



Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto Professionale di Stato Graziella Fumagalli

Via della Misericordia, 4 – 23880 Casatenovo (LC)

Sito Web: www.istitutograziellafumagalli.edu.it

PEO: lcrc02000l@istruzione.it PEC: lcrc02000l@pec.istruzione.it

C.F. 94024420138 TEL. 039 9205385 C.M. LCRC02000L



Alla RSU di Istituto
Prof. Pasquini Giovanni Vittorio
Prof.ssa Bassani Maria Luigia
Prof.ssa Caliendo Lucia
Ai rappresentanti delle OO.SS.
FLC/CGIL
CISL/SCUOLA
SNALS/CONFSAL
GILDA/UNAMS
ANIEF
UIL/SCUOLA

Oggetto: Informativa sindacale

Visto il CCNL 2019/2021;

Visto il decr. Legl. 165/2001 – art 40;

Considerato che sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali i successivi articoli prevedano il confronto o la contrattazione integrativa;

Considerato che 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;

si informano le SS.LL. di quanto segue:

PARTE I

PROPOSTE FORMAZIONE DELLE CLASSI E DETERMINAZIONE DEGLI ORGANICI DELLA SCUOLA

La Dirigente informa la RSU e i rappresentanti sindacali che l'organico è assegnato automaticamente dal Sistema Informatico del MIM sulla base dei seguenti parametri:

- numero Plessi
- numero alunni iscritti
- numero di classi ed indirizzo di ogni classe
- alunni con disabilità

nel rispetto della normativa vigente.

L'organico dei docenti di sostegno è stato richiesto in ragione di garantire il rapporto adeguato a



Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto Professionale di Stato Graziella Fumagalli

Via della Misericordia, 4 – 23880 Casatenovo (LC)

Sito Web: www.istitutograziellafumagalli.edu.it

PEO: lcrc02000l@istruzione.it PEC: lcrc02000l@pec.istruzione.it

C.F. 94024420138 TEL. 039 9205385 C.M. LCRC02000L



ciascun caso, stante la diagnosi funzionale.

Le classi prime sono state formate in base ai seguenti criteri:

- Un' equilibrata distribuzione di alunni maschi e femmine
- Un' equilibrata distribuzione di alunni stranieri
- Un' equilibrata distribuzione di alunni diversamente abili
- Un' equilibrata distribuzione di alunni in svantaggio socio-culturale (alunni seguiti dai Servizi Sociali)

L'assegnazione alle classi ed ai plessi è soggetta a valutazione discrezionale da parte della Dirigente Scolastica.

Si tiene conto delle valutazioni e delle osservazioni dei docenti relativamente alle competenze professionali.

Nell'A.S. 2025/26 risultano alunni iscritti ad oggi 640 divisi in n. 34 classi in accrescimento in itinere considerate le richieste che pervengono quotidianamente.

PARTE II

CRITERI DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI NAZIONALI ED EUROPEI

Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere disponibilità per gli incarichi, anche nell'ottica di un'equa distribuzione dei compensi, la dirigenza assicura la massima pubblicità attraverso bandi ad evidenza pubblica per attribuzione incarichi e funzioni relativi a progetti nazionali, europei e territoriali.

Per l'attribuzione di incarichi, ove previsto, si procederà ad emanare relativo bando che sarà adeguatamente pubblicizzato mediante affissione all'albo, al sito, nonché circolare interna.

Ogni bando dovrà contenere criteri oggettivi e rispondenti alle reali esigenze e competenze necessarie all'espletamento dell'incarico. Tra quanti presenteranno istanza sarà data priorità al personale interno della scuola salvo specifici vincoli esplicitati da singoli bandi.

Per l'attuazione dei progetti POR/POC/PNRR finanziati con il FSE/FESR la Dirigente Scolastica nomina i tutor d'aula e gli esperti a seguito di un regolare avviso di selezione dove sono specificate le attività da svolgere, i requisiti necessari e la griglia di valutazione dei curricula. La valutazione delle istanze viene effettuata da apposita Commissione costituita dalla Dirigente Scolastica.

L'impiego del personale viene disposto in base a:

- a. disponibilità;
- b. titoli e competenze coerenti con l'incarico richiesto;



Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto Professionale di Stato Graziella Fumagalli

Via della Misericordia, 4 – 23880 Casatenovo (LC)

Sito Web: www.istitutograziellafumagalli.edu.it

PEO: lcrc02000l@istruzione.it PEC: lcrc02000l@pec.istruzione.it

C.F. 94024420138 TEL. 039 9205385 C.M. LCRC02000L



A fronte di eventuali candidature per progetti nazionali e regionali a cui la scuola partecipa e approvati e finanziati, si dovranno rispettare procedure per la selezione del personale e modalità di gestione dei fondi assegnati secondo quanto previsto dai manuali e dalle disposizioni di volta in volta forniti dall'Autorità di Gestione ovvero dai soggetti promotori.

A fronte di progetti autorizzati e finanziamenti assegnati, le modalità di ripartizione dei compensi, saranno quelle già esplicitate all'interno del Contratto integrativo di Istituto e riportate di seguito con tariffe già precisate dagli avvisi all'uopo emanati.

La Dirigente Scolastica si riserva di annullare gli incarichi, nel caso di verifica di inadempienze o accertata incompetenza. Per gli incarichi pertinenti agli assistenti amministrativi e ai collaboratori scolastici saranno attribuiti dalla D.S. operando un'equa distribuzione fra il personale in servizio.

PARTE III

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 DI ISTITUTO

L'orario di lavoro del personale è articolato secondo quanto definito nel P.T.O.F. garantendo efficacia ed efficienza dell'azione di istruzione, formazione ed educazione, nonché la sicurezza e l'azione amministrativa dell'istituzione scolastica, data l'articolazione dell'orario di lavoro su almeno 5gg settimanali (apertura dell'Istituto dal lunedì al sabato).

I docenti, ad oggi, risultano essere n 118 di cui 71 a tempo indeterminato e n 47 a tempo determinato.

L'organizzazione educativo-didattica è così composta:

due quadrimestri

articolazione oraria su 6 giorni

L'orario di lezione è predisposto prioritariamente in misura funzionale alle esigenze didattiche (esigenze di ciascuna disciplina, equo carico di lavoro per gli alunni)

Nel periodo prima dell'inizio delle lezioni a settembre e al termine delle stesse a giugno, i docenti sono utilizzati solo per svolgere attività funzionali all'insegnamento che siano state programmate (quindi obbligatorie) nei limiti annuali definiti CCNL vigente e per attività di aggiornamento-formazione in servizio.

Il personale ATA è costituito n 26 unità così suddiviso:

DSGA F.F. n 1

Assistenti amministrativi n 6 di cui 5 in attesa di accettazione incarico

Collaboratori scolastici n 15

Assistente tecnici 5 di cui 2 in attesa di accettazione incarico



Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto Professionale di Stato Graziella Fumagalli

Via della Misericordia, 4 – 23880 Casatenovo (LC)

Sito Web: www.istitutograziellafumagalli.edu.it

PEO: lcrc02000l@istruzione.it PEC: lcrc02000l@pec.istruzione.it

C.F. 94024420138 TEL. 039 9205385 C.M. LCRC02000L



L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è stabilito in funzione delle esigenze di funzionamento del plesso di assegnazione.

L'orario di lavoro del personale di segreteria è stabilito in funzione delle esigenze di funzionamento degli Uffici, del ricevimento del pubblico e nello svolgimento delle funzioni di supporto al raggiungimento dei milestones e dei target previsti dai diversi progetti riconducibili al PNRR ed ai POC/FSE.

Per i vari profili, l'orario di lavoro è definito nel Piano Annuale delle Attività del personale ATA, proposto dal Direttore SGA e adottato dalla Dirigente.

Eventuali variazioni saranno possibili in ragione delle attività programmate e previste dal P.T.O.F. Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio (straordinario) sono regolamentate come segue:

- devono essere preventivamente autorizzate;
- devono essere retribuite, secondo la tabella contrattuale, dal Fondo d'Istituto;
- possono essere convertite in recupero compensativi, nei giorni di chiusura dell'edificio scolastico deliberati dal Consiglio di Istituto.

L'orario di servizio del personale ATA, di 36 ore settimanali, è suddiviso in sei giorni con la possibilità di essere articolato in cinque giorni. Per necessità di servizio o su richiesta degli interessati motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile chiedere lo scambio giornaliero del proprio turno di lavoro. Tali scambi sono fruibili solo se vengono preventivamente autorizzati dal Direttore SGA.

La Dirigente Scolastica, su proposta del Direttore SGA e con ratifica del Consiglio d'Istituto, dispone le chiusure prefestive degli Uffici di Segreteria e di Presidenza nei giorni di sospensione dell'attività didattica o di vacanza; il personale, in questi giorni, è tenuto al recupero dell'orario di servizio non prestato o alla fruizione delle ferie.

Articolazione oraria

-Collaboratori scolastici:

07.30 – 14.42 – 11.00 – 17.00 e il sabato 7.30 – 13.30 fatte salve le situazioni funzionali a garantire il servizio dell'attività scolastica pomeridiana

-Assistenti Amministrativi:

Ad organico completo sarà fatta proposta per apertura/chiusura uffici anche in orario pomeridiano, in quanto ad oggi risultano in servizio un solo A.A.

Possono essere accettate minime proposte di variazioni all'orario di ingresso/uscita in relazione ai periodi dell'anno previo accordo con la DS ed il DSGA.

La rilevazione dell'orario di lavoro del personale ATA avverrà mediante sistema di rilevazione automatica delle presenze.



Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto Professionale di Stato Graziella Fumagalli

Via della Misericordia, 4 – 23880 Casatenovo (LC)

Sito Web: www.istitutograziellafumagalli.edu.it

PEO: lcrc02000l@istruzione.it PEC: lcrc02000l@pec.istruzione.it

C.F. 94024420138 TEL. 039 9205385 C.M. LCRC02000L



PARTE IV

Modalità di individuazione e conferimento degli incarichi

a) Personale docente

Oltre ai collaboratori della dirigente scolastica, gli altri incarichi, saranno assegnati tenendo conto dei seguenti criteri:

1. disponibilità individuale;
2. possesso di competenze trasversali e specifiche per l'area richiesta (curriculum vitae et studiorum);
3. spirito di iniziativa e capacità di gestire in modo autonomo, anche attraverso la produzione di documenti, format, modulistica, avvisi, le diverse azioni inerenti all'area;
4. attitudini relazionali e di leadership che consentano l'efficacia del lavoro in team e/o di relazione;
5. impegno all'aggiornamento costante sulle norme e sulle iniziative promosse dall'amministrazione centrale o da altri enti inerenti i compiti connessi alla funzione;
6. capacità di utilizzare le TIC, la rete internet e le sue risorse in relazione alle azioni da intraprendere e ai risultati da conseguire;
7. rendicontazione dell'attività svolta da effettuale attraverso riunioni periodiche pomeridiane e report.

La Dirigente scolastica esamina i curricula anche con colloqui in presenza. A parità di merito e per garantire le pari opportunità è nominato il docente cui sono stati assegnati un minor numero di incarichi.

È opportuno, infatti, evitare la concentrazione eccessiva in capo al medesimo docente, sia per prevenire fenomeni di burn - out e lo stress da tavolo correlato, sia per promuovere lo sviluppo della leadership distribuita e la crescita dell'intera comunità professionale.

Tuttavia, qualora non vi sia alcuna disponibilità da parte di altri docenti, la Dirigente Scolastica potrà confermare l'incarico al medesimo docente già titolare di altri incarichi, al fine di garantire la funzionalità del servizio e il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto.

Può essere previsto un colloquio motivazionale o la presentazione di un progetto per lo svolgimento dell'incarico/attività aggiuntivi.

I docenti, per ogni incarico/attività aggiuntivi, ricevono specifica nomina della Dirigente Scolastica, con la designazione dei compiti loro assegnati e l'indicazione della cifra attribuita in sede di contrattazione d'Istituto.

Per le attività extracurricolari previste nei progetti PTOF finanziati con il FIS, i docenti interessati presentano apposita istanza scritta alla Dirigente Scolastica, che li nomina in relazione alle competenze richieste dagli stessi progetti e nei limiti di partecipazione e di compenso spettante stabiliti nel Contratto Integrativo di Istituto.

La Dirigente Scolastica si riserva di annullare gli incarichi, nel caso di verifica di inadempienze o



Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto Professionale di Stato Graziella Fumagalli

Via della Misericordia, 4 – 23880 Casatenovo (LC)

Sito Web: www.istitutograziellafumagalli.edu.it

PEO: lcrc02000l@istruzione.it PEC: lcrc02000l@pec.istruzione.it

C.F. 94024420138 TEL. 039 9205385 C.M. LCRC02000L



accettata incompetenza.

b) Personale ATA

Gli assistenti amministrativi, assistenti tecnici e collaboratori scolastici, impegnati in incarichi specifici, saranno individuati sulla base dei seguenti criteri:

- d. disponibilità individuale;
- e. precedenti esperienze acquisite nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno e all'esterno dell'Amministrazione scolastica;
- f. competenze certificate in relazione ai compiti;
- g. pregresso svolgimento dello stesso incarico con efficacia ed efficienza.

La Dirigente Scolastica conferisce l'incarico specifico al personale individuato mediante atto scritto in cui sono specificati il tipo di incarico assegnato e i compiti connessi, le modalità di svolgimento e di rendicontazione finale, il compenso spettante.

La Dirigente Scolastica, previa acquisizione di motivato parere espresso del Direttore SGA da cui si evinca il mancato raggiungimento degli obiettivi, ha la facoltà di revocare l'incarico specifico assegnato.

L'assegnazione del personale alle attività aggiuntive è regolata dai seguenti criteri:

- disponibilità individuale manifestata in relazione ai compiti previsti nel Piano annuale delle attività predisposto dal Direttore SGA;
- possesso di competenze specifiche e di esperienze acquisite nello svolgimento delle attività.

Nell'assegnazione delle attività aggiuntive, si adotterà il criterio di un'equa ed equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro, anche per prevenire fenomeni di burn - out e lo stress da lavoro coltato. Le attività aggiuntive, di durata annuale, sono formalizzate per iscritto dalla Dirigente Scolastica.

PARTE V

I CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELLA SCUOLA DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

I docenti sono assegnati alle classi sulla base della normativa vigente e, compatibilmente con i vincoli derivanti da situazioni oggettive (part time, cattedre orario su più scuole, presenza di più plessi scolastici). Pertanto, formate le cattedre per ciascun campo di esperienza/disciplina, sulla base dell'organico di fatto e dell'autonomia (L.107/2015), fatte salve le competenze proprie della Dirigente Scolastica cui spetta il compito di assegnare le cattedre ai docenti, si procede secondo i criteri stabiliti dal consiglio di istituto del 3 luglio 2025 e dal collegio dei docenti 30 giugno 2025. Le cattedre sono formate per ciascun campo di esperienza/disciplina, sulla base dell'organico di fatto e dell'autonomia (L.107/2015), fatte salve le competenze proprie della Dirigente Scolastica cui spetta il compito di assegnare le cattedre ai docenti, si procede secondo i criteri stabiliti dagli



Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto Professionale di Stato Graziella Fumagalli

Via della Misericordia, 4 – 23880 Casatenovo (LC)

Sito Web: www.istitutograziellafumagalli.edu.it

PEO: lcrc02000l@istruzione.it PEC: lcrc02000l@pec.istruzione.it

C.F. 94024420138 TEL. 039 9205385 C.M. LCRC02000L



OO.CC. tenendo presente:

- la continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dalla Dirigente Scolastica;
- continuità orizzontale;
- assegnazione classi prime ai docenti neo immessi;
- la valorizzazione delle professionalità e delle competenze specifiche;
- l'equilibrio ed armonia di lavoro tra i docenti del C.d.C;
- accogliere, per quanto possibile, le richieste avanzate dai docenti.

Per i docenti di sostegno è confermata la continuità sul caso assegnato.

Inoltre si terrà conto delle seguenti evenienze:

- specifiche competenze professionali, disciplinari, informatiche, linguistiche, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali al fine di costituire team docenti con caratteristiche di funzionalità ed efficacia, in coerenza con gli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa nel quadro del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- stabilità del personale docente, assicurando, nei limiti del possibile, equilibrio nella composizione dei C.d.C, fra docenti di ruolo e docenti non di ruolo, in modo che alle classi venga garantita pari opportunità di fruire di personale stabile;
- anzianità di servizio desunta dalla graduatoria redatta ai fini dell'individuazione della soprannumerarietà interna.

Preliminarmente alle operazioni di cui ai punti precedenti e, per motivate esigenze didattico - ambientali, anche di carattere riservato (es. accertata incompatibilità del docente all'interno del C. di Classe o con gli alunni, specifiche circostanze o richieste, note personali del docente che possono risultare determinanti per l'assegnazione a classi o cattedre particolari, etc.) la Dirigente Scolastica si riserva di disporre diversa assegnazione rispetto ai criteri su indicati sia rispetto alle classi, sia rispetto ai plessi.

Lo stesso criterio dell'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà preso in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto né vincolante, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativo rispetto alle strategie utili a eventuali Piani di miglioramento dell'offerta.

Sulla base della progettazione dell'attività di recupero/potenziamento prevista a livello dipartimentale, anche le ore di supplenza non si limiteranno ad una mera azione di vigilanza, ma allo svolgimento della relativa attività.

Le ore di potenziamento relative alla lingua inglese saranno destinate al Clil e E-twinning secondo una progettazione all'uopo redatto dal dipartimento di riferimento.

Gli Ata svolgono il servizio di mattina con rientri pomeridiani come precisato.

La Dirigente Scolastica, su proposta del Direttore SGA, dispone l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi, secondo i sottoelencati criteri in ordine di priorità:



Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto Professionale di Stato Graziella Fumagalli

Via della Misericordia, 4 – 23880 Casatenovo (LC)

Sito Web: www.istitutograziellafumagalli.edu.it



PEO: lcrc02000l@istruzione.it PEC: lcrc02000l@pec.istruzione.it
C.F. 94024420138 TEL. 039 9205385 C.M. LCRC02000L



- competenze professionali (ivi incluso il possesso di posizioni economiche nell'ambito della progressione orizzontale) e disponibilità a rivestire incarichi funzionali a garantire la qualità del servizio e l'efficacia dell'organizzazione (assistenza alunni con disabilità, primo soccorso, supporto uffici, etc.);
- compatibilmente con le dotazioni organiche, equa distribuzione del personale di sesso maschile e femminile in ciascun plesso, considerate le diverse necessità degli alunni;
- continuità nella sede di servizio quando essa sia garanzia di qualità dello stesso. Tuttavia, per motivate esigenze organizzative e di servizio o per problematiche insorte nel plesso, la Dirigente Scolastica può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di una o più unità di personale;
- eventuali opzioni ed esigenze personali, se compatibili con i punti precedenti. In tal caso, la Dirigente Scolastica valuta le richieste volontarie di assegnazione ad altro plesso o sede formulate dai singoli dipendenti.
- Nella valutazione di tali istanze sarà data priorità al personale già titolare rispetto al personale che entra a far parte per la prima volta dell'organico di Istituto o che è titolare di contratto a tempo determinato. In caso di concorrenza, a parità di altre condizioni, l'assegnazione sarà disposta con riferimento sia alla graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata al C.C.N.L. (per il personale a tempo indeterminato in ingresso si considererà il punteggio di trasferimento o assegnazione - per il personale a tempo determinato si considererà l'ordine di graduatoria provinciale), sia alle competenze professionali valutate dalla Dirigente Scolastica e tenendo conto, altresì, della situazione individuale di ciascuno, in rapporto al contesto ambientale ove esistono posti liberi.
- La Dirigente si riserva la possibilità di effettuare spostamenti dei collaboratori scolastici, sentito anche il parere del DSGA, valutato il servizio prestato negli anni precedenti e la complessità nella gestione della vigilanza, dell'accoglienza, tenendo conto anche di problematiche di tipo relazionale e di salvaguardia dell'immagine della scuola.

In riferimento al personale beneficiario della L. 104 art. 33, comuni 5 e 7 o dei diritti di congedo parentale, si eviterà, per quanto possibile, di assegnare più unità nello stesso plesso.

L'assegnazione alla sede o ai plessi può essere modificata in corso d'anno per sopravvenute esigenze organizzative o in casi eccezionali, quali prolungate assenze del personale o incompatibilità.

È bene precisare che la sede distaccata dell'Istituto si trova nello stesso comune e non è distante.

PARTE VI

I CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

In riferimento al personale docente, tutti hanno diritto a norma del CCNL a partecipare corsi di aggiornamento con esonero del servizio nei limiti dei cinque giorni previsti dalle norme contrattuali



Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto Professionale di Stato Graziella Fumagalli

Via della Misericordia, 4 – 23880 Casatenovo (LC)

Sito Web: www.istitutograziellafumagalli.edu.it

PEO: lcrc02000l@istruzione.it PEC: lcrc02000l@pec.istruzione.it

C.F. 94024420138 TEL. 039 9205385 C.M. LCRC02000L



e comunque si farà riferimento a quanto verrà espresso con chiarezza da note o circolari ministeriali successive alla data odierna, esplicative in rapporto a quanto previsto nella legge 107 del 13 luglio 2015 alla voce "formazione personale docente". Si precisa che la richiesta deve essere effettuata almeno 5 giorni prima per garantire una corretta organizzazione del servizio.

Nel caso di più richieste per lo stesso corso, la D.S. concederà l'autorizzazione seguendo il criterio della rotazione e le esigenze di servizio, con priorità all'attinenza del corso alla propria figura professionale.

Viene fatta salva la possibilità di partecipare a proprie spese, purché ciò non arrechi disservizio.

In riferimento al personale ATA, coerentemente con il vigente CCNL, le partecipazioni ad iniziative formative saranno considerate servizio a tutti gli effetti, sempre e qualora vengono formalmente e preventivamente autorizzate dalla Dirigente Scolastica, sentito il DSGA.

Considerato che il summenzionato articolo del CCNL non ha previsto un tetto massimo per la partecipazione a iniziative formative per il personale ATA, saranno stabilite in sede di contrattazione di istituto il monte ore previsto.

Il riconoscimento delle ore avverrà previa verifica frequenza del corso.

Le ore giornate accumulate dovranno essere utilizzate entro la fine dell'anno scolastico in corso o, attraverso il recupero della chiusura prefestiva, o durante la sospensione delle attività didattiche.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avverrà nel rispetto delle norme contrattuali avendo cura di coinvolgere tutto il personale ATA seguendo il criterio della rotazione sulle disponibilità e ogni singolo profilo.

PARTE VII

PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ DELLA QUALITÀ DEL LAVORO E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLO STRESS LAVORO-CORRELATO DI FENOMENI BURN OUT

In merito al punto ogni misura prevista è già esplicitata nel DVR d'istituto ai sensi dell'accordo europeo dell'8/10/2004 e del T.U. 81/08.

Nell'esercizio della sua competenza di orientamento strategico, la Dirigente Scolastica garantisce che i comportamenti di tutti i componenti della comunità scolastica siano in linea con quanto le norme dello Stato prevedono per loro.

La Dirigente favorisce la promozione del benessere organizzativo anche attraverso la riorganizzazione degli ambienti di lavoro (in particolare gli Uffici di Segreteria).

La Dirigente individua le misure di prevenzione dello stress da lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out con la partecipazione e la collaborazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti.

La Dirigente, anche attraverso la ristrutturazione e l'adeguamento del sito istituzionale al CAD di cui al D. Lgs. n. 217/2017, adotta le opportune misure di gestione e di comunicazione finalizzate a:

- chiarire gli obiettivi istituzionali individuati nel PTOF e il relativo ruolo di ciascun profilo



Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto Professionale di Stato Graziella Fumagalli

Via della Misericordia, 4 – 23880 Casatenovo (LC)

Sito Web: www.istitutograziellafumagalli.edu.it

PEO: lcrc02000l@istruzione.it PEC: lcrc02000l@pec.istruzione.it

C.F. 94024420138 TEL. 039 9205385 C.M. LCRC02000L



professionale;

- assicurare un sostegno adeguato al miglioramento delle condizioni organizzative: equità nei carichi di lavoro, chiara individuazione di responsabilità e compiti funzionali alle attività e valorizzazione delle competenze, riorganizzazione degli ambienti di lavoro, clima positivo e sereno negli uffici e nei diversi luoghi di lavoro.

Attraverso il supporto del Responsabile SPP, ha promosso una rilevazione del livello di stress da lavoro correlato dei lavoratori e iniziative di formazione per migliorare la loro comprensione nei confronti del fenomeno, delle sue possibili cause e del modo in cui affrontato per adattarsi al cambiamento.

Sentite le RSU potranno essere attuate misure organizzative-formative per tutto il personale.

PARTE VIII

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Organizzazione

1. La R.S.U., attraverso il proprio rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), esercita le funzioni di controllo del rispetto delle norme previste dal D. Lgs. 81/08 e ss.mm.ii. sulla sicurezza.
2. Il personale ATA e i docenti dovranno assumere, ove richiesto, l'incarico di ASPP, salvo gravi motivi documentati, e seguire i corsi di formazione obbligatori.
3. Il personale ATA e i docenti dovranno assumere, ove richiesto, l'incarico di addetto alla sicurezza (antincendio e primo soccorso) e seguire i corsi di formazione obbligatori.

Formazione obbligatoria

1. Per il personale ATA i corsi di formazione (compresi quelli ex art. 37 D. Lgs. 81/08) sono considerati effettivo servizio e pertanto, se svolti al di fuori dell'orario di lavoro, daranno luogo a riposo compensativo (da attuarsi preferibilmente durante i periodi di sospensione delle attività



Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto Professionale di Stato Graziella Fumagalli

Via della Misericordia, 4 – 23880 Casatenovo (LC)

Sito Web: www.istitutograziellafumagalli.edu.it

PEO: lcrc02000l@istruzione.it PEC: lcrc02000l@pec.istruzione.it

C.F. 94024420138 TEL. 039 9205385 C.M. LCRC02000L



didattiche).

2. Per il personale docente, i corsi di formazione obbligatoria ex art. 37 D. Lgs. 81/08 vengono effettuati, di norma, nell'ambito delle ore destinate alle attività collegiali (40+40, in accordo con quanto previsto dall'art. 44 del CCNL 2019/21). Ove ciò non sia possibile, i corsi di formazione obbligatoria saranno organizzati nei giorni di sospensione dell'attività didattica. Le ore di formazione ulteriori rispetto a quelle di cui all'art. 44, comma 4 (Attività funzionali all'insegnamento) sono remunerate con compensi, anche forfettari stabiliti in contrattazione integrativa.

3. Per i docenti con più di sei classi, la presenza ai corsi di formazione obbligatoria è prevalente rispetto alle attività collegiali, escludendo la partecipazione agli scrutini e agli incontri scuola-famiglia.

PARTE IX

Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015

Si propone di attuare la possibilità data nelle legge di bilancio relativa all'anno 2020, all'articolo 1 comma 249, cioè di far utilizzare i fondi relativi all'ex "bonus premiale" già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, senza ulteriore vincolo di destinazione, e riguardante sia i Docenti che gli ATA. La somma, quando sarà comunicata dal Ministero, sarà contrattata tra le parti, e non più attribuita come premialità.

PARTE X

Criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situato in ciascun Plesso, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale, del lavoro o propaganda sindacale e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale. La RSU può richiedere inoltre l'affissione all'albo sindacale online inviando la richiesta di pubblicazione all'indirizzo email della scuola.

2. La RSU possono utilizzare per l'attività sindacale, al di fuori del proprio orario obbligatorio di servizio (o all'interno dell'orario di servizio utilizzando i permessi sindacali secondo le modalità dell'art. 10), secondo necessità, locali disponibili nelle sedi, concordando con la Dirigente le modalità di gestione, il controllo e la pulizia dei locali.

3. La Dirigente trasmette via mail alla RSU le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.



Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto Professionale di Stato Graziella Fumagalli

Via della Misericordia, 4 – 23880 Casatenovo (LC)

Sito Web: www.istitutograziellafumagalli.edu.it

PEO: lcrc02000l@istruzione.it PEC: lcrc02000l@pec.istruzione.it

C.F. 94024420138 TEL. 039 9205385 C.M. LCRC02000L



Assemblee sindacali in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, di cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali deve essere inoltrata alla Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, la Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare, da pubblicare entro 4 giorni dall'assemblea; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di effettuare il normale orario di servizio.
5. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio compilando appositi moduli predisposti dalla Dirigente Scolastica, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile.
6. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista.
7. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ulteriori adempimenti.
8. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico.

Permessi sindacali retribuiti e non retribuiti

1. Alla RSU spettano permessi retribuiti per un monte ore annuale, per anno scolastico, pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio a tempo indeterminato, ivi compresi il personale utilizzato ed in assegnazione provvisoria e con esclusione dei supplenti annuali.
2. La RSU decide autonomamente come utilizzare i permessi per le attività che intende svolgere durante l'anno, fruendone nel rispetto della vigente normativa e avendo cura di non arrecare disagi all'ordinaria attività scolastica.
3. Per consentire la riorganizzazione del servizio, stante la carenza di personale a disposizione per le sostituzioni, la RSU e i terminali associativi delle OO.SS. devono comunicare alla Dirigente di voler fruire dei permessi con almeno cinque giorni di anticipo.
4. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale alla Dirigente.



Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto Professionale di Stato Graziella Fumagalli

Via della Misericordia, 4 – 23880 Casatenovo (LC)

Sito Web: www.istitutograziellafumagalli.edu.it

PEO: lcrc02000l@istruzione.it PEC: lcrc02000l@pec.istruzione.it

C.F. 94024420138 TEL. 039 9205385 C.M. LCRC02000L



Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. La Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

Sciopero contingenti minimi ATA e adattamenti del servizio in caso di sciopero

Prestazioni indispensabili

1. Le prestazioni indispensabili sono:
 - I. Attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità;
 - II. Attività relative alla sicurezza e salvaguardia degli edifici, delle strutture e degli impianti connessi con il servizio scolastico: vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse;
 - III. Adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali e i connessi adempimenti.

Contingenti e modalità di adesione

Per garantire le prestazioni è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:
DOCENTI, tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 10, comma 6, lettere d) ed e): tutti i docenti coinvolti nello scrutinio, negli esami finali e negli esami di idoneità;
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI n. da definire in contrattazione
ASSISTENTI TECNICI n. da definire in contrattazione
COLLABORATORE SCOLASTICO n. da definire in contrattazione

In occasione di ogni sciopero, la Dirigente scolastica invita il personale a comunicare entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, la propria intenzione di aderire allo sciopero o di non aderirvi o di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo.

Criteri di individuazione

1. I criteri di individuazione del personale necessario a garantire le prestazioni indispensabili sono i seguenti:
 - a. disponibilità da parte del personale che ha dichiarato la non adesione allo sciopero;
 - b. rotazione in ordine alfabetico
- Qualora si preveda una diffusa partecipazione allo sciopero, la Dirigente scolastica, al fine di evitare rischi che pregiudichino la salute e l'incolumità degli alunni, disporrà la sospensione delle attività didattiche.



Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto Professionale di Stato Graziella Fumagalli

Via della Misericordia, 4 – 23880 Casatenovo (LC)

Sito Web: www.istitutograziellafumagalli.edu.it

PEO: lcrc02000l@istruzione.it PEC: lcrc02000l@pec.istruzione.it

C.F. 94024420138 TEL. 039 9205385 C.M. LCRC02000L



In occasione di scioperi che interessano solo la prima ora di lezione, la Dirigente Scolastica, al fine di assicurare il servizio didattico e la vigilanza degli alunni nel maggior numero di classi, può disporre adattamenti all'orario delle lezioni; pertanto i docenti non scioperanti sono tenuti a prendere servizio fin dall'inizio delle lezioni e per un monte ore complessivo pari al numero di ore servizio previste per quel giorno.

PARTE XI

Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare

Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

- le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
- la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

PARTE XII

Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti

Le risorse per la formazione del personale, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF ed esclusivamente secondo il Piano annuale e Triennale della formazione definito dal Collegio dei docenti e gestiti dalla rete d'Ambito, sulla base anche dei bisogni formativi manifestati ovvero necessari all'efficienza e all'efficacia dell'istituzione. La formazione specifica del personale, per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, è obbligatoria ed è a carico dell'Amministrazione per le figure individuate.

La ripartizione dei fondi è determinata sulla base delle esigenze di efficacia ed efficienza dell'azione dell'istituzione scolastica nella sua interezza.

PARTE XIII

Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e inoltrate al personale tramite la mailing list di istituto entro le ore da stabilire in contrattazione.



Ministero dell'istruzione e del merito

Istituto Professionale di Stato Graziella Fumagalli

Via della Misericordia, 4 – 23880 Casatenovo (LC)

Sito Web: www.istitutograziellafumagalli.edu.it

PEO: lcrc02000l@istruzione.it PEC: lcrc02000l@pec.istruzione.it

C.F. 94024420138 TEL. 039 9205385 C.M. LCRC02000L



2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

PARTE XIV

Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

N.B.

- i dati riportati e comunicati in sede di informazione sono quelli registrati alla data odierna e potrebbero essere suscettibili di variazioni e si rimane a disposizione per eventuali ulteriori chiarimenti e/o richiesta di informazioni aggiuntive.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Emanuela Marino