



Ministero dell'Istruzione
Istituto di Istruzione Superiore "P. A. Fiocchi"

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

Sito web: www.istitutofiocchi.it

E-mail: info@istitutofiocchi.it - PEC: info@pec.istitutofiocchi.it

Codice Fiscale: 92031670133 - Codice univoco: UFXNEA



CONFRONTO SINDACALE

Art. 22, comma 8 CCNL 2016-2018

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 - Orario dei docenti

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

Ogni docente mette a disposizione un'ora settimanale per il ricevimento dei genitori secondo il calendario previsto nel piano annuale delle attività deliberato nel Collegio dei Docenti del 01/09/2021.

Per i docenti di sostegno le ore previste per i colloqui individuali potranno in parte essere utilizzate per gli incontri tra docenti di sostegno per controllo dei Pei.

In questo a.s tutti i colloqui avverranno principalmente on-line tramite piattaforma d'istituto. Lo stesso mezzo potrà utilizzato per le assemblee di classe.

La formulazione dell'orario delle lezioni e l'assegnazione degli ambiti disciplinari sono prerogativa del dirigente scolastico, sentite le proposte del collegio docenti.

Fermo restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto:

- prioritariamente delle esigenze didattiche.
- delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dalla legge 1204/1971 (Tutela delle lavoratrici madri)
- delle esigenze personali dei singoli docenti, adeguatamente motivate.

L'orario delle lezioni, articolato su 6 giorni, potrà prevedere un giorno libero.

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 non prima delle ore 8.00 e termine non oltre le ore 18.30; la durata massima di una riunione, 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 delle riunioni entro la fine di ottobre.

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:

- Continuità didattica per gli studenti
- Esperienza professionale del docente
- Anzianità di servizio presso l'istituto
- Desiderata espressi dai docenti.
- In casi particolari e documentati il Dirigente scolastico può motivatamente derogare ai criteri sopradescritti.

Firmato digitalmente da GIANLUCA MANDANICI



Ministero dell'Istruzione
Istituto di Istruzione Superiore "P. A. Fiocchi"

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

Sito web: www.istitutofiocchi.it

E-mail: info@istitutofiocchi.it - PEC: info@pec.istitutofiocchi.it

Codice Fiscale: 92031670133 - Codice univoco: UFXNEA



Art. 3 – Casi particolari di utilizzazione

Il Collegio dei Docenti, con delibera nr. 1 del 01/09/2021, ha deliberato i criteri di utilizzo delle ore, in caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per PCTO, 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 ed 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 di potenziamento

All'interno dell'organico dell'autonomia, le ore di potenziamento sono utilizzate secondo i criteri stabiliti nel PTOF, deliberato nel Collegio dei Docenti del 29/10/2021.

Art. 5 – Sostituzione dei docenti assenti

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- docenti a disposizione o su potenziamento, recupero ore PCTO, docenti in assistenza alunni, compresenza;
- utilizzo di ore eccedenti volontariamente messe a disposizione dai docenti;

Si terrà conto, inoltre, nell'individuazione del supplente delle seguenti priorità: i) docente della classe, ii) stessa materia o affine su altre classi, iii) equa ripartizione fra i docenti.

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 2006/09 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.

Il numero dei dipendenti che usufruiscono di tale riduzione è pari a:

Assistenti Amministrativi 5 su 8 (vengono esclusi i dipendenti in part-time)

Assistenti Tecnici 14 su 14

Collaboratori Scolastici 17 su 20 (vengono esclusi i dipendenti in part-time)

Le tipologie di orario di servizio che consentono la riduzione d'orario sono: turnazione, orario flessibile con articolazione su 5 giorni.

Il diritto alla riduzione si applica solamente quanto il dipendente attua orari di servizio di cui al comma precedente, pertanto sono esclusi i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natali, pasqua, periodo estivo)."

Per gli uffici di segreteria, valutate le esigenze di servizio e considerate le esigenze personali segnalate dal personale amministrativo a tempo pieno, si è stabilito un orario di lavoro articolato in modo tale da permettere di usufruire a turno di un sabato libero ogni due/tre settimane. L'orario risulta pertanto flessibile a settimane alterne a completamento dell'orario ordinario.

Per gli Assistenti tecnici, visto l'orario di utilizzo dei laboratori, l'organico di diritto e la priorità di garantire

la sicurezza degli studenti, le attività previste nel PTOF e i progetti extracurricolari, l'orario di servizio è stato predisposto sia sulle turnazioni che sulla flessibilità oraria.

Eventuali variazioni a tale orario potranno essere valutate su richiesta del personale.

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, sentito il DSGA, in base ai seguenti criteri di funzionalità:

- competenza professionale dimostrata
- continuità di servizio nella mansione svolta nell'Istituto
- continuità di servizio nella mansione svolta in altri Istituti

Art. 8 - Sostituzione personale ATA assente

CONCESSIONE DELLE FERIE DURANTE LE ATTIVITA' 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.

Si ricorda inoltre che la concessione delle ferie è disposta senza ulteriori oneri a carico dell'amministrazione (straordinari dei colleghi, recuperi, intensificazioni, ...). Pertanto il personale che intende richiedere le ferie durante l'attività didattica deve assicurarsi e individuare nella richiesta il collega che lo sostituisce, senza ulteriori oneri a carico dell'amministrazione.

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 27.12.2017, 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 DS, 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 DS può nominare tranquillamente 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.



Pagina
3 di 10



La legge di stabilità (L. 190/14) impedisce la sostituzione in assoluto di assistenti amministrativi e assistenti tecnici e, di norma, dei collaboratori scolastici assenti fino a 7 gg., 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 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. 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 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.

Art. 10 - ferie e permessi personale docente

Per la richiesta di ferie e permessi si rimanda al CCNL. Si richiede un anticipo di 5 gg. nella presentazione della richiesta al Dirigente Scolastico, salvo casi eccezionali.

Art. 11 - Permessi orari e/o brevi dei docenti

La richiesta di permesso va presentata almeno con 3 giorni di anticipo, salvo emergenze reali e documentabili.

L'amministrazione si impegna a richiedere il recupero del permesso con almeno 1 giorno di anticipo tranne in caso di assenza imprevista di personale. Le ore di permesso vanno recuperate entro 2 mesi dalla richiesta o comunque entro la fine dell'anno scolastico.

Art. 12– Chiusura prefestiva

Sulla base della delibera del Consiglio di istituto (cfr. del. 71 del 28/05/2021) e visto il parere del personale Ata, espresso attraverso un questionario sulle chiusure prefestive, (91 % favorevoli, 9 % contrari) l'istituto nelle giornate qui sotto indicate rimarrà chiuso.

La delibera del Consiglio di Istituto prevede le seguenti chiusure prefestive:

CHIUSURE PREFESTIVE	Ore
Martedì 07/12/2021	6
Venerdì 24/12/2021	6
Venerdì 31/12/2021	6
Mercoledì 05/01/2022	6
Sabato 16/04/2022	5
	29

Chiusure prefestive estive da coprire con ferie	
Sabato 23/07/2022	6
Sabato 30/07/2022	6
Sabato 06/08/2022	6
Sabato 13/08/2022	6
Sabato 20/08/2022	6
	30

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 DSGA, anche cumulate in giorni e, in subordine, festività sopresse 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.

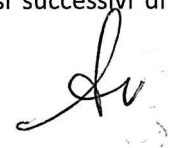
Art. 13 – Permessi brevi – Personale ATA

I permessi brevi sono autorizzati dal Direttore SGA.

Il dipendente concorda con il Direttore SGA 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 104 che devono essere programmati mensilmente.

Eventuali permessi brevi non superiori alla metà dell'orario giornaliero, vanno chiesti 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. 14 – 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. E' tenuto alla prestazione lavorativa di fronte all'ordinanza di sospensione delle attività didattiche.

Art. 15 – 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 abitudinale. 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 60gg o comunque quando il dsга lo ritenga più utile all'organizzazione del lavoro.

Articolo 16 – Ferie – Personale ATA

I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 2007 art. 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, debbono 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 5 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 30 aprile 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 dipendente dovrà essere motivato con il richiamo a specifiche esigenze di servizio.

Art.17 – Criteri per l'individuazione personale da retribuire con il FIS

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 attraverso delega del dirigente nel caso dei collaboratori del dirigente, dell'approvazione del collegio nel caso dei docenti individuati per assolvere alle funzioni organizzative e attività previste dal PTOF, del piano di lavoro del personale nel caso degli ATA.

Art.18 - Individuazione personale DOCENTE da retribuire con il FIS

Il Dirigente Scolastico nomina in base alle indicazioni del Collegio Docenti membri dei team (gruppi di lavoro, commissioni, etc) previsti dal funzionigramma, approvato dal Collegio dei Docenti in data 01/09/2021 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 esplicare sono state identificate con delibera del Collegio dei Docenti del 01.09.2021.

Per l'Orientamento si è stabilito, inoltre, che le attività svolte fuori istituto (incontri con le scuole secondarie di 1 grado) a pagamento con il FIS, mentre per le attività svolte all'interno dell'istituto (Open Day e Allenamento) ore a recupero per PCTO.

Art.19 – Individuazione personale ATA da retribuire con il FIS

Atteso che il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, individua le prestazioni aggiuntive funzionali ai servizi da erogare, il personale 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.

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.

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

Art. 20 – 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 alunni DA portatori di specifiche esigenze, presenza di colleghi con mansionario ridotto, 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:

- competenza dimostrata
- compatibilità con incarichi specifici
- efficienza di servizi
- efficacia dei servizi



- maggiore anzianità di servizio valutata secondo la graduatoria interna
- disponibilità dei singoli dipendenti

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.

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

Art.21 - Fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Le parti intendono favorire l'aggiornamento professionale dei docenti come elemento migliorativo della qualità dell'insegnamento. A tal fine si fa riferimento a quanto previsto dall'art 64 del CCNL 2006-2009 tuttora valido. Per coprire l'assenza del docente ci si potrà avvalere, oltre che delle sostituzioni tra colleghi, anche delle ore a disposizione. La concessione alla partecipazione sarà valutata di volta in volta dal Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, nell'autorizzare la partecipazione ai corsi esterni, si atterrà ad 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 con almeno 5 giorni di anticipo.

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

- aggiornamento inerente l'eventuale l'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 DSGA 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.22 – 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.

I criteri applicati sono quelli elencati al punto b1) del presente documento.

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





Ministero dell'Istruzione
Istituto di Istruzione Superiore "P. A. Fiocchi"

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

Sito web: www.istitutofiocchi.it

E-mail: info@istitutofiocchi.it - PEC: info@pec.istitutofiocchi.it

Codice Fiscale: 92031670133 - Codice univoco: UFXNEA



personale.

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



VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 15 novembre 2021, alle ore 12:00, viene sottoscritto il presente Confronto sindacale tra

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico	Mandanici Gianluca	
-------------------------	--------------------	--

PARTE SINDACALE

La R.S.U. :

Liberato Francesco	
Domenico Antonio Gatti	

Le ORGANIZZAZIONI SINDACALI PROVINCIALI

FLC/CGIL	Magni Michela	
CISL SCUOLA	Valsecchi Damiano	
UIL SCUOLA	Pellegrino Giuseppe	
SNALS-CONFSAL	Colella Roberto	