



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO VI DI UDINE
VIA VIA XXV APRILE, 1 – 33100 Udine-Tel. 0432 281246 Fax. 0432 281711
- Codice Fiscale: 94134550303 Codice Meccanografico: UDIC85800Q
e-mail: UDIC85800Q@istruzione.it; pec: udic85800q@pec.istruzione.it

**Materie di confronto ai sensi dell'art.22, comma 8
del CCNL del 19 aprile 2018, relativa a:**

- b1) Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e 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 e 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 6 settembre 2018, alle ore 9.00, presso l'Istituto Comprensivo Udine VI - via XXV aprile 1,

- il Dirigente Scolastico prof. Luca Gervasutti;
- la R.S.U. di ISTITUTO: ins.Elisa Fain, prof.ssa Manuela Gargioli, sig.ra Fabiana Gottardo;
- i RAPPRESENTANTI PROVINCIALI delle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/2018: CISL/SCUOLA; FLC/CGIL; UIL/SCUOLA; GILDA UNAMS,

sottoscrivono il seguente accordo, che ha valore per l'anno scolastico 2018/19, 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 e ATA; criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il F.I.S.

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 alla prestazione di insegnamento e sono funzionali all'orario di servizio stabilito dal Piano annuale delle attività predisposto dal Dirigente scolastico e deliberato dal Collegio dei docenti.
2. L'orario di insegnamento del personale docente consta di 18 ore nella scuola secondaria di primo grado, di 22 ore + 2 di programmazione settimanale per la scuola primaria e di 25 ore settimanali per la scuola dell'infanzia e si articola in non meno di cinque giorni alla 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, per assicurare la vigilanza in caso di particolari esigenze, può essere strutturato in maniera flessibile e su base plurisettimanale ed è funzionale alle necessità determinate dal PTOF per l'erogazione del servizio. Pertanto tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetti debitamente approvati dal Collegio Docenti e definiti nel Piano delle attività.
3. L'articolazione dell'orario in maniera flessibile non può eccedere le 4 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 di quello pomeridiano.

Art. 3 - Orario giornaliero personale docente

1. Non possono essere previste più di sei ore consecutive di insegnamento, fino a 9 comprendenti attività funzionali e aggiuntive.
2. La giornata libera, se possibile, sarà concessa in base ai desiderata dei docenti; a partire dall'a.s. 2015/16, il sabato e il lunedì liberi sono concessi a rotazione.

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 d'obbligo per la sostituzione dei colleghi assenti. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata:
 - all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero;
 - o negli intervalli;
 - o 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 (esempio: attività alternative alla religione cattolica) sarà assegnato 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:
 - rotazione;
 - punteggio graduatoria interna.
3. Nel caso di plurime richieste di ore aggiuntive in attività collaterali fino a 24 ore settimanali si procede a rotazione, privilegiando inizialmente il docente con il punteggio più alto nelle graduatorie di istituto.

Art. 5 - Attività aggiuntive personale docente

Tutto il personale docente ha diritto di accesso alle risorse MOF. Ciò premesso, tutte le nomine devono essere approvate dal collegio docenti ed essere accettate dal personale interessato.

1. Il Dirigente Scolastico individua i docenti per lo svolgimento delle attività aggiuntive sulla base dei criteri seguenti:
 - disponibilità;
 - competenza professionale;

- continuità in progetti pluriennali;
- a parità di competenze, per rotazione.

Art. 6 – Ferie e festività soppresse personale docente

1. Le ferie devono essere fruito 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, purché sia possibile la sostituzione senza oneri aggiuntivi;
3. La domanda di ferie va presentata al Dirigente Scolastico almeno entro i 5 giorni lavorativi antecedenti il periodo di fruizione e va sottoscritta per accettazione dai colleghi disposti alla sostituzione;
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 decreto legge 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 particolari 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 a un massimo di 2 ore. Nel corso dell'anno non possono eccedere complessivamente la durata dell'orario settimanale di servizio.
5. I permessi brevi si riferiscono a unità orarie.
6. Il recupero delle ore non lavorate deve avvenire, in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio e d'intesa con il Dirigente Scolastico, entro i 2 mesi successivi a quello di 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 per le ore non recuperate.

Art. 9 - Piano delle attività per il personale ATA

1. Entro il 30 settembre il DSGA formula e comunica al Dirigente Scolastico il Piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni 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 OOS:SS e della RSU sarà pubblicata sul 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 contratto.







Art. 10 - Orario di lavoro

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 essere sempre 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 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
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 di 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.

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, lo svolgimento di eventuali corsi e delle attività previste dal P.T.O.F. e un'adeguata pulizia dei locali scolastici, 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 della 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 ed autorizzazione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi 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

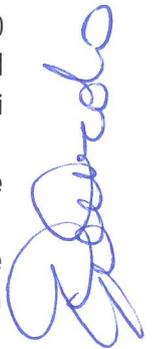
 



1. Nel periodo estivo (luglio e agosto) e nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattico-educative programmate dagli organi collegiali è possibile attuare la chiusura dell'Istituzione scolastica, compresa l'attività amministrativa nelle giornate prefestive.
2. Il provvedimento di chiusura, disposto su base annuale ed incluso nel piano delle attività predisposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, è adottato dal Dirigente Scolastico qualora incontri il favore della maggioranza del personale. Il provvedimento è sottoposto a delibera da parte del Consiglio d' Istituto.
3. Le ore di servizio non prestate possono essere recuperate con:
 - a) utilizzo di 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 settimanale su cinque giorni nella settimana in cui cade la giornata prefestiva.Le modalità di fruizione saranno concordate con il DSGA, in relazione alle esigenze di servizio.

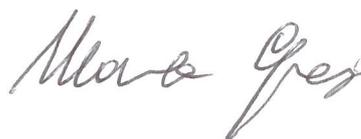
Art. 13 - Ritardi

1. S'intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario d'ingresso del dipendente non superiore a 30 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 per la fruizione delle ferie per il personale A.T.A.

1. I giorni di ferie previsti per il personale A.T.A. 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 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi ne predispone il piano per tutto il personale A.T.A., tenendo conto dei seguenti criteri:
 - le ferie e le festività soppresse devono essere fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e, in ogni caso, entro il 31 agosto. In caso di particolari esigenze di servizio 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. in ogni plesso dovrà essere assicurata la presenza di almeno n.1 unità di personale collaboratore scolastico nel caso in cui il Comune abbia programmato lavori di manutenzione e comunque sempre a partire dal 20 agosto in poi;
6. durante il periodo di sospensione delle lezioni in occasione delle festività natalizie e pasquali il personale collaboratore scolastico potrà fruiti di ferie o di recupero ore secondo criteri di rotazione, a condizione che venga



garantita la pulizia straordinaria dei locali e delle suppellettili in uso;

7. definito il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato all'autorizzazione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. La mancata risposta negativa entro i termini di 30 giorni dalla domanda equivale all'accoglimento della istanza.

8. 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.

9. nel caso in cui più richieste contemporanee non si conciliassero con le esigenze di servizio, si applicheranno i seguenti criteri in ordine di priorità:

- alternanza del periodo di ferie richiesto rispetto a quello degli anni scolastici precedenti;
- rotazione.

10. 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.

11. al personale collaboratore scolastico è consentito, a domanda, scambiare il turno di ferie.

12. le festività soppresse sono fruita 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 A.T.A. 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:

- elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi;
- prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- 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 tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo);
- sostituzione del personale assente.

2. Le attività aggiuntive prestate oltre l'orario di servizio, sono retribuite con il fondo d'istituto, compatibilmente con la disponibilità dei fondi. In alternativa sono oggetto di recuperi orari o giornalieri o nei giorni di chiusura prefestiva.

Si suggerisce che i recuperi avvengano possibilmente entro i seguenti termini:

entro dicembre (preferibilmente durante le vacanze natalizie) le ore relative al quadrimestre settembre/dicembre;

entro aprile (preferibilmente durante le vacanze pasquali) le ore relative al trimestre gennaio/marzo;

entro giugno (dopo il termine delle lezioni nelle scuole primarie) le ore relative al trimestre aprile /giugno;

Le ore prestate in eccedenza potranno, inoltre, essere recuperate nei periodi di minor carico di lavoro mediante riduzione dell'orario giornaliero oppure, nelle scuole in cui sono presenti più di 2 unità, attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

3. La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato con lettera scritta con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può superare le 9 ore.

4. Le ore di lavoro straordinario dovranno essere comunque preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, d'intesa con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Esse non possono essere cumulate, di

norma, 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 d'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. L'attribuzione dei posti di insegnamento ai plessi/sedi è disposta dal Collegio Docenti conformemente al piano annuale delle attività deliberate dallo stesso e tenuto conto delle varie esigenze delle singole scuole (numero di classi, tempo scuola, numero di alunni in situazione di disagio, progetti).
2. 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:
 1. Equa distribuzione di docenti a tempo indeterminato e tempo determinato;
 2. Valorizzazione di particolari e/o specifiche competenze didattico/educative;
 3. Progetti di innovazione e/o sperimentazione.
3. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno salvaguardando prioritariamente la continuità e, successivamente delle seguenti

precedenze assolute:

personale non vedente;

personale emodializzato;

lavoratrici madri con prole di età inferiore a un anno o, in alternativa, lavoratori padri.. Nel caso di personale in ingresso a seguito di trasferimento si terrà conto del punteggio attribuito nella mobilità; per il personale a tempo determinato si farà riferimento al punteggio della graduatoria di provenienza.

4. Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in uno o più plessi per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altro plesso a domanda; nel caso non emergano disponibilità, fatta salva la continuità, si procede d'ufficio a partire dall'ultima posizione in graduatoria d'Istituto, in riferimento al plesso/sede.

5. Il docente perdente posto nel plesso/sede mantiene il diritto al rientro, su domanda, qualora il posto si ricostituisca a domanda.

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 d'organico - dei perdenti posto.

In tutte le fasi di cui sopra si tiene conto, nell'ordine, delle seguenti precedenze assolute:

personale non vedente;

personale emodializzato;

lavoratrici madri con prole di età inferiore a un anno o, in alternativa, lavoratori padri.

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

Art. 17 - Personale A.T.A.

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 la 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:

- assegnazione del posto al personale a tempo indeterminato già in servizio nell'anno scolastico precedente, che ne faccia richiesta scritta entro il 30 giugno;
- assegnazione, a domanda, del posto al personale a tempo indeterminato entrato in organico con decorrenza 1^a settembre sulla base del punteggio della graduatoria di provenienza.
- assegnazione, del posto al personale a tempo determinato sulla base del punteggio della graduatoria di provenienza.

Saranno seguiti inoltre i seguenti criteri:

- 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;
- esigenze di famiglia documentabili;
- 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 d'organico - dei perdenti posto.

In tutte le fasi di cui sopra si tiene conto, nell'ordine, delle seguenti precedenze assolute:

personale non vedente;

personale emodializzato;

lavoratrici madri con prole di età inferiore a un anno o, in alternativa, lavoratori padri.

L'assegnazione al plesso ha validità per l'intero anno scolastico. Eccezionalmente, 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'articolo 64 del CCNL - comparto scuola, 29.11.2007, 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 a iniziative di formazione;
3. iniziative connesse con i processi di innovazione in atto.

Sono privilegiate 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.

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



Le iniziative di formazione sono individuate dall'Amministrazione in relazione alle esigenze dell'ufficio, ma sono tenute in considerazione anche le proposte dei singoli. L'orario di servizio sarà adeguato per 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 (d.lgs. 81/2008) non rientrano tra quelli che necessitano di permessi.

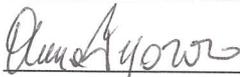
4. La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out

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 sburocraizzazione 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 d'Istituto	SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI	
 Prof. Luca Gervasutti	 Ins. Elisa Fain	 CISL/SCUOLA	 GILDA UNAMS



 prof.ssa Manuela Gargioli	 FLC CGIL
 Sig.ra Fabiana Gottardo	UIL SCUOLA