



CONFRONTO AI SENSI DEL CCNL 2016/2018 – ART.22, COMMA 8, LETT. B

L'anno 2021, il mese di febbraio, il giorno 10, presso l'Istituto Comprensivo di Codroipo in sede di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica, visto il CCNL del personale del comparto scuola

tra la delegazione di parte pubblica, la RSU dell'Istituto e i rappresentanti provinciali delle OO.SS. firmatarie del CCNL, il confronto su l'art. 22 punto 8/b1 e 8/b3 *ovvero*:

- I. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22, c. 8, lett.b1) del CCNL 2016/2018
- II. I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'Istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22, c. 8, lett.b2) del CCNL 2016/2018
- III. I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22, c. 8, lett.b3) del CCNL 2016/2018
- IV. Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22, c. 8, lett.b4) del CCNL 2016/2018

I. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22, c. 8, lett.b1) del CCNL 2016/2018

PERSONALE DOCENTE

Orario di lavoro

La durata massima dell'orario curricolare di lavoro giornaliero è fissato in 5 ore per la scuola secondaria di I grado, 5/6 per la scuola dell'infanzia e primaria. I docenti impegnati in progetti contenuti nel PTOF possono raggiungere 8 ore, comprensive anche delle sostituzioni per colleghi assenti e uscite didattiche.

Orario delle lezioni

L'orario è formulato tenendo conto delle esigenze didattiche, dei trasporti e della mensa. Ove possibile si è tenuto conto delle esigenze personali e/o familiari (figli minori e/o genitori anziani, motivi di salute).

L'articolazione dell'orario settimanale compatibilmente con le esigenze didattiche e organizzative tende ad un'equa distribuzione delle ore di lezione nell'arco della settimana e nella giornata.

L'orario di lavoro può essere strutturato su base plurisettimanale e riflettere i criteri di flessibilità organizzativa e didattica prevista dai progetti approvati dal Collegio Docenti ed inseriti nel PTOF.

Orario delle riunioni

Le riunioni previste dal piano delle attività saranno effettuate di norma il mercoledì, durata massima delle riunioni 3 ore.

Gli impegni orari individuali obbligatori sono quelli previsti dal CCNL:

- a- 40 ore annue per le riunioni del Collegio Docenti e le sue articolazioni funzionali
- b- Fino a 40 ore annue per le riunioni dei Consigli di classe
- c- Svolgimento degli scrutini e degli esami
- d- Rapporti individuali con le famiglie

In relazione al punto b, con i docenti con più di 6 classi si concorderà la presenza nei Consigli in modo da non superare le 40 ore.

Didattica Digitale Integrata e SMART WORKING

1. Se una classe è in isolamento fiduciario/quarantena, la DDI (Didattica Digitale Integrata, in cui si è evoluta la DaD, Didattica a Distanza) si attiva immediatamente: se un docente ha solo quella classe e non è in isolamento fiduciario/quarantena, può decidere se lavorare da scuola oppure se lavorare da casa in smart-working, qualora lo preferisca; se un docente ha più classi, deve comunque recarsi a scuola nei giorni in cui ha l'altra/le altre classi, per lavorare in presenza, mentre per il resto può gestire il suo orario o da casa o da scuola, purché rispetti gli obiettivi e i tempi previsti nel PTOF per la DDI. Qualora, alla secondaria, fossero previste ore di disponibilità in una determinata giornata, il docente impegnato a casa per la DDI, qualora destinatario di una supplenza in quell'ora di disponibilità, deve recarsi a scuola.
2. Alla classe in quarantena va garantito il monte-ore sincrono previsto dal ministero (e formalizzato nel PTOF) e vanno proposte significative attività asincrone sulle piattaforme digitali: la compensazione tra attività sincrona e asincrona completa l'orario del docente e garantisce ai ragazzi una didattica attiva e innovativa e non solo versativa
3. Se un docente della classe in quarantena è a scuola (o per fare lezione sincrona e asincrona), in quelle ore non può essere considerato "a disposizione" per supplenze a costo zero. Se sta preparando materiali, può eventualmente rendersi disponibile per una supplenza, ma regolarmente retribuita).
4. Se un alunno è in quarantena ma la classe no, i docenti non svolgeranno attività extra per lui, ma lavoreranno normalmente sulla piattaforma asincrona, che sarà a disposizione di tutta la classe come strumento di didattica digitale integrata e consentirà all'assente di non perdere continuità didattica. In tal caso non saranno svolte connessioni sincrone con la classe, come modalità ordinaria di erogazione di DDI per un assente, salvo che per gli alunni DVA, che potranno fruire di un monte ore sincrono con il docente di sostegno, e per gli alunni strumentisti, che potranno fruire di lezioni sincrone individuali con i loro docenti di strumento musicale.
5. Se un docente è in quarantena ma sta bene e la sua classe è anch'essa in quarantena, svolgerà da casa regolare attività di DDI; invece, se è in malattia, non è tenuto a nessuna prestazione professionale nemmeno a distanza. Se un docente è in quarantena ma la classe è a scuola, va comunque sostituito da un altro docente (o già in organico o, in casi estremi, supplente appositamente convocato); può comunque contribuire a distanza alle attività didattiche della classe, con modalità concordate con i colleghi.
6. Per lo svolgimento di smart-working, qualora disposto dal Governo in caso di lockdown, la scuola si atterrà alle disposizioni legislative. Il personale di segreteria sarà comunque tenuto ad osservare un orario di lavoro e reperibilità di 36 ore settimanali, sia che sia di turno in presenza, sia che operi in smart-working. Il personale ausiliario, invece, si alternerà nella presenza a scuola con turnazioni adeguate alle esigenze dei plessi, qualora aperti; in caso di chiusura totale degli edifici, i collaboratori scolastici, una volta scalati i giorni di ferie residui, saranno esonerati dal servizio.

Programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro è funzionale alla realizzazione dei progetti inseriti nel PTOF e la sua applicazione può modificare anche l'orario di docenti non interessati all'applicazione della programmazione plurisettimanale stessa. Tale programmazione sarà comunicata con un preavviso di almeno 7 giorni.

Sostituzione docenti assenti

L'Ufficio provvede, in caso di assenza del docente, alla ricerca del supplente secondo la normativa vigente. In attesa della nomina del supplente incorre l'obbligo della sorveglianza degli alunni (art. 591 C.P.) da parte dei docenti e dei collaboratori scolastici per brevi periodi. La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo il seguente ordine di criteri:

- ✓ docenti che devono restituire ore di permesso breve
- ✓ docenti organico potenziato se in servizio nell'orario richiesto
- ✓ docenti di sostegno solo in caso di assenza dell'allievo assegnato
- ✓ docenti di sostegno all'interno della propria classe nel proprio orario in contemporaneità con il docente assente e in situazione di emergenza, escluso il caso in cui ci sia un alunno con comma 3
- ✓ cambiamento orario su disponibilità
- ✓ sostituzione con docenti disponibili a pagamento, secondo precisi orari concordati
- ✓ utilizzo ore di compresenza di docenti (solo in casi eccezionali)

E' compito del coordinatore di plesso o, in sua assenza, del docente referente per la sicurezza o del docente referente per l'orario, organizzare la sostituzione.

Vigilanza degli alunni

- I docenti devono essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni.
- Al termine delle lezioni i docenti devono accompagnare gli alunni sino all'uscita dell'edificio scolastico e/o delle sue pertinenze. Si ricorda inoltre che l'obbligo di vigilanza sui minori permane fino a quando alla custodia dell'Amministrazione scolastica non si sostituisce quella di un adulto autorizzato, fatte salve le circostanziate formule di impegno rese dalle famiglie degli alunni della scuola secondaria.

Flessibilità con cambio orario individuale

Sono possibili forme di scambio di orario tra docenti della stessa classe, corso o plesso, fermo restando il monte ore annuale della disciplina per gli allievi, purchè vi siano una preventiva intesa tra i docenti interessati, previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al PTOF

Per tutte le attività previste dal PTOF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'Istituzione scolastica.

Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione nel caso di più richieste, si prevede:

1. Disponibilità individuale
2. Docenti del consiglio di classe per tutte le attività connesse alla realizzazione del progetto formativo previsto dal consiglio di classe
3. Docenti interni che abbiano presentato documentata istanza
4. Docenti appartenenti ad altra Istituzione scolastica in possesso delle competenze richieste
5. Esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola in possesso delle competenze richieste.

Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto

Per tutte le attività e le forme di flessibilità retribuite con il fondo di Istituto l'individuazione e l'assegnazione al personale docente è effettuata dopo aver dato a tutto il personale la possibilità di aderire o meno alle stesse.

La designazione di tutte le attività avviene, successivamente, previa acquisizione della disponibilità scritta con la dichiarazione del possesso delle competenze richieste.

Criteri riguardanti l'assegnazione di ore eccedenti orario di cattedra

Per le ore eccedenti la 18esima si chiederà la disponibilità scritta a tutti i docenti della disciplina interessata. A concorrenza di disponibilità si seguono i seguenti criteri:

- 1) graduatoria d'Istituto o punteggio graduatoria provinciale
- 2) rotazione

Attività alternativa all'insegnamento della Religione Cattolica

L'attribuzione delle ore di alternativa alla IRC avverrà seguendo i criteri sotto indicati dalla C.M che annualmente viene emanata.

1. Personale docente a tempo indeterminato interamente o parzialmente a disposizione della scuola;
2. Personale docente a tempo determinato con orario non completo
3. Docenti che si sono dichiarati disponibili ad effettuare ore eccedenti rispetto all'orario d'obbligo (da retribuire come ore eccedenti in classi collaterali)
4. Docenti supplenti già titolari di altro contratto con i quali viene stipulato apposito contratto a completamento dell'orario di obbligo
5. Infine, in via residuale, anche a personale supplente appositamente assunto a tale scopo.

Inoltre:

- Vale sempre il limite delle 6 ore settimanali, oltre le 18 d'obbligo (quindi fino ad un massimo di 24 ore settimanali).
- Sono esclusi i docenti di religione cattolica sia a tempo indeterminato che determinato.

Nel caso in cui non fosse possibile procedere con i docenti secondo le modalità sopraindicate, il Dirigente Scolastico attribuirà le ore attraverso la stipula di contratti a tempo determinato con candidati inclusi nelle graduatorie di istituto con decorrenza fino al termine delle attività didattiche.

Ferie

1. Il docente che intende usufruire dei sei giorni di ferie previste dal CCNL le richiede, con domanda scritta, al Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di anticipo indicando i nominativi dei docenti che lo sostituiranno senza oneri per l'Amministrazione, fatta eccezione del combinato disposto artt. 13 e 15. Tale condizione è vincolante per la concessione delle ferie.
2. Non sono concesse ferie: in concomitanza delle riunioni programmate nel piano annuale delle attività, ad esempio: consigli di classe, scrutini intermedi e finali, esami - in concomitanza con i ricevimenti pomeridiani dei genitori, in riferimento al combinato 13 e 15.

PERSONALE ATA

Assegnazione delle mansioni e dei turni di servizio

1. Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, considerate la tipologia e le necessità di ogni singolo plesso, si terrà conto dei seguenti criteri:

- situazioni particolari tutelate dalla legge
- equa distribuzione del carico di lavoro (suddividendo ogni plesso in settori di servizio corrispondenti al numero di lavoratori in organico)
- esigenze personali se compatibili col servizio da espletare

2. Anche per gli Assistenti Amministrativi il DSGA provvede alla ripartizione dei carichi di lavoro valutando le singole competenze acquisite con la preminente finalità di garantire il servizio; gli Assistenti Amministrativi sostituiranno all'occorrenza i colleghi nei servizi essenziali come specificato nel piano delle attività.

Orario ordinario

1. L'orario ordinario di servizio è di 36 ore suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane su sei giorni.
2. L'orario giornaliero massimo è di 9 ore; nel prevedere lo stesso si effettuerà una pausa obbligatoria di almeno 30 minuti e non compresa nell'orario, se il servizio è di più di 7 ore e 12 minuti.

Turnazione

1. L'organizzazione del lavoro articolata su turni potrà essere adottata da parte dell'Istituzione scolastica qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività pomeridiane didattiche o di istituto.
2. Tenuto conto altresì che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione potrà essere adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti, tenuto anche conto delle professionalità necessarie in ciascun turno.
3. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze di Natale e Pasqua, luglio, agosto) può essere previsto un solo turno antimeridiano di servizio; viene comunque garantito il ripristino dell'orario pomeridiano per far fronte ad eventuali esigenze non prevedibili.

Orario individuale su 5 giorni del personale amministrativo

1. Tenuto conto dello svolgimento dell'attività scolastica, da settembre a giugno l'orario settimanale di lavoro del personale amministrativo può essere distribuito su 5 giorni, sempre che detta articolazione non dia luogo a chiusura degli uffici in giorni feriali.
2. Tale articolazione deve essere adottata a seguito di richiesta e/o di esplicita disponibilità del personale interessato.
3. Non più del 50 % del personale in organico potrà utilizzare lo stesso giorno libero (in caso di più richieste: rotazione).
4. Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidente malattia del dipendente, di chiusura dell'Istituzione o di festività.

Orario aggiuntivo

1. In caso di necessità dovuta a particolari situazioni si potranno effettuare ore eccedenti il proprio orario di lavoro; **le ore dovranno sempre essere autorizzate dal DS e dal DSGA e riportate su apposito registro;** le stesse saranno oggetto di recupero e/o retribuzione.
2. Le eventuali ore eccedenti necessarie che si presteranno occasionalmente durante l'anno scolastico saranno effettuate dal personale disponibile e, previa autorizzazione, verranno recuperate con riposi compensativi in forma di corrispondenti ore e/o giorni. Tali riposi compensativi saranno effettuati, su richiesta degli interessati, in periodi di sospensione delle attività didattiche e/o in giorni o periodi di minor carico di lavoro. Il recupero delle ore eccedenti deve essere effettuato entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico in cui si sono maturate.
4. **Il lavoro prestato oltre l'orario di servizio, se non autorizzato non verrà conteggiato.**

Rilevazione e accertamento orario di lavoro

L'orario di servizio è verificato tramite firma su registro cartaceo (per i collaboratori scolastici) e tramite timbratura mediante dispositivo di rilevazione delle presenze badge personale.

Il badge è tassativamente personale, non è consentito delegare la timbratura del proprio cartellino.

In caso venga dimenticato il badge, occorrerà compilare il relativo modulo contestualmente all'entrata e/o all'uscita e sottoporli a visto da parte del DSGA o del DS. Eventuali problemi di smarrimento e/o malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati.

E' obbligo del dipendente effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo anche nel caso in cui decida di trascorrere la propria pausa pranzo all'interno della sede di lavoro.

Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità.

Sostituzione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

1. La sostituzione del D.S.G.A. avverrà mediante utilizzo del personale assistente amministrativo beneficiario della 2a posizione economica. In assenza di quest'ultimo e in mancanza di disponibilità alla sostituzione, nel caso di assenze brevi, si procederà tenendo conto dei seguenti criteri:

- comprovata professionalità e competenza in campo amministrativo contabile;
- buona conoscenza nell'utilizzo delle tecnologie informatiche e piattaforma SIDI/mef/cedolino unico;
- capacità nella risoluzione delle problematiche e delle criticità riguardanti la gestione del personale

Sostituzione colleghi assenti

1. La sostituzione dei colleghi assenti, recepita la nota MIUR – DGPER prot.n. 10073 del 14/04/2016, avviene quando il periodo di assenza non consenta la nomina di un supplente o in attesa di tale nomina.

- Assistenti amministrativi:

1.a In caso di assenze del personale, si acquisisce la disponibilità e poi il lavoro verrà suddiviso tra i colleghi in servizio secondo le direttive della D.S.G.A. salvaguardando le priorità e le scadenze al fine di garantire la funzionalità dell'ufficio.

- Collaboratori Scolastici:

1.b In caso di assenze del personale, si provvederà ad eventuale scambio turno, diversa articolazione, o prestazione di ore aggiuntive.

2. La sostituzione, acquisita la disponibilità dei collaboratori, può avvenire con il seguente ordine:

- 1) nell'ambito del plesso di appartenenza
- 2) nell'ambito dei plessi dello stesso comune
- 3) nell'ambito dei plessi dei comuni del I.C. di Codroipo (Codroipo, Bertiole, Varmo, Camino)

3. Nel caso in cui non pervengano disponibilità, l'individuazione del personale avviene ricorrendo alla turnazione in ordine alfabetico con ordine di servizio.

Permessi

1. I permessi della durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal D. S. G.A.

2. La mancata concessione deve essere debitamente motivata.

3. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico.
4. L'interessato deve presentare la richiesta scritta, salvo casi eccezionali da motivare, con un preavviso di almeno 2 giorni.
5. Il recupero dovrà essere effettuato entro 2 mesi e comunque nei termini della durata del contratto in accordo con il DSGA secondo le esigenze di servizio.
6. Non è consentito abbandonare la scuola durante le ore di servizio se non previa **autorizzazione**.
7. Il riepilogo di crediti o debiti orari, risultano dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle eccedenze da recuperare sarà fornito con cadenza mensile, salvo imprevisti.

Ritardi

1. Il ritardo rispetto all'orario di ingresso al lavoro comporta, fino a 15 minuti il recupero nello stesso giorno, in caso di ritardi maggiori l'obbligo del recupero è entro l'ultimo giorno del mese successivo.
2. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dal CCNL 27.11.2007.

Ferie – festività e riposi compensativi

1. Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie.
2. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto. A regime, il personale ATA fruirà delle ferie secondo le modalità stabilite al comma 10 art. 13 CCNL 27.11.2007 che viene riportato “ in caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento,” il personale A.T.A. fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo”.
3. La richiesta di ferie e di festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA.
4. Per consentire la predisposizione del piano ferie, le domande dovranno essere presentate entro i seguenti termini:
 - a. Almeno 20 gg prima per Natale e Pasqua (entro 5 gg sarà data risposta in merito all'accoglimento)
 - b. Entro il 30 marzo per i mesi estivi (entro 30 gg sarà data risposta in merito all'accoglimento)
 - c. Almeno 15 gg prima nei periodi di attività didattiche (entro 5 gg sarà data risposta in merito all'accoglimento)
5. Elaborato il piano ferie, il personale interessato può fare richiesta di modifica: l'accoglimento della stessa è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo e, in ogni caso, alla necessità di garantire la copertura di tutte le aree.
6. Le domande si ritengono accolte compatibilmente con le esigenze di servizio; nel caso in cui la domanda non possa essere accolta se ne darà comunicazione scritta e motivata
7. Deve essere assicurato al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio – 31 agosto.
8. In caso di più richieste coincidenti ed in mancanza di personale disponibile nel periodo in questione sarà adottato il criterio della rotazione annuale.

9. Nei periodo di sospensione dell'attività didattica ivi compreso il periodo estivo, il funzionamento della Sede Centrale sarà garantito con la presenza di almeno con la presenza di almeno 5 assistenti amministrativi e almeno 2 collaboratori scolastici.

***Chiusura del plesso scolastico e/o uffici per causa di forza maggiore o per particolari disposizioni ,
ordinanze o calamità naturali***

In caso di chiusura del servizio per causa di forza maggiore (ordinanza del sindaco, maltempo) i lavoratori hanno diritto al riconoscimento dei giorni di chiusura, sia ai fini giuridici che economici e quindi le ore non lavorate non vanno recuperate.

Seggi elettorali

Durante la chiusura dei plessi per motivi elettorali, limitatamente ai giorni di chiusura per le operazioni di insediamento seggi, votazioni e scrutinio, i collaboratori scolastici dei plessi coinvolti non effettuano servizio, ma se preventivamente hanno dato disponibilità , rimangono a disposizione per eventuali sostituzioni di colleghi assenti in servizio nei plessi aperti.

INCARICHI SPECIFICI

Assegnazione incarichi specifici

1. Gli incarichi specifici vengono attribuiti per quei compiti che, nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio.
2. Tali incarichi saranno individuati in relazione al PTOF ed alle esigenze del servizio scolastico dalla DSGA e recepiti dal Piano delle attività.
3. L'individuazione del personale da utilizzare tiene conto dei seguenti criteri:
 - disponibilità dichiarata da parte del personale.
 - professionalità accertata, titoli inerenti all'incarico (culturali e/o professionali)
 - esperienza maturata nel settore

***Competenze delle Istituzioni scolastiche (collaboratori scolastici)
in relazione al servizio mensa***

Spetta all'Istituzione scolastica la comunicazione giornaliera al servizio mensa del numero e della tipologia dei pasti necessari, secondo le modalità organizzative concordate in sede locale.

PERSONALE DOCENTE

Fruizione di permessi per la formazione e/o l'aggiornamento (Art. 64 CCNL)

Il permesso deve essere richiesto tramite l'apposito modulo e presentato in segreteria con un preavviso di almeno 5 giorni.

Saranno prioritarie le iniziative di formazione e aggiornamento promosse dall'istituzione scolastica.

In relazione a incarichi, ruoli, funzioni ricoperti, i corsi organizzati dalla scuola o dall'Amministrazione sono obbligatori, se deliberate dal Collegio dei Docenti.

Il DS assicura, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione alle iniziative di formazione.

Non possono essere accolte, per la stessa giornata, più di **tre** richieste di permesso per ordine scolastico formazione/aggiornamento individuale, ridotte a **due** se concentrate nello stesso plesso di servizio e comunque valutate dal Dirigente in riferimento al servizio da garantire.

Nel caso di più richieste si procederà in base ai seguenti criteri:

- a) sostituibilità dell'interessato con altro personale in servizio;
- b) chi deve completare corsi già iniziati;
- c) pertinenza della formazione rispetto agli incarichi svolti dall'interessato nell'Istituto (F.S., referente gruppo di lavoro, docente di una determinata disciplina/ambito,...);
- d) rispondenza della formazione al PTOF;
- e) iniziative di formazione organizzate dalle scuole e/o rete di scuole e/o università o da Enti accreditati.
- f) a parità di condizioni sarà effettuato un sorteggio tra gli interessati.

Il docente presenterà il relativo attestato al termine del corso.

PERSONALE ATA

Il personale ATA ha diritto di partecipare alle attività di aggiornamento indette dall'amministrazione e ha diritto, previo consenso del DS e del DSGA, a partecipare ad ulteriori diverse attività di aggiornamento, compatibilmente con le esigenze di servizio, tenendo conto degli incarichi ricoperti e della maggior ricaduta possibile sia a livello amministrativo che professionale.

Il DS assicura, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione alle iniziative di formazione.

La domanda di partecipazione deve essere presentata con congruo anticipo e comunque almeno 5 gg prima.

Nel caso di più richieste e per garantire il servizio, se necessario, si sarà data priorità:

- a. al personale con incarichi e funzioni assegnate nell'anno scolastico e coerenti con gli obiettivi della formazione
- b. completamento corsi già iniziati
- c. al personale di ruolo
- d. alla continuità nella scuola garantita dal dipendente.

Le ore di aggiornamento effettuate al di fuori dell'orario di servizio danno diritto al recupero con permessi.

Il personale ATA presenterà il relativo attestato al termine del corso.

III. Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22, c. 8, lett.b4) del CCNL 2016/2018

Promozione della legalità, della qualità e del benessere organizzativo

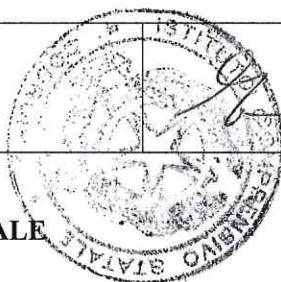
Ai fini della promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out, questa istituzione scolastica intende promuovere quanto segue:

- ✓ chiarire gli obiettivi individuati nel Ptof e il ruolo di ciascun profilo professionale
- ✓ favorire un miglioramento delle condizioni organizzative: gestione carichi di lavoro, , chiara individuazione delle responsabilità, compiti funzionali alle attività e valorizzazione delle competenze
- ✓ la comunicazione: chiarezza dei messaggi; obiettivi concreti e realizzabili
- ✓ la crescita professionale: formazione e cultura dell'approfondimento
- ✓ la prevenzione degli infortuni e dei rischi professionali, attraverso anche la formazione e l'informazione
- ✓ favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

DELEGAZIONE PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico

Erminia Salvador



DELEGAZIONE PARTE SINDACALE

I COMPONENTI della RSU

<i>Dorotea Gianmichele</i>	<i>DOROTEA GIAN MICHELE (firmato)</i>
<i>Grossutti Donatella</i>	<i>GROSSUTTI DONATELLA (firmato)</i>
<i>Torresin Tiziana</i>	<i>ASSENTE</i>
<i>Casaretti Amalia</i>	<i>ASSENTE</i>
<i>Savorgnani Matteo</i>	<i>SAVORGNANI MATTEO (firmato)</i>
<i>Somma Rosa</i>	<i>SOMMA ROSA (firmato)</i>

SEGRETERIE PROVINCIALI

<i>per la C.I.S.L. SCUOLA</i>	<i>TINCANI GIANLUCA (firmato)</i>
<i>per la C.G.I.L.FLC SCUOLA</i>	<i>CUCCIA CONCETTA (firmato)</i>
<i>per la U.I.L. SCUOLA</i>	<i>ASSENTE</i>
<i>per lo SNALS</i>	<i>GRISI MAURO (firmato)</i>
<i>per la GILDA/UNAMS</i>	<i>FORGIONE VITTORIO (firmato)</i>