



ISTITUTO COMPrensIVO - "IGNAZIO SILONE"-LUCO DEI MARSÌ
Prot. 0008886 del 20/12/2023
II-10 (Uscita)

Alla R.S.U. d'Istituto

Candeloro Antonio
Marangoni Luciana Patrizia
Lolli Marina

Alle Organizzazioni sindacali via e-mail:

FLC-CGIL-Scuola
CISL-Scuola
UIL-Scuola
SNALS-Scuola
F.G.U.- GILDA
ANIEF

BACHECA SINDACALE

ATTI

OGGETTO: MATERIE oggetto di **CONFRONTO** art. 22 comma 8 lett. b) b1) b2) b3) b4) del CCNL/2018

In riferimento all'art. 22 "Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali per la Sezione Scuola", TITOLO I del CCNL Comparto Scuola 2018, "RELAZIONI SINDACALI", si forniscono i dati relativi alle materie oggetto di confronto di cui al comma 8 del medesimo articolo 22.

Sono oggetto di **confronto** ai sensi dell'art. 6:

b) a livello di istituzione scolastica ed educativa:

b1) l'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;

b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;

b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.

b4) la 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.

▪ **L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente.**

L'Istituto osserva l'orario settimanale di servizio dal lunedì al venerdì, con chiusura il giorno di sabato.

Pertanto l'orario di lavoro del **personale docente** viene articolato su base settimanale, dal lunedì al venerdì, nel rispetto dei criteri generali individuati dal Collegio dei Docenti e sottoposti a delibera del Consiglio di Istituto:

- Non prevedere la contemporaneità del docente di sostegno con l'assistente educativo assegnato all'alunno;

- Evitare la contemporaneità di più docenti di sostegno nella stessa ora, salvo casi eccezionali con alunni in situazioni particolari.

-garantire la **funzionalità didattica** dell'orario mediante una distribuzione equa delle discipline nel corso della giornata (evitando che sia troppo impegnativo per gli alunni in uno o più giorni);

-per i docenti in regime di *part time* prevedere la presenza in non meno di 3 giorni sett.li e comunque, in maniera proporzionale all'orario di servizio (9/12/14 ore part time) e con max due giornate consecutive;

-spalmare le ore del sostegno nell'arco dell'intera giornata in relazione ai bisogni formativi degli alunni e dando priorità all'ambito linguistico e a quello logico-matematico. Laddove si riterrà necessario dare priorità ad altre discipline, lo si farà compatibilmente con il docente curricolare

-di norma ogni docente non supererà le 4 ore di servizio nei giorni con 5 ore di lezione o le 5 ore di servizio nei giorni con 6 ore di lezione, a meno di esigenze organizzative eccezionali e comunque previa disponibilità del docente .

- alternare le prime e le ultime ore di lezione nelle varie materie tutte le volte che sarà possibile.

-formulare l'orario in coerenza con le priorità strategiche del RAV confluite nel PTOF, ossia: realizzazione progetti per ampliamento del Tempo Scuola, per valorizzazione eccellenze, per

prevenzione e contrasto dispersione scolastica, per potenziamento inclusione BES, per potenziamento musica, arte e cinema, sostituzione colleghi assenti;

▪ **I criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto.**

L'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto (progetti e/o incarichi di natura organizzativa) avviene nel rispetto del principio generale della leadership distribuita e nel rispetto della seguente procedura:

- Dichiarata disponibilità del docente ad assumere l'incarico;
- Designazione del Collegio docenti;
- Dichiarate e/o certificate competenze coerenti con l'incarico e/o le attività da retribuire;
- Dichiarate esperienze pregresse coerenti con l'incarico e/o le attività da retribuire (*fatto salvo il principio generale della leadership distribuita*).
- Possesso di titoli culturali generali/specifici, coerenti con l'incarico e/o le attività da retribuire.
- candidatura ad avviso interno emanato dal Dirigente Scolastico e pubblicato all' Albo pretorio on line per n. 7 giorni.

▪ **L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA**

Direttore dei servizi generali ed amministrativi:

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio turno di lavoro in 36 ore settimanali, dal lunedì al venerdì, secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

Assistenti amministrativi

L'assegnazione dei compiti al personale di segreteria (n. 4 AA.AA) rispetta i principi della condivisione e della valorizzazione del personale stesso, che viene impiegato nei compiti e nelle mansioni richiesti, pervenendo così ad una attribuzione dei compiti condivisa e compartecipata. La stesura del piano, a cura del DSGA, segue il principio dell'equità nella distribuzione del carico di lavoro al personale. L'orario di lavoro del personale di Segreteria è articolato su base settimanale, dal lunedì al venerdì, secondo il criterio della flessibilità.

Collaboratori Scolastici

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici per 36 ore settimanali, dal lunedì al venerdì, viene articolato nelle modalità seguenti:

- N. 36 ore sett.li di servizio
- Orario flessibile: n. 13 collaboratori scolastici, con ingresso dalle ore 7,30 alle ore 8,00.
- Turnazione per la scuola dell'infanzia dal lunedì al venerdì: n. 2 unità con servizio antimeridiano dalle ore 7,45 alle ore 14,57 e n. 2 unità con servizio pomeridiano dalle ore 10,15 alle ore 17,27 ;
- Per la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado dal lunedì al venerdì con turnazione settimanale di n. 2 unità con servizio pomeridiano dalle ore 10,15 alle ore 17,27 ; la turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio per consentire l'attuazione del PTOF e l'accesso dei genitori alla Segreteria.

Il dettaglio degli orari di ciascun collaboratore scolastico è comunicato con apposito ordine di Servizio dal DSGA.

Su richiesta degli interessati e previa comunicazione al DS è consentito lo scambio del turno di lavoro.

▪ I criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto.

L'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto per la realizzazione dei progetti del PTOF, da aggiornare al corrente anno scolastico, avviene nel rispetto del principio generale della equa distribuzione degli incarichi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto (progetti e/o incarichi di natura organizzativa) potrà essere individuato attraverso le seguenti procedure:

- dichiarazione di disponibilità dell'interessato;
- candidatura ad avviso interno emanato dal Dirigente Scolastico e pubblicato all' Albo pretorio on line per n. 7 giorni.
-

▪ **Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.**

La formazione costituisce una leva strategica per lo sviluppo professionale del personale docente. Le attività di formazione sono definite in coerenza con il P.T.O.F. 2019- 22 e con il P.d.M., alla luce del Piano Nazionale per la Formazione di cui alla nota prot. 2915 del 15.09.2016 e successive, del Piano Triennale della formazione della rete dell' Ambito 1 e del PNSD. Nelle more dell'emanazione di una norma, che armonizzi il dispositivo di cui all'art.64 del CCNL 29/11/2007 (diritto alla formazione per un max di n. 5 giorni di permesso retribuito nel corso dell'anno scolastico) con il comma 124 della L 107/2015 (che definisce la formazione in servizio dei docenti di ruolo come obbligatoria, permanente e strutturale), per garantire la continuità dell'erogazione del servizio pubblico di educazione ed istruzione in caso di richieste plurime dei docenti a partecipare ai corsi, il diritto alla formazione/aggiornamento sarà assicurato in coerenza con i seguenti criteri:

- docenti titolari in servizio nell'Istituto;
- docenti titolari in servizio nell'Istituto che non hanno fruito in passato di permessi della stessa specie;
- docenti titolari in servizio nell'Istituto che, avendo fruito in passato di permessi analoghi, hanno una minore anzianità di servizio;
- coerenza del corso con la materia di insegnamento;
- coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione;
- impegno del docente a relazionare al Collegio dei Docenti, o ai relativi dipartimenti, quanto appreso durante il corso e a diffondere nell'ambito dell'Istituto materiali ed esperienze formative;
- docenti non titolari in utilizzazione;
- docenti non titolari in assegnazione provvisoria;
- docenti a tempo determinato;

Al rientro in sede i docenti esonerati dovranno presentare all'Ufficio l'attestato di partecipazione alle iniziative di formazione e di aggiornamento.

- **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.**

Il vigente Documento per la Valutazione dei Rischi — D.V.R.- , allo stato attuale, non riporta fenomeni di stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out del personale, non essendo stati rilevati dati oggettivi specifici (numero assenze personale, numero infortuni, documentazione acquisita al protocollo riservato, ...).

Nelle more della revisione del D.V.R. , si riportano, di seguito, le misure comunque attivate dal Dirigente ai fini della prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out del personale.

La misura principale messa in atto è la realizzazione del modello di gestione della Leadership distribuita. La distribuzione degli incarichi tiene conto, infatti, sia del carico di lavoro connesso alla professione docente sia dell'impegno richiesto per l'espletamento di compiti /mansioni aggiuntive rispetto all'orario di servizio, con attenzione alla salvaguardia del diritto alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e del diritto alla disconnessione.

All'incompatibilità dei compensi, già normata, dell'incarico di collaboratore del Dirigente, di cui all'art. 25 del D.Lgs 165/2001, con l'incarico di funzione strumentale, di cui all'art. 33 del CCNI/2007, si ravvisa l'opportunità di evitare la sovrapposizione degli incarichi esempio: funzione strumentale /collaboratore del DS).

Le misure per la prevenzione e la riduzione dello stress sono attuate con la partecipazione e la collaborazione del personale e dei loro rappresentanti (in particolare il R.L.S.), lungo tre direttrici principali:

1. Area gestione e comunicazione attraverso:

- L'esplicitazione chiara del modello gestionale della Leadership distribuita;
- L'esplicitazione chiara degli obiettivi da perseguire, in coerenza con le finalità del PTOF, le priorità strategiche del RAV e le Azioni del PDM;

- La definizione chiara e condivisa dei criteri per la chiara definizione degli aspetti organizzativi (es. criteri per la definizione degli orari di servizio, per l'attribuzione dei compiti aggiuntivi.)
- L'ascolto e il "counseling" ;
- L'accoglienza, il confronto, l'apertura, la condivisione delle scelte; La valorizzazione di tutte le risorse umane e professionali;
- La flessibilità organizzativa.

2. Area formazione (in collaborazione con il RSPP):

- Stimolazione della consapevolezza degli insegnanti del rischio stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out:
- Supporto nella comprensione delle cause dello stress (screening dei vari fattori probabili) e del modo in cui affrontarlo (tecniche di gestione dello stress, focus group).

3. Informazione e consultazione del personale:

- Informazione costante ed aggiornata rispetto all'organizzazione scolastica;
- Coinvolgimento del personale nelle decisioni e nella gestione (es. attuazione della delega, discussione e gestione delle criticità in team).

Si riporta di seguito una serie di fattori di rischio organizzativo potenzialmente presenti a scuola e si indica, per ognuno di essi, alcune misure correttive di carattere generale finalizzati alla prevenzione e/o riduzione del rischio da stress lavoro-correlato (S.L.C.).

CONTESTO LAVORATIVO

FATTORI DI RISCHIO SLC	MISURE DI PREVENZIONE e/o GESTIONE DEL RISCHIO
Rapporto problematico, per contesto e/o circostanze, con alunni e/o genitori	-Dedicare tempo alla discussione sul rapporto] insegnanti — genitori all'interno del Consiglio d'Istituto - Organizzare seminari e/o incontri d'aggiornamento sul tema delle comunicazioni interpersonali efficaci e sugli stili educativi, in relazione alla fascia di età degli alunni -Introdurre (o potenziare) i momenti di accoglienza iniziale sia dal punto di vista didattico che relazionale
Mancata condivisione del patto educativo tra	-Favorire il dialogo fra genitori e insegnanti, ad esempio]

famiglia e istituzione scolastica	<p>attraverso l'organizzazione di incontri</p> <p>-Favorire la collaborazione delle famiglie nelle attività educative</p>
Confronto con una realtà sempre più multietnica e multiculturale e crescita del numero di studenti extracomunitari	<p>-Designare la Funzione Strumentale per l'Inclusione;</p> <p>Attivare il servizio di mediazione linguistico-culturale con la collaborazione degli EE.LL, le Associazioni / le Cooperative del territorio;</p> <p>-Predisporre attività a supporto degli alunni extracomunitari per l'acquisizione di un livello sufficiente di conoscenza della lingua italiana che [permetta loro di seguire le lezioni</p> <p>-Attivare progetti di Intercultura che coinvolgano tutti gli studenti e favoriscano l'integrazione degli alunni extracomunitari</p>
Presenza di classi numerose e/o con alunni con diagnosi di disturbi specifici dell'apprendimento o dell'attenzione prive di insegnanti di sostegno, aumento del numero di alunni disabili nelle classi	<p>-Definire chiari ed espliciti criteri di formazione delle classi prime</p> <p>-Prevedere prove di ingresso e/o considerare fattori oggettivi per assicurare la formazione di classi omogenee</p> <p>-Prestare attenzione alle informazioni in merito a situazioni specifiche (es. problematiche di singoli alunni, incompatibilità fra alcuni studenti) coinvolgendo i coordinatori dei Consigli di Classe</p>
Disomogeneità all'interno dei Consigli di Classe in merito ai criteri di valutazione dell'apprendimento degli alunni e/o in relazione ai messaggi educativi da trasmettere agli alunni	<p>-Individuare spazi di discussione in merito alla valutazione dell'apprendimento e ai messaggi educativi da trasmettere agli alunni, sia in Collegio Docenti che in piccoli gruppi (es. Consiglio di Classe, team) al fine di definire regole condivise e formalizzate</p>
Frequenti modifiche organizzative conseguenti alle riforme scolastiche (autonomia scolastica, lavoro d'équipe, innalzamento scuola dell'obbligo, ingresso anticipato nella scuola dell'obbligo, ingresso anticipato nel mondo della scuola	<p>-Informare i docenti tramite incontri dedicati, circolari interne , gruppi di studio, in merito a riforme, cambiamenti in atto, vincoli normativi</p>
Costante necessità di aggiornamento e/o] difficoltà di accesso all'aggiornamento con particolare riferimento alle tecnologie informatiche e di comunicazione elettronica	<p>- Proporre un piano annuale di aggiornamento considerando sia gli specifici ambiti disciplinari che quelli trasversali (es .informatica, comunicazione, metodologia didattica)</p>
Criticità legate all'organizzazione degli orari delle lezioni	<p>-Elaborare criteri condivisi per la predisposizione degli orari provvisori/definitivi delle lezioni da sottoporre a delibera degli OO.CC;</p> <p>-Illustrare i vincoli organizzativi che possono impedire l'accoglimento delle preferenze, coinvolgendo il personale nell'analisi delle necessità organizzative e nella ricerca delle migliori soluzioni;</p> <p>-Alla luce dei vincoli di cui sopra, permettere al personale</p>

	scolastico di esprimere delle preferenze in termini di orario, da valutare poi in relazione alle necessità organizzative
Regolamenti d'Istituto talvolta poco chiari	<ul style="list-style-type: none"> - Revisionare i contenuti del Regolamento in modo che siano applicabili, concreti e più vicini alla realtà della scuola - Realizzare momenti di divulgazione dei contenuti del Regolamento - Monitorare l'applicazione del Regolamento
Scarsa diffusione delle circolari, flussi di comunicazione interna inadeguati	<ul style="list-style-type: none"> - Definire in maniera puntuale contenuti e destinatari delle circolari - Gestire con cura la diffusione delle circolari e la circolazione delle informazioni implementando l'utilizzo della posta elettronica personale
Scarse possibilità di comunicazione e scarso supporto da parte del Dirigente Scolastico rispetto a situazioni. didatticamente ed educativamente difficili e in merito ai rapporti con alunni e rispettive famiglie	<ul style="list-style-type: none"> - Curare l'ascolto del personale (es. orari di ricevimento, presenza fisica a scuola, momenti di ascolto; non strutturati) - Effettuare riunioni e/o incontri tra dirigenza e insegnanti - Predisporre strumenti di partecipazione del personale scolastico alle scelte assunte all'interno della scuola incoraggiando la compartecipazione alla gestione dell'organizzazione, ad esempio favorendo l'invio di proposte e suggerimenti
Scarso supporto da parte dei colleghi ed isolamento	<ul style="list-style-type: none"> - Promuovere la discussione di gruppo (es. nei Consigli di Classe/team) sui problemi riscontrati ed affrontati dai singoli insegnanti, favorendo il confronto, la condivisione e il supporto reciproco - Organizzare seminari e/o incontri di aggiornamento sul tema delle relazioni interpersonali tra pari e sul lavoro di gruppo - Favorire lo scambio e il supporto tra colleghi tramite, ad esempio, incontri/seminari e/o progetti interdisciplinari su temi trasversali (es. salute, sicurezza, cittadinanza, educazione civica) - Verificare le condizioni di fattibilità per la creazione di uno sportello di ascolto per i casi individuali

Ulteriori misure specifiche di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out verranno messe in atto in collaborazione con il RSPP dell'Istituto, Ing. Mario Colella, alla luce della revisione del Documento per la Valutazione dei Rischi — D.V.R.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Claudia SCIPIONI

Documento firmato digitalmente ai sensi del
Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse