



Ministero dell'istruzione e del merito  
**Istituto di Istruzione Superiore**  
**"P. A. FIOCCHI"**

Via Belfiore, 4 - 23900 LECCO - tel. 0341.363310 - fax.0341.286545  
Sito web: [www.istitutofiocchi.it](http://www.istitutofiocchi.it)  
E-mail: [info@istitutofiocchi.it](mailto:info@istitutofiocchi.it) - PEC: [info@pec.istitutofiocchi.it](mailto:info@pec.istitutofiocchi.it)  
Codice Fiscale: 92031670133 - Codice univoco: UFXNEA



**Ipotesi del 28/11/2025**  
**CCNL 2019/2021 "Istruzione e Ricerca" – sezione Scuola**  
**Anno Scolastico 2025-2026**

**CONFRONTO SINDACALE**

Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali aventi titolo - ovvero quelli titolari della contrattazione integrativa individuati nelle specifiche sezioni - di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.

Sono materie di confronto quelle indicate all'art. 30, comma 9 b) del CCNL 2019/2021 del 18 gennaio 2024:

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 per il miglioramento dell'offerta formativa;

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;

b5) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi

b6) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

**b1) Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto**

**Art. 1 – Docenti orario di servizio e assegnazioni alle classi**

La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è definita a livello di CCNL. La durata massima dell'impegno orario giornaliero è fissata in ore 9.

L'orario di servizio del personale docente è stabilito dalle norme contrattuali nazionali di categoria. Il personale docente è tenuto ad essere presente in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

Ogni docente mette a disposizione un'ora settimanale, su appuntamento - in presenza e/o in modalità a distanza - per il ricevimento dei genitori secondo le modalità definite nel Collegio dei Docenti del 01 settembre 2025. Sono previste 8 ore - da effettuarsi con le medesime modalità - di colloqui generali nei giorni definiti nel calendario delle attività.

Per i docenti di sostegno le ore previste per i colloqui generali potranno essere utilizzate per riunioni interne al dipartimento o per il controllo dei PEI.

La formulazione dell'orario di lavoro degli insegnanti è prerogativa del Dirigente Scolastico, il quale delega un referente e/o gruppo di lavoro all'uopo costituito a elaborare l'orario settimanale delle attività didattiche avvalendosi dell'applicativo gestionale sentite le proposte del Collegio dei Docenti e delle RSU, allo scopo di ottenere una giornata scolastica equilibrata.



Ministero dell'istruzione e del merito  
**Istituto di Istruzione Superiore**  
**"P. A. Fiocchi"**



Via Belfiore, 4 - 23900 LECCO - tel. 0341.363310 - fax.0341.286545  
Sito web: [www.istitutofiocchi.it](http://www.istitutofiocchi.it)  
E-mail: [info@istitutofiocchi.it](mailto:info@istitutofiocchi.it) - PEC: [info@pec.istitutofiocchi.it](mailto:info@pec.istitutofiocchi.it)  
Codice Fiscale: 92031670133 - Codice univoco: UFXNEA

Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla Legge n. 104/1992 e dal D.lgs. n. 151/2001 e successive modificazioni e integrazioni e Legge 266/1991.

L'orario delle lezioni prevederà che ciascun docente disponga di un giorno libero settimanale su sua indicazione, non vincolante, nel caso di lezioni svolte su 6 giorni settimanali.

Ai sensi dell'O.M. del 22 luglio 1997, art 7, disposizioni riguardanti il rapporto di lavoro in regime part time del personale della scuola che non sono state superate nelle circolari successive e che quindi vanno ritenute valide, per le lavoratrici e lavoratori in part time l'orario settimanale *"può essere realizzato con una articolazione delle prestazioni del servizio su tutti i giorni lavorativi (tempo parziale orizzontale), ovvero su non meno di tre giorni alla settimana in relazione alla programmazione educativa deliberata dal richiamato organo collegiale (tempo parziale verticale)"* e non superiore a quattro giorni.

In caso un docente richieda un'opzione personale diversa dal giorno libero, qualora si riesca a soddisfarla, tale condizione si pone in alternativa al giorno libero in quanto tale.

Nel caso in cui siano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, si osserverà, per i docenti titolari presso l'Istituto, un criterio di rotazione annuale, secondo il criterio di massima funzionalità per la chiusura dell'orario e per l'efficacia della didattica.

L'orario dei singoli docenti sarà distribuito su cinque giorni. A chi ne farà richiesta sarà distribuito su sei giorni.

L'orario di insegnamento è di norma continuativo e, nei limiti del possibile, fatti salvi i vincoli legati alle norme contrattuali e ai vincoli organizzativi, si farà in modo di limitare le interruzioni orarie nell'arco della giornata.

Non saranno previste più di cinque ore d'insegnamento giornaliero continuative, salvo casi eccezionali per garantire il diritto al completamento orario cattedra su più sedi e con il consenso degli interessati.

Nella formulazione dell'orario di lezione si dovrà tener conto prioritariamente delle esigenze didattiche e poi di quelle personali dei singoli docenti.

La predisposizione dell'orario inserirà d'ufficio compresenze dei docenti con ore a completamento abbinati a determinate classi (che i docenti possano indicare) compatibilmente all'articolazione dell'orario, alla funzionalità didattica e ad eventuali accordi di dipartimento e/o di classe tra docenti.

Nell'orario di servizio dei docenti è inserito anche l'orario dei docenti di sostegno e di coloro che hanno un utilizzo/distacco.

L'assegnazione del personale docente alle classi e alle attività di ampliamento dell'offerta formativa è prerogativa del Dirigente Scolastico, in base ad un combinato di norme costituito dal D.lgs. n. 297/1994, dal D.lgs. n.165/2001 e dalla Legge n. 107/2015.

Essa avviene tenendo conto dei criteri sotto elencati ferma restando la prevalenza dell'interesse pedagogico – didattico degli studenti e delle studentesse rispetto a qualsiasi aspirazione manifestata dal singolo docente.

A tutti i docenti dell'organico dell'autonomia sono assegnati classi/ambiti disciplinari.

I criteri adottati per l'assegnazione dei docenti alle classi, presentati al Collegio dei Docenti e da questi condivisi, non in ordine di priorità, sono:

- funzionalità del servizio;
- continuità didattica per gli studenti;
- esperienza professionale del docente;
- desiderata espressi dai docenti.



Ministero dell'istruzione e del merito  
**Istituto di Istruzione Superiore**  
**"P. A. Fiocchi"**

Via Belfiore, 4 - 23900 LECCO - tel. 0341.363310 - fax.0341.286545  
Sito web: [www.istitutofiocchi.it](http://www.istitutofiocchi.it)  
E-mail: [info@istitutofiocchi.it](mailto:info@istitutofiocchi.it) - PEC: [info@pec.istitutofiocchi.it](mailto:info@pec.istitutofiocchi.it)  
Codice Fiscale: 92031670133 - Codice univoco: UFXNEA



In casi particolari e documentati il Dirigente Scolastico può motivatamente derogare ai criteri sopra citati.

La vigilanza attiva degli studenti e delle studentesse durante l'intervallo rientra tra gli obblighi del personale docente.

La vigilanza sarà effettuata dai docenti della terza ora precedente all'intervallo fino alle ore 10:55 e dalle ore 10:55 alle ore 11:00 dal docente della quarta ora.

#### **Art. 2 – Orario delle riunioni**

Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato se non per scrutini ed esami. Le riunioni avranno inizio, di norma, non prima delle ore 8.00 e termine non oltre le ore 18.30; la durata massima di una riunione, di norma, salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3.

Il Dirigente Scolastico, vista la delibera del Collegio Dei Docenti, provvederà a definire – all'interno del piano annuale delle attività – un calendario preciso e dettagliato dei periodi di svolgimento delle riunioni entro la fine di settembre.

Il Personale in servizio presso più Istituti, in part-time o con spezzoni orari vedrà proporzionalmente ridotto il proprio impegno; detto personale predisporrà, preferibilmente entro il 30 settembre di ogni anno, una proposta di articolazione delle proprie presenze agli incontri collegiali programmati. Analogamente i docenti impegnati su un numero di classi superiore a sei predisporranno il piano di presenza agli incontri dei Consigli di Classe, anche concordandolo all'interno del CdC.

#### **Art. 3 – Casi particolari di utilizzazione**

Il Collegio dei Docenti delibera i criteri di utilizzo delle ore non svolte in classe dai docenti nei periodi di effettuazione della Formazione Scuola-Lavoro (exPCTO), in base a quanto previsto dal CCNL.

Nei periodi intercorrenti tra il giorno 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni e il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento comprese nel Piano annuale delle Attività oppure precedentemente programmate dal Collegio dei Docenti.

#### **Art. 4 – Orario organico dell'autonomia (c.d. di potenziamento)**

L'orario di "potenziamento" sarà ripartito tra i docenti delle classi di concorso interessate in modo coerente coi bisogni interni rilevati, con utilizzo ponderato tra attività di docenza a supporto degli studenti, progettualità e supplenza. All'interno dell'organico dell'autonomia, le ore di potenziamento sono utilizzate secondo i criteri stabiliti nel PTOF, deliberato dagli organi collegiali competenti. Le ore di potenziamento usate per la sostituzione dei colleghi assenti sono fissate nell'orario settimanale dei docenti.

#### **Art. 5 – Sostituzione dei docenti assenti**

La sostituzione dei colleghi assenti, in attesa dell'individuazione del supplente nei casi previsti dalla norma, è disposta dal collaboratore vicario e/o sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- docenti a disposizione o su potenziamento
- docenti con classi in Formazione Scuola-Lavoro (exPCTO) o in uscita nel periodo durante il quale le classi non sono presenti a scuola (esempio viaggi di istruzione)
- docenti con ore da recupero a seguito di permessi, previa comunicazione della disponibilità del giorno e ora. Il docente avrà cura di favorire il recupero
- utilizzo di ore eccedenti a pagamento volontariamente messe a disposizione dai



Ministero dell'istruzione e del merito  
**Istituto di Istruzione Superiore**  
**"P. A. Fiocchi"**

Via Belfiore, 4 - 23900 LECCO - tel. 0341.363310 - fax.0341.286545

Sito web: [www.istitutofiocchi.it](http://www.istitutofiocchi.it)

E-mail: [info@istitutofiocchi.it](mailto:info@istitutofiocchi.it) - PEC: [info@pec.istitutofiocchi.it](mailto:info@pec.istitutofiocchi.it)

Codice Fiscale: 92031670133 - Codice univoco: UFXNEA



docenti, previa acquisizione di disponibilità.

Ad inizio anno, in regime di orario provvisorio ridotto, onde consentire il regolare svolgimento delle lezioni, l'orario all'interno della giornata potrà subire diversa modulazione, mantenendo il monte ore; in tal caso la modifica sarà disposta d'ufficio e comunicata agli interessati.

NOTA: Lo scioglimento di eventuali compresenze è da considerarsi una modalità del tutto residuale, eccezionale e limitata ai casi in cui altre le coperture non sono possibili. Si terrà conto, inoltre, nell'individuazione del supplente: docente della classe, stessa materia o affine su altre classi, equa ripartizione. Il riepilogo delle sostituzioni effettuate a pagamento verrà reso pubblico ai docenti (docente materia/docente classe/altro) entro il 30 giugno.

#### **Art. 6 – Orario personale ATA**

L'orario del personale è funzionale alle esigenze di servizio (orario delle lezioni, riunioni degli organi collegiali, erogazione all'utenza di tutti i servizi legati alla scuola).

Stante l'orario di apertura dell'istituto scolastico deliberato dal Consiglio di Istituto, visti gli orari delle lezioni, viste le attività di ampliamento dell'offerta formativa in orario extracurriculare presenti nel PTOF, si rileva la necessità di turnazione.

In riferimento all' art. 55 del CCNL 2006/2009 in base all'orario di apertura dell'Istituto giornaliero superiore alle 10 ore per cinque giorni la settimana (apertura ore 07:30-chiusura ore 23:00-dal lunedì al venerdì – CFR Delibera Consiglio di Istituto nr. 94 del 09/09/2016) è applicabile la riduzione a 35 ore per il personale ATA soggetto ad un orario individuale di servizio comportanti significative oscillazioni rispetto all'orario ordinario durante le attività didattiche. Le tipologie di orario di servizio che consentono la riduzione d'orario sono: turnazione, orario flessibile con articolazione su 5 giorni. Considerato il Piano annuale delle attività del personale ATA, usufruiscono di tale riduzione:

17 Collaboratori Scolastici su 25 (vengono esclusi i dipendenti in part-time).

Il diritto alla riduzione si applica unicamente quando il dipendente attua orari di servizio di cui al paragrafo precedente, pertanto sono esclusi i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze Natale, Pasqua, periodo estivo).

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze di Natale e di Pasqua) gli orari del personale ATA dovranno assicurare l'apertura della sede dalle 08:00 alle 14:00 dal lunedì al sabato.

#### **Art. 7 – Assegnazione del personale Amministrativo alle aree di pertinenza**

Le assegnazioni alle aree di competenza sono attribuite dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore S.G.A., in base ai seguenti criteri di funzionalità in ordine di priorità:

- 1 disponibilità a ricoprire nuove mansioni in presenza di comprovata competenza, previa acquisizione di disponibilità tramite format e/o riunioni formali;
- 2 comprovata specifica professionalità e competenza;
- 3 continuità di servizio nella mansione svolta nell'Istituto;
- 4 continuità di servizio nella mansione svolta in altri Istituti;
- 5 anzianità di servizio.

#### **Art. 8 – Sostituzione personale ATA assente**

##### **Concessione delle ferie durante le attività didattiche, assenze e sostituzione colleghi assenti**

L'art. 13 comma 11, del CCNL comparto scuola recita che le ferie al personale ATA devono essere concesse **"compatibilmente con le esigenze di servizio"** e pertanto non è automatica, soprattutto per le ferie non godute nell'anno scolastico precedente, che la richiesta venga accolta.



Ministero dell'istruzione e del merito  
**Istituto di Istruzione Superiore**  
**"P. A. Fiocchi"**

Via Belfiore, 4 - 23900 LECCO - tel. 0341.363310 - fax.0341.286545  
Sito web: [www.istitutofiocchi.it](http://www.istitutofiocchi.it)  
E-mail: [info@istitutofiocchi.it](mailto:info@istitutofiocchi.it) - PEC: [info@pec.istitutofiocchi.it](mailto:info@pec.istitutofiocchi.it)  
Codice Fiscale: 92031670133 - Codice univoco: UFXNEA



Si ricorda inoltre che la concessione delle ferie è disposta senza ulteriori oneri a carico dell'amministrazione (straordinari dei colleghi, recuperi, intensificazioni, etc.).

### **Sostituzione colleghi assenti**

I Dirigenti Scolastici non possono conferire le supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, a:

- a) personale appartenente al profilo professionale di **assistente amministrativo**; salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui relativo organico di diritto abbia meno di tre posti;
- b) personale appartenente al profilo di **assistente tecnico**;
- c) personale appartenente al profilo di **collaboratore scolastico**, per i primi sette giorni di assenza.

Tale divieto è parzialmente derogato dall'art. 1, comma 602, della Legge 27 dicembre 2017, n. 205, con il quale si prevede che le istituzioni scolastiche ed educative statali possono conferire incarichi per supplenze brevi e saltuarie ai sensi dell'articolo 1, comma 78, della citata legge n. 662 del 1996, in sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici assenti, a decorrere dal trentesimo giorno di assenza.

Per i collaboratori scolastici **il divieto dei sette giorni potrà essere superato laddove il Dirigente Scolastico, sotto la propria responsabilità, con determinazione congruamente motivata, verifica che l'assenza del collaboratore scolastico determinerebbe delle urgenze** che non potrebbero trovare alcuna altra risposta atta a garantire l'incolumità e la sicurezza degli studenti, nonché le necessità obiettive non procrastinabili, improrogabili e non diversamente rimediabili, che renderebbero impossibile assicurare le condizioni minime.

Per i motivi appena enunciati il Dirigente Scolastico può nominare il supplente fin dal primo giorno di assenza (con il verificarsi delle condizioni appena esposte).

Riferimento Normativo: **Nota prot. 2116 del 30.09.2015** del Capo del Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione del MIUR.

La Legge di stabilità (Legge n. 190/2014) impedisce la sostituzione in assoluto per l'assenza degli assistenti tecnici, per gli assistenti amministrativi fino a 29 gg. di assenza e, per i collaboratori scolastici fino a 7 gg. di assenza. Pertanto la sostituzione del personale collaboratore scolastico e assistente amministrativo e tecnico dovrà essere garantita con l'applicazione dei seguenti criteri:

- ✓ intensificazione del lavoro nello stesso orario di servizio;
- ✓ ricorso alla prestazione straordinaria, qualora necessario.

### **Art. 9 – Prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio**

Le prestazioni aggiuntive eccedenti l'ordinario orario di lavoro per tutti i profili del personale ATA devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e dal Direttore S.G.A., per circostanziate e improrogabili esigenze di servizio. Tali prestazioni costituiscono oggetto di formale comunicato di servizio. Le prestazioni straordinarie autorizzate sono riconoscibili se supportate da timbratura con badge e presentazione di richiesta con apposito modulo. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di norma pari a nove ore. Deve essere garantita una pausa di ½ ora tra orario ordinario e straordinario nel caso si superino le ore sette e dodici minuti; l'interruzione va di volta in volta concordata con il personale interessato ma sarà in ogni caso scomputata d'ufficio anche in caso di mancata timbratura della stessa. Tutto il personale ATA dovrà dichiarare la disponibilità/indisponibilità per l'intero anno scolastico alle prestazioni straordinarie e di intensificazione; il personale in part-time verticale solo per i giorni di lavoro in cui prestano servizio. Le attività aggiuntive per sostituzione colleghi assenti, rese all'interno dello stesso orario ordinario di lavoro per



Ministero dell'istruzione e del merito  
**Istituto di Istruzione Superiore**  
**"P. A. Fiocchi"**

Via Belfiore, 4 - 23900 LECCO - tel. 0341.363310 - fax.0341.286545

Sito web: [www.istitutofiocchi.it](http://www.istitutofiocchi.it)

E-mail: [info@istitutofiocchi.it](mailto:info@istitutofiocchi.it) - PEC: [info@pec.istitutofiocchi.it](mailto:info@pec.istitutofiocchi.it)

Codice Fiscale: 92031670133 - Codice univoco: UFXNEA



intensificazione, sono anch'esse autorizzate e programmate economicamente all'interno del Fondo dell'Istituzione Scolastica come da contrattazione integrativa.

Per inderogabili necessità l'attribuzione del turno di intensificazione costituisce ordine di servizio. Qualora le attività programmate si prolungassero oltre il limite previsto, al personale ATA in servizio verrà riconosciuto il compenso per lavoro straordinario.

Le attività aggiuntive eccedenti l'orario d'obbligo possono essere recuperate in periodo di sospensione delle attività didattiche – compatibilmente con le esigenze di servizio correlate alle specifiche aree di lavoro – o essere liquidate a carico del Fondo di Istituto – compatibilmente con le risorse previste dalla contrattazione integrativa; i recuperi vanno dilazionati nel tempo per evitare prolungate interruzione dal servizio. Il personale supplente annuale ha priorità sui recuperi in quanto tenuto ad usufruirne entro la scadenza del contratto (30 giugno).

#### **Art. 10 – Lavoro agile e lavoro da remoto**

Il nuovo CCNL introduce la regolamentazione del lavoro a distanza per il personale tecnico e amministrativo delle istituzioni scolastiche ed educative (Titolo III), compatibilmente con le attività svolte nonché con le esigenze e l'organizzazione del lavoro.

Al tal riguardo si individuano due forme di lavoro a distanza:

- il lavoro agile inteso come modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.
- il lavoro da remoto che avviene con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

#### **Lavoro Agile**

Il lavoro agile è la prestazione lavorativa eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Questa è quindi la modalità di espletamento dell'attività di lavoro più flessibile per la quale non esistono precisi vincoli di orario o luogo di lavoro ma per la quale il dipendente deve garantire:

- la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore
- la piena operatività della dotazione informatica personale che mette a disposizione per svolgere l'attività lavorativa (connessione a internet, PC, telefono)
- l'adozione di tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattate.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità del lavoratore con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà



Ministero dell'istruzione e del merito  
**Istituto di Istruzione Superiore**  
**"P. A. Fiocchi"**

Via Belfiore, 4 - 23900 LECCO - tel. 0341.363310 - fax.0341.286545  
Sito web: [www.istitutofiocchi.it](http://www.istitutofiocchi.it)  
E-mail: [info@istitutofiocchi.it](mailto:info@istitutofiocchi.it) - PEC: [info@pec.istitutofiocchi.it](mailto:info@pec.istitutofiocchi.it)  
Codice Fiscale: 92031670133 - Codice univoco: UFXNEA



cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

L'amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della qualità della prestazione e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

### **Lavoro da remoto**

La prestazione di lavoro viene effettuata con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza in materia di orario di lavoro. Il lavoro a distanza in questo caso può essere prestato attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Il lavoro da remoto – realizzabile con l'ausilio di dispositivi – può essere svolto nelle forme seguenti:

- a) telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente o in altro luogo idoneo concordato con l'amministrazione;
- b) altre forme di lavoro a distanza.

### **Art. 11 – Criteri generali delle modalità attuative**

È possibile addivenire alla stipula dell'accordo individuale per il lavoro agile e per il lavoro da remoto in ordine nei casi rispettivamente individuati all'interno del piano delle attività, nel rispetto dell'art. 12 del CCNL vigente.

Di seguito i criteri generali:

- si reputa adeguato stabilire il limite massimo di n. 1 unità di personale amministrativo per area collocato in lavoro a distanza (agile o remoto) al giorno, al fine di assicurare l'efficienza e la piena funzionalità dell'istituzione scolastica e di garantire il rapporto con il pubblico e con i fornitori.
- È consentito lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza per non più di n. 1 giorni a settimana. Per i dipendenti con contratto a tempo parziale verticale o misto, il numero di giorni è riproporzionato sulla base della percentuale di part-time prevista nel contratto individuale di lavoro.
- L'accordo individuale ha la durata massima di un anno scolastico.
- Gli strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa sono assegnati al lavoratore dall'istituzione scolastica esclusivamente nel caso del lavoro da remoto.
- Il lavoro da remoto può essere svolto nella sola forma del telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente o in altro luogo idoneo concordato con l'amministrazione.
- Soltanto per il lavoro agile, durante la fascia di contattabilità il dipendente è contattabile sia telefonicamente anche tramite trasferimento di chiamata sull'apparecchio mobile personale, sia tramite posta elettronica, sia tramite piattaforma Meet di Google Workspace. La fascia di contattabilità è stabilita in n° ore 4 giornaliere, anche frazionabili in una fascia antimeridiana e in una pomeridiana.

### **Art. 12 – Accordo individuale**

Per qualunque forma di lavoro a distanza è necessario stipulare per iscritto un accordo individuale ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81 del 2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del

potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione.

L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a. durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità **da parte dell'amministrazione di adeguare** la calendarizzazione **della prestazione lavorativa** alle esigenze operative e **organizzative dell'istituto** che possono presentarsi **in alcuni periodi dell'anno scolastico, in particolare durante le iscrizioni, gli scrutini, gli esami di stato e il periodo estivo**;
- c. modalità di recesso, motivato se a iniziativa dell'amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017;
- d. ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e. indicazione delle fasce di cui all'art. 14 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e lett. b);
- f. i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300 del 1970 e s.m.i.; tramite un **monitoraggio settimanale/mensile del lavoro svolto attraverso la compilazione di un timesheet, concernente l'attività individuale e i risultati conseguiti dal dipendente**;
- h. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;
- i. l'eventuale strumentazione che l'amministrazione intenda fornire per la durata dell'accordo individuale.

In allegato all'accordo individuale sarà consegnata l'Informativa ex art. 22 Legge n. 81 del 2017 nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

La stessa sarà consegnata anche al RLS.

### **Art. 13 – Criteri per l'accesso al lavoro agile e al lavoro da remoto**

Premesso che l'istanza può essere accolta là dove ricorrano i seguenti requisiti:

- esperienza consolidata nell'esecuzione di compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure e autonomia operativa;
- capacità di utilizzo autonomo dei software e delle piattaforme digitali ministeriali e gestionali utilizzati dall'istituzione scolastica;
- avere assolto agli obblighi formativi in materia di sicurezza sul lavoro.

Il personale potrà accedere al lavoro a distanza secondo le seguenti precedenze:

1. situazioni documentate meritevoli di attenzione non tutelate da altri istituti di legge o di contratto;
2. dipendente con accertate difficoltà motorie o deambulatorie;



3. lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata, ai sensi dell'art. 3, c. 3 della Legge n. 104/1992;
4. lavoratori fragili, individuati ai sensi del D.M. n. 4/2022;
5. lavoratori con figli con disabilità che non frequentano scuole o istituti di formazione;
6. lavoratori con figli fino a 12 anni di età che hanno esaurito i giorni di congedo parentale;
7. caregiver di cui all'art. 1, comma 255 della Legge n. 205/2017;
8. situazioni particolari debitamente documentate sottoposte alla valutazione del datore di lavoro.

In caso di parità, si utilizzerà il criterio della rotazione su base mensile.

Con riferimento alla 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* (art. 30, c. 9, lettere b4) si rappresenta quanto segue:

- al fine di prevenire situazioni di isolamento e di favorire il senso di appartenenza e la motivazione, sono garantiti il costante collegamento tra il personale dell'istituzione scolastica e i lavoratori a distanza; un flusso comunicativo chiaro; la circolazione delle informazioni.

#### **Art. 14 – Permessi, ferie e assenze varie**

##### ***Ferie per il personale docente***

Per la richiesta di ferie e permessi si rimanda al CCNL in vigore. Durante l'attività didattica, possono essere concesse ferie, compatibilmente con le esigenze di servizio. Si richiede un anticipo di 5 gg. nella presentazione della richiesta al Dirigente Scolastico, salvo casi eccezionali. In caso di diniego l'Amministrazione risponde entro i successivi due giorni. In caso di silenzio l'autorizzazione si considera accolta.

##### ***Permessi***

La richiesta di permesso va presentata almeno con 3 giorni di anticipo, salvo emergenze reali e documentabili; il personale non potrà richiedere permessi orari superiori al 50% del proprio orario giornaliero di servizio. L'amministrazione si impegna a richiedere il recupero del permesso con avviso al docente con almeno un giorno di anticipo. Le ore di permesso vanno recuperate entro 2 mesi dalla richiesta.

##### ***Assenze***

Per una corretta gestione e organizzazione delle attività, si rende necessario che tutto il personale, docente e non docente, si attenga alle seguenti tempistiche:

- comunicare via e-mail ([lcis01200q@istruzione.it](mailto:lcis01200q@istruzione.it) o [info@istitutofiocchi.it](mailto:info@istitutofiocchi.it)) o per telefono tra le ore 07:30 e le ore 07:45 al centralino della scuola;
- il personale del corso serale è tenuto a seguire le medesime procedure.

#### **Art. 15 – Chiusura prefestiva**

Il Consiglio di Istituto, previa comunicazione al personale ATA, ha deliberato in data 26 settembre (delibera n. 130) e in data 3 novembre 2025 (delibera n. 134), le seguenti giornate di chiusura:

<b>CHIUSURE</b>	<b>Ore</b>
Mercoledì 24 dicembre 2025	6
Mercoledì 31 dicembre 2025	6
Lunedì 5 gennaio	6



Ministero dell'istruzione e del merito  
**Istituto di Istruzione Superiore**  
**"P. A. Fiocchi"**

Via Belfiore, 4 - 23900 LECCO - tel. 0341.363310 - fax.0341.286545

Sito web: [www.istitutofiocchi.it](http://www.istitutofiocchi.it)

E-mail: [info@istitutofiocchi.it](mailto:info@istitutofiocchi.it) - PEC: [info@pec.istitutofiocchi.it](mailto:info@pec.istitutofiocchi.it)

Codice Fiscale: 92031670133 - Codice univoco: UFXNEA



2026	
Sabato 4 aprile 2026	6
<b>Totale ore</b>	<b>24</b>

<b>CHIUSURE</b>	<b>Ore</b>
Sabato 18 luglio 2026	6
Sabato 25 luglio 2025	6
Sabato 1 agosto 2026	6
Sabato 8 agosto 2026	6
Venerdì 14 agosto 2026	6
Sabato 22 agosto 2026	6
<b>Totale ore</b>	<b>36</b>

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero derivanti dal prolungamento dell'orario lavorativo effettuato per maggiori carichi di lavoro nel corso delle attività didattiche, secondo le esigenze individuate dal Direttore S.G.A., anche cumulate in giorni e, in subordine, festività soppresse e ferie.

Nei mesi di luglio e agosto, a seguito di delibera di chiusura dei sabati da parte del Consiglio di Istituto, il personale ATA osserverà servizio antimeridiano da lunedì a venerdì. Tutto il personale recupera eventuali ore prestate in eccedenza entro il 31 Agosto dell'anno scolastico di riferimento assicurando la funzionalità della scuola.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

#### **Art. 16 – Permessi brevi – Personale ATA**

I permessi brevi sono autorizzati dal Direttore S.G.A.

Il dipendente concorda con il Direttore S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro 60 giorni lavorativi successivi.

Le domande di permesso breve vanno presentate con anticipo rispetto alla fruizione al fine di permettere la riorganizzazione del servizio; così pure i permessi di cui alla Legge n. 104 che possono essere programmati mensilmente.

Eventuali permessi brevi non superiori alla metà dell'orario giornaliero, vanno richiesti per iscritto, almeno tre giorni prima (tranne episodi di urgenza) e devono essere recuperati entro i due mesi successivi di comune accordo con il direttore amministrativo. Il mancato recupero ingiustificato comporterà una trattenuta sulla retribuzione pari al numero delle ore/giornate non recuperate.

Il personale può giornalmente controllare il monte delle ore a debito o a credito, attraverso la consultazione delle proprie timbrature.

I tre giorni documentati di permesso annuale sono frazionabili ad ore (18 per almeno un'ora); sono previste ulteriori 18 ore per visite mediche con preavviso di tre giorni. Tali permessi sono retribuiti.

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

#### **Art. 17 – Chiusura della scuola – Personale ATA**

In caso di chiusura della scuola per eventi straordinari disposta a seguito ordinanza di chiusura degli organi competenti, il personale ATA non è tenuto alla prestazione lavorativa. È tenuto alla prestazione lavorativa di fronte all'ordinanza di sospensione delle attività



Ministero dell'istruzione e del merito  
**Istituto di Istruzione Superiore**  
**"P. A. Fiocchi"**

Via Belfiore, 4 - 23900 LECCO - tel. 0341.363310 - fax.0341.286545  
Sito web: [www.istitutofiocchi.it](http://www.istitutofiocchi.it)  
E-mail: [info@istitutofiocchi.it](mailto:info@istitutofiocchi.it) - PEC: [info@pec.istitutofiocchi.it](mailto:info@pec.istitutofiocchi.it)  
Codice Fiscale: 92031670133 - Codice univoco: UFXNEA



didattiche.

**Art. 18 – Fasce temporali di entrata/uscita – Personale ATA**

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
AA	7.30-14.30	7.30-18.30	7.30-18.30	7.30-18.30	7.30-14.30	7.30-13.00
AT	7.45-14.00	7.45-14.00	7.45-14.00	7.45-14.00	7.45-14.00	7.45-12.55
AT serale		17.00-23.00	17.00-23.00	17.00-23.00		
CS	7.30 -18.00	7.30 -18.00	7.30 -18.00	7.30 -18.00	7.30 -18.00	7.30-13.10
CS serale	16.48-23.00	16.48-23.00	16.48-23.00	16.48-23.00	16.48-23.00	7.50 13.10

Per esigenze personali si fa riferimento all'art. 64 del CCNL 2019-2021 del 18 gennaio 2024.

**Art. 19 – Ritardi – Personale ATA**

La presenza in servizio è verificata tramite badge elettronico. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità nell'orario di servizio stabilito.

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 15 minuti.

Il ritardo non può avere carattere abitudinario. Il breve ritardo occasionale potrà essere recuperato automaticamente con la prosecuzione dell'orario per la stessa durata. Le frazioni di ritardo si cumulano e comportano la trattenuta stipendiale se non recuperate entro l'ultimo giorno del mese successivo. Ritardi superiori ai 15 minuti saranno recuperati entro 60 gg. o comunque quando il DSGA lo ritenga più utile all'organizzazione del lavoro.

**Art. 20 – Ferie – Personale ATA**

I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 2007, artt. 13 e 19 possono essere goduti anche in modo frazionato, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del servizio. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, devono essere godute entro il 31 agosto. Le ferie non godute dal personale per particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia saranno fruite entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

La richiesta di fruizione di brevi periodi di ferie deve essere effettuata, di norma, almeno 3 gg. prima. I giorni di ferie possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio.

Le ferie estive non inferiori a 15 giorni lavorativi consecutivi devono essere fruite nel periodo dal 01 luglio al 31 agosto. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 31 marzo di ogni anno, con risposta da parte dell'Amministrazione entro il 31 maggio. A tal fine viene predisposto un piano annuale delle ferie.

Il personale a tempo determinato usufruirà dei giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto, salvo esigenze di servizio.

Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio si farà ricorso al criterio, prioritariamente, della turnazione annuale e successivamente dell'anzianità di servizio e del sorteggio.

La variazione del piano delle ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute. L'autorizzazione delle ferie in difformità al periodo di gradimento espresso dal



Ministero dell'istruzione e del merito  
**Istituto di Istruzione Superiore**  
**"P. A. Fiocchi"**

Via Belfiore, 4 - 23900 LECCO - tel. 0341.363310 - fax.0341.286545  
Sito web: [www.istitutofiocchi.it](http://www.istitutofiocchi.it)  
E-mail: [info@istitutofiocchi.it](mailto:info@istitutofiocchi.it) - PEC: [info@pec.istitutofiocchi.it](mailto:info@pec.istitutofiocchi.it)  
Codice Fiscale: 92031670133 - Codice univoco: UFXNEA



dipendente dovrà essere motivata con il richiamo a specifiche esigenze di servizio.

**Art. 21 – Criteri generali per l'individuazione personale da retribuire con il Fondo di Istituto**

Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

Il personale destinatario degli incarichi è individuato:

- informando tutto il personale interessato della necessità di reperire le professionalità idonee, onde consentire di autoproporsi;
- disponibilità acquisita attraverso compilazione di un modulo di candidatura;
- attraverso delega del dirigente scolastico nel caso dei collaboratori del dirigente;

**Art. 21 – Individuazione personale DOCENTE da retribuire con il Fondo di Istituto**

Il Dirigente Scolastico nomina in base alle delibere del Collegio Docenti membri dei team (gruppi di lavoro, commissioni, etc) previsti dall'organigramma/funzionigramma, approvato dal Collegio dei Docenti in data 11 settembre 2025 (delibera n. 3) e nel P.T.O.F., tenendo conto delle esperienze acquisite e della disponibilità a svolgere gli incarichi assegnati.

Il numero delle funzioni strumentali e le attività da espletare sono state identificate con delibera del Collegio dei Docenti dell'11 settembre (delibera n. 5) e del 18 settembre 2025 (delibera n. 4).

Per l'Orientamento si è stabilito che le attività svolte siano a pagamento e solo in caso di esaurimento dei fondi si utilizzino ore a recupero per la Formazione Scuola-Lavoro (exPCTO).

Tutte le attività svolte dovranno essere documentate tramite fogli firme in caso di compenso a rendiconto, mentre in caso di compenso forfettario, mediante una dichiarazione di avvenuto svolgimento delle attività secondo cronoprogramma.



Ministero dell'istruzione e del merito  
**Istituto di Istruzione Superiore**  
**"P. A. Fiocchi"**

Via Belfiore, 4 - 23900 LECCO - tel. 0341.363310 - fax.0341.286545  
Sito web: [www.istitutofiocchi.it](http://www.istitutofiocchi.it)  
E-mail: [info@istitutofiocchi.it](mailto:info@istitutofiocchi.it) - PEC: [info@pec.istitutofiocchi.it](mailto:info@pec.istitutofiocchi.it)  
Codice Fiscale: 92031670133 - Codice univoco: UFXNEA



**Art. 22 – Individuazione personale ATA da retribuire con il Fondo di Istituto**

Atteso che il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore S.G.A., individua le prestazioni aggiuntive funzionali ai servizi da erogare. L'individuazione del personale avverrà secondo i criteri della disponibilità comunicata dallo stesso e dalla rotazione e può accedervi secondo le seguenti modalità:

- assegnazione del compito sulla base della continuità svolta nell'istituto;
- assegnazione del compito sulla base di esperienze svolte in altri Istituti;
- competenza dimostrata negli incarichi precedenti.

Per l'assegnazione di incarichi specifici, si osserveranno i criteri di assegnazione nel seguente ordine:

- esperienza pregressa;
- attestati di formazione specifica;
- anzianità di servizio;
- disponibilità a modificare ambito di pertinenza in base all'esigenza per cui incarico è assegnato;
- rotazione degli incarichi per più di una candidatura.

Il personale part-time accede al fondo di istituto per svolgere mansioni aggiuntive alle condizioni descritte dal comma 8 dell'art. 58 del CCNL 2007 tuttora vigente.

In caso di assenze prolungate il personale destinatario di incarico aggiuntivo a carattere continuativo accede al fondo di istituto ricevendo una retribuzione proporzionale al numero di giorni di effettiva presenza lavorativa; per consentire l'attuazione dell'incarico stesso verrà attribuito ad altro soggetto.

**b2) Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA**

**Art. 23 – Criteri di assegnazione del personale ATA ai diversi piani/settori**

La ripartizione del personale tra i piani/settori viene attuata assicurando una equa distribuzione dei carichi di lavoro valutati il numero degli iscritti, l'orario settimanale di funzionamento ed eventuali altri indicatori di complessità (presenza di studenti con disabilità portatori di specifiche esigenze, presenza di colleghi con mansioni ridotte, particolarità strutturali dell'edificio).

L'assegnazione ai diversi piani/settori avviene all'inizio dell'anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura, di norma, per tutto l'anno scolastico.

Il personale ATA viene assegnato ai criteri di:

1. compatibilità con incarichi specifici;
2. disponibilità dei singoli dipendenti;
3. competenza dimostrata;
4. maggiore anzianità di servizio valutata secondo la graduatoria interna.

Fatte salve l'efficienza e l'efficacia dei servizi scolastici, ove possibile il personale che gode dei benefici previsti dal testo unico delle disposizioni legislative a tutela e sostegno della maternità e della paternità, può essere favorito nella scelta.

Quanto previsto al precedente comma può eventualmente essere applicato anche a singoli dipendenti che si trovino in gravi situazioni personali, familiari o di salute documentabili.

Il personale supplente è tenuto ad effettuare il servizio nelle stesse condizioni del personale sostituito.



Ministero dell'istruzione e del merito  
**Istituto di Istruzione Superiore**  
**"P. A. Fiocchi"**

Via Belfiore, 4 - 23900 LECCO - tel. 0341.363310 - fax.0341.286545  
Sito web: [www.istitutofiocchi.it](http://www.istitutofiocchi.it)  
E-mail: [info@istitutofiocchi.it](mailto:info@istitutofiocchi.it) - PEC: [info@pec.istitutofiocchi.it](mailto:info@pec.istitutofiocchi.it)  
Codice Fiscale: 92031670133 - Codice univoco: UFXNEA



### **b3) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento**

#### **Art. 24 – Fruizione dei permessi per l'aggiornamento**

Le parti intendono favorire l'aggiornamento professionale dei docenti come elemento migliorativo della qualità dell'insegnamento e di sviluppo della propria professionalità. A tal fine si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 36 del CCNL 2019-2021. Il Dirigente Scolastico, nell'autorizzare la partecipazione ai corsi esterni, si atterrà a un criterio che privilegia le iniziative promosse o riconosciute da istituzioni scolastiche o da Enti accreditati, rispetto a quelle promosse da associazioni private o singoli professionisti.

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

In caso di più richieste in contemporanea nella medesima giornata che non permettono di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, si darà priorità a quelle che soddisfano i seguenti criteri:

- partecipazione a percorsi abilitanti o di specializzazione per le attività di sostegno didattico agli alunni con disabilità;
- aggiornamento inerente l'eventuale incarico svolto dal docente che possa avere una ricaduta sull'intero plesso/istituto;
- attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare del docente;
- docenti che devono completare attività di formazione iniziate nell'a. s. precedente;
- rotazione.

I corsi di formazione sulla sicurezza avranno priorità di autorizzazione sulle altre tipologie di corsi. 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. L'Amministrazione propone corsi di formazione che rispondono al Piano Nazionale attraverso corsi organizzati da scuole polo o dall'Istituto stesso.

Il piano della formazione del personale ATA è definito dal Direttore S.G.A. sulla base delle esigenze rilevate.

### **b4) 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**

#### **Art. 25 – Misure di prevenzione**

Per la prevenzione dello stress lavoro correlato l'amministrazione intende promuovere tutte quelle azioni che permettano 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 tra il personale.

Per le attività di formazione e aggiornamento si fa riferimento a quanto specificato al punto b3) del presente documento.