

# Nuovo impianto organizzativo dei servizi educativi e scolastici di Roma Capitale

## *Premessa*

Lo sviluppo dei servizi educativi-scolastici ed il progresso delle conoscenze scientifiche sulla prima infanzia hanno influito notevolmente sul modo di operare nei servizi prescolastici. Sono stati ampliati gli ambiti fondamentali di attività del servizio: la cura del bambino, l'attenzione ai bisogni, la proposta formativa, educativa-didattica, il monitoraggio e la co-partecipazione della famiglia.

In quest'ottica, l'Amministrazione Capitolina ha avviato, negli anni, un processo di sviluppo dei nidi e delle scuole dell'infanzia, in virtù anche delle Indicazioni europee, trasformando la realtà satellite, che caratterizzava l'assetto organizzativo dei servizi (strutture distaccate e polverizzate nel territorio, gestite da uffici amministrativi decentrati), in un sistema organico, coerente con le finalità dei servizi (Regolamenti Nido/Scuola) e con il nuovo impianto organizzativo di Roma Capitale (Statuto).

In particolare con l'inserimento in ruolo della figura professionale del Funzionario dei Servizi Educativi e Scolastici (2001) si sono voluti garantire standard di qualità del servizio ed un sistema integrato basato su attività volte ad assicurare il raccordo istituzionale, la comunicazione, il funzionamento e la valutazione dei servizi educativi e scolastici.

In questo quadro di riferimento, si ritiene ora necessaria, per realizzare un nido ed una scuola di qualità, centrati sui bambini e sulla cooperazione tra servizi e famiglia, una maggiore definizione delle responsabilità, dei ruoli e delle funzioni di tutti gli attori del processo educativo.

Perseguire un'alta qualità educativa e raggiungere obiettivi ritenuti oggi irrinunciabili (*centralità del bambino nella progettazione dei percorsi educativi-didattici, legame con la famiglia ed il territorio, Progetto Educativo e Piano dell'Offerta Formativa, promozione di contesti educativi, di attività di ricerca e di sviluppo dell'innovazione didattica, documentazione e monitoraggio dei processi attivati*), significa migliorare l'esperienza scolastica di tutti i bambini e delle loro famiglie, sia attraverso le necessarie attività educative e didattiche (*cura del bambino, spazi e tempi dedicati al gioco-attività, promozione delle abilità cognitive, affettive e relazionali ecc.*), sia attraverso una migliore organizzazione dei servizi.

## ***I nuovi ambiti di azione e di sviluppo***

### **Il Sistema Qualità**

Roma Capitale intende dotare tutte le proprie strutture educative e scolastiche di un Sistema di gestione e valutazione della qualità fondato sulla considerazione delle seguenti dimensioni:

- Qualità programmata: secondo le linee guida dettate dal Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici, Giovani e Pari Opportunità e dal Municipio competente per territorio;
- Qualità progettata: attraverso la declinazione, struttura per struttura, del progetto qualità, a cura delle figure professionali impegnate presso ciascun servizio educativo e scolastico;
- Qualità erogata: Valutazione di un set di parametri funzionali di struttura, previamente definiti e valutabili in serie storica
- Qualità percepita: analisi sistemica della customer satisfaction.

Tutte le dimensioni qualitative concorreranno alla valutazione dei risultati conseguiti dai singoli livelli di governance e di erogazione del servizio.

### **La normalizzazione dei modelli organizzativi**

Potendosi considerare conclusa la fase di sperimentazione dei modelli organizzativi introdotti nel primo decennio degli anni duemila, Roma Capitale intende pervenire ad un consolidamento delle declinazioni dei modelli stessi manifestatisi maggiormente efficaci, al fine di garantire l'innalzamento della qualità dei servizi educativi e scolastici nonché l'efficientamento dell'azione amministrativa.

A partire dall'anno educativo e scolastico 2014/2015 i modelli organizzativi saranno pertanto proposti dal Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici, Giovani e Pari Opportunità con riferimento alle capienze, agli orari di apertura e al personale assegnato (escluso quello per l'integrazione), in relazione alle sotto indicate turnazioni:

#### **Nidi**

2 giorni 6,5 h. – 2 giorni 5,5 h. – 1 giorno 6 h.

(o in alternativa 2 giorni 7 h. – 2 giorni 5h. – 1 giorno 6 h.).

#### **Scuole dell'Infanzia**

2 giorni 6 h. – 3 giorni 5 h.

o, in alternativa,

1 giorno 6 h. – 2 giorni 5,5 h. – 2 giorni 5 h.

Ciò al fine di ottimizzare la necessità di copertura del servizio in orario pomeridiano e contemporaneamente favorire la compresenza delle insegnanti nelle ore centrali della giornata (6 ore in uscita).

## La razionalizzazione del meccanismo di assegnazione delle risorse umane

All'esito delle analisi condotte rispetto ai principali macro-indicatori del Servizio Nido, Roma Capitale intende superare il meccanismo della "conta" permanente degli educatori in servizio in rapporto frontale, introducendo i seguenti principi:

- a) non sostituzione della prima educatrice assente;
- b) sostituzione di tutte le ulteriori assenze (dopo la prima) nel limite massimo del restante organico previsto.

### ***Le figure professionali coinvolte***

Il personale coinvolto nel disegno di ottimizzazione dell'organizzazione dei servizi educativi e scolastici è rappresentato da:

- ✓ Funzionari dei Servizi Educativi e Scolastici, territoriali o assegnati all'Ufficio Coordinamento Centrale attivo presso il Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici, Giovani e Pari Opportunità (categoria D)
- ✓ Insegnanti ed educatori *Referenti settoriali di struttura* (categoria C, dal livello retributivo C2 al livello retributivo C5)
- ✓ Insegnanti ed educatori (categoria C 1).

Per ciascuna delle figure professionali coinvolte nella riorganizzazione, vengono definiti ruoli, funzioni, compiti, obiettivi e attività da svolgere. Inoltre si prevede una diversa articolazione degli orari di servizio. Tale nuova modalità organizzativa consentirà di attivare i conseguenti istituti contrattuali in diretta correlazione con le specifiche aree di risultato.

### **I Funzionari dei Servizi Educativi e Scolastici**

Il Funzionario dei Servizi Educativi e Scolastici si colloca in un sistema organizzativo complesso (Nido/Scuola, Municipio, Dipartimento) e adempie le sue funzioni in stretto rapporto con gli organismi di partecipazione della scuola/nido (Comitato di Gestione - Consiglio di Scuola, Gruppo Educativo - Collegio Docenti).

Svolge, infatti, una funzione di equilibrio e di sintesi tra obiettivi dell'Amministrazione e obiettivi educativi del Gruppo Educativo e del Collegio Docenti.

E' una figura Professionale la cui funzione si esplica attraverso:

1. un ruolo tecnico-gestionale, il core della funzione, svolto nella scuola/nido e rivolto al raggiungimento di risultati, che incidono direttamente sul benessere del bambino, sulla qualità della proposta formativa offerta e sul buono ed efficace funzionamento del servizio;
2. un ruolo di raccordo dipartimento-municipio-nido/scuola, di monitoraggio e snodo di comunicazioni dall'alto verso il basso e dal basso verso l'alto, che modula l'andamento del servizio secondo una visione partecipata e condivisa.

A ciascun Municipio in relazione ai servizi presenti nel territorio, sono assegnati più Funzionari dei Servizi Educativi e Scolastici secondo le modalità stabilite dalle disposizioni vigenti. Il Funzionario dei Servizi Educativi e Scolastici ha di norma la propria sede di servizio presso uno dei nidi e/o una delle scuole che coordina.

Le macro-aree di competenza dei Funzionari Educativi e Scolastici sono così riassumibili:

1. Gestione dell'organizzazione del servizio e del personale
2. Gestione dei processi educativi
3. Supporto all'attività degli educatori/insegnanti
4. Gestione di attività relative alla partecipazione sociale – Organi Collegiali e di partecipazione
5. Gestione dei rapporti con le famiglie.

In questo quadro, le specifiche funzioni dei Funzionari Educativi e Scolastici sono:

- pianificare, coordinare e gestire le risorse umane necessarie per il funzionamento del servizio, nonché quelle strumentali a valore educativo e didattico;
- coordinare il lavoro dei collaboratori scolastici (anche non dipendenti dell'Amministrazione), stimolando il loro coinvolgimento nella dinamica educativa e formativa del servizio;
- gestire l'organizzazione del servizio in generale e vigilare sul funzionamento dello stesso, proponendo agli organi competenti, i provvedimenti, anche disciplinari, necessari per risolvere eventuali disfunzioni;
- monitorare, di concerto con il Gruppo Educativo/Collegio Docenti, il Modello Organizzativo con riferimento ai turni di servizio delle insegnanti/educatrici, verificandone l'applicazione nonché l'apporto di ciascun educatore/insegnante all'efficace erogazione dello stesso;
- agevolare il raccordo istituzionale con il Municipio e il Dipartimento;
- coordinare e sostenere il Gruppo Educativo/Collegio Docenti nelle fasi di progettazione, attuazione, verifica e valutazione del Progetto Educativo, nonché del Piano dell'Offerta Formativa e dell'attività educativo-didattica generale, garantendo la collegialità delle scelte;

- sostenere il Gruppo Educativo/Collegio Docenti nello svolgimento delle attività formative, nonché nella traduzione in pratiche educative dei percorsi formativi stessi, monitorandone e valutandone gli esiti, in armonia con i programmi definiti dal Dipartimento competente;
- promuovere la continuità educativa tra servizi 0/6 ed ordini scolastici successivi, assumendo opportune iniziative con gli stessi;
- promuovere le attività volte a diffondere e ad affermare la cultura dell'infanzia;
- presentare al Comitato di Gestione il Progetto Educativo dei Nidi e al Consiglio di Scuola il Piano dell'Offerta formativa e il Progetto Educativo;
- prendere parte alle attività degli organismi di partecipazione e curare gli adempimenti connessi alle funzioni degli Organi Collegiali in merito al Piano dell'Offerta formativa delle Scuole e ai Progetti Educativi;
- coordinare le attività con i competenti servizi delle AA.SS.LL. e dei Servizi Sociali per l'integrazione dei bambini diversamente abili e in situazione di difficoltà, ai fini di una più ampia attività di prevenzione del disagio e di tutela della salute dei minori;
- partecipare alle riunioni del Coordinamento educativo municipale e dipartimentale;
- porre in essere le attività di monitoraggio e la verifica del funzionamento qualitativo dei servizi integrativi per i nidi pubblici ed i servizi in convenzione e in concessione qualora facenti parte del proprio ambito;
- promuovere, in accordo con il Gruppo Educativo/Collegio Docenti, progetti sperimentali, approvati dal Comitato di Gestione/Consiglio di Scuola, secondo le modalità indicate nel Regolamento e nei programmi promossi dal Dipartimento competente;
- coordinare la propria attività con i competenti servizi, istituzioni, Enti per l'integrazione dei bambini in situazione difficile e per la più ampia attività di prevenzione del disagio e per la tutela della salute dei minori.

Il profilo professionale contempla:

- autonomia nel coordinamento del servizio e nel controllo delle attività e dei processi di competenza, nell'ambito degli obiettivi assegnati;
- responsabilità nell'ambito dell'organizzazione delle risorse umane e di realizzazione dei Progetti Educativi e dei POF di Scuola;
- relazioni a carattere intenso e frequente con il personale dei servizi coordinati, gli operatori dei servizi socio-sanitari, le famiglie, gli Organismi di partecipazione sociale;
- rapporto gerarchico con il Direttore del Municipio e con il Dirigente della UOSECS municipale;
- rapporti collaborativi con gli uffici municipali;
- rapporti funzionali con il Dipartimento competente ai Servizi Educativi e Scolastici in merito agli indirizzi, coordinamento e monitoraggio del sistema pedagogico.

Per assicurare la completa attuazione ed il monitoraggio del funzionamento dell'impianto organizzativo nonché l'efficace raccordo tra le diverse figure professionali che concorrono alla sua realizzazione, vengono istituite Posizioni Organizzative relative agli ambiti educativi/scolastici, cui concorre il Funzionario dei Servizi Educativi e Scolastici. Queste richiedono assunzione diretta di responsabilità di posizione e di risultato e sono caratterizzate da autonomia educativo-pedagogica ed organizzativa, nell'ottica della qualità e del buon funzionamento dei servizi assegnati, nonché della soddisfazione dell'utenza.

Il fabbisogno numerico di Posizioni Organizzative per l'attuazione del progetto a livello territoriale è pari a 166 unità, determinate a seguito di una ristrutturazione degli ambiti che vede l'esclusione dall'area di coordinamento delle strutture nido in convenzione (All. 1).

Ciascun ambito costituirà una "*Posizione Organizzativa Servizi Educativi e Scolastici*".

Le P.O.S.E.S. verranno assegnate attraverso un bando al quale potranno concorrere tutti i F.E. non in part time. In caso di part time, il dipendente potrà rinunciare allo stesso.

Ciascun Funzionario potrà individuare 3 Posizioni per le quali concorrere, esprimendo l'ordine di preferenza; nel bando verranno definiti i criteri e i punteggi per concorrere.

Potranno, comunque, rimanere Posizioni scoperte per i seguenti motivi:

- indisponibilità a concorrere per la P.O.,
- indisponibilità a trasferirsi ad un Municipio più lontano,
- indisponibilità a rinunciare al part time.

Il F.S.E. che non dovesse concorrere e/o risultare vincitore della P.O., non ne conseguirà tutte le specifiche indennità ed andrà ricollocato, in base alle necessità, presso singoli servizi educativi e scolastici, con indennità equiparate a quelle dei Funzionari Amministrativi.

Nel caso in cui nel Municipio dovessero rimanere servizi scoperti, questi andranno ridistribuiti tra le P.O.S.E.S., con specifico bando.

L'assegnazione della P.O.S.E.S., come per tutte le altre P.O., avrà valore triennale in modo tale da permettere eventuali trasferimenti con tempistiche definite.

Sotto il profilo retributivo si costituirà, nel rispetto dei parametri e delle regole normate dall'ordinamento vigente, una posizione organizzativa di specifica fascia, con parte fissa (retribuzione di posizione) e parte variabile (retribuzione di risultato). Vigè cioè quanto già normato in materia, per cui la retribuzione di risultato sarà legata al raggiungimento degli obiettivi. Gli obiettivi annuali saranno 4, 2 dei quali assegnati dal Direttore del Municipio e 2 individuati dal Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici, Giovani e Pari Opportunità uguali per tutti.

Nel caso in cui alla P.O.S.E.S. venissero assegnati uno o più servizi ulteriori da gestire, al Funzionario Assegnatario sarà attribuita Posizione Organizzativa di fascia superiore allo standard. Gli obiettivi saranno definiti sull'annualità scolastica, anziché su quella solare.

Il Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici, Giovani e Pari Opportunità dovrà monitorare il raggiungimento degli obiettivi assegnati annualmente alle P.O.S.E.S.

Le P.O.S.E.S. necessarie per il funzionamento dell'Ufficio di Coordinamento Centrale sono quantificate in 11 e saranno messe a bando insieme a tutte le altre, con gli stessi criteri e modalità.

Le Posizioni, cui sarà attribuita anche la responsabilità di singoli procedimenti, saranno relative alle seguenti aree tematiche:

- Formazione di base
- Formazione complementare
- Formazione Nidi in convenzione e formazione Funzionari Educativi
- Programmazione pedagogica e organizzazione dei servizi
- Disabilità
- 3 Coordinamenti territoriali relativi ognuno a cinque Municipi
- 3 Coordinamenti Territoriali di monitoraggio Nidi in convenzione

In questo caso l'attribuzione ed il monitoraggio degli obiettivi di POSES saranno garantiti dal Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici, Giovani e Pari Opportunità.

### **Insegnanti ed Educatori "Referenti Settoriali di Struttura"**

In relazione alla necessità di ottimizzare l'organizzazione dei servizi educativi e scolastici, si definisce il nuovo ruolo di *Referente Settoriale di Struttura*, assegnando allo stesso l'esecuzione di attività di concorso alla governance dei servizi educativi e scolastici.

L'esecuzione di dette attività richiede specifica conoscenza del contesto educativo e capacità di esecuzione delle procedure operative anche con l'utilizzazione di strumenti informatici. Sono previsti compiti di raccolta, di archiviazione, di gestione e di redazione dei dati e comunicazioni amministrative dei servizi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute dal Funzionario Educativo, in merito a:

1. Attività legate alle iscrizioni, decadenze e presenze bambini
2. verifica e segnalazione assenza del personale
3. custodia, verifica e registrazione delle entrate ed uscite, del materiale didattico e scolastico
4. rapporti con l'utenza in merito all'accoglienza e alle informazioni generali sul servizio
5. verifica e segnalazione agli organi competenti di disfunzioni logistiche e organizzative
6. conservazione del materiale di pronto soccorso e medicinali di uso comune

7. supporto per l'organizzazione del servizio in caso di assenza del personale (verifica la presenza dei bambini e provvede alla riorganizzazione del servizio, in base alle procedure stabilite dall'Amministrazione e dal Funzionario Educativo)
8. cura della modulistica
9. cura del foglio notizie e della scheda giornaliera della mensa
10. controllo della presa visione delle circolari
11. cura dei contatti con le scuola/nidi afferenti all'Ambito
12. esecuzione dei servizi esterni connessi al proprio lavoro
13. supporto all'elaborazione dei Progetti Educativi di Nido e dei Piani dell'Offerta Formativa delle scuole dell'infanzia
14. adempimenti connessi agli Organi Collegiali
15. cura dei rapporti con l'utenza per la parte amministrativo-gestionale.

Presso ciascuna struttura, in correlazione alla consistenza della stessa (numero delle sezioni e degli iscritti), sono individuati uno o più "settori" funzionali.

Candidati all'assegnazione del ruolo di Referente Settoriale di Struttura sono Educatori ed Insegnanti in categoria da C2 a C5, da individuarsi mediante Bando, previa fissazione di criteri che valorizzino l'esperienza ma anche la qualificazione professionale (titoli di studio, capacità informatiche, ecc.). Ciascun Referente potrà individuare 3 Strutture per le quali concorrere, esprimendo l'ordine di preferenza; nel Bando verranno definiti i criteri e i punteggi per concorrere.

La proposta organizzativa prevede, a regime, una distribuzione omogenea dei Referenti Settoriali di Struttura presso i servizi educativi e scolastici (nidi e scuole dell'infanzia), con la relativa assegnazione, a ciascun Referente di settore, di almeno cinque delle attività sopra elencate, da definirsi mediante atto organizzativo predisposto dal Funzionario dei Servizi Educativi e Scolastici e validato dal Dirigente UOSECS del competente Municipio.

Conseguentemente, in ragione dei possibili "flussi" di personale derivanti dalle risultanze dell'espletando Bando di assegnazione, è necessario individuare una procedura che, nell'arco degli anni scolastici 2014/2015, 2015/2016 e 2016/2017, contemperi le necessità organizzative dell'Amministrazione con l'esigenza di assicurare, per quanto possibile, la continuità didattica.

Nel contempo è necessario individuare, per il periodo di transizione:

- compiti specifici per i Referenti settoriali di struttura che, all'esito del Bando, rimarranno temporaneamente nelle precedenti sedi di servizio, in sovrannumero rispetto alle effettive necessità, formulando obiettivi a termine da finanziare con le risorse di produttività;
- gestire le procedure di trasferimento degli insegnanti ed educatori con livelli retributivi inferiori nell'ipotesi di servizi presso i quali è presente un alto tasso di educatori/insegnanti utilmente collocati nella graduatoria dei Referenti Settoriali di Struttura;



- verificare la fattibilità delle procedure di trasferimento ordinarie con particolare riferimento alla scuola dell'infanzia.

Nell'immediato, per l'anno scolastico 2014/2015, si ritiene:

- di prevedere l'assegnazione degli incarichi esclusivamente nella misura necessaria a garantire 2 unità in tutte le strutture educative e scolastiche (ovviamente con criteri di proporzionalità rispetto alla grandezza delle strutture), con la contestuale individuazione degli educatori ed insegnanti perdenti sede in relazione alla nuova distribuzione. Questi ultimi potranno scegliere altra sede di titolarità fra tutte le altre sedi disponibili;
- di sospendere la procedura dei trasferimenti ordinari nella scuola dell'infanzia relativamente all'organico di sezione, con l'eccezione dei perdenti sede. Si ritiene possibile, invece, attivare la procedura di trasferimento nell'organico di sostegno. Anche per i nidi è necessario sospendere la procedura di trasferimento, con esclusione del solo conferimento della sede agli educatori neoassunti.

In considerazione del fatto che i principi attuativi della riorganizzazione dovranno tenere conto dei criteri previsti dal Bando nonché del rispetto della continuità educativa con i bambini, si propone – per la fase transitoria – il trasferimento in via prioritaria:

- delle educatrici che nell'anno educativo 2013/2014 hanno operato nella sezione dei grandi;
- delle insegnanti che nell'anno scolastico 2013/2014 hanno operato nelle sezioni omogenee di 5 anni o con prevalenza di bambini di 5 anni (in quest'ultimo caso verrebbe spostata 1 sola delle insegnanti, utilizzando il criterio dell'anzianità di servizio);
- delle insegnanti/educatrici con minore anzianità di servizio (non più di una per sezione).

Il possesso dei requisiti della legge 104/92 non costituisce titolo per permanere.

Al Referente Settoriale di Struttura è attribuita specifica indennità di responsabilità.

### L'Orario di servizio

L'orario di servizio degli *Insegnanti Referenti Settoriali di Struttura* è pari a 36 ore settimanali così distribuite:

- 30 ore a contatto con i bambini, delle quali 27 nell'ambito della turnazione come stabilita dal modello organizzativo, presso la sezione assegnata, e 3 ore a disposizione per la sostituzione di personale assente.
- 6 ore settimanali saranno cumulate nell'ambito del Monte ore per un totale forfettario di 180 ore così organizzate:
  - 100 ore per lo svolgimento delle attività specifiche del Referente Settoriale di Struttura (30 minuti al giorno per il periodo di apertura del servizio) - a seguito del regolare svolgimento

delle quali, validato dal Dirigente UOSECS su proposta del Funzionario dei Servizi Educativi e Scolastici - verrà corrisposta una specifica indennità di responsabilità;

- 30 ore di aggiornamento obbligatorio proposto e organizzato dal Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici, Giovani e Pari Opportunità;
- 50 ore per attività di partecipazione, programmazione e gestione della scuola.

I 30 minuti di attività svolta in aggiunta all'orario a contatto con i bambini, dovranno essere posizionati in entrata o in uscita dall'orario di servizio previsto nel Modello Organizzativo, in base alle necessità del servizio. Nel caso in cui il dipendente protragga l'impegno lavorativo oltre le 7,12 ore quotidiane (ad es. aggiungendo al servizio ordinario parte del monte ore per la sostituzione del personale assente), si dovrà effettuare un riposo di 30 minuti.

L'orario di servizio delle **Educatrici Referenti Settoriali di Struttura** è pari a 36 ore settimanali così distribuite:

- 30 ore a contatto con i bambini, nell'ambito della turnazione stabilita dal modello organizzativo.
- 6 ore settimanali saranno cumulate nell'ambito del Monte ore per un totale forfettario di 180 ore così organizzate:
  - 100 ore per lo svolgimento delle attività specifiche del Referente Settoriale di Struttura già indicate (30 minuti al giorno per il periodo di apertura del servizio) a seguito del regolare svolgimento delle quali verrà corrisposta l'indennità di responsabilità;
  - 30 ore di aggiornamento obbligatorio proposto e organizzato dal Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici, Giovani e Pari Opportunità;
  - 50 ore per attività di partecipazione, programmazione e gestione del nido.

I 30 minuti di attività svolta in aggiunta all'orario a contatto con i bambini, dovranno essere posizionati in entrata o in uscita dall'orario di servizio previsto nel Modello Organizzativo, in base alle necessità del servizio. Nel caso in cui il dipendente protragga l'impegno lavorativo oltre le 7,12 ore quotidiane (nell'ipotesi del Modello Organizzativo che prevede anche le 7 ore), si dovrà effettuare un riposo di 30 minuti, con relativa erogazione del buono pasto.

## Il Sistema Qualità

Il Referente Settoriale di Struttura, sia per quanto riguarda i Nidi, sia per ciò che concerne la Scuola dell'Infanzia è inoltre impegnato in un duplice ruolo di protagonista e primo controller del Sistema Qualità della struttura di assegnazione.

Al raggiungimento dei correlati obiettivi è legata la corresponsione di una specifica produttività.

## Insegnanti ed educatori

### ***Insegnanti***

L'orario di servizio del personale insegnante è pari a 36 ore settimanali così distribuite:

- 30 ore a contatto con i bambini, delle quali 27 nell'ambito della turnazione come stabilita dal modello organizzativo, presso la sezione assegnata, e 3 ore a disposizione per la sostituzione di personale assente.
- 6 ore settimanali saranno cumulate nell'ambito del Monte ore per un totale forfettario di 180 ore così organizzate:
  - 30 ore di aggiornamento obbligatorio proposto e organizzato dal Dipartimento Servizi Educativi e Scolastici, Giovani e Pari Opportunità;
  - 50 ore per attività di partecipazione, programmazione e gestione della scuola.
  - 100 ore così articolate: 35 ore flessibili per attività di autoaggiornamento e 65 ore per attività di progettazione, documentazione e adeguamento degli spazi e dei materiali.

Ciascun insegnante si rende disponibile ad anticipare fino ad un'ora (ore 10,00) il proprio orario di lavoro qualora il turno sia di sei ore con ingresso alle ore 11,00.

A tale disponibilità è collegata l'erogazione di una specifica produttività in relazione ad una migliore articolazione delle presenze ed al conseguente efficientamento delle risorse umane impiegate. Nel caso in cui il dipendente protragga l'impegno lavorativo oltre le 7,12 ore quotidiane (nell'ipotesi del Modello Organizzativo che prevede anche le 7 ore), si dovrà effettuare un riposo di 30 minuti.

### ***Educatrici***

L'orario di servizio del personale educativo è pari a 36 ore settimanali così distribuite:

- 30 ore a contatto con i bambini, nell'ambito della turnazione stabilita dal modello organizzativo.
- 6 ore settimanali saranno cumulate nell'ambito del Monte ore per un totale forfettario di 180 ore così organizzate:
  - 30 ore di aggiornamento obbligatorio proposto e organizzato dal Dipartimento,
  - 50 ore per attività di partecipazione, programmazione e gestione del nido.
  - 100 ore così articolate: 35 ore flessibili per attività di autoaggiornamento e 65 ore per attività di progettazione, documentazione e adeguamento degli spazi e dei materiali.

L'orario giornaliero della struttura, mantenendo la distribuzione prevista dal modello organizzativo, sarà convenzionalmente ripartito in tre blocchi:

Primo Blocco "Entrata e Accoglienza"

Secondo Blocco "Attività intermedie"

Terzo Blocco "Uscita e Restituzione"

Ciascun educatore, quando da modello organizzativo è prevista la sua presenza nel blocco delle attività intermedie, si rende disponibile ad anticipare o posticipare fino ad un'ora il proprio orario di lavoro.

A tale disponibilità è collegata l'erogazione di una specifica produttività in relazione ad una migliore articolazione delle presenze ed al conseguente efficientamento delle risorse umane impiegate. Nel caso in cui il dipendente protragga l'impegno lavorativo oltre le 7,12 ore quotidiane (nell'ipotesi del Modello Organizzativo che prevede anche le 7 ore), si dovrà effettuare un riposo di 30 minuti, con relativa erogazione del buono pasto.

## **Il Sistema Qualità**

Educatori ed Insegnanti sono inoltre protagonisti del Sistema Qualità della struttura di assegnazione.

Al raggiungimento dei correlati obiettivi è legata la corresponsione di una specifica produttività.

§§

## **Indicazioni di carattere generale per tutto il personale educativo e scolastico**

Il personale educativo e scolastico avrà a disposizione un periodo di riposo ordinario annuale pari a 28 giorni di congedo e 4 giorni di festività soppresse da utilizzare nei periodi compresi tra le chiusure di Natale, di Pasqua ed estive (tra il 1 luglio ed il 25 agosto), effettuando regolare domanda di ferie al Dirigente del Municipio competente. Nei restanti periodi di chiusura del servizio sarà a disposizione presso il servizio stesso o presso il Municipio di appartenenza: in detti periodi osserverà un orario di 7,12 al giorno, dalle 8,00 alle 15,12.