

**CONFRONTO SINDACALE ICS "A. BONFANTI e A. VALAGUSSA"  
di CERNUSCO LOMBARDONE**

**Verbale di Sottoscrizione**

Il giorno 23-11-2023, viene sottoscritto il presente confronto sindacale dell'Istituto Comprensivo Statale "A. Bonfanti e A. Valagussa" di Cernusco Lombardone (LC)

**PARTE PUBBLICA**

Il dirigente scolastico Mariacristina CILLI

**PARTE SINDACALE**

**RSU**

Maurizio Cavallo \_\_\_\_\_

Francesco Lavigna \_\_\_\_\_

Gianpaolo Ripamonti \_\_\_\_\_

**SINDACATI**

FLC CGIL \_\_\_\_\_

CISL scuola \_\_\_\_\_

UIL Scuola \_\_\_\_\_

SNALS/CONFSAL \_\_\_\_\_

GILDA/ UNAMS \_\_\_\_\_

## Articolo 22 comma 8 CCNL 2016/2018

### PERSONALE DOCENTE

#### ART.1 Orario dei docenti

L'orario di lavoro del personale docente, rispettivamente per la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria consta di 25, 24 e 18 ore settimanali articolate in non meno di cinque giorni.

L'articolazione degli orari risponde alle esigenze dell'attività didattica, ai ritmi di apprendimento degli alunni, a una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, all'uso ottimale delle risorse sia professionali sia organizzative e strutturali e nel rispetto degli orari contenuti nel piano dell'offerta formativa.

Le ore di completamento cattedra o eccedenti l'attività frontale sono utilizzate in relazione alle necessità del momento, secondo i seguenti criteri di priorità:

- organizzazione oraria dei plessi
- sostituzione dei docenti assenti,
- progetti di recupero, consolidamento, potenziamento.

#### ART. 2 Ore eccedenti e sostituzione dei docenti assenti

Il dirigente scolastico è responsabile della sostituzione dei colleghi assenti e dà le indicazioni al responsabile di plesso nella gestione delle sostituzioni dei colleghi assenti. Nel caso in cui non sia possibile procedere alla nomina di un incaricato a tempo determinato si procederà seguendo i seguenti criteri:

- 1) docenti in servizio a disposizione;
- 2) docenti con ore da recuperare, previo preavviso di almeno 24 ore, salvo diversa disponibilità del docente;
- 3) docenti che abbiano dato la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti retribuite;
- 4) docenti di sostegno di classe, ove già presente e ove l'alunno seguito dallo stesso non sia in situazione di gravità medio-alta.

#### ART. 3 Permessi orari e/o brevi dei docenti

I docenti che hanno necessità di permessi brevi dovranno inviare con congruo anticipo (5 giorni di anticipo salvo situazioni di emergenza di cui informare il DS) l'apposito modulo disponibile on-line sul registro elettronico.

Le richieste sono autorizzate dal DS. Il referente di plesso, su indicazione del DS provvederà alla sostituzione del docente assente. Le ore di permesso vanno recuperate entro due mesi. In alternativa ai permessi è possibile usufruire dello scambio di orario con i colleghi della stessa classe.

#### ART. 4 Flessibilità oraria dei docenti durante le attività didattiche

E' possibile chiedere di effettuare cambi orari tra i colleghi. I cambi orari dovranno essere comunicati al responsabile di plesso con almeno 3 giorni di preavviso e dovranno essere autorizzati dal DS.

Per la scuola primaria e dell'infanzia il cambio orario deve avvenire nella stessa classe, nella stessa giornata lavorativa e/o nella stessa settimana. E' possibile cambiare il turno mattutino o pomeridiano con il collega mantenendo lo stesso monte ore previsto per quella giornata. Per la scuola secondaria il dirigente scolastico autorizza il cambio temporaneo "diretto" di ore tra docenti della stessa classe a condizione che il cambio non determini variazioni nel monte ore di lezione frutto dagli allievi o variazioni a cascata su altre classi. In ogni caso lo scambio di ore non riduce l'orario di insegnamento svolto da ogni docente. I docenti che hanno necessità di permessi o necessità di assentarsi per l'intera giornata si dovranno rivolgere in primis agli stessi responsabili, in modo che questi, con congruo anticipo, riescano a determinare le sostituzioni.

#### Casi particolari di utilizzazione

Quando una classe è impegnata in visite guidate, uscite didattiche, viaggi d'istruzione o altre attività che comportano una modifica dell'orario delle lezioni, i docenti che avrebbero lezione e

non sono impegnati in quelle attività, rimangono a disposizione e sono utilizzati per le supplenze brevi nell'ambito del proprio orario o nel plesso di appartenenza.

#### **ART. 5 Ferie dei docenti durante le attività didattiche**

Il docente che intende usufruire dei 6 giorni di ferie come previsto dall'articolo 13 comma 9 del CCNL 2006-2009 deve presentare la richiesta al dirigente scolastico almeno 5 giorni prima del periodo previsto salvo comprovate urgenze o necessità. La concessione delle ferie è subordinata alla possibilità di sostituire il personale con altro personale in servizio senza oneri aggiuntivi per l'amministrazione.

In base all'articolo 15 comma 2 del CCNL 2007. Il dipendente ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.

#### **ART. 6 Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento**

La formazione in servizio è un diritto del personale.

L'amministrazione propone corsi di formazione a cui il personale è invitato ad iscriversi. La scuola può altresì organizzare corsi di formazione in base alle esigenze individuate nel Piano di Miglioramento o deliberate dal Collegio dei Docenti nel Piano Annuale della Formazione.

I corsi per la sicurezza sono considerati obbligatori ed inderogabili.

##### Fruibilità in ore dei permessi per aggiornamento dei docenti

Il personale docente può convertire i 5 giorni di permesso per aggiornamento in ore, calcolando che 5 giorni corrispondono ad una settimana di lezione. Pertanto i docenti di scuola primaria possono usufruire di 24 ore di permesso e i docenti di scuola secondaria di 18 ore di permesso.

##### Domanda di permesso per formazione

Il docente che intende partecipare ad un corso di formazione con esonero dal servizio deve presentare la domanda al Dirigente con almeno 5 giorni di anticipo.

##### Domande plurime

Nel caso in cui al medesimo corso di formazione si scrivesse un numero di docenti tale da rendere impossibile la sostituzione, il Dirigente potrà autorizzare solo il numero di partecipanti che consentano alle classi di non rimanere scoperte.

Per individuare quali docenti potranno partecipare al corso, si terrà conto dei seguenti criteri:

- completamento di percorsi formativi già intrapresi;
- attinenza con le discipline insegnate;
- rotazione.

##### Contemporaneità di più corsi di formazione

Nel caso in cui si dovessero svolgere in contemporaneità più corsi di formazione e sia impossibile coprire le classi si darà prevalenza ai corsi per la sicurezza, in subordine a quelli previsti dal Piano Nazionale e dal Piano Annuale di Formazione.

##### Contemporaneità delle attività di formazione delle attività collegiali

Nel caso in cui il corso di formazione si svolga in sovrapposizione ad attività a carattere collegiale previste nel Piano Annuale delle attività il docente dovrà presentare regolare permesso di formazione e la sua partecipazione alla formazione sarà considerata servizio effettivo. Il Dirigente potrà negare permesso alla formazione solo nel caso in cui dalla partecipazione derivasse il non raggiungimento del numero legale.

#### **ART. 7 Orario scolastico**

##### **Orario scolastico della scuola primaria e desiderata dei docenti**

L'orario scolastico della scuola primaria e dell'infanzia è steso tenendo conto delle esigenze didattiche.

Il Dirigente Scolastico, nella stesura dell'orario tiene conto delle esigenze didattiche, delle richieste dei docenti e distribuisce le rimanenti ore disponibili in modo da ottenere una copertura quanto più possibile anche dell'intero orario settimanale in modo che supplenze improvvise possono essere agevolmente coperte limitando al massimo il carico sulle classi in difficoltà.

**Orario scolastico della scuola secondaria e desiderata dei docenti.**

La scuola secondaria di primo grado opera su 5 giorni settimanali. I docenti, il cui monte ore risulta ridotto, recupereranno il monte ore sottratto alla classe con attività progettuali di ampliamento dell'offerta formativa che andranno a vantaggio degli stessi alunni cui è stato sottratto il monte ore.

I progetti verranno portati in collegio dei docenti per l'approvazione.

Nella stesura dell'orario scolastico della scuola secondaria di primo grado, il Dirigente si atterrà prioritariamente a motivazioni di ordine didattico, mirando ad una equilibrata suddivisione settimanale degli impegni per gli studenti.

In subordine si terrà conto:

- delle richieste presentate dai docenti che si trovano nelle condizioni previste dalla legge 104/92 e dalla normativa sui congedi parentali;
- degli accordi presi con le altre scuole con cui si condividono i docenti;
- dei desiderata.

Ai docenti viene data la possibilità, prima dell'inizio delle lezioni, di esprimere una preferenza in merito al proprio orario di servizio.

Le richieste non possono essere considerate prevalenti sulle ragioni didattiche.

**Art. 8 Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto**

Per tutte le attività retribuite con il fondo d'istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente Scolastico, salvo i casi in cui la norma contrattuale preveda procedure diverse. L'atto di nomina deve contenere le indicazioni specifiche relative alle mansioni da svolgere, le modalità di monitoraggio e valutazione, gli obiettivi da raggiungere e le modalità di rendicontazione.

Gli incarichi saranno assegnati in base alla disponibilità dei singoli e a parità di concorrenza, si procederà alla valutazione di titoli specifici (corsi di formazione, aggiornamenti, specializzazioni) e all'anzianità di servizio.

In particolare:

- La nomina dei collaboratori del dirigente scolastico è di competenza del Capo d'istituto;
- L'individuazione delle funzioni strumentali al PTOF sarà fatta sulla base del numero, dei destinatari e dei criteri stabiliti dal collegio dei docenti;

Per quanto concerne l'assegnazione di Incarichi, Gruppi di Lavoro/Progetto e attività aggiuntive di non insegnamento, il Dirigente, si impegna ad utilizzare i seguenti criteri generali per l'individuazione del personale docente da impegnare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto:

1. dichiarata disponibilità personale;
2. competenza e titoli in relazione all'attività da svolgere;
3. equa distribuzione degli incarichi, evitando la concentrazione di impegni, dove sia presente un adeguato numero di disponibilità;
4. maggior equilibrio possibile tra gli ordini e nei plessi.

Il Dirigente Scolastico esporrà l'elenco degli incarichi e delle commissioni deliberati e ove non espresse in Collegio, chiederà per iscritto la disponibilità personale. In assenza di candidature, le disponibilità saranno ulteriormente raccolte in sede di Collegio. In seguito assegnerà gli incarichi, nel rispetto dei predetti criteri.

Il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Istituto, per esigenze strutturali ed organizzative, conseguenti l'avvio dell'anno scolastico, potranno approvare la partenza anticipata, rispetto alle procedure sopra esposte, di alcune attività.

## PERSONALE ATA

### ART. 1 Settori di lavoro del personale ATA e orario di lavoro

I settori sono definiti in modo tale da assicurare un'adeguata ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica. L'assegnazione ai settori, sulla base delle diverse professionalità, vale per l'intero anno scolastico.

L'orario di lavoro viene stabilito per tutto l'anno scolastico.

Nella definizione dell'orario di lavoro si tiene conto delle necessità di servizio e, ove possibile, delle esigenze dei lavoratori.

L'orario normale deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curricolo obbligatorio e di tutte le riunioni degli Organi Collegiali. L'orario prevede le seguenti modalità organizzative generali sulla base di 36 ore settimanali di servizio:

- 7 ore giornaliero e 12 minuti su 5 giorni.

Il personale ATA effettua il servizio alternando l'orario antimeridiano a quello pomeridiano. L'orario continuativo giornaliero superiore alle 7 ore e 12 minuti prevede la pausa di almeno 30 minuti. L'organizzazione oraria nei diversi plessi (vedasi il piano di lavoro del personale ATA con il prospetto specifico) viene proposta sulla scorta delle esigenze del plesso stesso, nonché degli orari di apertura stabiliti dal Consiglio d'Istituto 7:30- 18:30. L'Istituto Comprensivo di Cernusco Lombardone, per quanto riguarda le scuole, non ha finalità speciale e la segreteria ha un orario di funzionamento che va dalle 7:30 alle 17:00.

Durante la sospensione delle lezioni tutto il personale ATA ed al termine delle lezioni i soli collaboratori scolastici delle scuole primarie svolgeranno il servizio in orario antimeridiano. Per esigenze di servizio durante il periodo di sospensione delle attività didattiche potranno essere concordate modifiche dell'orario e ai collaboratori scolastici potrà essere richiesto di prestare l'attività lavorativa nel plesso sede della segreteria.

Nel periodo estivo di interruzione dell'attività didattica e nei periodi di sospensione delle stesse l'orario di apertura del plesso centrale (salvo progetti deliberati nel PTOF), è il seguente:

- 7:30-14:42 da lunedì al venerdì.

Sono destinatari della riduzione d'orario a 35 ore settimanali i collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi che ne hanno diritto sulla base della sussistenza delle condizioni previste dall'art.55 del CCNL.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica tutti i collaboratori scolastici effettuano 36 ore settimanali.

**Art. 2 Mansionario del personale ATA** (Vedasi in allegato il "Piano delle Attività" del personale ATA proposto e approvato nell'assemblea di giorno 10 novembre 2023)

### ART. 3 Assegnazione dei compiti al personale ATA

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presenti:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere
- professionalità individuali delle persone
- normativa vigente
- esigenze personali quando non in contrasto con quelle dell'Amministrazione.

La suddivisione in settori di competenza non prescinde dalla collaborazione tra le diverse unità di personale, che, in tal modo, possono vedere crescere la propria professionalità proprio evitando un'eccessiva frammentazione dei compiti.

Sulla base dei compiti assegnati il personale accede al fondo d'istituto.

### ART. 4 Assenze per malattia del personale docente e ATA

L'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque entro le ore 7:45 del giorno in cui essa si verifica. Il dipendente è altresì tenuto a comunicare tempestivamente il numero del certificato telematico, i giorni di prognosi e il domicilio durante la malattia.

## **ART. 5 Ritardi e permessi del personale ATA**

La presenza in servizio è verificata tramite badge elettronico o in mancanza con firme sul registro cartaceo. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità dell'orario di servizio stabilito. Eventuali ritardi sull'ingresso dell'orario di lavoro, non superiori a 10 minuti, anche se giustificati, devono essere comunque recuperati, ove possibile, entro la stessa giornata. Il ritardo superiore a 10 minuti, comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo entro 60 giorni a quello in cui si è verificato il ritardo o comunque quando il DSGA lo ritenga più utile.

Non è consentito abbandonare la propria postazione di lavoro durante le ore di servizio se non previa autorizzazione.

Eventuali inadempienze, abusi e false dichiarazioni in merito all'orario di presenza saranno riferiti al Dirigente Scolastico che avvierà il procedimento disciplinare.

Eventuali permessi brevi non superiore alla metà dell'orario giornaliero, vanno richiesti per iscritto, almeno un giorno prima (tranne episodi di urgenza) e devono essere recuperati di comune accordo con il Direttore Amministrativo entro 2 mesi. Il mancato recupero ingiustificato comporterà una trattenuta sulla retribuzione pari al numero delle ore/giornate non recuperate.

I permessi giornalieri devono essere richiesti almeno 5 giorni prima, salvo casi eccezionali da giustificare e documentare successivamente. Trimestralmente sarà data comunicazione al personale dell'elenco delle ore a debito o a credito.

## **ART. 6 Prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio**

Un dipendente può prestare attività lavorativa oltre l'orario ordinario giornaliero solo se preventivamente autorizzato e per effettive esigenze di servizio.

Anche le ore di lavoro straordinario in periodi di particolari scadenze o intensificazioni di carichi di lavoro devono essere autorizzate preventivamente dal DSGA e dal Dirigente Scolastico. Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio devono essere retribuite, compatibilmente con il budget assegnato. Superato il budget assegnato o su richiesta del lavoratore, tali ore possono, altresì, essere cumulate e recuperate come riposi compensativi preferibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio e organizzative della scuola, entro due mesi dalla prestazione e comunque entro il 30 giugno dell'anno scolastico di riferimento.

L'accumulo di ore prestate oltre il 30 giugno non deve comportare variazioni del piano ferie. Prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal DSGA e dal DS non saranno tenute in considerazione.

In mancanza del recupero per motivate esigenze di servizio comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate saranno comunque retribuite.

## **ART. 7 Intensificazione del lavoro del personale ATA**

### **A) Sostituzione all'interno dello stesso plesso**

In caso di assenza di un collaboratore scolastico e assenza per malattia per un periodo pari a giorni 7 (legge n°190/2014 art.1 Commi 332 e 333), il piano di lavoro verrà svolto dai collaboratori in servizio, salvo situazioni di emergenza (pluri-assenze). Al personale che intensificherà la sua prestazione a causa dell'assenza di un collega, assenze brevi dovuti a malattia, permessi retribuiti, legge 104/1992 nell'ambito del proprio orario ordinario di servizio verrà riconosciuto un incentivo in base a quanto previsto dal budget preventivato in contrattazione.

Inoltre per poter effettuare la pulizia degli spazi che fanno parte del piano di lavoro del collega assente, il collaboratore in servizio potrà accedere al fondo previsto dal budget preventivato in contrattazione alle ore di straordinario previa autorizzazione del DSGA su richiesta scritta del collaboratore.

### **B) Sostituzione all'esterno del proprio plesso**

In caso di assenza contemporanea su più plessi, il lavoratore al quale tocca il turno di sostituzione potrà svolgere il proprio servizio alternativamente sui plessi o con orario giornaliero articolato su più di un plesso.

La sostituzione avverrà utilizzando le unità di personale disponibile dei plessi in base ai seguenti criteri:

- disponibilità personale;
- a rotazione.

Al personale che intensificherà la sua prestazione a causa dell'assenza di un collega, nell'ambito del proprio orario ordinario di servizio, verrà riconosciuto un incentivo in base a quanto previsto dal budget preventivato; per poter effettuare la pulizia degli spazi che fanno parte del piano di lavoro del collega assente, il collaboratore in servizio potrà accedere al fondo previsto dal budget preventivato relativo alle ore di straordinario preventivamente, salvo autorizzazione del DSGA.

#### **ART. 8 Ferie del personale ATA**

Le ferie vanno fruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni lavorativi; detto periodo va utilizzato dal 1 luglio al 31 agosto. Per il personale a tempo determinato le ferie devono essere fruite entro il termine del contratto.

Le ferie relative al periodo estivo devono essere presentate in segreteria entro il mese di aprile per poter permettere all'amministrazione di organizzare la copertura del servizio dopo il termine delle attività didattiche. Il piano di ferie verrà predisposto entro il 15 maggio assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro la metà di maggio se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per il personale ATA la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche è di due collaboratori scolastici e due assistenti amministrativi nei mesi di luglio e agosto nella sede centrale. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le esigenze di servizio, si farà ricorso, in assenza di accordo tra i lavoratori, al criterio della turnazione annuale e del sorteggio.

I collaboratori scolastici in servizio durante il periodo estivo saranno utilizzati indipendentemente dal plesso di assegnazione (dopo aver completato i lavori di pulizia nel proprio plesso) sulla base delle esigenze dell'Istituto e della necessità di garantire l'apertura degli uffici di segreteria durante il mese di agosto.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non potranno modificare la propria richiesta, se non per bisogni o necessità sopravvenuti e documentabili.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da CCNL, compilando il modulo sul registro elettronico, almeno 5 giorni prima al DSGA che, sentito il Dirigente Scolastico, ne verificherà la compatibilità con le esigenze di plesso.

In caso di particolari esigenze di servizio, ovvero, in caso di motivate esigenze di carattere personale di malattia che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite dal personale ATA a tempo indeterminato non oltre il 30 Aprile dell'anno successivo.

#### **ART. 9 Organizzazione dell'orario dei collaboratori scolastici**

L'orario dei collaboratori scolastici, predisposto tenendo conto delle esigenze dei plessi e, nei limiti del possibile, di quelle del personale, è articolato in fasce orarie contenute dalle ore 7,30 alle 18,30. Il monte ore distribuito nei plessi è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per effettuare le pulizie. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedono prestazioni in orario notturno, o festivo, o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità.

Nei periodi di sospensione delle lezioni e delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali e nei mesi estivi), compatibilmente con le esigenze di istituto, dei bisogni formativi programmati e con le eventuali necessità di manutenzione, il personale presterà servizio in orario antimeridiano.

#### **ART. 10 Organizzazione dell'orario del personale amministrativo**

L'orario del personale amministrativo è articolato in fasce orarie contenute dalle ore 7:30 alle ore 17:00 dal lunedì al venerdì. Nei giorni di apertura pomeridiana al pubblico è garantita la presenza di una unità di personale amministrativo fino alle 17:00. Nel caso l'assistente

amministrativo preposto al turno pomeridiano fosse assente o impossibilitato a coprire il turno, si ricorrerà a tutti gli strumenti previsti per evitare l'interruzione di servizio (cambio turno, slittamento orario, prestazione aggiuntiva).

Per quanto riguarda i periodi di sospensione delle attività didattiche il personale amministrativo effettuerà orario antimeridiano. In caso di elezioni politiche e/o amministrative, essendo alcuni plessi delle scuole primarie sedi di seggio elettorale, in caso di ordinanza di chiusura, per il periodo necessario richiesto dalle amministrazioni comunali, il personale ATA presterà attività lavorativa presso un plesso aperto dell'istituto (almeno due unità). In caso di assenza, nella stessa giornata, di collaboratori scolastici in servizio in altri plessi, il personale dei plessi della scuola primaria potrà essere utilizzato in altri plessi con il recupero delle ore prestate.

#### **ART. 11 Criteri per la fruizione di permessi relativi alla formazione**

Il personale ATA può partecipare, previa autorizzazione del DS, in relazione alle esigenze di funzionamento e alla qualità del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o da enti accreditati o università.

La partecipazione a tali iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del percorso formativo.

Se la partecipazione ai corsi di formazione avviene al di fuori dell'orario di lavoro, le ore aggiuntive vengono recuperate con ore di permesso o ferie.

#### **ART. 12 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**

La scuola è ambiente di lavoro per tutto il personale docente ed ATA. La qualità del lavoro e il benessere organizzativo sono condizione essenziale per dare concreta applicazione al diritto di tutti i lavoratori ad un lavoro dignitoso.

Per favorire la qualità del lavoro del singolo si ritiene che, in aggiunta a quanto già previsto da tutte le altre norme applicate, si debbano tenere in considerazione le particolari richieste dei docenti in ordine alla definizione dell'orario di servizio che non contrastino con il prevalente diritto degli alunni ad una didattica efficace.

Per la prevenzione dello stress lavoro-correlato, l'amministrazione intende promuovere tutte quelle azioni che permettono di soddisfare le richieste di flessibilità oraria pervenute, compatibilmente con le necessità di servizio per il personale ATA e con le priorità didattiche evidenziate dai dipartimenti disciplinari e dal collegio dei docenti.

Sempre nell'ottica della prevenzione si intende supportare il personale con proposte di aggiornamento e accompagnamento sui temi di attualità o di innovazione metodologica favorendo la collaborazione fra il personale.

Cernusco Lombardone, li.....

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Mariacristina CILLI \_\_\_\_\_

I COMPONENTI DELLA RSU

Maurizio Cavallo \_\_\_\_\_

Francesco Lavigna\_\_\_\_\_

Gianpaolo Ripamonti\_\_\_\_\_

I RAPPRESENTANTI DELLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

per la CGIL \_\_\_\_\_

per la CISL \_\_\_\_\_

per la Uil \_\_\_\_\_

per lo SNALS \_\_\_\_\_

per GILDA \_\_\_\_\_