



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI

VIA XXV APRILE, 1 – 33100 Udine

Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q

email: udic85800@istruzione.it pec: udic85800q@pec.istruzione.it Tel : 0432 1276611

MATERIE DI CONFRONTO

AI SENSI DELL'ART.22 COMMA 8 LETTERE b1-b2-b3-b4

Relativa a:

- b1) 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 di Istituto;**
- b2) Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;**
- b3) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;**
- b4) Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.**

Il giorno 27 settembre 2021, alle ore 10.00, presso l'Istituto comprensivo Udine VI – Via XXV aprile n.1 –

- il Dirigente Scolastico, prof.ssa Beatrice Facchini;
- la RSU di Istituto: ins. Lepera Manuela, ass. amm. De Battisti Luigi;
- i rappresentanti provinciali delle OOSS firmatarie del CCNL 2016/2018: CISL/SCUOLA, FLC/CGIL, UIL/SCUOLA, GILDA UNAMS

sottoscrivono il seguente accordo, che ha valore per l'anno scolastico 2020/21, finalizzato a conseguire risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente e del personale ATA fondata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali.

- 1) 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 di Istituto.**

Art. 1 Orario di lavoro personale docente

- 1) Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento e in attività funzionali all'insegnamento e sono funzionali al piano annuale delle attività predisposto dal dirigente scolastico e deliberato dal Collegio dei docenti.
- 2) L'orario di insegnamento del personale docente consta di diciotto ore nella scuola secondaria di primo grado, di ventidue ore e di due di programmazione settimanale per la scuola primaria e di venticinque ore settimanali per la scuola dell'infanzia e si articola in non meno di cinque giorni la settimana.
- 3) Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi, come da precise indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico

Art. 2 Orario flessibile di lavoro del personale docente

- 1) L'orario di lavoro è funzionale alle esigenze della scuola.
- 2) L'orario di lavoro può essere strutturato in maniera flessibile e su base plurisettimanale quando è funzionale alle necessità determinate dal PTOF. Pertanto tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetti

debitamente approvati dal Collegio dei docenti e definiti nel Piano delle attività e comunque sempre calendarizzati e comunicati almeno 7 giorni prima.

- 3) L'articolazione dell'orario di lavoro in maniera flessibile non può eccedere le quattro ore settimanali.
- 4) Nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria a tempo pieno di norma gli insegnanti effettuano l'alternanza settimanale o periodica dell'orario antimeridiano e/o pomeridiano.

Art. 3 Orario giornaliero personale docente

- 1) Non possono essere previste più di 5 ore consecutive di insegnamento e fino a nove comprendenti attività funzionali ed aggiuntive nella SS di 1° grado, non più di 6 nella primaria e infanzia salvo deroghe su disponibilità dichiarata soprattutto
- 2) La giornata libera, se possibile, sarà concessa in base ai desiderata dei docenti; a partire dall'anno scolastico 2015/2016 il sabato e il lunedì liberi vengono assegnati a rotazione e non alternati tra loro.
- 3) Le ore "buche" saranno uguali per tutti e non più di 2/3
- 4) L'orario dei collaboratori del dirigente scolastico e dei referenti di plesso deve essere pubblico

5) Le attività in modalità DAD si svolgeranno solamente nei casi previsti dalla normativa sulla pandemia e conformemente a quanto da essa previsto -

Art. 4 Ore eccedenti personale docente

- 1) All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente chiede al personale docente con contratto a T.I. e a T.D. l'eventuale disponibilità all'effettuazione di ore eccedenti l'orario di obbligo per la sostituzione dei colleghi assenti. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata:
 - a. All'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero;
 - b. Negli intervalli;
 - c. Nel giorno libero dal servizio.

Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.

- 2) L'affidamento di ore eccedenti in classi collaterali:
 - a. (esempio: attività alternative alla Religione cattolica) sarà assegnata a docenti delle discipline proposte dal Collegio docenti e indicate nel PTOF che abbiano dato la loro disponibilità. In caso di più richieste i criteri saranno i seguenti:
 - i. Rotazione;
 - ii. Punteggio graduatoria interna.
 - b. Se relative a ore residue di disciplina fino a 24 ore si procede a rotazione, a partire dal docente con il punteggio più alto nelle graduatorie di Istituto e rispetto all'anno scolastico precedente.

Art. 5 Attività aggiuntive personale docente

Tutto il personale docente ha diritto di accesso su espressa disponibilità alle risorse MOF. Ciò premesso, tutte le attività che consentono l'accesso al MOF devono essere approvate dal Collegio docenti.

- 1) Il Dirigente Scolastico individua i docenti per lo svolgimento delle attività aggiuntive sulla base dei criteri seguenti:
 - a. Continuità in progetti pluriennali;
 - b. Competenza professionale;
 - c. Disponibilità;
 - d. A parità di competenze, per rotazione.

Art. 6 Ferie e festività soppresse personale docente

- 1) Le ferie devono essere fruite dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, e, comunque, entro il termine dell'anno scolastico;

- 2) Durante la rimanente parte dell'anno i docenti possono fruire di ferie per un periodo non superiore a sei giornate lavorative, considerando il combinato disposto degli articoli 13 e 15 del CCNL 2007;
- 3) La domanda di ferie va presentata al Dirigente Scolastico almeno entro i cinque giorni lavorativi precedenti il periodo di fruizione.
- 4) Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico;
- 5) Le richieste relative alle ferie estive devono essere presentate entro il mese di giugno.

Art. 7 Permessi retribuiti personale docente

- 1) I permessi retribuiti potranno essere fruiti secondo le modalità previste dal CCNL del 19 aprile 2018 e dal DL 112 del 2008.

Art. 8 Permessi brevi personale docente

- 1) I permessi brevi possono essere concessi, a domanda, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, per esigenze personali.
- 2) Compatibilmente con le esigenze di servizio, la concessione del permesso è condizionata dalla possibilità di sostituzione con personale in servizio.
- 3) I permessi brevi sono concessi dal Dirigente Scolastico e devono essere richiesti almeno due giorni prima della fruizione, salvo urgenze.
- 4) La durata dei permessi non deve superare la metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e comunque fino ad un massimo di due ore. Nel corso dell'anno non possono eccedere complessivamente la durata dell'orario settimanale di servizio.
- 5) I permessi brevi si riferiscono ad unità orarie.
- 6) Il recupero delle ore non lavorate deve avvenire, in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio e su richiesta del Dirigente Scolastico, entro i due mesi successivi alla fruizione del permesso. Si dà priorità alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi con precedenza nella classe ove si è verificata l'assenza. Nel caso in cui le ore di permesso coincidano con le ore di programmazione dovranno essere recuperate come tali.
- 7) Qualora, per motivi imputabili al dipendente, non fosse possibile il recupero, l'Amministrazione trattiene una somma pari alla retribuzione spettante alle ore non recuperate.

Art. 9 Piano delle attività per il personale ATA

- 1) Entro il 15 ottobre il DSGA formula al Dirigente Scolastico il Piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione degli orari e la necessità di ore eccedenti nonché l'individuazione degli incarichi specifici e delle forme di intensificazione necessarie a garantire le attività istituzionali e la realizzazione del PTOF.
- 2) Successivamente alla consultazione da parte delle OOSS e della RSU sarà pubblicata su sito web dell'Istituto copia del piano di lavoro con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale; copia del piano sarà consegnata alla RSU e ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente accordo.

Art. 10 Orario di lavoro personale ATA

- 1) L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali, suddivise in sei ore consecutive, di norma antimeridiane.
- 2) L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale avviene mediante l'apposizione di firme di presenza.
- 3) Eventuali richieste di variazione del proprio orario di lavoro dovranno sempre essere presentate in forma scritta e debitamente motivate al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e saranno concesse solo se non pregiudicano il funzionamento del servizio.
- 4) Durante l'orario di lavoro non è consentito abbandonare il proprio posto se non per il tempo strettamente necessario per l'espletamento dei propri compiti e/o, previa autorizzazione del DSGA.

- 5) Il personale supplente temporaneo è tenuto, di norma, a prestare l'orario di lavoro individuale secondo la programmazione precedentemente fissata per il titolare assente.
- 6) L'Ufficio provvede a consegnare mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare, gli eventuali crediti orari acquisiti e il prospetto dei giorni ferie e di festività fruiti.
- 7) Tutte le altre comunicazioni di carattere generale verranno affisse all'Albo on line dell'Istituto.
- 8) In caso di elezioni politiche o amministrative, il personale ATA in servizio nelle sedi di seggio è a disposizione per eventuali supplenze in altre sedi secondo il criterio della viciniorietà e su disponibilità.

Art. 11 Turnazione

- 1) La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni e di attività. Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.
- 2) Al fine di assicurare la copertura del tempo scuola, l'orario di lavoro sarà organizzato su turni nei giorni in cui siano presenti almeno due collaboratori scolastici.
- 3) La turnazione coinvolge tutto il personale, a meno che la disponibilità di personale volontario consenta altrimenti, previo accordo tra il personale assegnato al plesso.
- 4) Nell'organizzazione dei turni degli orari, si considerano le eventuali richieste del personale motivate da esigenze personali tenuto conto dell'esigenza di funzionalità del servizio e purché non vengano a determinarsi aggravii per gli altri lavoratori.
- 5) Qualora non sia possibile soddisfare tutte le richieste del personale, l'assegnazione alle diverse articolazioni dell'orario di servizio sarà effettuata sulla base del criterio di rotazione.
- 6) L'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.
- 7) Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche è previsto il solo turno antimeridiano, salvo particolari esigenze di funzionalità del servizio.
- 8) A richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, previa richiesta di autorizzazione del DSGA da presentarsi, di norma, almeno 48 ore prima.
- 9) Il DSGA dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.

Art. 12 Chiusura prefestiva

- 1) Nel periodo estivo (luglio e agosto) e nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattico-educative programmate dagli organi collegiali è possibile attuare la chiusura dell'Istituzione scolastica, compresa l'attività amministrativa nelle giornate prefestive.
- 2) Il provvedimento di chiusura, disposto su base annuale ed incluso nel piano delle attività predisposto dal DSGA, è adottato dal Dirigente Scolastico, sentito il personale. Il provvedimento è sottoposto a delibera da parte del Consiglio di Istituto.
- 3) Le ore di servizio non prestate possono essere recuperate con:
 - a. Utilizzo dei giorni di ferie relativi all'anno scolastico precedente;
 - b. Recupero dei crediti derivanti da ore prestate in eccedenza;
 - c. Utilizzo di ore prestate in corsi di aggiornamento effettuati fuori dall'orario di servizio;
 - d. Utilizzo di giorni di ferie relativi all'anno scolastico in corso o festività soppresse;
 - e. Svolgendo l'orario di lavoro settimanale su cinque giorni nella settimana in cui cade la giornata prefestiva.

Le modalità di fruizione saranno concordate con la DSGA in relazione alle esigenze di servizio.

Art. 13 Ritardi

- 1) Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di ingresso del dipendente non superiore a 15 minuti. Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente, il DSGA segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal vigente CCNL in materia di sanzioni disciplinari.
- 2) Il ritardo deve essere giustificato e recuperato, secondo le esigenze di servizio, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA.
- 3) In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

Art. 14 Modalità di fruizione delle ferie per il personale ATA

- 1) I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal vigente CCNL e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni nel periodo 1° luglio – 31 agosto, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del servizio.
- 2) Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse, il personale presenta la propria richiesta di ferie e festività soppresse entro il 15 maggio di ciascun anno scolastico.
- 3) Entro il 30 maggio il DSGA ne predispone il piano per tutto il personale ATA, tenendo conto dei seguenti criteri:
 - a. Le ferie e festività soppresse devono essere fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e, in ogni caso, entro il 31 agosto. In casi di particolari esigenze di servizio e personali che abbiano impedito il godimento delle ferie, queste potranno essere fruiti entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
- 4) Nella scuola primaria FRIZ, sede degli Uffici dell'Istituto Comprensivo, durante il periodo estivo e di sospensione delle attività didattiche durante l'anno scolastico, deve essere garantita la presenza di almeno due assistenti amministrativi e di un collaboratore scolastico per assicurare il normale funzionamento istituzionale.
- 5) Durante il periodo di sospensione delle lezioni in occasione delle festività natalizie e pasquali il personale collaboratore scolastico potrà fruiti delle ferie o di recupero ore secondo i criteri di rotazione, a condizione che venga garantita la pulizia straordinaria dei locali e delle suppellettili in uso.
- 6) Definito il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato all'autorizzazione del DSGA. La mancata risposta negativa entro i termini di 5 giorni dalla domanda equivale all'accoglimento dell'istanza.
- 7) La richiesta di brevi periodi di ferie deve essere effettuata, di norma, almeno cinque giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio. La mancata concessione deve essere motivata per iscritto entro il giorno successivo alla presentazione della domanda.
- 8) Nel caso in cui più richieste contemporanee non si conciliassero con le esigenze di servizio, si applicheranno i seguenti criteri in ordine di priorità:
 - a. Accordo tra gli interessati;
 - b. Rotazione;
 - c. Alternanza del periodo ferie richiesto rispetto a quello degli anni scolastici precedenti.
- 9) Il personale con contratto a tempo determinato usufruirà dei giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto stesso.
- 10) Al personale collaboratore scolastico è consentito, a domanda, scambiare il turno di ferie.
- 11) Le festività soppresse sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Art. 15 Attività aggiuntive e intensificazione

Tutto il personale ATA può avere accesso alle risorse MOF. Ciò premesso:

- 1) Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA sia all'interno del proprio orario di lavoro che oltre tale orario e che richiedono maggior impegno rispetto a quello previsto normalmente. Tali attività consistono in:
 - a. Elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali dell'unità scolastica;
 - b. Attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi;
 - c. Prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
 - d. Attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli Uffici e dei servizi (secondo il livello di responsabilità connesse al profilo)
 - e. Sostituzione del personale assente.
- 2) Le ore aggiuntive prestate oltre l'orario di servizio, sono retribuite, su richiesta del personale, con il fondo di Istituto. In alternativa sono recuperate nei giorni di sospensione delle attività didattiche. Si suggerisce che i recuperi avvengano possibilmente entro i seguenti termini:
 - a. Entro dicembre (durante le vacanze natalizie) le ore relative al quadrimestre settembre/dicembre;
 - b. Entro aprile (durante le Ceneri o durante le vacanze di Pasqua) le ore relative al trimestre gennaio/marzo;
 - c. Entro giugno (dopo il termine delle lezioni nelle scuole primarie) le ore relative al trimestre aprile/giugno.
- 3) La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato con lettera scritta e con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può superare le nove ore.
- 4) Le ore di lavoro straordinario dovranno essere comunque preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, d'intesa con il DSGA tranne situazioni particolari di emergenza. Esse saranno usufruite preferibilmente entro i 31 di agosto dell'anno scolastico di riferimento e, oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico, o liquidate nei termini previsti dal contratto integrativo di Istituto sul Fondo dell'Istituzione scolastica.

2) Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo e ATA

Art. 16 Personale docente

- 1) La domanda di mobilità interna su posti vacanti o per domanda uguale e contraria deve essere presentata da parte degli interessati al Dirigente Scolastico entro il 10 luglio. In caso di concorrenza per lo stesso posto saranno osservati i seguenti criteri:
 - a. Punteggio graduatoria interna
- 2) L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di anno scolastico prima dell'inizio delle lezioni e dura tutto l'anno
- 3) Qualora non fosse possibile confermare tutti i docenti in servizio in uno o più plessi per decremento di organico o altro, si procederà all'assegnazione in altro plesso a domanda. Nel caso non emergessero disponibilità, fatta salva la continuità, si procederà d'ufficio a partire dall'ultima posizione in graduatoria di Istituto, in riferimento al plesso/sede.
- 4) Il docente perdente posto nel plesso/sede o ore mantiene il diritto al rientro, qualora il posto si ricostituisse.
- 5) Qualora non fosse possibile confermare tutto il personale T.I. in servizio in uno dei plessi per decremento di organico o altro, si procederà ad assegnazione ad altro plesso a domanda. Nel caso in cui non emergessero disponibilità, si procederà d'ufficio a partire dalle ultime posizioni di graduatoria interna (riferita al plesso in cui si verifica il decremento di organico) dei perdenti posto.

- 6) Facendo riferimento al punteggio di arrivo all'interno dell'istituto si assegneranno i posti vacanti nel seguente ordine:
- a. Trasferiti nell'anno in corso
 - b. Utilizzati e assegnazioni provvisorie
 - c. Neoimmessi in ruolo

L'assegnazione al plesso ha validità per l'intero anno scolastico. Eccezionalmente, nel caso di motivate esigenze di servizio si tornerà al tavolo per proporre un'eventuale diversa assegnazione.

Art. 17 Personale ATA

- 1) Fatta salva la necessità di garantire l'erogazione di quanto previsto nel PTOF, il personale collaboratore scolastico a tempo indeterminato è confermato nel plesso in cui ha prestato servizio nell'anno scolastico, tuttavia la continuità di servizio nel plesso non costituisce elemento ostativo in caso di richiesta di assegnazione a posto vacante in altro plesso. Nel caso di insorgenza di situazioni problematiche l'assegnazione ad altro plesso avverrà previo incontro con le RSU;
- 2) Nel caso in cui sussistano in uno o più plessi posti non occupati da personale già in organico nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità, sulla base della richiesta degli interessati:
 - a. Trasferiti nell'anno in corso
 - b. Utilizzati e assegnazioni provvisorie
 - c. Neoimmessi in ruolo

Saranno inoltre seguiti i seguenti criteri:

- a. Competenze professionali e disponibilità a rivestire incarichi legati ad aspetti particolari del servizio (mensa, palestra, manutenzione, accoglienza alunni, assistenza portatori di handicap) e/o legati a progetti specifici
- b. Equa ripartizione nei plessi del personale che usufruisce della L.104

Qualora non sia possibile confermare tutto il personale a tempo indeterminato in servizio in uno dei plessi per decremento d'organico o altro, si procede ad assegnazione ad altro plesso a domanda; nel caso in cui non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria interna (riferita al plesso in cui si verifica il decremento di organico) dei perdenti posto.

L'assegnazione al plesso ha validità per l'intero anno scolastico. Eccezionalmente ed in caso di motivate esigenze di servizio, si tornerà al tavolo per proporre un'eventuale diversa assegnazione.

3) 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'art. 64 del CCNL comparto scuola del 29/11/2017, il personale viene individuato sulla base dei criteri elencati agli artt. 19 e 20.

Art. 18 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) Incarichi ricoperti in relazione ai compiti assegnati
- 2) Personale che non abbia avuto in passato accesso ad iniziative di formazione
- 3) Iniziative connesse ai processi di innovazione in atto

Sono privilegiate le seguenti iniziative formative in ordine prioritario:

- 1) Iniziative connesse con il Piano di formazione allegato al PTOF e deliberato dal Collegio dei docenti

Art. 19 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) Incarichi ricoperti in relazione ai compiti assegnati
- 2) Personale che non abbia avuto in passato accesso ad iniziative di formazione
- 3) Iniziative connesse ai processi di innovazione in atto e comunque indicate nel piano delle attività ATA

Le iniziative di formazione sono individuate dall'Amministrazione in relazione alle esigenze dell'ufficio ma sono tenute in considerazione anche le proposte dei singoli purché realizzate da Enti accreditati. L'orario di servizio sarà adeguato a favorire la partecipazione. Le richieste di permesso per la formazione devono essere presentate almeno cinque giorni prima della loro effettuazione.

I corsi relativi alla sicurezza sul posto di lavoro (ai sensi del D.Lgs.81/2008) sono obbligatori.

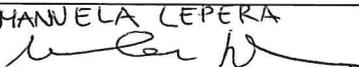
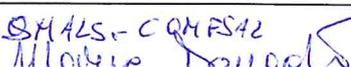
- 4) **La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out**

Art. 20 Misure

Al fine di promuovere legalità, qualità del lavoro del benessere organizzativo tutto il personale dell'Istituto è coinvolto in un piano di sburocratizzazione al fine di un miglioramento dell'offerta didattica e formativa.

Le misure riguardanti lo stress da lavoro correlato trovano una specifica trattazione nel Documento di valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Dirigente scolastico	RSU di Istituto	Sindacati scuola territoriali
	MANUELA LEPERA 	
		SIALS - COMASAL 
		CISL SCUOLA 
		FLC CCIL 
	