



ISTITUTO COMPRENSIVO IV - UDINE

Istituzione Scolastica dotata di personalità giuridica

Decreto del Provveditore agli Studi di Udine prot. n. 347/A23b del 21.06.2000

Via Pradamano, 21 - 33100 UDINE Tel. 0432 127 64 11

email:UDIC843002@istruzione.it Pec:udic843002@pec.istruzione.it sito:<http://4icudine.edu.it>

Codice MPI UDIC843002 - CF 94127310301

CONFRONTO	
	8. Sono oggetto di confronto ai sensi dell'art. 6:
Materia	<p>b) a livello di istituzione scolastica ed educativa:</p> <p>b1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonche' i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attivita' retribuite con il Fondo d'Istituto;</p> <p>b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;</p> <p>b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;</p> <p>b4) la promozione della legalita', della qualita' del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.</p>
Riferimenti	CCNL DEL 19/04/2018, art. 22, c.8, lett. b
A.S.	2023/2024

Al fine di consentire 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:

b1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonche' i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attivita' retribuite con il Fondo d'Istituto;

PERSONALE DOCENTE

1. Orario di insegnamento.

A. Le ore di insegnamento sono assegnate su base settimanale o plurisettimanale che tenga conto delle diverse esigenze didattiche e progettuali e si articola su cinque o sei giorni settimanali.

L'orario di lavoro (lezione frontale) pomeridiano sarà equamente suddiviso tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata. L'orario di lavoro è, per quanto possibile, continuativo e non possono essere previsti più di tre rientri pomeridiani e tre ore "buche" durante la settimana.

B. Una volta completato il quadro delle ore necessarie a completare il tempo scuola annuale delle classi (mensa e dopomensa) si procederà all'organizzazione delle ore dell'autonomia, che non possono ritenersi a

disposizione delle scuole o delle classi, ma sono a disposizione dell'Istituto nell'ambito delle attività progettate per la realizzazione del PtOF e per la gestione di eventuali criticità.

- C. L'orario degli insegnanti viene stilato sulla base dei criteri di natura didattica stabiliti dal collegio docenti attraverso esplicita delibera.
- 2. Flessibilità oraria.
 - A. Gli Insegnanti possono chiedere al Dirigente Scolastico, per motivate esigenze didattiche o personali, variazioni di orario (es. scambio del giorno libero nella scuola secondaria, scambio orario nella scuola primaria e dell'infanzia, prolungamento dell'orario in un giorno e riduzione nell'altro per la scuola dell'Infanzia) assicurando alla classe il monte ore dovuto.
 - B. La richiesta va formulata per iscritto indicando le date in cui saranno restituite le ore alla classe (entro 30 giorni).
- 3. Orario giornaliero.
 - A. Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattina che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non si possono comunque superare le sette ore giornaliere con almeno un'ora di intervallo (su disponibilità espressa del docente).
 - B. Non si possono in ogni caso superare le nove ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività (attività di docenza, attività aggiuntive e attività funzionali).
 - C. Sono escluse dai limiti suddetti le visite e i viaggi di istruzione.
- 4. Ore eccedenti e modalità di sostituzione dei colleghi assenti.
 - A. Ogni Docente ha la possibilità, all'inizio dell'anno scolastico, di mettere a disposizione ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti.
 - B. Lo svolgimento delle ore eccedenti di cui al presente articolo può comportare la deroga dalle disposizioni contenute nell'articolo precedente salvo il limite delle nove ore giornaliere.
 - C. I criteri per l'attribuzione delle sostituzioni sono i seguenti:
 - 1. Docenti che debbano restituire permessi orari
 - 2. Disponibilità a prestare ore eccedenti l'orario di servizio
 - 3. Docenti di sostegno in caso di assenza dell'alunno assegnato
 - 4. Docenti che abbiano a disposizione ore di autonomia (ore non frontalì)
 - 5. Docenti di sostegno all'interno della loro classe qualora sia assente il docente curricolare e a condizione che l'alunno con sostegno non necessiti di costante sorveglianza individualizzata
- 5. Affidamento di ore eccedenti in classi collaterali.
 - A. L'affidamento di ore eccedenti di attività alternativa alla religione segue le disposizioni vigenti e in particolare:
 - 1. si darà precedenza agli eventuali docenti totalmente in esubero e successivamente a coloro che hanno l'obbligo di completare l'orario di cattedra.
 - 2. Successivamente, al personale con contratto ad orario completo - prima al personale con contratto a tempo indeterminato, poi al personale con contratto a tempo determinato - fino al limite di 24 ore settimanali

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signatures and initials]

3. infine si potranno stipulare contratti a tempo determinato ex novo con aspiranti inclusi nelle graduatorie d'istituto.

In caso di più docenti disponibili si seguiranno i seguenti criteri partendo dal docente con il punteggio più alto in graduatoria d'istituto:

1. compatibilità con l'orario già predisposto
2. assegnazione a più persone
3. rotazione a partire dall'a.s. 2022/2023
- B. L'affidamento di ore residue pari o inferiori a sei ore settimanali, che non concorrono a costituire cattedra, verranno attribuite in base alla normativa:
 1. prioritariamente al personale abilitato con contratto a tempo determinato avente titolo al completamento di orario
 2. successivamente al personale con contratto ad orario completo - prima al personale con contratto a tempo indeterminato, poi al personale con contratto a tempo determinato - fino al limite di 24 ore settimanali come ore aggiuntive oltre l'orario d'obbligo.
 3. infine si provvederà all'assunzione di nuovi supplenti utilizzando le graduatorie di istituto

In caso di più docenti disponibili si seguiranno i seguenti criteri partendo dal docente con il punteggio più alto in graduatoria d'istituto:

1. disponibilità a svolgere l'incarico
2. compatibilità oraria
3. assegnazione a più persone
4. rotazione a partire dall'a.s. 2022/2023
6. Prestazioni lavorative in caso di orario ridotto.
 - A. Nei periodi iniziale e finale dell'anno scolastico (di norma la prima e l'ultima settimana di lezione) e nei periodi precedenti le festività, senza rientri pomeridiani, i docenti sono impegnati per un numero di ore pari all'orario settimanale spettante, anche in compresenza, con una riformulazione dell'orario settimanale.
7. Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'istituto.
 - A. Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia del D.S. e del Collegio Docenti, gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal Collegio sono attribuiti ai docenti sulla base di spontanee candidature degli interessati. In presenza di più candidature il D.S. attribuisce l'incarico tenendo conto dei seguenti elementi, nel seguente ordine di priorità:
 1. Competenze dimostrabili derivanti da titoli o formazione specifica pertinenti all'incarico;
 2. Rotazione a partire dall'a.s. 2022/2023
 3. minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'istituto
 4. precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'amministrazione scolastica;

- B. Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere disponibilità per gli incarichi, anche nell'ottica di un'equa distribuzione dei compensi derivanti dal Fondo dell'Istituzione, la Dirigenza assicura la massima pubblicità nell'occasione dell'assegnazione di un incarico o funzione. Tale pubblicità

fr *Domenico* *RC* *Z.L.T.* 3
RC

viene assicurata tramite comunicazione circolare recante l'indicazione dell'incarico da svolgere, dei limiti cronologici di tale impegno, delle incombenze da esso derivanti, dei compensi spettanti, dei termini di pagamento e pubblicazione all'albo.

8. ASSENZE PERSONALE: FERIE, PERMESSI, MALATTIE, ASPETTATIVE

a) **FERIE.** Le ferie devono essere godute in ciascun anno scolastico e prevalentemente nei periodi di sospensione delle attività didattiche per il personale docente. Per il personale con meno di tre anni di servizio spettano nella misura di 30 giorni (art. 13 comma 3 del CCNL 2007); per il personale con oltre tre anni di servizio i giorni di ferie sono 32 (art. 13 comma 2 del CCNL 2007). A tutto il personale che ne ha maturato il diritto, sono attribuite ulteriori quattro giornate di festività (art. 14 CCNL 2007).

- Al personale docente possono essere concessi fino ad un massimo di sei giorni di ferie anche nel periodo di attività scolastica; il provvedimento è subordinato alla possibilità di garantire comunque l'attività didattica corrente.
- L'assenza per tutta la giornata di servizio può essere autorizzata solo attraverso la richiesta di ferie se non ricade nella casistica del successivo punto o nella specifica norma contrattuale per la formazione.

b) **PERMESSI**

- Permessi retribuiti. Sulla base di idonea documentazione sono concessi permessi per i seguenti casi (artt. 15 e 19 del CCNL del 24 luglio 2003):
 - partecipazione a concorsi o esami, comprensivi quelli eventualmente richiesti per il viaggio: 8 giorni per anno scolastico;
 - lutti per perdita del coniuge, parenti fino al secondo grado e affini di primo grado: 3 giorni per evento;
 - particolari motivi personali o familiari, debitamente documentati o autocertificati: 3 giorni per anno scolastico;
 - per gli stessi motivi di cui al punto precedente possono essere concessi i sei giorni di ferie di cui al punto precedente;
 - per altri motivi previsti dalla normativa specifica (matrimonio, donazione di sangue, D.lgs. 151 del 26 marzo 2001, ecc.) per il tempo definito dalle relative disposizioni;
- Permessi brevi – docenti. Durata non superiore al 50% delle ore di servizio previste nella giornata e comunque non superiori alle due ore – art. 16 del CCNL 2007. I permessi concessi non possono essere superiori, nell'anno scolastico, all'orario settimanale di insegnamento. I permessi brevi vanno recuperati entro due mesi dalla loro fruizione. Le ore di permesso vanno recuperate in supplenze o interventi didattici integrativi con precedenza per le classi di titolarità da concordare con il dirigente scolastico o suo delegato (collaboratori, referenti di sede). Nel caso di impossibilità di recupero, per motivi imputabili al docente, l'amministrazione provvederà a recuperare sullo stipendio una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non lavorate.

- c) MALATTIE ED ASPETTATIVE PER MOTIVI DI FAMIGLIA E DI STUDIO. Le materie sono disciplinate dal CCNL del 29 novembre 2007 per i docenti. Tutta la documentazione dovrà essere consegnata secondo quanto stabilito dal D.lgs. 196/2003.
- d) SCAMBI DI ORARIO. Gli scambi di orario tra insegnanti della stessa classe che non comportino variazioni nel monte ore complessivo annuale delle singole discipline andranno comunicati al Dirigente Scolastico e – salvo diverse disposizioni scritte – saranno da considerarsi autorizzati. Gli scambi orari che prevedano una variazione del monte ore annuale delle discipline non possono essere autorizzati (art. 25 comma 4 del D.lgs. 165/2001 e art. 21 comma 8 della Legge 59/1997).

Le assenze devono essere autorizzate a seguito di richiesta da formalizzarsi con almeno 3 giorni di anticipo utilizzando l'applicazione presente sul Registro Nuvola e restituite alla classe nell'arco di tempo dei successivi 15 giorni. In situazioni di emergenza la richiesta deve essere comunicata al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori e alla sede di servizio.

PERSONALE ATA

9. Orario di lavoro

- A. L'orario di lavoro del personale Ata è organizzato in modo da assicurare: l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, l'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, il miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.
- B. Durante i periodi di attività didattica, si articola su cinque giorni settimanali;
- C. In coincidenza con periodi di particolare intensificazione del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio, mediante l'effettuazione di un orario eccedente la norma e fino a un massimo di 42 ore settimanali, per non più di tre settimane consecutive, previa disponibilità del personale interessato. Di tale circostanza sarà data comunicazione a RSU e OOSS.
- D. L'orario potrà subire eventuali modifiche in occasione degli esami di stato del primo ciclo di istruzione.
- E. Le ore eccedenti l'orario d'obbligo prestate e cumulate, saranno retribuite o recuperate, dopo la loro maturazione, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le necessità di servizio, nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e preferibilmente entro il termine dell'anno scolastico e comunque non oltre i tre mesi successivi all'inizio dell'anno scolastico successivo per il personale a tempo indeterminato, concordando col DSGA modalità e tempi del recupero.
- F. Nel caso in cui l'orario giornaliero superi le 7 ore e 12 minuti, il lavoratore ha diritto/dovere ad avere una pausa pranzo di almeno 30 minuti. L'orario di servizio giornaliero, esclusa la pausa pranzo, non potrà superare comunque le 9 ore di servizio.

10. Criteri per la fruizione di ferie, permessi, recuperi prefestivi

A. FERIE

1. Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 15 aprile 2024.

L.T.

2. Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni se richiesto dal dipendente. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 02 maggio 2024 se la propria richiesta verrà accolta.
3. Per il personale amministrativo sarà criterio prioritario la necessità di garantire la presenza di almeno due unità in servizio contemporaneamente. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo, qualora il personale non pervenga ad un accordo, si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando il criterio della rotazione a partire dall'a.s. 2021/2022.
4. Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L, almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.
- B. CHIUSURE PREFESTIVI. Le giornate di chiusura stabilite dal Consiglio d'Istituto vanno recuperate con le seguenti modalità, utilizzando prioritariamente le ferie non usufruite nel precedente anno scolastico, successivamente si utilizzeranno le seguenti modalità a scelta del dipendente:
- Ore aggiuntive già prestate;
 - Ore di recupero corsi di formazione seguiti fuori dall'orario di servizio;
 - Ferie e festività soppresse dell'anno scolastico in corso.
- C. I ritardi fino a 15 minuti vengono recuperati nella stessa giornata; i ritardi superiori a 15 minuti saranno cumulati e dovranno essere recuperati su richiesta dell'amministrazione.
- D. Ferie e permessi dovranno essere richiesti di norma con almeno tre giorni di anticipo.
11. Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS
- A. Attività aggiuntive - Il personale potrà svolgere in corso d'anno attività aggiuntive in orario di servizio (intensificazione) e oltre l'orario di servizio, e a tal fine sarà individuato secondo i seguenti criteri: disponibilità, competenze professionali, operando opportune e possibili rotazioni. Le attività aggiuntive, saranno retribuite con il FIS come stabilito in sede di contrattazione. Su richiesta dell'interessato, le ore aggiuntive potranno essere compensate con recuperi orari (nei periodi di sospensione delle attività didattiche).
- B. Incarichi specifici - Gli incarichi specifici per la valorizzazione della professionalità del personale ATA saranno assegnati dal Dirigente Scolastico,

su proposta del DSGA, al personale che non goda della 1^a o 2^a posizione economica, in base ai seguenti criteri:

1. disponibilità individuale
2. competenze relative alle singole attività da svolgere
3. rotazione a partire dall'a.s. 2021/2022 in base al punteggio della graduatoria di riferimento.

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

1. ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI E MOBILITÀ INTERNA

L'assegnazione della sede è di durata annuale ed è disposta come segue:

- A. il personale a tempo indeterminato già facente parte dell'organico dell'istituzione scolastica viene confermato nella sede occupata nell'anno precedente.
 1. La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia presentato altre richieste. Nel caso in cui si determini una situazione di soprannumerarietà si applica la graduatoria di istituto formulata ai sensi della tabella di valutazione dei titoli per la mobilità d'ufficio.
 2. La mobilità interna verrà avviata vista la domanda degli interessati da presentare entro il 30 giugno.
 3. All'interno dell'organico dell'istituto scolastico l'insegnante che ha chiesto la mobilità non potrà occupare un posto già occupato da altro insegnante, anche se quest'ultimo ha un punteggio inferiore rispetto al richiedente. La mobilità viene, comunque, concessa in caso di mobilità interna uguale e contraria.
- B. Il personale a tempo indeterminato, entrato a far parte dell'organico d'istituto a partire dall'anno scolastico 2023-2024, sarà assegnato ai plessi su posti vacanti sulla base dei seguenti criteri:
 1. a concorrenza di più richieste si procederà all'assegnazione sulla base del punteggio riconosciuto dal CCNI in relazione a:
 - a. trasferimenti;
 - b. neo immessi in ruolo;
 - c. utilizzi e assegnazioni provvisorie;
 2. specifiche competenze professionali certificate (ad esempio conoscenza della lingua inglese in assenza di docenti specialisti).
- C. Il personale con contratto a tempo determinato sarà assegnato alle sedi rimanenti sulla base del punteggio di nomina o dei criteri di cui ai precedenti punti A e B.
- D. Il Dirigente Scolastico si riserva la possibilità di derogare, con motivato provvedimento, ai precedenti criteri per situazioni documentate con informazione preventiva alle RSU e alle OO.SS.

Nella fase delle operazioni di cui ai punti B – C – in caso di parità di punteggio - si terranno in considerazione le seguenti precedenze:

- personale non vedente
- personale emodializzato

- personale portatore di handicap
- personale che ha bisogno per gravi motivi di salute di particolari cure a carattere continuativo
- personale destinatario dell'art. 33, commi 5 e 7 della legge 104/92 parente o affine entro il terzo grado e affidatario di persona handicappata in situazione di gravità che assista con continuità ed in via esclusiva un parente od un affine entro il terzo grado, portatore di handicap
- lavoratrici madri con prole di età inferiore di un anno o in alternativa i lavoratori padri.
- personale con riconoscimenti di patologie invalidanti da parte della A.S.L. (documentate).

2. ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI E MOBILITÀ INTERNA

L'assegnazione della sede è di durata annuale ed è disposta, nell'ordine, come segue:

A. Personale a tempo indeterminato già facente parte dell'organico dell'istituzione scolastica viene confermato nella sede occupata nell'anno scolastico precedente.

La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste e salvo quanto disposto al comma successivo. Eventuali domande di mobilità interna andranno presentate entro il 20 agosto 2024.

Si terranno conto dei seguenti criteri:

1. Disponibilità del personale a svolgere attività aggiuntiva nella sede dove è stato individuato l'esercizio di incarichi specifici. In tal caso qualora vi sia concorrenza tra più soggetti, si applica la graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini dell'OM concernente la mobilità d'ufficio.
2. Il personale che ha ricevuto l'incarico specifico sceglie la sede di servizio tra quelle in cui è possibile svolgere l'incarico.
3. Personale che faccia richiesta di assegnazione ad una sede dell'istituto, l'assegnazione è disposta:

- prioritariamente nei confronti del personale già facente parte dell'organico dell'istituto. In caso di concorrenza tra più soggetti si applica la graduatoria d'Istituto formulata sulla base della tabella di valutazione dei titoli per i trasferimenti a domanda.
- successivamente per quello entrato a far parte dell'Istituto a partire dall'anno scolastico 2023-2024, in base al relativo punteggio di arrivo.

A concorrenza di più richieste si procederà all'assegnazione sulla base del punteggio riconosciuto dal CCNI in relazione a:

- a. trasferimenti;
- b. utilizzi e assegnazioni provvisorie
- c. neo immessi in ruolo

B. Personale con contratto a tempo determinato.

- a. Il personale sceglie la sede di servizio, tra quelle residue, secondo l'ordine della graduatoria da cui è stato nominato. A parità di punteggio si fa riferimento all'eventuale continuità di servizio nell'istituto prestata in anni precedenti.

In ciascuna fase delle operazioni di cui ai punti A e B – in caso di parità di punteggio - si tiene conto, nell'ordine, delle seguenti precedenze assolute:

- Personale non vedente (art. 3 della legge 120/91)
- Personale emodializzato (art. 61 della legge 270/82)
- Personale portatore di handicap di cui all'art. 21 della legge 104/92
- Personale che ha bisogno per gravi motivi di salute di particolari cure a livello continuativo • Personale destinatario dell'art. 33, commi 5 e 7 della legge 104/92 (coniuge e genitore, anche adottivo, di portatore di handicap in situazione di gravità, unico figlio/a in grado di prestare assistenza al genitore), il beneficio risulta applicabile solo per le scuole ubicate nel medesimo comune di residenza della persona assistita, o in mancanza di disponibilità in tale comune, in comune vicinore (CCNI sulla mobilità)
- Lavoratrice madre e con prole di età inferiore ad un anno o, in alternativa, lavoratori padri.

In virtù delle esigenze di servizio derivanti dalla presenza di un numero elevato di mansioni ridotte da inidoneità al servizio presenti nello stesso plesso si deroga ai principi di assegnazione dei collaboratori scolastici e mobilità interna e si stabilisce che:

1. non ci potrà essere più di 1 unità di personale con mansioni ridotte da inidoneità al servizio nei plessi più piccoli con organico fino a 3 collaboratori scolastici
2. non ci potranno essere più di 2 unità di personale con mansioni ridotte da inidoneità al servizio nei plessi con organico da 4 a 6 collaboratori scolastici
3. qualora si creino situazioni di temporanea inabilità al servizio, per esempio certificate da visita presso il medico competente, si potranno operare degli spostamenti temporanei per garantire il rispetto del rapporto dei punti 1 e 2 al fine di operare un equo carico di lavoro in capo a tutti i collaboratori scolastici.

I criteri per procedere alla mobilità del personale ATA in deroga sono i seguenti:

1. Disponibilità allo spostamento;
2. In caso di mancanza di disponibilità si sposterà il collaboratore a mansioni ridotte con minor anzianità di presenza nel plesso in cui presta servizio;
3. Per la copertura del posto lasciato vacante dal personale di cui ai punti 1 e 2 si procederà come segue:
 - a. individuazione del plesso in base alle esigenze di servizio;
 - b. disponibilità allo spostamento;
 - c. minor anzianità di presenza nel plesso in cui presta servizio;

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

Allo scopo di assicurare la qualità del servizio scolastico, in presenza di numerose richieste di partecipazione a una medesima iniziativa formativa, riconosciuta dall'Amministrazione, ovvero a iniziative formative che si svolgono contemporaneamente, ai fini della fruizione dei permessi per l'aggiornamento di cui all'articolo 64 del CCNL/2007 comparto scuola il personale viene individuato sulla base dei criteri di seguito elencati:

PERSONALE DOCENTE

A fronte di un elevato numero di richieste di partecipazione a una medesima iniziativa formativa saranno seguiti i seguenti criteri, in ordine prioritario:

1. Completamento di percorsi pluriennali o già avviati negli anni precedenti;
2. incarichi ricoperti in relazione ai compiti assegnati;

*Autrice
A. De Cesio
R.
E.I.T.
P.
9*

3. personale che non abbia avuto in passato accesso a iniziative di formazione;
4. iniziative connesse con i processi di innovazione in atto.

Sono promosse le seguenti iniziative formative, in ordine prioritario:

1. iniziative connesse con le esigenze derivanti dal Piano triennale dell'offerta formativa;
2. iniziative concernenti la prevenzione dell'insuccesso scolastico e i fenomeni di dispersione scolastica;
3. iniziative connesse con i processi di innovazione in atto;
4. incarichi ricoperti in relazione all'oggetto dell'iniziativa.

PERSONALE ATA

A fronte di un elevato numero di richieste di partecipazione a una medesima iniziativa formativa saranno seguiti i seguenti criteri, in ordine prioritario:

1. Completamento di percorsi pluriennali o già avviati negli anni precedenti;
2. incarichi ricoperti in relazione al mansionario assegnato;
3. personale che non abbia avuto in passato accesso a iniziative di formazione;
4. iniziative connesse con i processi di innovazione in atto.

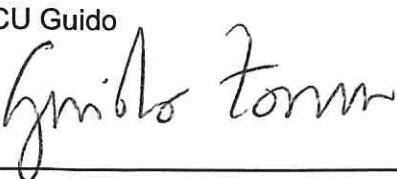
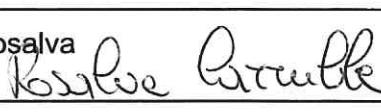
b4) Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato ai fenomeni di burn-out.

Le misure riguardanti lo stress da lavoro correlato trovano specifica trattazione nel Documento di Valutazione dei Rischi per la Sicurezza e la Salute dei Lavoratori. Il dirigente scolastico si impegna nel corso dell'anno scolastico a procedere alla rilevazione dello stress lavoro-correlato del personale. Al fine di promuovere legalità, qualità del lavoro e del benessere organizzativo tutto il personale dell'istituto è coinvolto in un piano di sburocratizzazione e dematerializzazione al fine di un miglioramento dell'Offerta didattica e formativa.

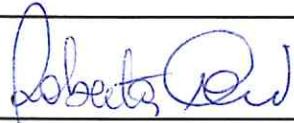
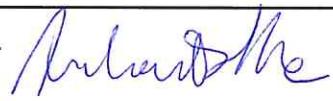
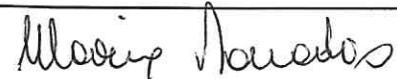
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Guido Zoncu

Presa d'atto della comunicazione in attuazione dell'art.6 del CCNL del 19/4/2018

Udine,

IL DIRIGENTE SCOLASTICO	RSU D'ISTITUTO
ZONCU Guido 	CARRUBBA Rosalva 
	LA TONA Enza 

	ROSSI Elena 
--	--

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI	
CISL/SCUOLA 	FLC/CGIL 
UIL/SCUOLA	GILDA UNAMS 
SNALS 	ANIEF