



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI LATISANA
INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA 1° GRADO
“CECILIA DEGANUTTI”**

Sede: Viale Stazione, 35 – 33053 Latisana (UD) Tel. 0431 520311/511061 – Fax 0431 50155

C.M. UDIC835003 - C.F. 92017110302 e-mail: udic835003@istruzione.it

Scuole dell'Infanzia "Il pianeta del piccolo principe" di Pertegada, "Padre Scrosoppi" di Gorgo

Scuole Primarie "E. De Amicis" di Latisana, "P. Zorutti" di Via Tisanella, "I. Nievo" di Latisanotta, "G. Pascoli" di Pertegada,

"P. Zorutti" di Ronchis e Scuola Secondaria di 1°Grado "C. Peloso Gaspari" di Latisana

INFORMAZIONE e MATERIE DI CONFRONTO rese alla RSU d'Istituto e alle OO.SS. firmatarie del CCNL del 18 gennaio 2024 relativo al personale del comparto Istruzione e Ricerca ART 30 del CCNL scuola 2019/21

ANNO SCOLASTICO 2025/26

AVVIO CONTRATTAZIONE.

Al fine di consentire alla RSU ed ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'Amministrazione intende adottare si forniscono le seguenti informazioni relativamente a:

Art. 1 ORARIO DI LAVORO

CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALLA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE EDUCATIVO E ATA.

DOCENTI

1.1 Ferme restando le disposizioni in materia contenute nel CCNL del Comparto scuola, la durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata di norma in 6 ore tra docenza e mensa. Di norma gli impegni di lavoro giornalieri (attività funzionali) terminano non oltre le ore 19.00.

1.2 Sono escluse dal computo di cui al 1° comma le attività di recupero, di approfondimento ed extracurriculari in modo tale che, sommati a quelli previsti al comma 2.1, non si possono superare le 9 ore giornaliere di servizio; il superamento delle 9 ore di servizio è contemplato solo nel caso di uscite didattiche e viaggi di istruzione.

1.3 Gli impegni lavorativi connessi con le attività funzionali all'insegnamento sono definiti nel Piano annuale delle attività. Il piano potrà subire modifiche nel corso dell'a.s. in seguito soprattute e improrogabili. Al fine di evitare il superamento del monte ore, i docenti con un numero di classi pari o superiori a 8 concorderanno con il Dirigente la presenza ai C.d.C. nel limite delle ore previste dal CCNL.

1.4 L'impegno per attività funzionali all'insegnamento di cui all'art. 29 comma 3.a e 3.b di docenti impegnati in più Istituti, o con orario inferiore all'orario cattedra, sarà proporzionale alle ore di servizio assegnate. Il DS concorderà con il docente le riunioni previste nel programma annuale delle attività considerate di precipuo interesse e darà comunicazione formale dei giorni e degli orari agli altri istituti di servizio. Il docente impossibilitato a partecipare per concomitanza di attività collegiali nell'istituto prevalente dovrà comunicare anticipatamente la propria assenza.

1.5 Modalita' di utilizzo del personale docente in relazione al PTOF: orario di lavoro

Ferme restando le competenze dirigenziali in materia di definizione dell'orario delle attività di insegnamento nella definizione dell'orario si terranno presenti i seguenti criteri:

- a. il carico orario di ciascun docente è di norma equamente distribuito tra mattino e pomeriggio, tra orario frontale, compresenza e servizio in mensa. Il criterio deve essere rispettato, di norma, anche per i docenti in part-time;



ISTITUTO COMPRENSIVO DI LATISANA

INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA 1° GRADO

“CECILIA DEGANUTTI”

Sede: Viale Stazione, 35 – 33053 Latisana (UD) Tel. 0431 520311/511061 – Fax 0431 50155

C.M. UDIC835003 - C.F. 92017110302 e-mail: udic835003@istruzione.it

Scuole dell'Infanzia "Il pianeta del piccolo principe" di Pertegada, "Padre Scrosoppi" di Gorgo

Scuole Primarie "E. De Amicis" di Latisana, "P. Zorutti" di Via Tisanella, "I. Nievo" di Latisanotta, "G. Pascoli" di Pertegada,

"P. Zorutti" di Ronchis e Scuola Secondaria di 1°Grado "C. Peloso Gaspari" di Latisana

- b. le compresenze sono distribuite tra mattino e pomeriggio di tutti i giorni della settimana. Le compresenze saranno usate per la sostituzione di colleghi assenti, esclusivamente in caso di estrema necessità;
- c. i posti dell'organico potenziato saranno utilizzati anche per coprire le assenze entro i 10 gg nei plessi di assegnazione oltre che su progetti previsti nel plesso di servizio: recupero, supporto, sostegno e ampliamento dell'offerta.

1.6 Modalità di fruizione ferie e relativa documentazione

Le ferie debbono essere richieste da tutto il personale docente al Dirigente scolastico che ne autorizza la fruizione, valutate le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica, e ne motiva per iscritto l'eventuale diniego. La richiesta non deve arrecare danno all'Istituto e, pertanto, il personale a cui è chiesta la disponibilità di sostituzione deve essere al di fuori del proprio orario di lavoro. La richiesta deve essere di norma prodotta almeno 5 giorni prima. Il personale DOCENTE può usufruire di n. 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, senza oneri aggiuntivi per l'istituzione scolastica, indicando nella domanda il docente sostituto in servizio nella stessa sede. Tali giorni per i docenti possono essere richiesti con le stesse modalità dei 3 giorni art. 15 del CCNL in vigore. La richiesta di ferie estive andrà prodotta entro il 15 giugno di ogni anno scolastico e dovranno essere richieste per il periodo che va dal 01 luglio al 31 agosto

1.7 Flessibilità oraria individuale

1. Sono possibili forme di flessibilità per la realizzazione di progetti, uscite didattiche, sotto forma di scambio di orario tra i docenti, purché vi sia una preventiva intesa tra i docenti interessati e l'approvazione del Dirigente scolastico.

PERSONALE ATA

1.7 Orario di servizio collaboratori scolastici

L'istituto osserva l'orario della settimana corta; l'orario di servizio dei collaboratori scolastici sarà adeguato alle esigenze organizzative dei singoli plessi, ricorrendo alle diverse tipologie di orario previste da C.C.N.L. (ordinario, turni fissi, plurisettimanali, orario giornaliero flessibile di lavoro mediante anticipo o posticipo dell'entrata e/o uscita).

Per distribuire in modo equo i carichi di lavoro, laddove l'organizzazione lo consenta è possibile ricorrere all'avvicendamento infrasettimanale o alla turnazione settimanale tra il personale impegnato in orario antimeridiano e quello in orario pomeridiano. Gli orari individuali di lavoro, in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., udienze periodiche con i genitori, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico ed altri), potranno subire variazioni temporanee e periodiche ricorrendo alla programmazione dell'orario plurisettimanale previa comunicazione alle R.S.U. e alle OO.SS. nei limiti e secondo i criteri di cui al comma 2 dell'Art. 53 del CCNL 2007, il tutto debitamente indicato nel Piano di lavoro del personale ATA.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica il DSGA può disporre l'apertura dell'istituto nel solo orario antimeridiano.

1.8 Orario di servizio assistenti amministrativi

L'orario di servizio del personale assistente amministrativo sarà organizzato in modo da garantire la fascia oraria di funzionamento degli uffici di segreteria:



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI LATISANA
INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA 1° GRADO**

“CECILIA DEGANUTTI”

Sede: Viale Stazione, 35 – 33053 Latisana (UD) Tel. 0431 520311/511061 – Fax 0431 50155

C.M. UDIC835003 - C.F. 92017110302 e-mail: udic835003@istruzione.it

Scuole dell'Infanzia "Il pianeta del piccolo principe" di Pertegada, "Padre Scrosoppi" di Gorgo

Scuole Primarie "E. De Amicis" di Latisana, "P. Zorutti" di Via Tisanella, "I. Nievo" di Latisanotta, "G. Pascoli" di Pertegada,
"P. Zorutti" di Ronchis e Scuola Secondaria di 1°Grado "C. Peloso Gaspari" di Latisana

dalle ore 7.30 alle ore 15.12 dal dal Lunedì al Venerdì (durante l'attività didattica), e dalle ore 7.30 alle ore 14,42 dal Lunedì al Venerdì (in assenza di attività didattica).

1.9 Ore eccedenti rispetto l'orario d'obbligo - Personale ATA

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo settimanale, preventivamente autorizzate, potranno, su richiesta individuale, essere retribuite (qualora ci sia disponibilità di fondi) o recuperate interamente e compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, durante i periodi di sospensione delle lezioni entro l'anno di riferimento (vacanze natalizie, pasquali ed estive).

Il tempo orario prestato in eccedenza al normale orario lavorativo senza la preventiva autorizzazione non potrà essere recuperato né retribuito.

1.10 Ferie e festività sopprese – personale ATA

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività sopprese si procederà nel seguente modo:

Le richieste di ferie e di festività sopprese sono autorizzate dal DSGA.

Le richieste di ferie per la sospensione estiva devono essere presentate entro il 30 maggio (al personale che non presenta domanda entro tale data il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio), subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività sopprese tenendo in considerazione i seguenti elementi:

A. Le ferie devono essere fruite, di norma, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico (31/08) salvo quanto previsto dall'art. 13 del CCNL comma 10.

B. Durante la sospensione delle attività didattiche, di norma, il funzionamento dell'Istituto dovrà essere garantito con la presenza di:

2 assistenti amministrativi;

2 collaboratori scolastici nella sede centrale (attingendo fra tutto il personale in servizio nell'Istituto); negli altri plessi potrà essere valutata la necessità di mantenere in servizio almeno un'unità di personale collaboratore scolastico in presenza di particolari esigenze.

C. Nel caso in cui non fosse possibile soddisfare i criteri di cui al punto B, il DSGA ne darà comunicazione al personale interessato invitandolo a modificare in modo volontario le richieste, in mancanza di accordo si procederà d'ufficio adottando il criterio della rotazione annuale (estraendo a sorte la lettera dell'alfabeto dalla quale iniziare).

Il piano delle ferie estive dovrà essere pubblicato entro 30 giorni dalla scadenza delle domande.

Il DSGA, su richiesta e con il consenso del personale interessato, potrà autorizzare lo scambio del turno di ferie tra il personale della medesima qualifica e, se funzionale, anche il cambio del periodo concordato.

Le festività sopprese sono fruite nel corso dell'anno scolastico di riferimento.

1.11 Ritardi

Il ritardo dovrà rappresentare fatto assolutamente eccezionale e dovrà essere recuperato possibilmente entro la stessa giornata, ove non fosse possibile entro il mese successivo in cui si è verificato il ritardo, in accordo con il DSGA.

1.12 Turnazioni

Il D.S.G.A., su proposta degli interessati, dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo di turnazione.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI LATISANA

INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA 1° GRADO

“CECILIA DEGANUTTI”

Sede: Viale Stazione, 35 – 33053 Latisana (UD) Tel. 0431 520311/511061 – Fax 0431 50155

C.M. UDIC835003 - C.F. 92017110302 e-mail: udic835003@istruzione.it

Scuole dell'Infanzia "Il pianeta del piccolo principe" di Pertegada, "Padre Scrosoppi" di Gorgo

Scuole Primarie "E. De Amicis" di Latisana, "P. Zorutti" di Via Tisanella, "I. Nievo" di Latisanotta, "G. Pascoli" di Pertegada,

"P. Zorutti" di Ronchis e Scuola Secondaria di 1°Grado "C. Peloso Gaspari" di Latisana

Il cambio di turno potrà essere concesso per motivi personali e dovrà essere richiesto per iscritto al D.S.G.A. per l'autorizzazione.

1.13 Chiusura della Scuola nelle giornate prefestive e di sospensione delle attività didattiche

1. A seguito di apposita delibera del Consiglio d'Istituto, la Scuola resterà chiusa nelle giornate prefestive, ricadenti in periodi di sospensione dell'attività didattica, elencate nella predetta delibera.
2. Il servizio non prestato nei predetti giorni di chiusura potrà essere reso a scelta dal personale ATA con le seguenti modalità:
 - a) compensazione con le ore di lavoro straordinario prestate;
 - b) utilizzo di giornate di ferie pregresse/ferie anno in corso/festività sopprese;
 - c) per il personale con rapporto a tempo determinato la compensazione deve avvenire entro il termine del rapporto;
3. Il personale che è assente per malattia, nel periodo che comprende la giornata di chiusura prefestiva, non è tenuto al recupero delle ore.
4. La programmazione dei recuperi, in caso di sospensione delle attività didattiche, dovrà tenere conto delle esigenze di funzionamento dell'Istituto.

Art. 2 CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO

2.1 Docenti

L'assegnazione del personale docente agli incarichi e alle attività del POF, deliberati dal Collegio Docenti, è determinata dai seguenti criteri:

- ✓ disponibilità
- ✓ competenze specifiche documentate e /o continuità dell'incarico titoli professionali culturali - rotazione.

Gli incarichi sono assegnati agli interessati con comunicazione scritta nominativa, indicando le modalità, le mansioni ed i tempi di svolgimento. Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato anche il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso è forfettario o orario, in questo caso sarà indicato anche il numero di ore previste.

Al fine di migliorare il coinvolgimento individuale ed anche la crescita professionale sarà favorita la rotazione tra tutto il personale dichiaratosi disponibile.

2.2 ATA

Gli incarichi da assegnare al personale ATA e le attività aggiuntive sono individuate nel piano delle attività del personale ATA. Tutti gli incarichi sono finalizzati alla piena attuazione del Piano dell'Offerta Formativa e al miglioramento dell'organizzazione dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione degli incarichi al personale non beneficiario della prima posizione economica sarà effettuata, previa accertamento della disponibilità del personale, tenendo conto dei seguenti criteri in ordine preferenziale:

- 1) Titoli professionali attinenti la mansione richiesta
- 2) Attività di formazione attinente la mansione richiesta
- 3) Esigenze di servizio



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI LATISANA
INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA 1° GRADO
“CECILIA DEGANUTTI”**

Sede: Viale Stazione, 35 – 33053 Latisana (UD) Tel. 0431 520311/511061 – Fax 0431 50155

C.M. UDIC835003 - C.F. 92017110302 e-mail: udic835003@istruzione.it

Scuole dell'Infanzia "Il pianeta del piccolo principe" di Pertegada, "Padre Scrosoppi" di Gorgo

Scuole Primarie "E. De Amicis" di Latisana, "P. Zorutti" di Via Tisanella, "I. Nievo" di Latisanotta, "G. Pascoli" di Pertegada,

"P. Zorutti" di Ronchis e Scuola Secondaria di 1°Grado "C. Peloso Gaspari" di Latisana

Allo stesso modo, tutte le attività retribuite con risorse contrattuali, saranno affidate previa disponibilità del personale, verificati i requisiti di formazione e competenza. Al fine di migliorare il coinvolgimento individuale ed anche la crescita professionale sarà favorita la rotazione tra tutto il personale dichiaratosi disponibile.

Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato anche il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso è forfettario o in relazione alle ore assegnate ed effettuate. Gli incarichi relativi alla prima e seconda posizione economica, ex. Art.7 CCNL 2004-2005 e successivi, sono individuati nel piano ATA e sono attribuiti sulla base delle specifiche competenze professionali.

L'intensificazione del lavoro, anche in considerazione della necessità di sostituire il personale assente, sarà riconosciuta al personale disponibile.

Art. 3 CRITERI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO IN RAPPORTO ALLE SOSTITUZIONI DEL PERSONALE ASSENTE

PRESCRIZIONI IN DIRITTO

La nota prot. 115135 del 25/07/2024 avente per oggetto: "Anno scolastico 2024/2025 – Istruzioni e indicazioni operative in materia di supplenze al personale docente, educativo ed A.T.A." Trasmissione DM n. 242 del 30.7.2021. - richiamato L'articolo 1, comma 602, della legge finanziaria 2017 prevede che il Dirigente Scolastico possa nominare i supplenti brevi e saltuari in sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici a decorrere dal trentesimo giorno di assenza, in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014 (legge stabilità 2015). Il Personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, in caso di assenza può essere nominato dopo 7 gg di assenza.

Le disposizioni comportano l'adozione di modalità di organizzazione del lavoro e strumenti utili a:

- Garantire l'erogazione del servizio scolastico (lezioni ed attività previste nel POF)
- Garantire il rispetto delle norme di sicurezza in relazione alla vigilanza ed alla capienza delle aule
- Il rispetto del numero di alunni per sezione/classe

MODALITÀ E STRUMENTI PERSONALE DOCENTE

La diversità delle situazioni dei plessi in relazione al numero di insegnanti in servizio, al numero di alunni ed all'età, alla capienza dei locali ed alla valutazione dei rischi, comporterà una valutazione del Dirigente che dovrà contemperare le disposizioni sopra citate con le responsabilità a tutela della sicurezza del personale e dei minori. Si riportano, pertanto le modalità e gli strumenti utilizzabili nel rispetto dei principi sopra riportati.

Scuola dell'infanzia

- Personale che deve recuperare ore di permesso breve già goduto, nell'arco dei due mesi successivi al godimento;
- Disponibilità del personale a svolgere ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
- Disponibilità alla flessibilità oraria nella stessa giornata;
- Utilizzo dell'insegnante in contemporaneità con l'insegnante di religione e/o di sostegno (in via del tutto eccezionale) nella sezione in cui effettua la lezione.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI LATISANA

INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA 1° GRADO

“CECILIA DEGANUTTI”

Sede: Viale Stazione, 35 – 33053 Latisana (UD) Tel. 0431 520311/511061 – Fax 0431 50155

C.M. UDIC835003 - C.F. 92017110302 e-mail: udic835003@istruzione.it

Scuole dell'Infanzia "Il pianeta del piccolo principe" di Pertegada, "Padre Scrosoppi" di Gorgo

Scuole Primarie "E. De Amicis" di Latisana, "P. Zorutti" di Via Tisanella, "I. Nievo" di Latisanotta, "G. Pascoli" di Pertegada,

"P. Zorutti" di Ronchis e Scuola Secondaria di 1°Grado "C. Peloso Gaspari" di Latisana

Scuola primaria

- Personale che deve recuperare ore di permesso breve già goduto, nell'arco dei due mesi successivi al godimento;
- Utilizzo delle ore dei docenti di potenziamento prefissate in orario allo scopo;
- Disponibilità del personale a svolgere ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
- Docenti di potenziamento, pur se impegnati in attività, se il collegio docenti delibera per loro di sospendere le attività in caso di estrema esigenza di vigilanza;
- Disponibilità alla flessibilità oraria nella stessa giornata;
- Utilizzo dell'insegnante in compresenza;
- Utilizzo dell'insegnante in contemporaneità con l'insegnante di sostegno (in via del tutto eccezionale) nella classe in cui effettua la lezione.

Scuola secondaria di primo grado

- Personale che deve recuperare ore di permesso breve già goduto, nell'arco dei due mesi successivi al godimento;
- Utilizzo delle ore dei docenti di potenziamento prefissate in orario allo scopo;
- Disponibilità del personale a svolgere ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
- Docenti di potenziamento, pur se impegnati in attività, se il collegio docenti delibera di sospendere le attività in caso di estrema esigenza di vigilanza.
- Utilizzo dell'insegnante in contemporaneità con l'insegnante di sostegno (in via del tutto eccezionale) nella classe in cui effettua la lezione.

Personale collaboratore scolastico

L'Istituto comprende n.7 plessi con diversi orari di funzionamento, numero di classi/sezioni e numero di addetti. La presenza di minori rende inderogabile la necessità di privilegiare la vigilanza nei momenti di maggiore affollamento (ingresso ed uscita).

Modalità e strumenti

- Disponibilità a svolgere ore eccedenti retribuite per il monte ore previsto dal MOF o da recuperare nei periodi di sospensione delle lezioni, di chiusure prefestive;
- Utilizzo a rotazione, in caso di necessità impellente, del personale di altri plessi laddove non comporti la scopertura del servizio e solo su disponibilità.

ART. 4 CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

Pur favorendo la partecipazione diffusa alle iniziative di formazione in servizio come aspetto qualificante la professionalità del personale si riportano i criteri per la fruizione dei permessi relativi alla formazione e all'aggiornamento:

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

1) per i corsi

- organizzati o autorizzati dall'Amministrazione scolastica;
- organizzati da altre amministrazioni pubbliche (Università, enti qualificati autorizzati presso MIUR); - corsi organizzati in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal POF;



ISTITUTO COMPRENSIVO DI LATISANA

INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA 1° GRADO

“CECILIA DEGANUTTI”

Sede: Viale Stazione, 35 – 33053 Latisana (UD) Tel. 0431 520311/511061 – Fax 0431 50155

C.M. UDIC835003 - C.F. 92017110302 e-mail: udic835003@istruzione.it

Scuole dell'Infanzia "Il pianeta del piccolo principe" di Pertegada, "Padre Scrosoppi" di Gorgo

Scuole Primarie "E. De Amicis" di Latisana, "P. Zorutti" di Via Tisanella, "I. Nieuvo" di Latisanotta, "G. Pascoli" di Pertegada,

"P. Zorutti" di Ronchis e Scuola Secondaria di 1°Grado "C. Peloso Gaspari" di Latisana

- corsi organizzati a livello di scuola o da scuole viciniori.

Criteri specifici per la partecipazione a corsi di formazione per la quale è prevista la possibilità di fruire fino a 5 giorni di permesso retribuito sono:

- a. priorità ai docenti titolari e tra questi a chi deve completare un corso già iniziato;
- b. coerenza del corso con la materia di insegnamento;
- c. coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione.

2) Qualora per lo stesso periodo vi siano più richieste di partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento, in tutto o in parte coincidenti, si darà priorità nell'ordine:

- a) ai docenti che devono completare un corso già iniziato
 - b) ai docenti che non hanno fruito in passato di permessi della stessa specie;
 - c) ai docenti che, avendo fruito in passato di permessi e per analoghe durate, hanno una minore anzianità di servizio;
 - d) ai docenti che, ricorrendo le medesime situazioni di cui alla lett. b), vantano una maggiore anzianità anagrafica;
 - e) di norma non più di 2 insegnanti per plesso, ma potrà essere autorizzata, a discrezione del Dirigente scolastico, la partecipazione di più di 2 insegnanti per plesso, fatte salve le esigenze di servizio.
- 3) Al rientro in sede i docenti dovranno presentare all'Ufficio l'attestato di partecipazione alle iniziative di formazione e di aggiornamento.
- 4) Il personale docente dovrà partecipare a formazione e aggiornamento sulla sicurezza.
- 5) Il personale a.t.a. è autorizzato a seguire iniziative di formazione e di aggiornamento per la sicurezza. Per le altre iniziative di formazione proposte dall'Amministrazione scolastica (MIUR/USR/Reti di scuole) saranno valutate le esigenze di servizio e la coerenza con il profilo professionale.

La partecipazione a corsi proposti da altri soggetti, accreditati potrà essere autorizzata:

- se coincidente con servizio svolto in compresenza con altro collaboratore

La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali;

6) Qualora il personale a.t.a. venga autorizzato alla partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento che si svolgono fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza vanno recuperate a domanda in periodi, di sospensione dell'attività didattica.

7) Al rientro in sede il personale a.t.a. dovrà presentare l'attestato di partecipazione.

ART. 5 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

Le misure riguardanti la prevenzione dello stress lavoro correlato si riferiscono:

- all'ergonomia, riferita ai seguenti tre elementi: – ambiente fisico – impegno psico-fisico – rapporto con il compito;
- all'autonomia, relativa alla possibilità di: – partecipare alle decisioni – formulare problemi e individuare alternative – definire obiettivi – scegliere le modalità di lavoro;
- alla complessità che comporta: – obiettivi chiari e misurabili – problemi di crescente difficoltà; - al controllo, riferito a: – ampiezza delle decisioni strategiche – ampiezza delle decisioni esecutive – controllo sulle risorse umane, budget, informazioni.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI LATISANA

INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA 1° GRADO

“CECILIA DEGANUTTI”

Sede: Viale Stazione, 35 – 33053 Latisana (UD) Tel. 0431 520311/511061 – Fax 0431 50155

C.M. UDIC835003 - C.F. 92017110302 e-mail: udic835003@istruzione.it

Scuole dell'Infanzia "Il pianeta del piccolo principe" di Pertegada, "Padre Scrosoppi" di Gorgo

Scuole Primarie "E. De Amicis" di Latisana, "P. Zorutti" di Via Tisanella, "I. Nievo" di Latisanotta, "G. Pascoli" di Pertegada,

"P. Zorutti" di Ronchis e Scuola Secondaria di 1°Grado "C. Peloso Gaspari" di Latisana

Negli interventi organizzativi queste variabili saranno orientate a costruire l'insieme delle relazioni di interdipendenza che si instaurano all'interno del gruppo di lavoro.

Si favoriranno gli scambi, la trasparenza e la visibilità del lavoro, l'attenzione agli spazi architettonici, in cui c'è un clima creativo e professionale sono condizioni che favoriscono il miglioramento delle prestazioni e preservano i lavoratori dai rischi di stress occupazionale.

I rapporti saranno improntati al sostegno ed alla fiducia creando un clima in cui è possibile mantenere contemporaneamente l'attenzione sul compito e la relazione favorendo la possibilità di interagire con i colleghi (durante il lavoro, nelle pause).

Saranno valorizzate le differenze individuali ed il riconoscimento dei ruoli.

Si terrà conto, compatibilmente con le necessità e gli adempimenti amministrativi dovuti, di programmare tempi di riposo e di distribuire equamente i carichi di lavoro, fornendo mansioni chiare e strumenti adeguati.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Giovanna CRIMALDI