



Istituto Scolastico Comprensivo  
CUPRA MARITTIMA e RIPATRANSONE (AP)  
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria 1° grado  
Cossignano – Cupra Marittima – Massignano – Montefiore dell'Aso – Ripatransone  
Via Da Sole, 1 - 63065 - RIPATRANSONE (AP)  
C.F. 82005290448 – Tel. 0735/9234 e Fax 0735/99112 - APIC804003 -  
e mail: [apic804003@istruzione.it](mailto:apic804003@istruzione.it) - Pec: [apic804003@pec.istruzione.it](mailto:apic804003@pec.istruzione.it) -  
Sito web: [www.iccupra-ripatransone.edu.it](http://www.iccupra-ripatransone.edu.it)



## Oggetto: Avvio relazioni sindacali a.s. 2023-24

### La dirigente scolastica

Visti gli artt. 5 c. 2 e 40 D.Lgs.vo 165 /2001

Visto l'art. 25 D.Lgs.vo 165/2001

Visto l'art.65 D. Lgs.vo 150/2009

Visti gli artt. 5 e 22 CCNL 2018

Visti gli artt. 26 e 28 CCNL 2018

Viste le disposizioni speciali per la scuola di cui all'art 41 CCNL 2018

Visto il Titolo IV –Personale ATA –CCNL 2018

Visto il c.7 della L.107/15,che individua gli obiettivi prioritari per l'offerta formativa potenziata

Visto l'organico dell'autonomia assegnato a questo istituto per l'a.s. 2023/24

Valutate le esigenze di servizio,

fornisce alla RSU, in data odierna, a seguito di convocazione prot n. 4035 del 29.08.2023 l'informazione preventiva e gli elementi conoscitivi relativamente alle materie di informazione e confronto così come previsto dal CCNL;

In premessa si comunica che alla data odierna, non è stata comunicata la risorsa complessivamente disponibile, per la retribuzione accessoria del personale, relativa all'a.s. 2023-24, per le liquidazioni dei compensi al personale docente ed Ata relativi all' a.s. 2022/23, il MIM, con nota prot. N. 23008 del 31.08.2023, ha comunicato il prossimo caricamento sul pos delle risorse assegnate per la retribuzione degli incarichi MOF a.s. 22/23, che verranno liquidati al personale non appena disponibili.

### **PROPOSTA DI FORMAZIONE DELLE CLASSI E DEGLI ORGANICI**

Le operazioni di formazione delle classi vengono effettuate nel rispetto della normativa vigente: DPR n. 81 del 20/03/2009 e annuali direttive del MIM e dei criteri deliberati in Collegio dei Docenti Nel dettaglio: 1) Si richiamano i parametri di riferimento, indicati nel D.P.R. n. 81 del 20 marzo 2009 e della L. 107/2015, cui è necessario attenersi: le classi iniziali sono costituite con riferimento al numero complessivo degli alunni iscritti. Determinato il numero delle predette classi e sezioni, si procede all'assegnazione degli alunni alle stesse, nel limite delle risorse assegnate. 2) Criteri: A. Scuola dell'infanzia: l'assegnazione del numero dei bambini per sezione avverrà secondo la normativa vigente. B. Scuola primaria: nel caso di tempo orario con almeno due classi (tempo pieno e/o 27/30ore), si procederà alla formazione dei gruppi-classe tenendo conto dell'eterogeneità degli alunni in ciascun gruppo e dell'omogeneità tra i gruppi, operando sia per fasce di livello sia tenendo conto del comportamento dei bambini sulla base di: 1. indicazioni dei docenti della scuola dell'Infanzia; 2. accurata distribuzione degli alunni diversamente abili in relazione alla specificità e/o complessità del disturbo; 3. giusto equilibrio tra maschi e femmine; 4. giusto equilibrio tra numero di alunni stranieri. C. Scuola secondaria primo grado: l'assegnazione del numero degli alunni per classe avviene secondo la normativa vigente.

### **Determinazione organico autonomia**

In relazione al n. delle classi autorizzate (N.12 S. Infanzia- n. 23 + 5 pluri nella S. Primaria- S.S. I grado 14; la dotazione organica per il corrente anno scolastico è la seguente:

Personale docente : n.24 + 7 sostegno e 9h- S. Infanzia, n. 39 S. Primaria di cui 4 di potenziamento, 1 inglese, 1 motoria, 29 sostegno, n. 49 di S.S. Primo Grado di cui 1 potenziamento(Lingua Francese);  
Personale ATA: 1 Dsga- 6 Ass Amm.vi - Coll. Scol 22.- AT 1 Ass Tecnico per 12 h settimanali-  
Per l'a.s. 2023/24 risultano assegnate ulteriori n. 78 h aggiuntive posto CS e n. 24 h per A.A. per la sicurezza.

La dotazione organica di cui alla Legge 107/15 rappresenta una preziosa risorsa per l'attuazione del Piano di Miglioramento, attraverso le attività previste nel PTOF. Il personale docente, ex artt. 26 e 28 del CCNL, sarà assegnato alle attività per la piena realizzazione del PTOF. In particolare, nella valorizzazione del personale docente, all'interno dell'organico dell'autonomia, saranno garantite quote orarie finalizzate alle seguenti attività da realizzarsi anche in orario pomeridiano:

- 1.attività di recupero delle competenze curricolari;
- 2.attività di potenziamento delle competenze, finalizzate alla valorizzazione delle eccellenze, attraverso attività pomeridiane;
- 3.sostituzione colleghi assenti fino a 10 giorni

Gli incarichi previsti dal c.83 della L.107/2015 sono assegnati dalla dirigente sulla base delle competenze dimostrate e dei risultati conseguiti nell'espletamento di incarichi già ricoperti nell'istituzione scolastica e dell'attitudine a svolgere compiti organizzativi.

Le ore eccedenti relative alle Attività Alternative alla Religione Cattolica, acquisita la disponibilità dei docenti, verranno assegnate con lo stesso principio delle ore eccedenti l'orario di cattedra, nel rispetto delle attività deliberate dal Collegio docenti.

### **CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO E ATA**

Al fine di meglio impiegare le risorse professionali assegnate all'Istituto, nel destinare i docenti ed il personale ATA (collaboratori scolastici) ai plessi/sedi, ferme restando le competenze degli OO.CC., della dirigente e del D.S.G.A., si procederà con i criteri di seguito elencati:

PERSONALE DOCENTE ASSEGNAZIONI DOCENTI ALLE SEDI, ALLE CLASSI/SEZIONI Tempi di assegnazione: inizio settembre, compatibilmente con il completamento delle operazioni di nomina. L'assegnazione delle classi viene effettuata dalla dirigente tenendo conto delle diverse professionalità presenti nella scuola. Si seguiranno i seguenti criteri, elencati per ordine di priorità:

- 1) In linea di tendenza e compatibilmente con i meccanismi di formazione delle cattedre, per il principio della continuità didattica gli insegnanti a TI sono assegnati alle classi in cui operavano l'anno precedente, fatte salve le valutazioni didattiche o di opportunità del DS effettuate sulla base della normativa vigente atte a garantire il diritto allo studio. 2) Per lo stesso principio della continuità didattica, anche gli insegnanti a TD, qualora si vedessero riconfermare nel medesimo Istituto entro la data di inizio delle attività didattiche una supplenza annuale o comunque protratta fino al termine delle lezioni, manterranno tendenzialmente la classe ove hanno in precedenza operato, salvo valutazioni della dirigente come per docenti a T.I. 3) Considerata l'esigenza di assicurare un'efficace organizzazione del servizio, a fronte di una grave carenza di personale di ruolo in un determinato plesso o corso, il personale docente sarà assegnato, ove possibile, in modo da avere in ogni classe/sezione insegnanti esperti, assunti a tempo indeterminato, cui affiancare i docenti supplenti. 4) Evitare che gli spezzoni siano concentrati nelle stesse classi, con equa distribuzione dei docenti non titolari nelle classi di ciascun corso. 5) Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione alle assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni con disabilità 6) Per la scuola primaria, l'insegnamento dell'inglese da parte dei docenti specializzati avverrà distribuendo le ore, secondo l'organico assegnate e le competenze certificate. 7) Le comprovate attitudini professionali saranno criterio privilegiato di assegnazione a classi che richiedano strategie specifiche. 8) Anche in deroga al principio della continuità ed alle opzioni espresse dai docenti, la dirigente assegnerà gli insegnanti in modo da evitare situazioni di incompatibilità tra allievi e docenti oltre che tra famiglie e docenti.9) L'assegnazione del personale docente alle sedi di servizio è effettuata nel rispetto delle situazioni documentate di complessità, nonché eventuali desiderata espresse in forma scritta.

PERSONALE ATA Per i collaboratori scolastici l'assegnazione è finalizzata a garantire le seguenti necessità: ➤ sorveglianza degli ingressi per tutta la durata del servizio scolastico, con particolare attenzione al momento dell'entrata e dell'uscita alunni ➤ vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza

necessaria durante i vari momenti della giornata scolastica, in collaborazione con i docenti ➤ pulizia dei bagni, delle aule e degli altri spazi ➤ assistenza di base agli alunni con disabilità. La dirigente, valutata la proposta del DSGA, stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità. Le assegnazioni del personale con contratto a tempo determinato e indeterminato sono disposte tenendo presente in primo luogo le esigenze di servizio al fine di garantire pari opportunità organizzative: 1. avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno, in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica; 2. viene effettuata in base ai seguenti criteri: 1) competenze legate alle esigenze della sede e del piano e dell'istituzione scolastica; 2) equa distribuzione nei plessi di personale idoneo o parzialmente idoneo; 3) particolari esigenze organizzative che richiedono turnazioni particolari; 4) esigenze legate alla L. 104/92; 5) esigenze legge maternità; 6) equa distribuzione di disponibilità a prestare orario aggiuntivo (nei plessi in cui lo richiede il PTOF); 7) graduatoria interna (personale t.i.) o provinciale (personale t.d.); 3. per eventuali motivi che si verificassero in corso d'anno l'assegnazione di inizio anno viene rivista previa informativa con le parti sindacali. 4. L'accettazione da parte del collaboratore dell'assegnazione ad un plesso comporta l'assunzione delle attività, degli incarichi specifici, organizzativi e della formazione necessarie per la realizzazione del PTOF. 5. Nei casi di assenze, il personale che ha dato la disponibilità sarà utilizzato anche in sedi diverse dalla sede assegnata, disponibilità dalla quale si deroga per esigenze legate al regolare funzionamento del servizio pubblico. 6. In caso di rientro dopo lunga assenza viene assegnato il posto rimasto disponibile a meno di proposta condivisa da tutti i colleghi. 7. Al termine dell'attività didattica (30 giugno), il personale presterà servizio presso la propria sede, a meno di specifiche esigenze a discrezione del DS. 8. In caso di elezioni, il personale che presta servizio nei plessi sede di seggio presterà servizio presso altri plessi senza compensi aggiuntivi secondo le esigenze del DSGA. 9. Spostamenti potranno essere effettuati nel corso dell'anno per improrogabili esigenze di servizio (vigilanza sui minori, garanzia del tempo scuola). L'assegnazione del personale ai plessi viene effettuata con l'obiettivo di garantire l'efficienza e l'efficacia del servizio. La continuità di servizio nella stessa sede viene considerata elemento da valutare positivamente solo nel caso in cui non si evidenzino episodi di pregressa conflittualità tali da minacciare la serenità dell'ambiente di lavoro e/o non si manifesti una evidente incompatibilità ambientale.

PER TUTTO IL PERSONALE Nel caso siano presenti particolari situazioni individuali debitamente certificate (parziale inabilità al lavoro – disabilità riconosciuta ai sensi della L. 104/92, art. 3, c.3) l'assegnazione della sede, nei limiti delle possibilità e della natura dei problemi e dei bisogni cui il PTOF deve rispondere, terrà conto delle esigenze che il personale manifesterà. Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le competenze specifiche e i titoli professionali posseduti da ciascuno.

*Articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ata, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto*

## **PERSONALE DOCENTE**

L'orario di insegnamento di ogni docente è articolato in non meno di 5 giorni, l'orario giornaliero varia in base all'organizzazione didattica del plesso, nel rispetto dell'orario settimanale stabilito contrattualmente per ciascun ordine di scuola.

Il giorno libero è assegnato funzionalmente all'organizzazione didattica, compatibilmente alle richieste degli insegnanti, è possibile, a richiesta e per garantire altri desiderata, che il docente presenti richiesta di rinuncia del giorno libero. L'orario d'insegnamento può prevedere eccedenze rispetto all'orario ordinario settimanale, in relazione a particolari esigenze didattiche pianificate (l'ora di programmazione per la scuola primaria) o urgenti che possono essere recuperate anche sotto forma di permessi brevi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

L'articolazione oraria del servizio terrà presente eventuali richieste presentate da docenti che si trovino in particolari condizioni familiari e/o personali documentate. L'articolazione dell'orario di servizio del personale dell'organico dell'autonomia può distribuirsi in orario antimeridiano e/o pomeridiano, in base alle attività previste dal Ptof. L'orario di servizio del personale docente può anche essere parzialmente o integralmente destinato allo svolgimento per le attività per il potenziamento dell'offerta formativa o quelle organizzative. Le eventuali ore non programmate nel PTOF, sono destinate alle supplenze fino a dieci giorni. Le attività didattiche, funzionali ed organizzative possono svolgersi anche in modalità on line, qualora ricorra-

no situazioni particolari che richiedano il ricorso a tale modalità. Le riunioni previste nel piano delle attività non si effettueranno, di norma, nel pomeriggio di sabato e non si protrarranno oltre le 19,30, salvo durante scrutini ed esami. Gli insegnanti possono chiedere alla dirigente variazioni di orario (cambio di turno) che devono essere presentate almeno con tre giorni lavorativi di preavviso, salvo particolari emergenze. Non potranno essere richiesti oltre quattro cambi turno a quadrimestre, se non per particolari e documentate esigenze. Oltre alle attività d'insegnamento il personale docente è chiamato ad assicurare altre attività funzionali all'insegnamento: l'orario e la durata delle riunioni collegiali sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico nel piano annuale delle attività. Il piano delle attività funzionali all'insegnamento è distribuito nell'arco della settimana dal lunedì al venerdì. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per eventi eccezionali, i docenti potranno essere utilizzati, nel rispetto dell'orario settimanale, per sostituzione dei colleghi assenti e per attività diverse dall'insegnamento, anche in plessi diversi da quello di servizio. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate. Gli insegnanti sono tenuti ad essere presenti in scuola/classe/sezione 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. I docenti che superano le 40 ore previste dal CCNL 2007 sottoporranno all'approvazione della DS la propria proposta di adeguamento al monte ore stabilito dall'art. 29 lett. b. Il piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti è predisposto in modo che le 40 ore previste dalla lettera "a" art. 29, c.3 del CCNL Scuola non vengano superate. L'impegno per attività funzionali all'insegnamento di cui all'art. 29 cc. 3 a) e b) di docenti impegnati in più istituti, o con orario inferiore all'orario cattedra, sarà proporzionale alle ore di servizio prestate. La DS concorderà con il docente le riunioni previste nel piano annuale delle attività considerate di preminente interesse. Il docente impossibilitato a partecipare per concomitanza di attività collegiali nell'istituto di titolarità dovrà comunicare anticipatamente la propria assenza.

### **PERSONALE ATA**

L'orario di lavoro del personale ATA della scuola si articola ordinariamente in 36 ore settimanali su 6 giorni e, di norma, per 6 ore consecutive.

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale e deve essere funzionale all'orario delle attività scolastiche e di apertura per le attività previste nel PTOF.

Per particolari esigenze di funzionamento, ovvero per migliorare l'efficienza e/o la produttività del servizio e/o su richiesta del personale, sarà possibile articolare il monte – ore settimanale (36 ore), in base alle articolazioni previste dalle norme contrattuali.

Per particolari esigenze personali, sarà possibile un'articolazione personalizzata dell'orario di servizio, purché non comporti nocumento all'organizzazione delle attività e dei servizi.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono regolamentate come segue:

- a) devono essere, di norma, preventivamente autorizzate e potranno essere riconosciute a posteriori, per esigenze non programmabili e straordinarie;
- b) devono essere retribuite, secondo tabella oraria contrattuale, dal fondo d'istituto;
- c) possono essere convertite in recuperi compensativi, compatibilmente alle esigenze di servizio.

Per adeguare l'orario lavorativo alle esigenze di apertura all'utenza e di servizio, in relazione alle attività previste dal PTOF ed alle scelte di gestione e di amministrazione, il personale amministrativo garantirà almeno un rientro settimanale pomeridiano, secondo una programmazione annuale proposta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. L'assistente tecnico potrà effettuare rientri pomeridiani per garantire il necessario supporto alle attività del PTOF.

I collaboratori scolastici, previa programmazione a cura del Dsga, secondo le direttive che saranno fornite dalla dirigente, garantiranno il servizio pomeridiano nelle giornate di attività previste dal PTOF. Il servizio sarà coperto, a rotazione, con la turnazione pomeridiana.

In caso di sostituzione colleghi assenti per assicurare la dovuta vigilanza e tutti i servizi ausiliari, si potrà ricorrere alla prestazione aggiuntiva nel rispetto del vigente CCNL.

Gli orari individuali, in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo, potranno subire variazioni temporanee e periodiche, nel rispetto – in ogni caso - dei limiti e dei criteri di cui all'art. 51 del C.C.N.L.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'apertura degli uffici sarà antimeridiana e, di norma, il personale non effettuerà servizio pomeridiano.

Per il personale ATA è contemplata una flessibilità di orario giornaliera, articolata come segue:

- 30 minuti in ingresso e in uscita rispetto agli orari individuali stabiliti per i profili Assistente Tecnico e Assistente Amministrativo



- 5 minuti max di ingresso posticipato con autonoma compensazione in uscita, nella stessa giornata per il profilo di collaboratore scolastico

Le modalità di svolgimento degli organi collegiali vengono stabilite di volta in volta.

In caso di necessità straordinarie, il rientro settimanale sarà garantito, a turnazione, da tutti gli assistenti amministrativi, nel rispetto delle modalità di effettuazione individuate dal personale interessato.

Il personale sceglierà di poter compensare le ore di lavoro non prestate nei giorni di chiusura prefestiva con rientri programmati dalla scuola, oppure con giorni di ferie; il pagamento o il recupero delle ore autorizzate prestate in eccedenza all'orario d'obbligo.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, è prevista la chiusura della scuola nelle giornate prefestive; le ore di servizio non prestate nei prefestivi possono essere recuperate dal personale ATA, con rientri pomeridiani da effettuarsi su programmazione a cura del D.S.G.A. Eventuali necessità di prestazione aggiuntiva da parte del personale tecnico saranno valutate e autorizzate dal Dirigente scolastico, di concerto con il Dsga. Per le chiusure prefestive, eventuali ore non recuperate con i rientri pomeridiani potranno essere compensate con la fruizione di giorni di ferie e /o festività soppresse.

### **Criteria per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS**

#### **PERSONALE DOCENTE**

La dirigente può individuare fino al 10% dei docenti in organico per il supporto organizzativo e/o per lo svolgimento di specifici compiti che richiedono particolare esperienza e/o professionalità e per lo svolgimento delle attività aggiuntive che realizzano il PTOF individua i docenti da incaricare sulla base dei seguenti criteri generali:

- eventuale designazione del collegio docenti
- competenza documentata e curriculum professionale
- disponibilità ad accettare l'incarico
- eventuale rotazione, finalizzata ad un'equa distribuzione degli incarichi.

Nel caso di richiesta di più docenti per la stessa attività, si ricorrerà alla valutazione dei titoli professionali e culturali, con votazione in Collegio per le FF.SS.

#### **PERSONALE ATA**

L'assegnazione alle attività aggiuntive e agli incarichi specifici, è effettuata sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità:

- esperienze di lavoro all'interno della Scuola attinenti alle attività da svolgere;
- competenze accertate per particolari compiti connessi alle attività dell'Istituto;
- disponibilità alla collaborazione;
- competenze nell'utilizzo delle T.I.C., qualora richiesto dall'incarico

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale non in possesso di specifica posizione economica, tenendo conto dei criteri sopra elencati.

### ***Criteria per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento***

Allo scopo di assicurare la qualità del servizio scolastico, ai sensi dell'art. 64 del CCNL, comparto Scuola, i criteri per la fruizione dei permessi relativi alla formazione e all'aggiornamento sono i seguenti:

#### **PERSONALE DOCENTE**

Ex c.124 della L.107/2015, la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale, i docenti sono tenuti a partecipare alle attività di formazione e aggiornamento deliberate dal Collegio, in coerenza con il piano triennale dell'offerta formativa e sulla base delle priorità nazionali indicate dal MIM.

Le attività sono organizzate dalla Scuola, in proprio o in rete, anche per la formazione obbligatoria, in materia di sicurezza e di privacy.

Nel rispetto delle indicazioni del CCNL il personale docente può partecipare, previa autorizzazione, ad ulteriori iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o da Enti esterni accreditati sulla base dei seguenti criteri:

- esigenze di servizio
- modalità e contingenti previsti dagli accordi di rete
- pertinenze degli argomenti rispetto alle discipline di insegnamento

- possibilità di ricaduta positiva in ambito didattico
- disponibilità a riferire al Collegio dei Docenti
- precedenza per chi garantisce la continuità nell'Istituto.

La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa:

- a) se è possibile la sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi;
- b) se l'iniziativa è promossa dall'Amministrazione centrale e periferica e/o da soggetti pubblici e privati qualificati o accreditati presso il MIM ex art. 67 del CCNL Comparto Scuola; se l'iniziativa, sebbene promossa da soggetti non qualificati o accreditati, è autorizzata dal MIM con specifico atto;
- c) se riguarda.

1. iniziative connesse ad incarichi svolti nell'Istituzione Scolastica
2. iniziative connesse con i processi di innovazione in atto
3. iniziative per la prevenzione dell'insuccesso scolastico e i fenomeni di dispersione scolastica
4. iniziative connesse con obiettivi da perseguire per i piani di miglioramento

Qualora per lo stesso periodo vi siano più richieste di partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento, in tutto o in parte coincidenti, si darà precedenza:

- 1.ai docenti che non hanno fruito in passato di permessi della stessa specie;
- 2.ai docenti con incarico collaborativo all'interno dell'Istituzione scolastica;
- 3.ai docenti coinvolti in specifiche attività, con ricaduta sulle classi assegnate;
- 4.ai docenti che, ricorrendo le medesime situazioni di cui p.2, vantano una maggiore anzianità di servizio nell'Istituto.

In caso di più richieste di partecipazione da parte di docenti dello stesso consiglio, si assicura la partecipazione di almeno un docente.

Ulteriori giorni di esonero saranno concessi nelle forme ed in misura compatibile con l'organizzazione del servizio e la qualità delle proposte formative, da valutare di volta in volta.

La partecipazione alle attività di aggiornamento, in orario di lavoro, deve essere preventivamente autorizzata e la relativa richiesta deve pervenire almeno 5 giorni prima della data richiesta.

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

La dirigente assicura, nelle forme e in misura compatibile con la qualità e l'organizzazione del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione anche in aggiunta al predetto limite dei 5 giorni all'anno.

### **PERSONALE ATA**

Il personale Ata può partecipare ad iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, organizzate dall'Amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati. Le ore di attività di formazione svolte in presenza e on-line, oltre l'orario vanno recuperate e/o compensate secondo le modalità definite in sede di contrattazione di istituto.

Sarà cura della dirigente, sentito il Dsga, assicurare a tutto il personale ATA, un'equa fruizione delle opportunità formative, ***privilegiando il criterio della rotazione***, ovvero il completamento di percorsi formativi e/o la frequenza di attività correlate con gli incarichi attribuiti.

Al rientro in sede il personale ATA esonerato dal servizio dovrà presentare l'attestato di partecipazione. Ai fini del riconoscimento, la partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione, anche se svolta al di fuori dell'orario di servizio, deve essere preventivamente autorizzata.

Per il personale ATA la formazione è di norma in orario di servizio. Qualora si effettui fuori orario si considera servizio a tutti gli effetti e quindi dà diritto al recupero. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare in relazione al miglioramento delle competenze necessarie allo sviluppo professionale del personale, secondo le priorità relative ai diversi profili professionali, all'implementazione del Codice dell'Amministrazione digitale, ai temi della sicurezza, tutela della privacy, pronto soccorso, codice di comportamento, competenze relazionali e in attuazione del Piano nazionale triennale per la formazione di cui al DM797/2016, rivolto anche al personale Ata e realizzato dalla scuola capofila dell'ambito AP0004.

***Promozione della legalità, qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress da lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out***

Come Istituzione scolastica si promuoverà il comportamento collaborativo dei dipendenti, al fine di garantire un clima di lavoro sereno e di costante apprezzamento del lavoro di squadra. Saranno altresì adottati e promossi comportamenti improntati alla liceità, trasparenza e legalità dell'azione amministrativa, nell'esclusivo interesse pubblico. La legalità è promossa e garantita con il trattamento imparziale di tutti i dipendenti; con l'applicazione della normativa vigente nel rispetto delle competenze di ciascuno e del profilo di appartenenza; con l'equa distribuzione di carichi lavorativi. La qualità del lavoro è garantita attraverso il rispetto delle norme in materia di sicurezza; con l'organizzazione di attività formative volte a qualificare il personale e a supportarlo nei compiti istituzionali; con la messa a disposizione di strumenti e mezzi adeguati all'assolvimento dei compiti istituzionali; con l'adozione di forme di flessibilità organizzativa che non compromettano la qualità del servizio erogato.

La dirigente, coadiuvata dalle figure di sistema che si occupano di sicurezza, individua le misure di prevenzione dello stress da lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out con la partecipazione e la collaborazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti per l'adozione delle misure di gestione e di comunicazione finalizzate al pieno raggiungimento di tutti gli obiettivi. L'Istituzione scolastica promuove iniziative di formazione dei lavoratori per una maggiore conoscenza dello stress, delle possibili cause e del modo in cui affrontarlo per adattarsi al cambiamento, valutando l'opportunità di attivare percorsi di supervisione emotiva e/o organizzativa, condotti da esperti. La dirigente, coadiuvata dal medico competente e dal RSPP, promuove nei tempi e nei modi previsti dalle norme vigenti, il monitoraggio delle condizioni di lavoro dei dipendenti e valuta complessivamente il livello di rischio utilizzando strumenti e materiali predisposti dal gruppo regionale Spi-sal sullo stress lavoro-correlato. La prevenzione dello stress da lavoro correlato sarà effettuata, altresì, con l'adozione delle seguenti misure: - Affidamento di compiti con indicazione chiara degli obiettivi e del ruolo di ciascuno, in relazione ai profili di appartenenza; - adeguato sostegno in caso di difficoltà attraverso la formazione; - attenzione alla qualità fisica e relazionale dell'ambiente di lavoro; - disponibilità di strumenti e mezzi adeguati al lavoro da svolgere; - equa distribuzione dei carichi lavorativi; - ascolto attivo e coinvolgimento dei lavoratori nei processi; - sorveglianza sanitaria.

### ***Informazione sui criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei, territoriali***

Per l'attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali, vengono adottati criteri coerenti con le normative europee di riferimento.

In particolare, per il reclutamento del personale docente ed ata, interno ed esterno, nonché per i tutor interni, verranno emanati appositi AVVISI e gli incarichi saranno assegnati in base alla valutazione di titoli ed esperienze, coerenti con l'attività da svolgere, per il personale docente la designazione dei docenti incaricati potrà essere oggetto di apposita delibera del Collegio docenti.

Il reclutamento del personale avverrà, pertanto, in base a criteri che valorizzino titoli di studio, competenze e precedenti esperienze coerenti con la tipologia dell'attività e con il percorso formativo da realizzare.

Per il personale ATA la designazione può avvenire nell'ambito della proposta del Piano di lavoro annuale del Dsga, approvato dalla dirigente. Sono fatti salvi i compiti di esclusiva competenza del Dsga.

Si informano le parti che la contrattazione prenderà l'avvio da quanto già definito nel precedente a.s. e contenuto nel contratto di istituto prot n. 558 del 30.01.2023, in coerenza con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 che ne stabilisce la validità per una durata triennale ad eccezione della sola parte economica.

La Dirigente Scolastica  
Gaia Gentili

  
Firmato digitalmente da  
GNTGAI64P43H769L