Prot. n. 17477/2.10

Casale Monferrato, 19/12/2024

AI RAPPRESENTANTI RSU

Istituto Superiore Statale "Leardi"

Casale Monferrato

dell' ITAS "Luparia"

San Martino di Rosignano

Rappresentanti sindacali Provinciali

- All' albo del sito web

Oggetto: informazione preventiva e confronto al fine dell' avvio della trattativa di contrattazione integrativa d'istituto a.s. 2024/2025.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il CCNL del 19/04/2018 ed in particolare l'art. 22;

VISTO il D.lgs 165/2001;

VISTO il CCNL Istruzione e ricerca 2019/2021 Settore scuola e successivi aggiornamenti;

TENUTO CONTO del DVR in corso di aggiornamento e in attesa della riunione periodica sulla sicurezza per entrambi i plessi;

Si dà atto che vengono confermate le modalità relative al recupero della riduzione oraria dei docenti, come già individuate nello scorso a.s. e come indicato nei verbali del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto nel mese di ottobre 2024.

CONSIDERATA la necessità di avvalersi dell'utilizzo della Palestra Leardi da parte delle classi dell'IIS Leardi, che hanno necessariamente bisogno di un ulteriore spazio per svolgere le attività di educazione motoria.

CONSIDERATO che a seguito di sopraggiunta disponibilità da parte della Provincia di Alessandria in merito alla convenzione tra Provincia e Comune di Casale M.to/Gestore della Palestra Leardi è stata comunicata la disponibilità di tale struttura a decorrere dalla seconda metà del mese di ottobre a patto che la scuola potesse fornire il servizio di pulizia tramite l'utilizzo parziale di un collaboratore scolastico nei giorni destinati alle attività

di educazione motoria presso il Plesso della Palestra Leardi. Per ora la disponibilità è sino alla fine dell'anno solare.

RILEVATO che il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare nel rispetto delle reciproche autonomie, è definita la seguente sintesi:

Materie oggetto di informazione (Art. 30 comma 9 lett. b1)

A) Proposte di formazione classi e determinazione degli organici (lett. b1).

Le classi prime sono state formate in base ai seguenti criteri (delibera Consiglio di Istituto n. 124/15 del 30/11/2017 ed integrazione del consiglio del 26/09/2019 delibera n. 139/13)

1. **Criteri di formazione delle classi prime e serale**
   - ✓ Salvaguardia della capienza delle aule nel rispetto delle norme di sicurezza;
   - ✓ scelta dell'indirizzo all'atto d'iscrizione;
   - ✓ paese o zona di provenienza;
   - ✓ equilibrio fra le componenti maschili e femminili;
   - ✓ equilibrio nella distribuzione del profitto ottenuto negli esami di licenza media;
   - ✓ equa ripartizione degli alunni diversamente abili (BES), ferma restando la salvaguardia di gruppi particolarmente significativi in relazione all'integrazione degli studenti diversamente abili;
   - ✓ equa ripartizione degli alunni stranieri;
   - ✓ assegnazione degli alunni che ripetono l'anno nella sezione dell'a.s. precedente, salvo esplicita richiesta contraria o esigenze derivanti dalla necessità di garantire una formazione equilibrata delle classi;
   - ✓ desiderata richiesti dagli alunni stessi;
   - ✓ equilibrio del numero degli iscritti tra le varie classi.

2. **Criteri di precedenza nell'accettazione delle iscrizioni alla classe prima in caso di eccedenza LEARDI**

Qualora le iscrizioni risultassero in numero superiore al massimo di iscrizioni accoglibili in relazione alla capienza delle aule/sede di Istituto, si darà precedenza agli alunni in ordine ai criteri di seguito riportati:

CLASSI PRIME

1. Residenti nel Comune di ubicazione della sede/indirizzo richiesto:
2. residenti nei Comuni confinanti con il Comune di Casale Monferrato;
3. con fratelli frequentanti la sede richiesta;
4. provenienti da Istituto Comprensivo ubicato nel Comune sede della scuola richiesta;
5. con un genitore che lavora nel Comune di ubicazione della sede richiesta;

6. valutazione scolastica;
7. solo in caso di eccedenza iscritti si darà precedenza ai non convittori.

Per gli alunni delle CLASSI PRIME dell'ITA "Luparia" di San Martino di Rosignano

si applicano i criteri stabiliti dal "*Regolamento del convitto aggiornato al 2024*" per gli alunni convittori e semiconvittori, per gli alunni esterni si applicano i criteri sopra indicati.

3. Criteri di formazione classi intermedie

In merito ai criteri per la formazione delle classi INTERMEDIE a cui fare riferimento e precisamente:

1. salvaguardia degli indirizzi autorizzati;
2. garantire una equa distribuzione nelle classi degli alunni dello stesso indirizzo al fine di salvaguardare il corso tradizionale e le articolazioni e opzioni attivate;
3. distribuire in maniera equa gli alunni BES e DSA.

Si terrà sempre conto della capienza dei locali nel rispetto delle norme della sicurezza e delle norme sulla prevenzione incendio.

Gli alunni che, senza essere ripetenti, chiedono il cambio di sezione devono inoltrare domanda al Dirigente scolastico prima della fine dell'a.s. in corso o entro l'inizio dell'a.s. successivo, per dar modo allo stesso di prendere le opportune informazioni.

4. Criteri formazione classi alunni extracomunitari

- I minori soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:
  a) dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto quella corrispondente all' età anagrafica;
  b) dell' accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
  c) del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
  d) del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno.

Nell' a.s. 2024/2025 gli alunni frequentanti l' Istituto Superiore Statale "Leardi" alla data del 15/10/2024 sono **726** distribuiti su n. **36** classi diurno e n. **2** classi serale suddivise nei seguenti indirizzi:

N. 6 classi indirizzo Tecnico Amm.ne Finanza e Marketing ITA,
N. 5 classi indirizzo Tecnico Costruzioni Ambiente Territorio ITCA
N. 8 classi indirizzo Tecnico Grafica e Comunicazione
N. 8 classi indirizzo Tecnico Turismo

N. 7 classe indirizzo Liceo Artistico multimediale
N. 1 classe corso serale AFM primo periodo
N. 1 classe corso serale AFM secondo periodo

Nell' a.s. 2024/2025 gli alunni frequentanti l' Istituto Tecnico Agrario "Luparia" alla data del 15/10/2024 sono **192** distribuiti in **11** classi così suddivise:
n. 10 classi del corso Tecnico Agrario
n. 1 classe Servizi alberghieri e ristorazione

di cui 10 classi Agroalimentare, costituiti da n. 3 classi opzione Produzione e Trasformazione, e n. 3 classi opzione Vitivinicola e n. 4 Biennio.

CONVITTO AL 01/09/2024
Alunni convittori/convittrici n. 95
Alunni semiconvittori/semiconvittrici n. 91

Determinazione Organici

I docenti in organico **di diritto** presso la sede dell' IIS "Leardi" e l' ITA "Luparia" sono 124 (di cui n. 7 potenziamento, n. 15 docenti di sostegno e 1 posto Ufficio Tecnico) e n. 17 Educatori .

Il personale ATA in organico **di diritto** presso la sede dell' IIS "Leardi" e l' ITA "Luparia è formato da 70 unità così suddivise:

1 DSGA, facente funzione
10 Assistenti Amm.vi
3 Assistente Tecnico (in organico di fatto n. 2 unita' aggiuntive)
2 Autisti
1 Infermiere
2 Guardarobiere
3 Cuochi (in organico di fatto n. 1 unita' aggiuntiva)
46 Collaboratori scolastici
3 Addetti Azienda Agraria

Per le mansioni si rimanda al **Piano di lavoro personale ATA presentato dal DSGA in data 09/10/2024 prot. n. 12909/2.6.**

B) Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (Art. 30 comma 10 lett. b2).

I progetti, deliberati dai competenti organi collegiali (Collegio Docenti e Consiglio d'Istituto), verranno attuati tenendo conto dei successivi criteri:

- coerenza con le linee d'indirizzo politico amministrative fissate dal Consiglio d'Istituto nel Piano dell'Offerta Formativa;
- numero di allievi e docenti coinvolti;
- numero di istituzioni o enti coinvolti.

Il personale verrà impiegato sulla base dei seguenti criteri:

- coinvolgimento del personale che ha lavorato nella programmazione e progettazione (con priorità);
- esperienze pregresse similari;
- disponibilità, titoli e competenze coerenti con l'incarico richiesto;
- capacità di lavorare in rete con altre scuole;

A parità di titoli culturali e professionali, si farà riferimento alla posizione in graduatoria interna d'istituto.

Materia di CONFRONTO (Art. 30 comma 9 lett. b1)

A) Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonchè i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto (lett. b1)

I criteri di organizzazione del lavoro e i relativi orari del personale Docente e A.T.A. **sono finalizzati** a garantire l'efficienza, l'efficacia e l'economicità del servizio offerto in coerenza col PTOF., in considerazione dell'innovazione che caratterizza il Sistema di Formazione ed Istruzione della Scuola negli ultimi anni, anche attraverso la valorizzazione delle competenze professionali.

L'organizzazione tiene conto, pertanto, dei seguenti obiettivi, che permettono di garantire la sicurezza sul luogo di lavoro e la realizzazione di un clima favorevole alla promozione della legalità, della qualità del lavoro, e del benessere organizzativo:

- garantire la qualità del servizio;
- favorire il successo formativo degli alunni;
- perseguire un'organizzazione di una gestione razionale delle risorse umane a disposizione
- individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra il personale nel rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno
- favorire la creazione di un cordiale rapporto relazionale sul posto di lavoro, capace di instaurare un clima improntato al rispetto delle norme e della legalità
- attivare un sistema di qualità e di controllo atto a garantire correttivi in itinere.

Per quanto riguarda la richiesta di permessi legati all'art. 33, comma 3 della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, la Dirigente spiega che al fine di garantire la funzionalità del servizio e la maggiore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi, dovrebbe predisporre una

programmazione mensile dei giorni in cui intende astenersi, o almeno che la comunicazione pervenga 5 giorni prima, da comunicare in Ufficio segreteria del personale. In caso di urgenza la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

MODALITA' DI RECUPERO PER RIDUZIONE UNITA' ORARIA DOCENTI

Per garantire la migliore erogazione e fruizione dell'attività didattica occorre considerare le modalità di erogazione del servizio necessariamente differenti vista la presenza di un Convitto e di alunni provenienti da zone al di fuori del Comune di Rosignano Monferrato per l'ITA Luparia spingo a trovare soluzioni valide e al contempo flessibili ai bisogni educative.

In entrambi gli Istituti sono previste anche scansioni orarie con unità inferiori all'ora (unità orarie di 55 o 50 minuti) articolate in momenti differenti, che in ossequio alle disposizioni di legge ed a seguito di accordi e consuetudini già consolidate vedono differenti modalità di recupero al fine di ottimizzare il servizio scolastico a favore degli studenti per consentire il recupero ed il potenziamento delle competenze di base.

Per questo ultimo aspetto, assai importante per la nostra scuola, si evidenzia che a seguito di importanti finanziamenti avvenuti con stanziamenti dei fondi del PNRR relativi alla riduzione dei divari territoriali e recupero delle competenze di base, per prevenire e ridurre la dispersione scolastica ai percorsi di transizione digitale ed abbellimento aule e laboratori scolastici (Scuola 4.0 Azione 1 Ambienti innovativi di apprendimento e Azione 2 Laboratori innovativi per le professioni del futuro) si renderanno necessarie una puntuale programmazione delle attività e degli acquisti relativi ai progetti presentati ed autorizzati per raggiungere gli obiettivi e le priorità definiti negli accordi di concessione dall'unità di Missione MIM.

Presso l'ITA Luparia esiste la necessità di garantire la presenza costante dei docenti (alunni in maggioranza convittori e semiconvittori che sono pendolari provenienti da altre località fuori comune di Rosignano M.to) da qui la impossibilità di prevedere uscite anticipate o entrate posticipate rispetto il regolare orario scolastico.

Considerate quindi le esigenze formative degli alunni e la necessità di garantire costante vigilanza, negli anni si sono consolidate tali modalità di recupero per i docenti che prevedendo:

- recupero in parte su attività di progetto deliberati e approvati nel PTOF,
- recupero con ore messe a disposizione per sostituzione colleghi assenti,
- recupero con attività di sportello a fine anno per potenziare le attività di potenziamento e facilitare il percorso conclusivo dell'anno scolastico per le discipline in cui gli alunni evidenziano particolare carenze formative.

Il conteggio del recupero individuale viene effettuato in modo analitico per ciascun docente che a fine anno produce idonea documentazione in merito alle attività programmate ed effettuate.

Per l'IIS Leardi la diciannovesima ora è messa a disposizione dal docente (in proporzione alle 18 ore settimanali di servizio) a seguito di condivisione del Collegio docenti del 28/09/2023 e della decisione del Consiglio Istituto del 26/06/2024 per la riduzione delle unità orarie, tale ora sarà svolta tramite la disponibilità alla sostituzione colleghi assenti ed inserita in apposito tabellone predisposto per la gestione ed organizzazione scolastica al fine di potere sostituire i docenti assenti. Tale ora, a differenza dell'ITA Luparia, sarà considerata svolta anche qualora il docente non dovesse formalmente effettuare la supplenza in classe ma previo impegno a permanere a disposizione durante l'ora stessa in Sala Insegnanti per ogni emergenza e necessità di sostituzione docenti. Per i docenti di sostegno la diciannovesima ora è recuperata con l'attività del proprio alunno.

Entrambe le modalità di recupero sono valide ed efficienti per garantire la qualità del servizio. Ogni docente dovrà documentare l'effettivo recupero dell'orario.

In questo anno scolastico, alla luce delle attuali disposizioni del Ministero Istruzione potranno essere programmate le uscite didattiche e formative di un giorno, mentre tutte le gite e visite didattiche e d'istruzione di più giorni saranno oggetto di attenta valutazione, tenendo conto delle disposizioni legislative ed al regolamento gite dell'Istituto anche tramite la Commissione gite.

Per le gite e visite di istruzione di più giorni occorre uniformare i comportamenti tra i docenti appartenenti a due istituti. Si ribadisce che le attività svolte durante le gite di più giorni e le visite didattiche di istruzione hanno valenza didattica ed educative, come stabilito nella programmazione in sede di Dipartimento e di Consiglio di classe quindi si stabilisce che il docente accompagnatore (come da regolare incarico) con eccezione dell'Insegnante di sostegno della classe, qualora ecceda il suo orario di servizio non debba conteggiare il tempo eccedente prestato nell'accompagnamento per attività di recupero della riduzione oraria. Ai docenti di sostegno vengono riconosciute invece a recupero le ore svolte durante le visite d'istruzione in considerazione del fatto che i docenti accompagnatori delle classi interessate saranno impegnati a rotazione per l'accompagnamento alla visita e viaggi istruzione mentre è richiesta sempre la presenza dell'Insegnante di sostegno dell'alunno diversamente abile, o di altro docente della classe a supporto, pertanto al fine di compensare il maggior impegno di lavoro i docenti di sostegno possono recuperare le ore aggiuntive svolte durante i viaggi di istruzione. Lo stesso recupero viene riconosciuto al docente che sostituisce l'insegnante di sostegno della classe durante il viaggio.

Per i docenti del liceo artistico in orario curricolare pomeridiano che daranno la disponibilità a fermarsi durante la pausa pranzo per attività di vigilanza, verrà riconosciuta una compensazione con la diciannovesima ora settimanale di recupero volontario, previa comunicazione e organizzazione della segreteria didattica; tale modalità sarà applicata, a richiesta, anche ai docenti che effettueranno sorveglianza degli allievi nei diversi percorsi

formativi del PNRR pomeridiani, previo accordo ed organizzazione della segreteria didattica.

Le ore di permesso richieste ed autorizzate per giustificare l'assenza durante il Collegio dei docenti saranno recuperate nella stessa misura con ore messe a disposizione per la sostituzione dei colleghi assenti o altre attività inerenti o funzionali all'insegnamento.

Il Dirigente scolastico, per improrogabili esigenze e necessità organizzative opportunamente motivate derivanti anche dal rispetto di nuove norme, può ad inizio anno scolastico o durante lo stesso disporre l'effettuazione di interventi educativi o progettuali per il potenziamento dell'offerta formativa anche se gli interventi non sono stati indicati nel Piano annuale delle attività.

PERSONALE EDUCATIVO

L'orario di lavoro del personale educativo si ispira ai criteri tali da assicurare i diritti dei lavoratori e di tutte le attività previste per il servizio di accoglienza, educazione e sorveglianza di tutti gli alunni convittori e semiconvittori durante anche il tempo studio e nelle attività legate al lavoro notturno con le disposizioni previste dal vigente contratto.
Le disposizioni sono condivise nell'ambito del collegio degli Educatori e coerenti ai criteri di efficacia e d efficienza organizzativa.
Il Piano di lavoro del personale educativo, l'orario di lavoro diurno e notturno (comprensivo dei turni) sarà predisposto dal Responsabile del convitto e condiviso con la Dirigenza, al fine di garantire l'attività educativa, l'adeguata vigilanza e il servizio notturno, i progetti didattici educativi inseriti nel PTOF.

MODALITA' DI UTILIZZO DEL PERSONALE DOCENTE PER LE SOSTITUZIONI

Le ore per la sostituzione di docenti assenti saranno assegnate nel seguente ordine:

a) docenti con ore a disposizione per completamento cattedra /ore di potenziamento utilizzato relativamente al numero di ore settimanali per il completamento cattedra;
b) docente che deve recuperare permessi brevi non nelle ore a disposizione;
c) docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
d) docente delle stessa classe a disposizione in quell'ora per recupero frazione orarie;
e) docenti della stessa materia per recupero frazione orarie;
f) altro docente a disposizione (con retribuzione aggiuntiva).

Il docente deve essere avvertito non appena l'amministrazione ha notizie dell'assenza del docente da sostituire.
Il docente a disposizione o con classe non presente non deve allontanarsi dalla sede di servizio se non autorizzato.

PERSONALE ATA

Come meglio definito nei rispettivi mansionari predisposti annualmente e dalle eventuali variazioni ed aggiornamenti del Piano delle attività del personale ATA (anche in considerazione della eventuale variazione della situazione epidemiologica) di seguito vengono indicati i principi generali per il personale ATA addetto ai seguenti servizi.

I servizi amministrativi sono organizzati per aree omogenee (amministrativa – contabilità – didattica) suddivise in settori di lavoro e sono finalizzati a garantire:

- l'espletamento di tutte le pratiche nei termini stabiliti *con procedure amministrativo-contabili corrette, rapide e trasparenti*;
- il raggiungimento di una buona professionalità ed autonomia di lavoro.

Qualora ve ne fossero i presupposti si terrà conto delle vigenti disposizioni in merito al lavoro agile e le richieste provenienti dagli stessi lavoratori a fragili.

I servizi tecnici sono organizzati per area di riferimento: laboratori e/o reparti, azienda agraria, ecc. e sono finalizzati, attraverso attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta, alla conduzione tecnica dei laboratori, reparti, aziende agrarie, *garantendone l'efficienza e la funzionalità*. Tali servizi garantiscono il supporto tecnico alle attività didattiche, guida autoveicoli, la manutenzione ordinaria, la custodia del materiale in dotazione.

I servizi ausiliari sono organizzati in reparti. Ogni reparto prevede orari, mansioni e responsabilità individuali con l'unica finalità di offrire un *servizio accurato agli allievi ed ai convittori, alle loro famiglie, al personale A.T.A e docente con la presenza e la vigilanza nei vari spazi* che costituiscono il reparto stesso; si rendono necessari la pulizia accurata dei reparti assegnati, il servizio di accoglienza e sorveglianza, l'ausilio ad allievi diversamente abili e supporto agli uffici di dirigenza ed amministrativi.

ORARIO DI LAVORO PERSONALE ATA

L'orario di lavoro giornaliero del personale A.T.A della sede centrale "Leardi" si articola in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore continuative antimeridiane; per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze del dipendente, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:

a) orario distribuito su 6 giorni
b) flessibilità oraria
c) turnazione

Tali criteri possono anche coesistere nell'ambito della concreta gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi, tenendo conto la situazione di sanitaria e la sua possibile evoluzione.

L'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere né può superare le 9 ore.

Orario ridotto a 35 ore settimanali personale in servizio presso plesso ITA "Luparia" (la riduzione ha valore esclusivamente settimanale e l'ora non può essere cumulata) è previsto per il personale che è in turnazione nell'arco della giornata (dalle ore 6.48 alle ore 22.00) onde consentire lo svolgimento di tutte le attività promosse dal PTOF o le attività in collaborazione con altri Istituti della città.

PAUSA

Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative il personale deve usufruire di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche ed eventuale consumazione del pasto.

MODALITA' ORGANIZZATIVE

1. Nell'organizzare turni e orari, si tengono in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con effettive esigenze personali o familiari.

Le richieste potranno essere accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravi personali o familiari per gli altri lavoratori.
In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico vengono previsti i turni di lavoro e unità di personale proposti dal DSGA nella nota prot. n. 12909/2.6. Il personale sarà assegnato ai vari turni prioritariamente in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.

2. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

RITARDI

1. Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano.
2. Se il ritardo è inferiore a trenta minuti deve essere recuperato, prolungando l'orario di uscita.
3. Il ritardo superiore a trenta minuti sarà comunque recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

PERMESSI ORARI E RECUPERI

1. I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.
2. I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei servizi generali ed amministrativi
3. Non occorre motivare e documentare la domanda
4. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione devono essere comunicati per iscritto, specificandone i motivi e comunque potranno essere determinati esclusivamente da esigenze di servizio.

5. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso, dovranno essere detratti dal monte ore complessivo.
6. Il recupero con ore di lavoro da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

1. La presenza di tutto il personale A.T.A viene rilevata mediante controllo automatizzato.
2. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore dei servizi generali amministrativi controllati dal personale amministrativo preposto alla verifica delle timbrature.

INFORMAZIONE AI LAVORATORI

1. Il riepilogo dei crediti o dei debiti di ogni dipendente risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun dipendente entro il più tempo possibile, salvo richieste specifiche dei dipendenti
2. Al termine dell'anno scolastico sarà data informazione delle ore complessive da retribuire a carico del fondo di Istituto.

RIDUZIONE A 35 ORE

Beneficiano della riduzione a 35 ore settimanali i dipendenti che effettuano la turnazione e l'orario flessibile. Il beneficio consiste nell'uscita anticipata da concordare (es. 12 min. per 5 gg. per il plesso 'Luparia').

Ai sensi dell'art. 55, comma 1, del CCNL del 29/11/2007, i criteri che devono coesistere per il personale ATA al fine di operare la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali, al fine della corretta applicazione dell'art. 55 su citato, debbono corrispondere contemporaneamente ai 2 requisiti:

1) l'essere il personale adibito a regimi di ORARIO ARTICOLATO SU PIÙ TURNI o l'essere coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario

2) L'ORARIO DI SERVIZIO deve essere svolto nelle ISTITUZIONI SCOLASTICHE EDUCATIVE, IN QUELLE CON ANNESSE AZIENDE AGRARIE E IN QUELLE SCUOLE STRUTTURATE CON ORARIO DI SERVIZIO GIORNALIERO SUPERIORE ALLE 10 ORE PER ALMENO 3 GIORNI A SETTIMANA.

Quindi deve coesistere la condizione soggettiva (la turnazione, i sistemi d'orario) e la condizione oggettiva (la specifica tipologia di scuola). Soltanto il personale che si trova in queste due condizioni potrà usufruire della riduzione di orario a 35 ore settimanali.

INTENSIFICAZIONE ED ORE ECCEDENTI

Prima distinzione dirimente è data dalla

- intensificazione in orario di lavoro
- intensificazione con ore eccedenti.

Nel caso di intensificazione durante l'orario di lavoro occorre tenere conto di diverse variabili:
così come recita l'art. 78 del CCNL laddove prevede le Indennità e compensi a carico del fondo d'istituto.

Le attività da retribuire debbono:

1) essere compatibili con le risorse finanziarie dell'istituto,
2) prevedere compensi anche in misura forfetaria.

Lo stesso art. 78 prevede anche il caso della intensificazione di attività, non nell'ambito dell'orario di lavoro, ma con ore eccedenti.

Le ore oltre orario d'obbligo effettuate e l'intensificazione sostituzione colleghi assenti per attività scolastiche il personale può chiedere, prima di effettuare la prestazione, se intende avere retribuite le ore eccedenti o il recupero compensativo. Tale richiesta sarà esaudita compatibilmente con le risorse finanziarie residue dell'Istituto.

La richiesta di retribuzione delle ore eccedenti da parte del personale deve precedere l'autorizzazione ad effettuare le ore aggiuntive stesse.

Eventuali ferie residue dell'anno scolastico precedente dovranno essere fruite entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, così come prevede espressamente il CCNL.

Ore aggiuntive autorizzate dal DSGA ed effettivamente prestate, qualora non soggette a liquidazione, vanno consumate entro i tre mesi successivi. Se ciò non fosse possibile per ragioni di servizio, vanno consumate entro fine agosto dell'anno scolastico in corso, (per chi ha il contratto con scadenza al 30/06/2025 entro il 31/03/2025) previa la perdita delle stesse.

Eventuali esigenze particolari verranno valutate con un piano di recupero ore personalizzato.

L'obiettivo organizzativo è quello di azzerare sempre recuperi e ferie entro il termine dell'anno scolastico di riferimento.

CALCOLO ORE IN CONTO RECUPERO

Le ore aggiuntive diurne saranno recuperate tal quale, mentre le ore eccedenti notturne o festive saranno rapportate a 1,16 e le ore notturne e festive saranno rapportate 1,36

Esempio:

1 ora eccedente il lunedì etc. = 1 ora di recupero

1 ora eccedente notturno o festivo = 1,16 ore di recupero (pari a 1 ora e 9,6 minuti)

1 ora eccedente di festivo notturno = 1,36 ore di recupero (1 ora e 21,6 minuti)

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

Per tutte le attività retribuite con il fondo d'istituto, l'individuazione e l'assegnazione del personale docente/educativo e ATA sarà effettuata dal Dirigente Scolastico sulla base degli organigrammi e degli elenchi funzionali ed a seguito di contrattazione sindacale e approvazione da parte del Collegio Docenti.

Le attività retribuite con il fondo di Istituto, vengono assegnate tenendo conto, in ordine di priorità, di:

a) competenze relative alle singole attività da svolgere;
b) disponibilità individuale;
d) continuità nello svolgimento delle attività con esito positivo dell'attività stessa;
e) esperienze svolte precedentemente;
f) opportuna rotazione nello svolgimento delle attività.

L'atto di nomina deve contenere sia tutte le specifiche mansioni da svolgere, sia le modalità di monitoraggio, autovalutazione e valutazione esterna, sia gli obiettivi da raggiungere e le modalità di rendicontazione, nonché il corrispettivo economico a fronte di quanto sopra con l'indicazione del monte ore previsto o l'importo forfettario erogato e definito nella contrattazione d'istituto. **Il pagamento del corrispettivo economico verrà erogato solo a seguito di rendicontazione dell'attività svolta del personale incaricato**

CRITERI DI ASSEGNAZIONE SETTORI E REPARTI

I posti di settore/di lavoro saranno definiti in modo da assicurare, per quanto possibile, un'equa distribuzione del personale in base all'estensione dell'orario di servizio, alla metratura degli spazi da pulire, nonché una ripartizione del lavoro tra le diverse unità d personale della stessa qualifica.

Per l'attribuzione degli ***assistenti amministrativi*** ai settori di competenza il Direttore SGA adotta i seguenti criteri elencati NON in ordine di importanza, dopo aver individuato le attività necessarie per la gestione generale – amministrativo contabile e didattica:

- Curriculum formativo, esperienza e capacità nelle attività assegnate, risultati conseguiti nei precedenti anni scolastici;
- Disponibilità del personale ad assumere l'incarico;
- Partecipazione a specifici corsi di formazione;
- Presenza di specifiche agevolazioni previste dalla L.104/92;

- Conoscenza tecnica delle attrezzature presenti nell'Istituto;
- Disponibilità ad effettuare ore aggiuntive di servizio in periodi di maggior carico di lavoro dimostrata negli anni precedenti e/o dichiarata per l'a.s. in corso;
- Capacità organizzativa, spirito di iniziativa ed autonomia operativa;
- Capacità di interazione con l'utenza, di comunicazione, relazione e predisposizione alla collaborazione con i colleghi;
- Graduatoria interna.

Il personale ***tecnico*** viene assunto ed assegnato ai laboratori dell'Istituto in base ad aree di competenza previste dal MI. Inoltre, dopo aver individuato le attività tecniche necessarie per la gestione e didattica dei laboratori, si terrà conto dei seguenti criteri, elencati NON in ordine di importanza:

- Curriculum formativo, esperienza e capacità nelle attività assegnate, risultati conseguiti nei precedenti anni scolastici;
- Disponibilità del personale ad assumere l'incarico;
- Partecipazione a specifici corsi di formazione;
- Presenza di specifiche agevolazioni previste dalla L 104/92
- Conoscenza tecnica delle attrezzature presenti nell'istituto
- Disponibilità ad effettuare ore aggiuntive di servizio in periodi di maggior carico di lavoro dimostrata negli anni precedenti e/o dichiarata per l'a.s. in corso;
- Capacità organizzativa, spirito di iniziativa ed autonomia operativa;
- Capacità di interazione con l'utenza, di comunicazione, relazione e predisposizione alla collaborazione con i colleghi;
- Graduatoria interna.

Per l'attribuzione dei ***collaboratori*** ai reparti di competenza il Direttore SGA adotta i seguenti criteri elencati NON in ordine di importanza, dopo aver individuato le attività necessarie per la gestione generale delle due sedi IIS Leardi e ITA Luparia:

- Curriculum formativo, esperienza e capacità nelle attività assegnate, risultati conseguiti nei precedenti anni scolastici;
- Disponibilità del personale ad assumere l'incarico presso la sede individuata;
- Partecipazione a specifici corsi di formazione
- Disponibilità ad effettuare ore aggiuntive di servizio in periodi di maggior carico di lavoro dimostrata negli anni precedenti e/o dichiarata per l'a.s. in corso;
- Presenza di specifiche agevolazioni ai sensi della L. 104/92;
- Capacità organizzativa, spirito di iniziativa ed autonomia operativa;
- Capacità di interagire con l'utenza, di comunicazione, relazione e predisposizione alla collaborazione con i colleghi;
- Graduatoria interna.
-

DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL PLESSO "LUPARIA"

Ai fini di ottimizzare le risorse umane a disposizione, si precisa quanto segue:
vista la delicatezza del contesto ambientale legato alla cucina, la distribuzione dei pasti in mensa, ad obiettivi mirati a garantire alta qualità ed affidabilità del servizio nel rispetto di norme igieniche essenziali, il personale assegnato alla cucina deve rispondere a caratteristiche di formazione precise e deve garantire la continuità del servizio.

Per quanto riguarda la mansione definita quale 'sorveglianza', in considerazione della necessità di ottimizzare le risorse a disposizione e di rispondere alle esigenze di servizio dell'Istituto, la sorveglianza viene ridotta all'orario essenziale di apertura e chiusura dei cancelli, organizzando il servizio come segue:

- turno antimeridiano (dalle ore 07,30 alle ore 15,00) - la sorveglianza all'ingresso avviene dalla postazione predisposta adiacente all'ufficio di segreteria da parte del collaboratore incaricato. Turno pomeridiano (dalle ore 15.00 alle ore 22.00 da lunedì a giovedì e dalle ore 14,30 alle ore 19,00 di venerdì recuperando n. 2 ore di servizio prestato nella settimana con turnazione antimeridiana) - la sorveglianza avviene dal locale adiacente al cancello all'uopo predisposto, mediante turnazione, come sotto specificato.

La mansione di sorveglianza (compito non delegabile) mira a garantire ogni giorno il controllo durante l'orario di servizio per verificare la chiusura degli accessi esterni e la relativa apertura in caso di bisogno, oltre che per vigilare sull'edificio scolastico e convitto durante i periodi di sospensione della attività didattiche e di presenza dei convittori e semi-convittori.
Poiché la distribuzione dei carichi di lavoro mira ad essere, per quanto possibile, omogenea tra il personale in servizio e poiché la mansione di sorveglianza rappresenta un carico di lavoro più leggero, si ritiene opportuno far sì che venga assegnata al sorvegliante anche la pulizia di locali (come da piano delle attività).

Il turno pomeridiano potrà, su espressa richiesta, essere assegnato a rotazione al personale utilizzato per le pulizie (sono esclusi il personale di cucina e il personale con funzioni aggiuntive di segreteria, con turno antimeridiano). In base alle richieste di rotazione, verrà distribuito l'incarico di sorveglianza e pulizia dei locali adiacenti la guardiola, la guardiola stessa ed il cancello. La rotazione terrà conto delle assenze.

I gruppi di lavoro, che tengono conto, ove possibile, delle richieste personali dei dipendenti, vengono costituiti in base a:

- Equilibrio fra i due sessi
- Equilibrio dell'età dei dipendenti
- Equilibrio di anzianità di servizio dei dipendenti
- Provenienza territoriale dei dipendenti (al fine di agevolare il raggiungimento in sede)

Ferme restando le prerogative del DSGA di effettuare spostamenti fra gruppi di lavoro/settori/plessi per esigenze di servizio anche in corso d'anno, eventuali richieste individuali di spostamento del personale tra i gruppi di lavoro costituiti/settori/plessi devono essere formulate per iscritto, motivate ed accompagnate dal nominativo della persona individuata dallo spostamento, il quale deve aver espresso il suo consenso in merito.
Dall'anno scolastico 2022/23 viene ripristinata la convenzione per accoglienza e somministrazione pasti agli

alunni dell'Istituto secondario di primo grado di San Martino di Rosignano per i pasti nelle giornate del Lunedì e Giovedì.

Nella convenzione con l'Unione collinare, cui si rinvia, vengono definiti compiti e responsabilità in merito all'organizzazione del lavoro e alla vigilanza degli alunni esterni da parte degli insegnanti delle classi interessate del plesso di San Martino di Rosignano M.to.

A seguito delle richieste pervenute durante l'Assemblea del personale ATA Luparia e in occasione dell'ultima assemblea sindacale del 10/12/2024 le parti concordano le seguenti modalità di recupero orario:

Per i cuochi e per il personale CS addetto al settore cucina e distribuzione pasti

a seguito del maggior impegno durante le giornate del lunedì e giovedì in cui vengono somministrati pasti per gli alunni dell'IC Ozzano Vignale, scuola di San Martino di Rosignano M.to,

- Cuochi

n. 1 ora e 1/2 pro capite nei giorni di lunedì e giovedì mattina per la preparazione pranzo al personale in servizio

- CS addetti al servizio mensa settore cucina e distribuzione pasti

n. 1 ora e 1/2 pro capite nei giorni di lunedì e giovedì mattina per la preparazione pranzo al personale in servizio

- guardarobiere

n. ½ ora di intensificazione pro capite nei giorni di lunedì e giovedì al personale in servizio

Per il personale assistenti amministrativi- intensificazione per alunni scuola secondaria di primo grado IC Ozzano-Vignale

Personale A.A. Addetta ordini generi alimentari

250 € forfettarie di intensificazione pro capite per l'attività a.s. 2024-2025

Personale A.A Addetta gestione buoni mensa

250 € forfettarie di intensificazione pro capite per l'attività a.s. 2024-2025

Tutto il personale di segreteria garantirà, come da mansionario, l'apertura pomeridiana della segreteria per le richieste dei genitori e per tutte le altre attività che richiedono risposta al pubblico (es pagamento dei buoni mensa, vendita prodotti dell'azienda agraria, richiesta documenti amministrativi, rilascio certificati)

- Personale addetto azienda agraria

A seguito dell'intensificazione per la molitura delle olive per conto terzi

n. 25 ore forfettarie di intensificazione pro capite per il servizio offerto dalla metà del mese di ottobre al mese di novembre 2024 per servizio molitura olive

Tutto il personale utilizzerà l'intensificazione nei modi consentiti dal vigente contratto impegnandosi, in caso di recupero orario, a non creare situazioni di mancanza di personale nei diversi reparti soprattutto nel periodo estivo al fine di garantire la regolare copertura delle diverse attività per non creare disservizio.

Pertanto le ore a recupero dovranno essere utilizzate in modo funzionale alle esigenze di servizio e le stesse verranno monitorate mensilmente.

Per quanto riguarda l'orario di servizio del personale scolastico addetto al refettorio, alla mensa e alla segreteria amministrativa, si rinvia alle disposizioni contenute nel mansionario lavorativo ATA del 09/10/2024 Prot. n. 12909/2.6.

Incarichi ed attività aggiuntive – personale ATA

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

L'assegnazione degli incarichi al personale sarà effettuata tenendo conto dei seguenti criteri:

1) presenza di Titoli professionali attinenti la mansione richiesta,
2) richiesta di attività di formazione attinente la mansione effettuata,
3) precedenza per personale con contratto a tempo indeterminato,
3) valutazione delle esigenze di servizio,
4) considerazione della esperienza pregressa.

In caso di esubero di domande si terrà conto della graduatoria di Istituto.
Allo stesso modo, tutte le altre attività retribuite con risorse contrattuali saranno affidate previa disponibilità del personale e verificati i requisiti di formazione, competenza e abilità.

B) Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 30 comma 9 lett. b2).

Criteri di assegnazione del personale alle sedi

Per salvaguardare l'attenzione alle specifiche competenze professionali dei docenti e per assicurare il miglior andamento del servizio scolastico in coerenza al PTOF triennale 2022/2025, agli obiettivi del RAV e del PDM i suddetti criteri possono subire variazione nell'applicazione ed il Dirigente ne darà adeguatamente motivazione al docente/personale ATA interessato.

Gli stessi criteri possono, inoltre, subire variazioni nell'applicazione in caso di incompatibilità ambientale del docente/personale ATA interessato o per motivi strettamente riservati legati alla persona del docente/personale ATA coinvolto, desunti da atti riservati interni, ed a seguito di valutazione del Dirigente scolastico che ne darà adeguata motivazione con corrispondenza riservata al personale interessato (docente/personale ATA).

Personale docente

Il DS propone i seguenti criteri già condivisi nell'a s. 2017/2018 in Consiglio di Istituto e conformemente al Piano annuale delle attività deliberato dal Collegio docenti e alla assegnazione dei docenti ai plessi scolastici avvenute con delibera del Collegio dei docenti nel mese di settembre 2022, in linea di massima preferendo l'assegnazione del personale docente a tempo indeterminato già titolare o incaricato nell'anno scolastico precedente (continuità didattica) alle sedi della scuola IIS Leardi e ITA Luparia, tenendo presente che le graduatorie sono state unificate dall' a.s. 2017/2018. I criteri di assegnazione prevedono:

a. assegnazione con priorità dei docenti già titolari di Istituto e con incarico triennale o incarico su scuola al fine di salvaguardare la continuità educativo-didattica (tutti i docenti hanno diritto di permanere nel plesso in cui operano) quindi salvaguardando l'anzianità di plesso. In presenza di più domande rispetto ai posti disponibili il DS procede sulla base del punteggio della graduatoria interna.

b. con la salvaguardia dell'anzianità di servizio,

c. in caso di attribuzione all'Istituto di cattedre ad orario esterne, le stesse saranno assegnate ai docenti titolari, o incaricati, tenendo conto della posizione occupata nella graduatoria interna d'Istituto, eventualmente prima a domanda (punteggio maggiore) e poi d'ufficio (minor punteggio).

Personale ATA

Tenuto conto delle funzioni, dei compiti e delle mansioni assegnate alle diverse aree e profili professionali del personale A.T.A., la ripartizione del numero di unità di personale A.T.A. tra i due plessi dell'Istituto (fatto salvo il numero di collaboratori scolastici da assegnare al convitto proporzionale al numero di convittori e semi-convittori) e l'assegnazione della sede di servizio ai dipendenti tiene conto dei carichi di lavoro connessi a:

- esigenze organizzative
- numero classi funzionanti e numero di alunni frequentanti;
- numero ed uso dei laboratori;
- attività azienda agraria;

- indirizzo produttivo, dimensioni, attività di trasformazione, rapporti col mondo del lavoro ed attività di ricerca applicata;
- progetti e attività del PTOF. ripartiti nei diversi ambiti (attività complementari ed integrative, educazione alla salute, ecc.);
- attività e progetti in convenzione con enti locali e con terzi;

ed inoltre di:

- preparazione e competenza professionale;
- specificità di ogni sede;
- continuità del dipendente presso la sede;
- compatibilità ambientale;
- agevolazioni previste da Leggi vigenti (L. 104/92).

L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per l'intero anno scolastico.
Il DS, sentito il DSGA, per motivate esigenze organizzative di servizio e/o di incompatibilità ambientale può disporre specifica assegnazione di personale/spostamento ad una diversa sede/settore/gruppo di lavoro anche in corso d'anno per sopraggiunte necessità.
In base ai criteri sopra esposti ed alle proposte del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, è stata disposta la ripartizione di personale **indicata nel Piano delle Attività (allegato A)**

In caso di particolari esigenze di servizio (es. vendemmia, eventi di carattere ufficiale, periodo estivo, ecc.), al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse umane, il personale tramite disponibilità individuale espressa potrà essere temporaneamente utilizzato presso plesso diverso da quello assegnato. Lo spostamento del dipendente sarà limitato al tempo strettamente necessario.

C) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 30 comma 9 lettera b3).

Considerato che nell'ambito dei processi di riforma e di innovazione della scuola, la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per una efficace politica di sviluppo delle risorse umane.

Inoltre, la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento in servizio rappresenta una risorsa per l'amministrazione e un diritto per il personale, in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità, e, come tale è considerata una priorità strategica per la nostra scuola e va quindi ampiamente favorita e sviluppata con idonee iniziative, anche legate alla comunicazione di opportunità formative disponibili sul territorio.

Si terrà conto di quanto disposto dall'art. 36 del vigente CCNL, della Legge 107/2015 e della programmazione nazionale, regionale e di Istituto per la formazione del personale ATA.

Lo svolgimento di attività di aggiornamento viene stabilito secondo le modalità indicate dal Collegio dei Docenti, mantenendo la facoltà del singolo docente di scegliere tra la frequenza a corsi sui progetti interni o esterni riconosciuti e documentati in considerazione della Legge 107/2015.

In base all'art. 36 del vigente CCNL spettano 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di aggiornamento riconosciute dall' amministrazione

Per definire i criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento del personale si vuole garantire ed agevolare la partecipazione a corsi di formazione pertanto è consentito, valutate le esigenze di servizio, adattare il modo flessibile l'orario giornaliero, anche per rendere possibile il raggiungimento della sede del corso. Le variazioni orarie dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, comunicate all'ufficio personale ed ai collaboratori del DS e non arrecare disfunzioni al servizio.

In particolare, si favorirà la partecipazione alle iniziative di carattere nazionale, regionale o provinciale o in rete con altri istituti superiori.
I corsi di formazione o aggiornamento organizzati dalla scuola saranno opportunamente integrati con il piano delle attività, in modo da poter garantire la partecipazione completa.
Sono previste attività di monitoraggio delle attività di formazione svolte dal personale.

Personale docente

1. Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono al di fuori dell'orario di lavoro e in presenza o in modalità on-line.

2. La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni di permessi retribuiti nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa prioritariamente per attività di formazione e aggiornamento coerenti con le aree prioritarie di formazione individuate nel PTOF, agli incarichi svolti all'interno dell'istituzione scolastica e alle tematiche previste dalla norma (ad Dlgs. 81/2008, anno di formazione).

3. L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica o da soggetti qualificati ed accreditati.

4. La richiesta di formazione non deve sovrapporsi con le attività calendarizzate nel Piano annuale delle attività deliberato dal Collegio docenti o con quelle funzionali all'insegnamento; la richiesta deve essere formulata almeno 5 giorni prima dell'inizio della formazione richiesta ed al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico l'attestato di partecipazione.

5. Nel caso di esubero di richieste la selezione dei partecipanti, che hanno inoltrato la domanda, sarà data priorità ai i:

a. docenti partecipanti a corsi di formazione previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
b. docenti partecipanti a corsi di formazione e ad iniziative di aggiornamento e formazione su richiesta dell'amministrazione con impegno a relazionare al Collegio l'attività svolta e gli esiti,
c. docenti partecipanti a corsi di formazione che debbano completare attività di formazione iniziate nel precedente anno scolastico,
d. docenti partecipanti a corsi di formazione a carattere internazionale, nazionale o regionale finalizzati ad una implementazione di formazione di sistema,
e. docenti partecipanti a corsi di formazione che hanno specifica attinenza con la disciplina insegnata o gli incarichi svolti all'interno dell'istituto,
f. a rotazione dei partecipanti,
g. in caso di pluralità di richieste verranno accontentati coloro che consegneranno per primi la richiesta del permesso, come da protocollo (in caso di parità di requisiti)

7. Di norma, non si potrà concedere l'autorizzazione alla partecipazione nel caso in cui il corso di formazione sia in concomitanza con l'attività di coordinamento dei consigli di classe o necessita la presenza al Collegio Docenti.

8. Di norma, non si potrà concedere l'autorizzazione alla partecipazione a due o più docenti, appartenenti al medesimo consiglio di classe o consiglio d'istituto, in caso di sovrapposizione del corso di formazione con le riunioni degli organi collegiali.

9. Nel limite di cinque giorni per anno scolastico, e ricorrendo i presupposti di cui al precedente punto 2, possono essere esonerati dal servizio i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate dai soggetti indicati dal punto 3. La partecipazione a iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili.

Personale ATA

1. Le attività formative del personale ATA durante l'orario di lavoro da svolgersi in presenza oppure on-line saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico, su indicazione del DSGA che gestisce il Piano di formazione del personale in relazione al funzionamento del servizio e nel rispetto delle seguenti priorità:

a. corsi previsti dalla norma;
b. corsi inseriti nel piano di formazione personale ATA ed indicati nel PTOF;
c. corsi promossi dall'amministrazione centrale o periferica, anche in modalità e- learning.

2.In presenza di più richieste di partecipazione, durante l'orario di lavoro, per lo stesso corso saranno concesse autorizzazioni a non più di 2 partecipanti per profilo di appartenenza in base ai criteri dell'anzianità di servizio e della rotazione. La formazione in presenza o on-line dei percorsi di formazione autorizzati, al di fuori dell'orario di servizio, viene riconosciuta come servizio prestato; le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte.

D) **La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeno di burn-out (art. 30 comma 9 lettera b4).**

Si rinvia alle disposizioni contenute nel Dl.gs 81/2008 e ss.mm.ii in merito allo svolgimento di tutte le attività necessarie alla promozione alla qualità del lavoro al benessere organizzativo **e** individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeno di burn-out di intesa con le indicazione del Medico Compente e delle altre figure di sistema.

per la parte pubblica il D.S. Prof.ssa Nicoletta Berrone

per la RSU d'Istituto i Sig:

per sindacato FLC CGIL Prof.ssa Alessandro Lina

per sindacato UIL ATA Flores Maria

per sindacato CISL Prof. Randisi Giuseppe

per sindacato CISL Prof.ssa Marzana Giulia

per sindacato SNALS-CONFSAL Prof.ssa Marangon Manuela

per sindacato SNALS-CONFSAL ATA Mussano Laura

per i Sindacati Territoriali:

FLC-CGIL Sillano Luisella

CISL SCUOLA Cervi Carlo

SNALS-CONFALS Bodellini Maria Grazia