



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 12 OTTOBRE 2023 presso l'Istituto Comprensivo I Udine, sede Tiepolo

- il Dirigente scolastico dott.ssa Sabrina Monai,
- i rappresentanti provinciali delle OOSS firmatarie del CCNL del 19 aprile 2018 – CISL/SCUOLA, CGIL/SCUOLA, GILDA UNAMS, SNALS/CONFASAL, UIL/SCUOLA, ANIEF
- Le RSU d'Istituto (*collaboratore scolastico Mafalda Tam e docente Silvia Fabiani e docente Giuseppina Centola*) si confrontano sulle materie ai sensi dell'art. 22, comma 8 del CCNL del 19 aprile 2018. Il presente documento è 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.

b1. 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 sede cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

Art. 2 – Orario flessibile di lavoro e turnazioni personale docente

1. L'orario di lavoro è funzionale alle esigenze didattiche.
2. L'orario di lavoro può essere strutturato in maniera flessibile e su base plurisettimanale, in base alle necessità della progettualità determinate e cronologicamente individuate dal PTOF. 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, di norma, le 4 ore settimanali.



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; alle 9 ore si può derogare solo in caso di uscite didattiche/gite scolastiche.
2. La giornata libera, se possibile, sarà concessa in base ai desiderata dei docenti; il sabato e il lunedì liberi sono concessi a rotazione (nelle scuole con settimana lunga), partendo dall'anno 2022/2023.
3. Le ore buche devono essere distribuite equamente, cercando di non superare le 3 ore settimanali.

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;
- negli intervalli;
- nel giorno libero dal servizio.

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

2. L'affidamento di ore eccedenti in classi collaterali (esempio: ore residue organico di fatto) 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.

4. Le ore aggiuntive di alternativa IRC vanno attribuite come da nota USR emanata annualmente. Nella secondaria di primo grado, in caso di più richieste, si procederà a rotazione, attribuendo l'attività al docente con maggior punteggio in graduatoria, a partire dall'a.s. 2022/2023.

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

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;

[Handwritten signatures and initials]



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, indicando all'Amministrazione i nominativi del personale disposto alla sostituzione in orario;
3. La domanda di ferie va presentata al Dirigente Scolastico almeno entro i 5 giorni lavorativi antecedenti il periodo di fruizione e va firmata per accettazione anche 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. L'art. 15, comma 2, del CCNL/2007 prevede che il docente ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, i docenti possono fruire di sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9.

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. I permessi brevi sono concessi dal Dirigente Scolastico e devono essere richiesti di norma almeno due giorni prima della fruizione, salvo urgenze.
3. 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.
4. I permessi brevi si riferiscono a unità orarie.
5. 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.
6. 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. Sul sito web dell'Istituto sarà pubblicata copia del piano di lavoro con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale.

Art. 10 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali, suddivise in sei ore consecutive.
2. L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale avviene mediante l'apposizione di firme di presenza.

[Handwritten signatures and initials]



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 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 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 chiusura del plesso per elezioni politiche o amministrative o altre emergenze, il personale ATA in servizio nelle sedi di seggio presta servizio anche in assenza di alunni e personale docente, in caso di necessità in altro plesso, secondo modalità e calendari definiti volta per volta dal DSGA, prioritariamente a chi ha dato disponibilità per le sostituzioni.

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 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 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 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 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 prioritariamente con:
 - a) 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) orario di 7 ore e 12' per recuperare il lavoro non svolto nel prefestivo di chiusura.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 e dal Decreto legislativo 150/2009 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 DSGA 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 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 due collaboratori scolastico dell'Istituto Comprensivo 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;

[Handwritten signatures]
E. Tan
G. Casle



6. durante il periodo di sospensione delle lezioni in occasione delle festività natalizie e pasquali il personale collaboratore scolastico potrà fruire 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 DSGA. La mancata risposta negativa entro i termini di 5 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 a partire dall'anno 2022/2023
 - 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 fruito 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, su richiesta del dipendente, o recuperate.

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.

St
Arzico
E.Tan
Bian



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 di norma 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.

B2. Criteri di assegnazioni docenti e Ata ai plessi

Art. 16 - Attribuzione dei posti alle sedi

Le assegnazioni di personale sono di durata annuale e sono disposte nel seguente ordine:

- a) conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente. La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste, salvo circoscritte situazioni critiche che il DS motiverà e circostanzierà. Nel caso in cui si determini una situazione di soprannumero nel plesso si applica la graduatoria d'Istituto relativa al plesso;
- b) il personale ha facoltà di chiedere di essere assegnato a una qualsiasi sede dell'istituto su posto vacante. L'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del personale già facente parte dell'istituto e poi di quello, sempre con contratto a tempo indeterminato, per trasferimento o nuova immissione in ruolo a partire dall'anno scolastico corrente. In caso di concorrenza di più soggetti, facenti parte dell'Istituto, si applica la graduatoria d'istituto formulata sulla base della tabella di valutazione dei titoli per i trasferimenti. La continuità didattica, in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso o altra scuola, non è elemento ostativo;
- c) Il personale docente sceglie la sede di servizio nel seguente ordine:
 - Neotrasferiti;
 - Personale in utilizzazione;
 - Personale in assegnazione provvisoria;
 - Neo immessi in ruolo;
 - Il personale supplente annuale sceglie la sede di servizio tra quelle residue, secondo l'ordine della graduatoria da cui è stato nominato

Art.17- Criteri di assegnazione del personale A.T.A. alle diverse sedi di una stessa istituzione scolastica

- 1) All'inizio di ciascun anno scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il Dirigente Scolastico comunica per iscritto alle R.S.U. e a tutto il personale ATA in servizio il numero di unità di personale collaboratore scolastico da assegnare alle varie sedi scolastiche che formano l'Istituto Comprensivo.
- 2) Il personale collaboratore scolastico già in servizio viene assegnato provvisoriamente alle sedi dell'anno precedente, salvaguardando la mobilità interna su posti vacanti;
- 3) Entro il mese di ottobre tutto il personale sarà assegnato definitivamente ai vari plessi tenendo conto dei seguenti criteri:
 - conferma sede anno precedente;



- richiesta mobilità interna della graduatoria dei perdenti posti;
- il personale con contratto di lavoro a T. I. già in servizio nell'istituto ha diritto di precedenza nell'assegnazione della sede rispetto a quello entrato a far parte dell'organico dal 1 settembre;
- in caso di concorrenza si applica la graduatoria interna. Il personale a tempo determinato sceglie la sede sulla base dell'ordine della graduatoria da cui proviene.
- le richieste di mobilità interna devono essere presentate per iscritto entro il 31 agosto dell'anno precedente.
- le disponibilità a lavorare su due sedi;
- equa ripartizione nei plessi del personale che usufruisce della L. 104.

Il personale sceglie nel seguente ordine

1. Neotrasferiti;
2. Personale in utilizzazione;
3. Personale in assegnazione provvisoria;
4. Neo immessi in ruolo;
5. Il personale supplente annuale sceglie la sede di servizio tra quelle residue, secondo l'ordine della graduatoria da cui è stato nominato.

4) Fatte salve l'efficacia l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile il personale beneficiario della L. 1204/71 e/o della L. 903/77 va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.

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

Allo scopo di assicurare la qualità del servizio scolastico, in presenza di numerose richieste di partecipazione a una medesima iniziativa formativa, riconosciuta dall'Amministrazione, ovvero a iniziative formative che si svolgono contemporaneamente, ai fini della fruizione dei permessi per l'aggiornamento di cui all'articolo 64 del CCNL comparto scuola, 29.11.2007, il personale viene individuato sulla base dei criteri elencati agli artt.18 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 a completamento di un percorso formativo iniziato;
2. incarichi ricoperti in relazione ai compiti assegnati;
3. iniziative connesse con i processi di innovazione in atto;
4. personale che non abbia avuto in passato accesso a iniziative di formazione.

Sono privilegiate le seguenti iniziative formative, in ordine prioritario:

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

A.
B.
Scilla
E. Tan



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 a completamento di un percorso formativo iniziato;
2. incarichi ricoperti in relazione al mansionario assegnato;
3. iniziative connesse con i processi di innovazione in atto.
4. personale che non abbia avuto in passato accesso a iniziative di formazione;

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.

b4. 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 burnout

Art.20 - Misure

Le misure riguardanti lo stress da lavoro correlato trovano specifica trattazione nel Documento di Valutazione dei Rischi per la Sicurezza e la Salute dei Lavoratori. Il dirigente scolastico si impegna nel corso dell'anno scolastico a procedere alla rilevazione dello stress lavoro-correlato del personale.

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

Inoltre è organizzato un sostegno psicologico per far fronte alle situazioni di insicurezza, stress, ansia dovuta ad eccessiva responsabilità, timore di contagio, rientro al lavoro in presenza, difficoltà di concentrazione, ecc.

L'Istituto cerca di:

- valorizzare le risorse umane, aumentare la motivazione dei collaboratori, migliorare i rapporti tra il personale, accrescere il senso di appartenenza e di soddisfazione dei lavoratori per la propria Amministrazione;
- migliorare la qualità dei servizi;
- diffondere la cultura della partecipazione;
- realizzare sistemi di comunicazione interna;



Udine, 12 OTTOBRE 2023

Dirigente Scolastico	Dott.ssa Sabrina Monai	<i>Sabrina Monai</i>
-----------------------------	-------------------------------	----------------------

R.S.U.	Giuseppina Centola	<i>G. Centola</i>
	Silvia Fabiani	<i>Silvia Fabiani</i>
	Mafalda Tam	
CISL Scuola		
FLC CGIL Scuola	ELISA FAI N	<i>Elisa Fan</i>
UIL Scuola		
SNALS CONFSAL		
GILDA UNAMS	Elena ROSSI	<i>Elena Rossi</i>
ANIEF		