia della persona, agli stili di vita alla prevenzione delle malattie, alla gestione delle relazioni e dei conflitti ecc.

La somministrazione e analisi di monitoraggi a cadenza almeno annuale sul benessere lavorativo unita all'analisi di dati quali assenze, tassi di trasferimento del personale, contenziosi ecc.

consentiranno una valutazione continua e l'adozione di misure immediate di intervento se necessarie.

La Dirigente Scolastica

Annalisa Piccioni

Firmato digitalmente ai sensi del
c.d.Codice dell'Amministrazione digitale
e norme ad esso connesse