

		Ministero dell'Istruzione e del Merito	
	ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "PIZZINI-PISANI" in collaborazione con l'Università "Paola"		Indirizzo Telefono Email Sito web
			VIALE DELLA LIBERTA', 87027 PAOLA (CS) 0982582613 Fax 0982582991 CSIS072008@istruzione.it Pec CSIS072008@pec.istruzione.it http://www.pizzinipisani.edu.it
	IPSEOA "SAN FRANCESCO" Istituto Professionale Statale per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera Via S. Agata - 87027 PAOLA (CS)		Indirizzo Telefono Email Sito web
			VIA SANTAGATA, 87027 PAOLA (CS) 0982610327 Fax 0982621852 CSRH07000Q@istruzione.it Pec csrh07000q@pec.istruzione.it http://www.ipseoapaola.edu.it
	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO LICEO STATALE "GALILEO GALILEI" con indirizzi: Classico - Scientifico - Linguistico e Scienze Applicate e Liceo Scientifico - Liceo delle Scienze Umane		Indirizzo Telefono Email Sito web
			VIA GIACOMO MANCINI SNC, 87027 PAOLA (CS) 0982613505 Fax 0982582355 CSPS210004@istruzione.it Pec cpsps210004@pec.istruzione.it http://www.liceostatalepaola.edu.it

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO

POLO SCOLASTICO

MATERIA DI CONFRONTO SINDACALE

Anno Scolastico 2024/2025

 Ministero dell'Istruzione e del Merito	
 ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "PIZZINI-PISANI" Viale della Libertà - 87027 PAOLA (CS)	 Indirizzo Telefono Email Sito web
 IPSEOA "SAN FRANCESCO" Istituto Professionale Statale per l'Energoastronomia e l'Ospitalità Alberghiera Via S. Agata - 87027 PAOLA (CS)	 Indirizzo Telefono Sito web
 MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO LICEO STATALE "GALILEO GALILEI" con indirizzi Chimica - Scienza e Tecnologia e Scienze Applicate V.le G. Mancini snc - 87027 PAOLA (CS)	 Indirizzo Telefono Sito web
	VIALE DELLA LIBERTÀ, 87027 PAOLA (CS) 0982582613 Fax 0982582991 CSIS072008@istruzione.it Pec CSIS072008@pec.istruzione.it http://www.pizzinipisani.edu.it
	VIA SANT'AGATA, 87027 PAOLA (CS) 0982610327 Fax 0982621852 http://www.ipseoapaola.edu.it
	VIA GIACOMO MANCINI SNC, 87027 PAOLA (CS) 0982613505 Fax 0982582355 http://www.liceostatalepaola.edu.it

VERBALE del 6 settembre 2024

Il giorno 6 settembre 2024, alle ore 9,30 presso gli Uffici della Presidenza del Liceo "G. Galilei" di Paola, si riuniscono la Parte Pubblica, la Dirigente Scolastica Prof.ssa Sandra Grossi, la DSGA la Dott.ssa Gemma Petrelli, la componente RSU del Polo: Proff. Giampiero De Pasquale, Rodolfo Runco per l'IPSEO, Prof.ssa Pina Stefano per il Liceo "G. Galilei", la Prof.ssa Claudia Novello e il Prof. Sergio Figliino del Pizzini -Pisani, Prof. Paolo Solone, l'ass. Amministrativa Caterina Gravina, e le RSU Territoriali Prof. Antonio Signorelli, Antonio Lento, la RSA CISL Dott.ssa Gemma Petrelli, la Prof.ssa Adriana Carbonaro per dare avvio alla Contrattazione d'Istituto.

Si riuniscono dunque le rappresentanze sindacali con la Parte Pubblica per discutere i seguenti punti all'O.D. G che costituiscono materia di confronto sindacale:

- **ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA,,**
(art.22 comma 8 lettera B1 CCNL Scuola2019-2021 del 18 gennaio 2024)
- **CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DEL POLO SCOLASTICO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA.**
- **CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI E AGLI INDIRIZZI DI STUDIO.**

(art.22 comma 8 lettera B2 CCNL Scuola2019-2021 del 18 gennaio 2024)

- **CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER LA FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI**
IDEI Interventi Didattici-Educativi-Integrativi) Criteri selezione docenti

(art.22 comma 8 lettera B3 CCNL Scuola2019-2021 del 18 gennaio 2024)

- **PROMOZIONE DELLA QUALITA' DEL LAVORO E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLO STRESS DA LAVORO CORRELATO E DI FENOMENI DI BURN-OUT**

(Art.22 comma 8 lettera B4 CCNL Scuola 2019-2021 del 18 gennaio 2024)

Stefano

Sel

Chian

[Vertical signatures on the right margin]

Alla Riunione è presente anche la DSGA Dott.ssa Gemma Petrelli.

Risultano presenti:

La Dirigente Scolastica Sandra Grossi (Parte pubblica);

Prof.ssa Pina Stefano (RSU Sab)

Prof. Rodolfo Runco (RSU CISL)

Prof. Gianpiero De Pasquale (RSU Sab)

Prof.ssa Claudia Novello (RSU Sab)

Prof. Sergio Figliino (RSU Snals)

Prof. Paolo Solone (RSU CGIL)

Prof.ssa Caterina Gravina (RSU CGIL)

Sig. Antonio Lento (RSA CGIL- Delegato)

Prof. Signorelli Antonio (RSA CGIL- Delegato)

Prof.ssa Adriana Carbonaro (RSA Gilda)

Dott.ssa Gemma Petrelli DSGA (RSA CISL)

Risultano assenti

Prof. Grandinetti Giovanni (RSU Anief)

Ass. Tec. Chiuso Giuseppe (RSU/UIL)

Nel corso dell'incontro odierno si è data lettura della proposta di Contratto formulata dalla Dirigente Scolastica ripercorrendo tutti i punti all'ordine del giorno.

La lettura ha dato spunto a confronti, sempre sereni e costruttivi, nel corso dei quali le parti sono riuscite sempre a trovare convergenza sul tema.

E' stata quindi letta tutta la proposta e, al termine dei lavori, atteso l'accordo raggiunto su ogni articolo le parti firmano il contratto che si allega al presente verbale.

Gli incontri continueranno sulla proposta economica a data da destinarsi.

Non essendovi null'altro da discutere la seduta è tolta alle ore 11.30

Per la delegazione di Parte Pubblica

GIADA UNAHIS

NOVELLO CLAUDIA

SAB

Pina Stefano

La Dirigente Scolastica

Sandra Grossi

Gemma Petrelli

Antonio Lento

Antonio Signorelli

Paolo Solone

Caterina Gravina

Giuseppe Chiuso

Giada Unahis

Per la Delegazione di parte sindacale RSU (Sab) Prof.ssa P. Stefano P. Stefano

Per la Delegazione di parte sindacale RSU (CISL) Prof. R. Runco R. Runco

Per la Delegazione di parte sindacale RSU (SAB) Prof. G. De Pasquale G. De Pasquale

Per la Delegazione di parte sindacale RSU(Sab) Prof.ssa C. Novello C. Novello

Per la Delegazione di parte sindacale RSU(Snals) Prof. S. Figlino S. Figlino

Per la Delegazione di parte sindacale RSU(CGIL) Prof. P.Solone P. Solone

Per la Delegazione di parte sindacale RSU (UIL) Ass. Tec. G. Chiuso **ASSENTE**

Per la Delegazione di parte sindacale RSU(Anief) Prof. Grandinetti **ASSENTE**

Per la Delegazione di parte sindacale RSA (Delegato CGIL) Prof. A. Signorelli A. Signorelli

Per la Delegazione di parte sindacale RSA (Delegato CGIL) A. Lento A. Lento

Per la Delegazione di parte sindacale RSA (Gilda) Prof.ssa Carbonaro Prof.ssa Carbonaro

Per la Delegazione di parte sindacale RSU (CGIL) – C. Gravina C. Gravina

Per la Delegazione di parte sindacale RSA(CISL) Dott.ssa G.Petrelli G. Petrelli

- ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA,
(art.22 comma 8 lettera B1 CCNL Scuola2019-2021 del 18 gennaio 2024)
- CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DEL POLO
SCOLASTICO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA.
- CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI E AGLI INDIRIZZI DI STUDIO.
(art.22 comma 8 lettera B2 CCNL Scuola2019-2021 del 18 gennaio 2024)
- CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER LA FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO
SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI
IDEL Interventi Didattici-Educativi-Integrativi) Criteri selezione docenti
(art.22 comma 8 lettera B3 CCNL Scuola2019-2021 del 18 gennaio 2024)
- PROMOZIONE DELLA QUALITA' DEL LAVORO E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E
INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLO STRESS DA LAVORO CORRELATO E DI
FENOMENI DI BURN-OUT
(Art.22 comma 8 lettera B4 CCNL Scuola 2019-2021 del 18 gennaio 2024)

[Signature]
P. Stefan

ser

[Signature]

[Signature]
P. Stefan

[Signature]

[Signature]
2
Sara

**ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO
ED ATA**

art.22 comma 8 lettera B1 CCNL Scuola2019-2021 del 18 gennaio 2024)

Premessa

Orario di funzionamento delle sedi del Polo Scolastico sarà:

1. Al fine di consentire l'attuazione delle attività programmate nel PTOF, una migliore utilizzazione delle strutture da parte degli studenti/sse e delle famiglie nonché la fruibilità della scuola come luogo di incontro e dibattito capace di dare il proprio contributo alla crescita culturale e civile del territorio, l'orario di funzionamento delle sedi del Polo scolastico sarà:
 - dalle ore 7.00 alle ore 21.00 per cinque giorni la settimana, da lunedì a venerdì; il sabato dalle ore 7.30 alle 14.00 per L'IPSEOA "S. Francesco" di Paola.
 - Dalle ore 7.00 alle ore 15.30 dal lunedì al venerdì per il Liceo "G. Galilei".
 - Dalle ore 7.00 alle ore 17.00 dal lunedì al venerdì per l'Istituto Pizzini-Pisani, salvo necessità da definire in Assemblea Ata o su indicazione della DSGA.
 - nei periodi di interruzione dell'attività didattica dalle ore 7.00 alle ore 15.12, salvo casi di particolari esigenze;
 - durante gli scrutini finali e durante lo svolgimento degli Esami di Stato l'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica sarà determinato in funzione del calendario degli scrutini predisposto dal Dirigente e del calendario degli esami e degli scrutini predisposto dalle commissioni degli Esami di Stato.

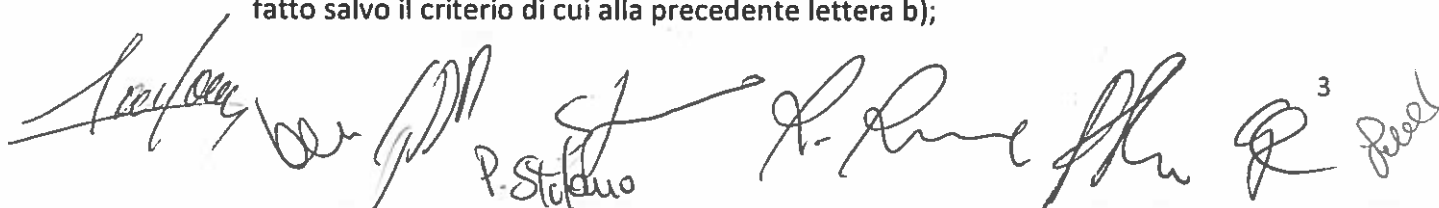
A. Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente

L'orario di lavoro del personale docente consta di 18 ore settimanali articolate, di norma, in non meno di cinque giorni come orario di docenza con eventuali intervalli dalle attività di insegnamento (c.d. ora buco).

1. Diversa articolazione è possibile su preciso progetto inserito nel PTOF e fatto salvo il rispetto del monte ore annuo di servizio del docente e comunque nel limite massimo di 24 ore settimanali di docenza.
2. All'inizio dell'anno scolastico, la DS, sentito il Collegio dei docenti predispone il **Piano Annuale delle Attività** con tutti gli impegni dei docenti nel rispetto della Normativa Contrattuale.

La **formulazione dell'orario delle lezioni** terrà conto:

- a) dell'articolazione delle discipline in funzione dei tempi di interesse e di attenzione degli studenti/sse, evitando appesantimenti nella stessa giornata di discipline caratterizzate da curricula che richiedono un maggiore sforzo di concentrazione;
- b) della definizione nel quadro orario di tutte le ore eccedenti, da inserire stabilmente nell'orario secondo le esigenze di utilizzazione dell'Amministrazione;
- c) dei desiderata dei docenti, compatibilmente con le esigenze di ordine didattico e fatto salvo il criterio di cui alla precedente lettera b);



Handwritten signatures of school officials, including the Principal (P. Stefano) and other members of the administrative staff.

d) della distribuzione equa delle prime e delle ultime ore di lezione, ove possibile.

- Giorno libero (IPSEOA)

1. Nel caso in cui le richieste dello stesso giorno libero dovessero superare il numero possibile, si adotteranno in stretto ordine di precedenza i seguenti criteri:
 - Rotazione annuale, soprattutto per la fruizione del sabato
 - Anzianità di servizio
2. La DS prima di procedere all'assegnazione del giorno libero, valuterà, ove possibile, le esigenze espresse dal personale che assiste familiari in situazione di handicap.

-Orario delle riunioni

1. Le riunioni previste nel piano annuale delle attività, deliberato collegialmente, dovranno essere tenute a rotazione in tutti i giorni della settimana.
2. La durata massima delle riunioni, salvo casi eccezionali, è fissata in ore 3 (tre).
3. La Dirigente Scolastica provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario di massima delle riunioni, entro la data di inizio delle attività didattiche.
4. Il giorno e l'ora della riunione sarà comunicato con almeno 5 giorni di preavviso e, ove necessario, con procedura d'urgenza almeno 48 ore prima.
5. Lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario per motivi particolari può essere convocata anche due giorni prima rispetto alla data di svolgimento.

- Attività con le famiglie

1. Oltre agli incontri scuola- famiglia programmati nel piano annuale delle attività, la disponibilità al ricevimento individuale delle famiglie è preventivata nella misura di un'ora settimanale che viene sospesa in prossimità degli scrutini (15 giorni prima della chiusura del quadrimestre e nell'ultimo mese di lezione) e rientra negli obblighi di servizio.

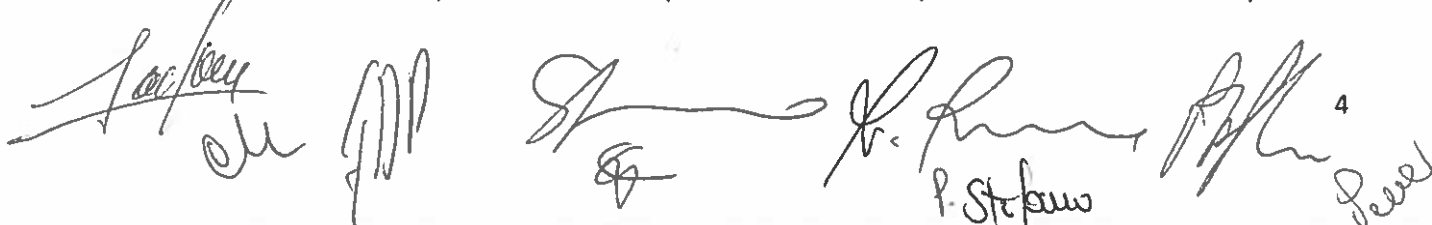
B. Articolazione dell'orario di lavoro del personale educativo

L'attività convittuale si svolge normalmente dalle ore 8,00 del lunedì alle ore 8,30 del sabato e prefestivi. L'attività semiconvittuale si svolge dal lunedì al venerdì, dal termine delle lezioni scolastiche fino alle ore 16,30. Il servizio è sospeso nei prefestivi.

Durante lo svolgimento delle prove scritte degli Esami di Stato, qualora venga richiesto dagli allievi convittori, secondo quanto previsto dal Bando e dal Regolamento, si procederà alla riattivazione delle attività convittuali.

L'orario di lavoro del personale educativo, compresa l'assistenza notturna, consta di 24 ore settimanali, programmabili su base plurisettimanale, da svolgere in non meno di cinque giorni alla settimana. D deroghe sono concesse dalla Dirigente in caso di sostituzione di colleghi assenti e/o per esigenze di servizio.

Lo studio pomeridiano si svolge dal lunedì al venerdì dalle 15,00 alle 16,30. Gli allievi effettueranno l'attività di studio nelle aule poste al secondo piano dell'edificio e/o nelle aule del convitto, come



Handwritten signatures of school staff, including the name P. Stefano.

previsto dal Piano organizzativo con allegato Protocollo e Vademecum, assistiti e guidati dagli educatori che si alterneranno secondo l'orario di servizio predisposto.

- Formulazione dell'orario

La formulazione dell'orario di servizio tiene conto dei seguenti criteri:

Distanza dal luogo di servizio. Per gli educatori residenti in zone distanti dalla sede scolastica, che usufruiscono dei mezzi pubblici di trasporto, l'orario potrà prevedere lo svolgimento di due primi turni ed un secondo turno, mentre per le altre unità residenti a Paola o località limitrofe l'orario potrà prevedere, tre secondi turni oppure due secondi turni ed un primo turno;

Desiderata degli Educatori. Gli educatori all'inizio dell'anno scolastico possono formulare richieste specifiche, che saranno valutate ed accolte dal Dirigente Scolastico se compatibili con le esigenze funzionali all'organizzazione del convitto.

Esigenze di servizio. La formulazione dell'orario di servizio dovrà garantire in orario antimeridiano un'unità in servizio che svolga anche funzioni di coordinamento ed un adeguato numero di unità in servizio pomeridiano. Inoltre dovrà consentire agevoli sostituzioni soprattutto per quanto riguarda il primo turno di servizio (in cui si svolgono le attività di semiconvitto e lo studio guidato); il turno notturno sarà coperto da una sola unità.

- Giorno libero e prefestivi

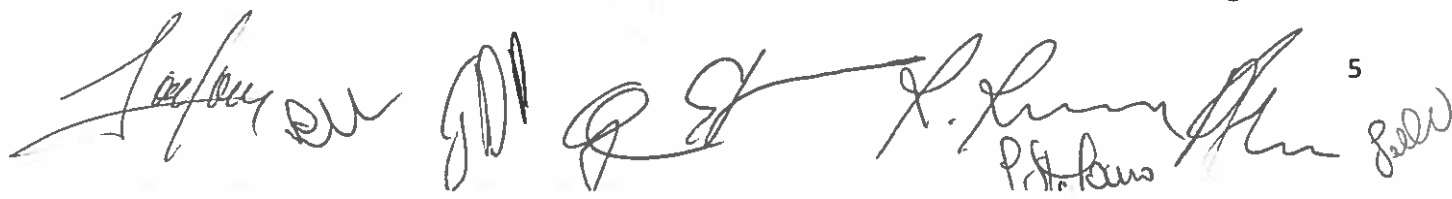
L'orario di servizio del personale educativo, compresa l'assistenza notturna, si svolge in cinque giorni alla settimana, fatte salve le deroghe indicate. Nei prefestivi presteranno servizio, in base ai turni previsti in orario, fino all'allontanamento dalla sede di tutti i convittori.

- Orario delle riunioni IPSEOA

In aggiunta all'orario settimanale è determinato un obbligo di ulteriori 6 ore settimanali. Esse sono utilizzate per le attività di carattere collegiale funzionali all'attività educativa (come da contratto) e, fino a 5 ore settimanali, per il completamento del servizio di assistenza notturna. L'azione funzionale all'attività educativa comprende tutte le attività individuali e collegiali di programmazione, progettazione, ricerca, documentazione, ivi compresi i gruppi di lavoro per l'elaborazione dei risultati educativi conseguiti, la definizione degli elementi di valutazione da fornire ai consigli di classe, la determinazione dei criteri e delle modalità da seguire nei rapporti con gli allievi e le loro famiglie nonché con i docenti delle scuole frequentate dagli allievi medesimi, la partecipazione ai collegi degli educatori. La Dirigente Scolastica provvederà a definire, all'interno del piano attuativo del convitto, il calendario delle attività collegiali degli educatori integrato con le attività della scuola previste dal piano annuale deliberato nel primo Collegio dei Docenti. Lo svolgimento di un'attività non prevista nel calendario per motivi particolari può essere convocata anche tre giorni prima rispetto alla data di svolgimento.

-Attività con le famiglie e con i docenti IPSEOA

Oltre alla partecipazione ai consigli di classe e agli incontri scuola-famiglia programmati nel piano annuale delle attività della scuola, la disponibilità al ricevimento individuale delle famiglie e dei



docenti delle classi frequentate dai convittori e dai semiconvittori è preventivata nella misura di un'ora settimanale e rientra negli adempimenti individuali funzionali all'attività educativa.

- Casi particolari di utilizzazione e sostituzione di educatori assenti IPSEOA

Nel periodo intercorrente tra il primo settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno gli educatori potranno essere utilizzati per attività funzionali, diverse da quelle educative, solo se precedentemente programmate.

Gli educatori potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale. A tal fine potranno svolgere non più di due servizi notturni settimanali e qualora le ore prestate per la sostituzione eccedano le 24 ore di attività educativa previste, potranno fare richiesta di recupero alla D.S. su apposito modulo, specificando il numero delle ore prestate e il giorno di recupero richiesto. La richiesta verrà accolta se non in contrasto con le esigenze di servizio previste per il giorno richiesto.

-Vigilanza IPSEOA

Gli allievi convittori e semiconvittori sono assistiti e guidati nella loro partecipazione ai vari momenti della vita comune nell'Istituzione educativa. E' compresa l'assistenza in sala mensa durante la consumazione dei pasti, che conseguentemente spetterà di diritto anche agli educatori in servizio durante l'orario di svolgimento della stessa. Gli educatori, inoltre, assisteranno gli allievi all'ingresso e all'uscita dalle aule scolastiche e sorveglieranno gli stessi assicurandosi che l'uscita dall'Istituto avvenga in modo ordinato e discreto. Gli educatori, in caso di estrema necessità, saranno impiegati nelle classi frequentate dagli allievi convittori e semiconvittori, solo nei casi di chiusura del convitto, sulla base di un orario giornaliero predeterminato, proposto dagli educatori. La proposta perverrà in Presidenza per il tramite della Responsabile di sede.

C. Articolazione dell'orario del personale ATA

-Riunione programmatica d'inizio anno del personale ATA

Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali e al confronto con le R.S.U. e le OO. SS la D.S.G.A. convoca l'assemblea programmatica d'inizio anno per conoscere proposte, pareri e la disponibilità del personale finalizzata a garantire equi carichi di lavoro per tutti (predisposti dal D.S.G.A.) e consegnato con apposito decreto di incarico/assegnazione in merito a:

organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;

criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;

articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;

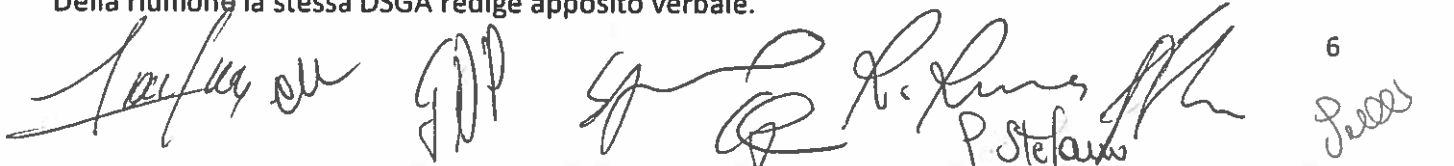
utilizzazione del personale;

individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;

effettuazione delle prestazioni aggiuntive;

individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.

Della riunione la stessa DSGA redige apposito verbale.



6

La DSGA tiene conto della direttiva di massima ricevuta dalla Dirigente Scolastica e formula, quindi, una proposta di piano delle attività e la sottopone alla Dirigente Scolastica per la sua formale adozione.

Premessa

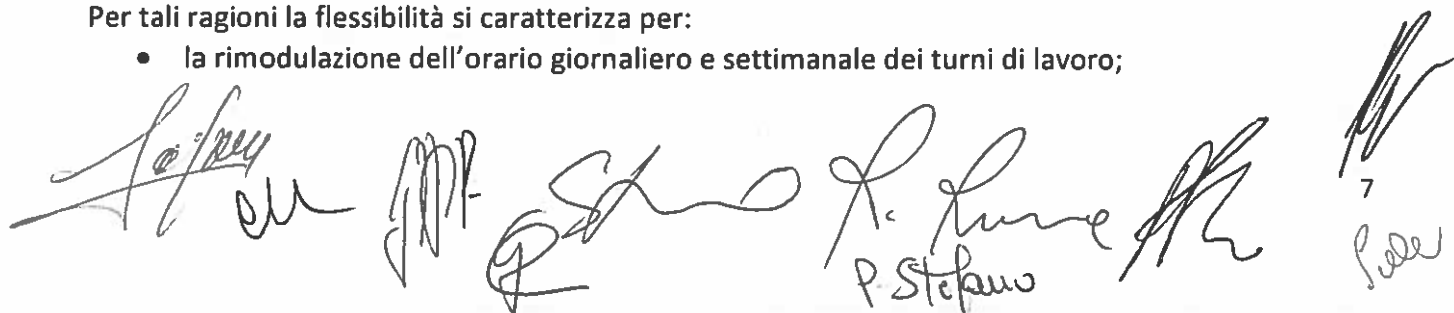
1. La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata tramite badge delle presenze, che registra l'orario di inizio e termine delle attività lavorative.
2. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal DSGA o suo delegato.
3. L'accertamento viene effettuato mediante controlli oggettivi e con carattere di generalità.
4. L'orario di lavoro per il Liceo "G. Galilei" e il Pizzini- Pisani è di 7.12 ore per cinque giorni settimanali, continuative antimeridiane o pomeridiane ovvero di 6 ore con due rientri pomeridiani settimanali di 3 ore. L'orario massimo giornaliero è di nove ore.
5. Le ore di servizio pomeridiano devono essere programmate per tre ore consecutive secondo le esigenze del funzionamento dell'Istituzione scolastica.
6. Se la prestazione di lavoro giornaliero eccede le sei ore continuative il personale può fruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti. Tale pausa è obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.
7. Nell'organizzazione dei turni degli orari di lavoro si terrà conto delle eventuali richieste di orario flessibile da parte del personale debitamente motivate e nel rispetto delle esigenze di funzionalità del servizio purché non determinino aggravii per gli altri lavoratori.
8. L'orario di servizio inizia alle ore 7.00 e termina alle ore 21.00 nel rispetto di quanto detto nei commi precedenti per l'IPSEOA, per le altre Istituzioni l'orario di servizio termina per le ore 15.30 tutti i giorni (da lunedì al venerdì), alle ore 15.30 (Liceo G. Galilei) e fino alle ore 17.00 dal lunedì al venerdì per il PIZZINI- PISANI.
9. Tutto il personale amministrativo, tecnico e ausiliario si avvicenderà con orari fissi o flessibili o turnazione secondo le necessità connesse alle finalità dell'Istituzione.
10. Le attività pomeridiane saranno coperte da almeno due collaboratori scolastici, ove possibile.
11. I dipendenti che fanno richiesta dell'orario flessibile potranno essere favoriti compatibilmente con le esigenze di servizio.

-Orario flessibile

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica del Polo "IIS PIZZINI P. PAOLA IPSEOA LS GALILEO G. di PAOLA", nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro. Oltre alle modalità previste per legge e dai contratti nazionali in vigore, potranno essere prese in considerazione, durante l'anno scolastico, altre richieste di organizzazione flessibile del lavoro, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale. La flessibilità organizzativa oraria da un lato riconosce vantaggi al lavoratore, garantendone un maggior equilibrio psico-fisico, migliorandone la prestazione; dall'altro potrebbe cagionare un maggior carico di lavoro per gli altri lavoratori, con questi ultimi, quando necessario, saranno concordati turni di recupero/ compensazione. La flessibilità oraria potrà essere utilizzata anche per rimodulare il servizio onde fronteggiare il divieto di nomina disposto dall'art. 1 comma 332 della legge 190/2014.

Per tali ragioni la flessibilità si caratterizza per:

- la rimodulazione dell'orario giornaliero e settimanale dei turni di lavoro;



- lo scambio dei reparti/sedi per la copertura del personale assente con la cura dei servizi necessari a garantire il servizio senza oneri per l'Amministrazione;
- maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti nello stesso reparto;
- nelle sedi dove è in servizio una sola unità si provvederà alla sostituzione per rotazione prima tra i colleghi della stessa Sede e poi tra i colleghi in servizio, eventualmente nelle altre sedi, ove è possibile, oppure la Dirigente Scolastica provvederà alla nomina di un supplente.
- sono consentiti per soddisfare particolari necessità di servizio o personali, previa formale autorizzazione del DSGA, accordi tra il personale per modifiche dei turni ordinari di lavoro.
- Le suddette attività di flessibilità, se generano intensificazione/straordinario dell'attività lavorativa, se concordate sono riconosciute come attività da incentivare con le risorse del fondo dell'istituto o con recuperi nel periodo estivo e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. I lavoratori che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.
- Per il Personale Collaboratore Scolastico assegnato ai laboratori di cucina/lavanderia/Convitto o altro(IPSEO) viene riconosciuta, ove possibile, mezz'ora giornaliera di intensificazione con recupero compensativo durante la sospensione delle attività didattiche.

- Orario plurisettimanale

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa, più razionale ed efficace utilizzazione del personale è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio, tale modalità organizzativa può attuarsi sulla base delle accertate disponibilità del personale interessato.

Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, in luogo della retribuzione possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato.

- Orario di lavoro del personale assunto con contratto a tempo determinato

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente o a seconda dei casi da valutare diversamente da parte della DSGA. In caso di supplenze brevi di pochi giorni ci si atterrà all'orario di lavoro in modo da rispettare i carichi di lavoro settimanali previsti dal CCNL scuola. La Dirigente scolastica, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi, ovvero direttamente il DSGA, se previsto nella direttiva di massima, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente per favorire l'ottimizzazione del servizio. Anche a tale personale sono riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive e di flessibilità, gli straordinari e le ferie dovranno essere preventivamente concordate.

- Lavoro straordinario

1. Le ore eccedenti saranno prestate da tutto il personale in servizio con criterio di rotazione e con eventuale esclusione su espressa richiesta motivata degli interessati.

Handwritten signatures of several individuals, including P. Stefano, at the bottom of the document.

2. Gli interessati signaleranno la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo d'Istituto, **compatibilmente con le disponibilità finanziarie**, o per il recupero con riposi compensativi.
3. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordato con la DSGA dovrà avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive, in ogni caso entro il 31 agosto dell'anno di riferimento.
4. Alle attività aggiuntive si farà ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili.
5. Le ore assegnate a prestazione saranno retribuite soltanto se effettivamente svolte, sulla base dei verbali delle riunioni e/o delle firme apposte in appositi registri o strumenti di controllo che la Dirigente Scolastica, concordandole con il DSGA, riterrà opportuno utilizzare.

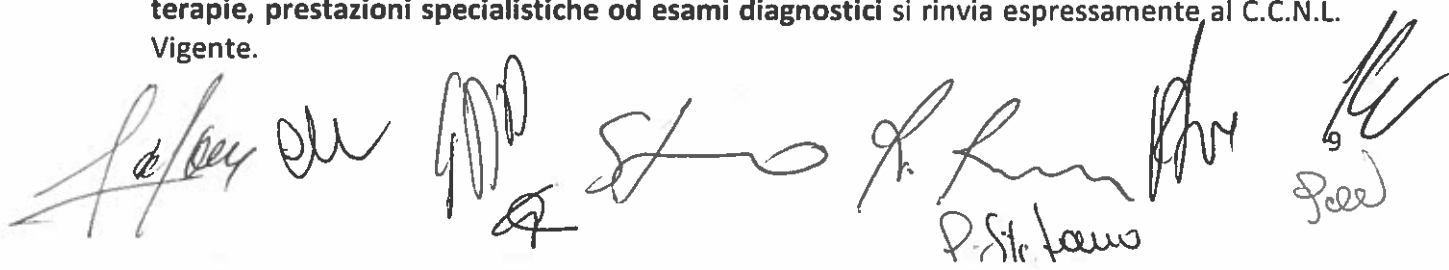
– Chiusure prefestive

1. Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura nelle giornate prefestive e interfestive. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dalla Dirigente scolastica quando lo richiede più del 50% del personale ATA in servizio in apposita assemblea ATA.
2. Se dagli Organi Collegiali competenti sono previste chiusure prefestive, la mancata prestazione di servizio del personale ATA va recuperata o in conto ferie o mediante ore di prestazioni aggiuntive autorizzate. Sarà comunque il lavoratore a scegliere tra le diverse modalità. In assenza di esplicita richiesta da parte del dipendente e nell'incertezza, saranno conteggiate come ferie.
3. Spetta al direttore dei servizi generali e amministrativi organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.
4. Nell'ipotesi che si riducano i giorni lavorativi, a seguito della chiusura della scuola decisa dal Consiglio di Istituto, le ore non effettuate in questi giorni di chiusura potranno essere diversamente distribuite.

– Assenze del personale ATA

- In caso di assenza di un Collaboratore Scolastico e fino a che non si proceda, in base alla normativa vigente, alla nomina di un supplente, il Direttore dei Servizi assegna prioritariamente, con specifico ordine di servizio il corrispondente settore ad una o due persone che svolgono il loro lavoro nello stesso settore o in settori vicini a quello in cui è occupata l'unità assente. Il lavoro così attribuito (ad eccezione delle ferie) che il personale è tenuto ad espletare, costituisce intensificazione della prestazione il cui compenso, nel caso di concorso di più persone, viene tra esse suddiviso in parti uguali. Per quanto riguarda gli Assistenti Amministrativi e Tecnici, in caso di assenza per malattia o per altri motivi, ad eccezione delle ferie, per ogni giorno di sostituzione, al personale che sostituirà l'assente, saranno riconosciute ore di attività intensiva. Eccetto che per gli A.A. il predetto compenso non viene corrisposto per le assenze ricadenti nei mesi di luglio e di agosto e durante le vacanze natalizie e pasquali. La somma complessiva da destinare alla retribuzione di tale attività è indicata nella tabella B (che sarà allegata al contratto) e qualora tale fondo non fosse sufficiente, il personale potrà recuperare le ore non retribuite e così cumulate attraverso permessi brevi o giornate di riposo compensativo preferibilmente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

- Per il personale A.T.A., in merito alle seguenti materie: **Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici** si rinvia espressamente al C.C.N.L. Vigente.



-Ferie del personale ATA

1. Entro il 15 maggio di ogni anno tutto il personale ATA presenta le proprie richieste in merito alle ferie estive.
2. Ogni lavoratore richiede, ed ha diritto a fruirne, almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo compreso tra il 1luglio e il 31 agosto.
3. Entro il 15 giugno il Direttore dei Servizi dispone il piano delle ferie estive, avendo cura di contemperare le esigenze della scuola e i diritti di ogni lavoratore.
4. In caso di concentrazioni di richieste per lo stesso periodo, si procederà d' ufficio garantendo comunque negli anni la rotazione.
5. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, vacanze di Natale e Pasqua inclusi, le ferie e i riposi compensativi dei Collaboratori Scolastici sono goduti in maniera tale da assicurare una approfondita pulizia di tutti i settori di competenza e la presenza di unità di personale per ogni profilo. Negli stessi periodi di sospensione delle attività didattiche i collaboratori scolastici resteranno in servizio nella sede assegnata insieme agli assistenti tecnici, ove possibile. Gli assistenti amministrativi, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, ad eccezione del periodo relativo agli esami di Stato, presteranno servizio presso la sede Centrale della Segreteria. Tali disposizioni saranno eventualmente rivisitate secondo esigenze di servizio ed organizzative.

- Permessi e recuperi

Tenuto conto delle esigenze di servizio, il personale A.T.A. può ottenere permessi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'a. s.

Il tempo non lavorato va recuperato entro i due mesi successivi alla concessione dei permessi.

Il D.S.G.A., mensilmente, comunicherà al dipendente il numero delle ore da recuperare.

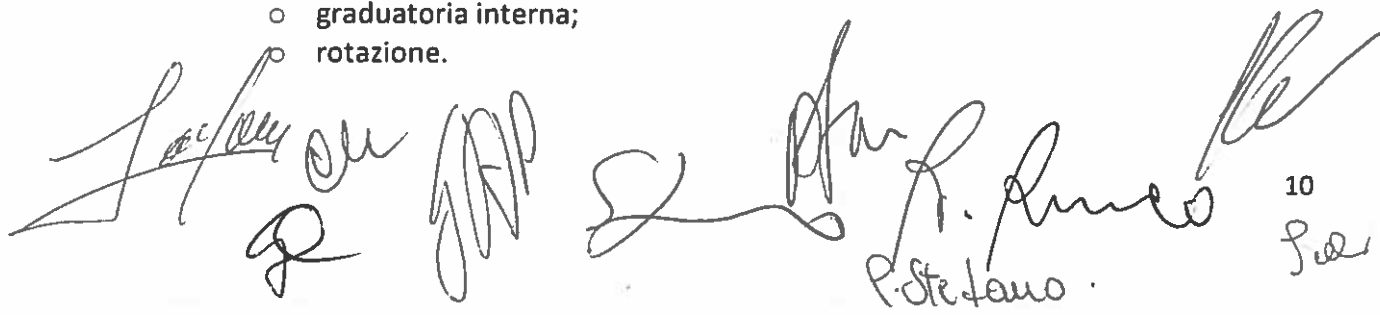
- Criteri per l'individuazione dei settori di servizio affidati al personale ATA

1. Nell'istituzione scolastica sono individuati settori di servizio per i Collaboratori scolastici, gli Assistenti amministrativi e gli Assistenti Tecnici, approntati dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi e dettagliati nel piano delle attività del personale ATA.
2. Il numero dei settori di servizio corrisponde al numero dei lavoratori in organico.
3. I settori sono individuati e organizzati in maniera da consentire un'equa ripartizione dei carichi di lavoro.
4. Per ogni settore sono puntualmente indicate le attività e le mansioni secondo quanto previsto dal profilo professionale di appartenenza.

- Criteri per l'assegnazione del personale ATA ai settori di servizio

1. L'assegnazione delle singole unità di personale ai diversi settori verrà mantenuta per tutto l'anno scolastico, salvo eccezionali e motivate esigenze di servizio e previo incontro con la R.S.U., ed è disposta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ad inizio di ogni anno scolastico sulla base dei seguenti criteri:

- competenze specifiche e professionalità acquisite;
- disponibilità del lavoratore;
- graduatoria interna;
- rotazione.



10

CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI SCOLASTICHE DEL POLO

DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA

(art.22 comma 8 lettera B2 CCNL Scuola 2019-2021 del 18 gennaio 2024)

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI DEL PERSONALE EDUCATIVO E DEL PERSONALE ATA ALLE SEDI DEL POLO SCOLASTICO

Atteso il Dimensionamento Scolastico, Delibera N 719 del 15. 12. 2023 della Giunta Regione Calabria, per l a. s.2024/2025 e la Costituzione del Polo con titolarità dei docenti esclusivamente sul nuovo codice meccanografico del Polo CSIS072008 e considerate le note dell'USR-Calabria N 20145 del 27/07/2024; la nota MIM Prot. N.30691 del 2.08.2024 capo II "punto 3", nella parte in cui si esplicita che I Consigli di Istituto decadono, l'assegnazione dei docenti alle sedi dello stesso Polo rispetterà prioritariamente il criterio della continuità didattica dei Docenti e del Personale Ata nella sede scolastica, ove possibile.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE SEDI DELLO STESSO POLO

Prioritariamente sarà garantita, come da normativa vigente, la:

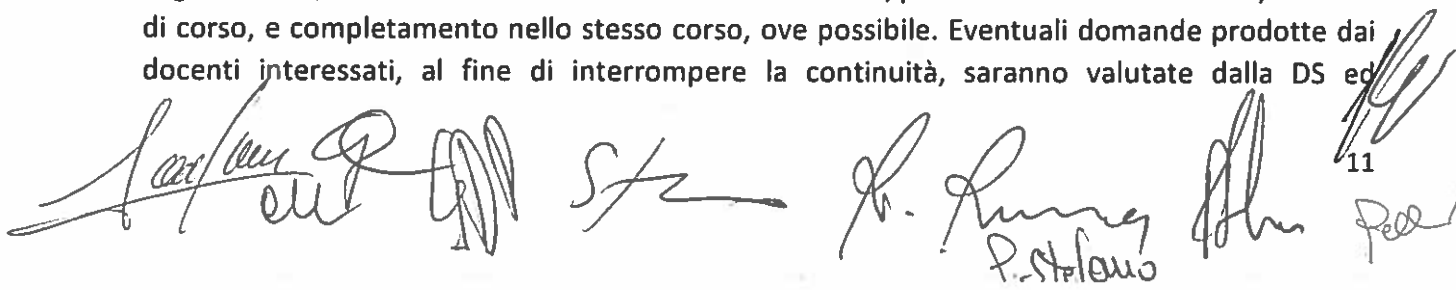
1. **Continuità didattica nelle classi già avute lo scorso anno, ove possibile;**
2. **Continuità nella stessa sede dell'Istituzione Scolastica, ove possibile;**
3. **Eventuale richiesta motivata di passaggio ad altra sede sarà eventualmente soddisfatta dalla DS solo e soltanto in caso di disponibilità del posto cattedra e compatibilmente con le esigenze didattiche, organizzative e gestionali dell'Istituzione scolastica. I docenti neo trasferiti/neo assegnati /utilizzati saranno assegnati nelle sedi del Polo scolastico su posti cattedra vacanti secondo il punteggio personale attribuito nella graduatoria. Nell'assegnazione alle sedi del Polo in presenza di particolari situazioni (salvaguardia delle necessarie relazioni positive con studenti/ genitori e docenti ecc),**
4. **la Ds potrà derogare dai criteri sopra menzionati fornendo adeguata motivazione per iscritto agli interessati.**

Tenendo presente che il Polo Scolastico si articola in tre sedi ricadenti nello stesso Comune e nello stesso agglomerato urbano l'assegnazione alle sedi non tiene conto della normativa relativa alle L.104/92 (sia per i Docenti che per il Personale Ata)

Precisando che la fusione dei tre istituti, con indirizzi scolastici diversi, richiede una particolare attenzione all'esigenza di creare progressivamente uno spirito unitario senza stravolgimenti e spostamenti ma nel rispetto delle storie scolastiche dei tre Istituti e nell'ottica della continuità nella sede.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI E AGLI INDIRIZZI DI STUDIO

- 1 **Prioritariamente sarà garantita, come da normativa vigente, la continuità educativa didattica sugli studenti/ studentesse nell'ambito della stessa classe, per l'intera durata del corso, stabilità di corso, e completamento nello stesso corso, ove possibile. Eventuali domande prodotte dai docenti interessati, al fine di interrompere la continuità, saranno valutate dalla DS ed**



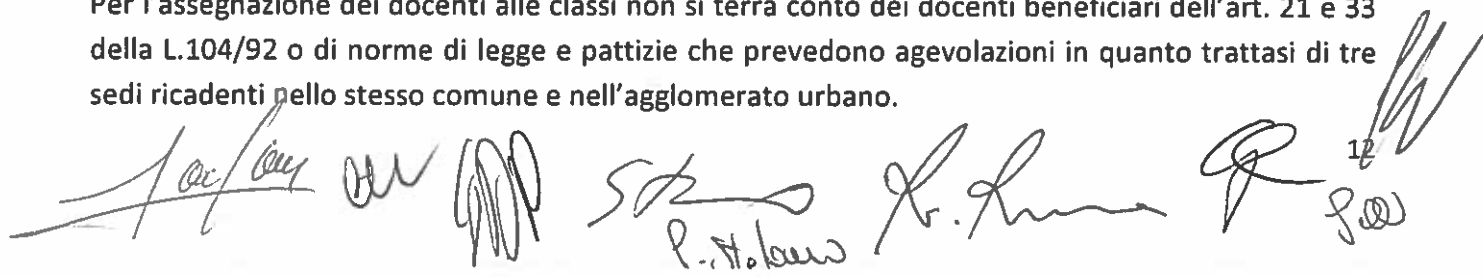
11

eventualmente accolte sulla base di problematiche evidenziate e documentate per iscritto a seguito di specifiche richieste dei genitori.

2. Coerenza con il PTOF e con i decreti di formazione dei quadri orari normativi;
3. Particolari e comprovate esigenze personali, che potrebbero incidere direttamente sulla ricaduta didattica.
5. Possibilità data alla Dirigente di applicare la discrezionalità di assegnare docenti alle classi e agli indirizzi di studio in presenza di situazioni di complicate e dimostrate conflittualità e /o anomalie e per interessi superiori dell'amministrazione.
6. Di norma non verranno assegnati docenti ove risultino parenti o affini entro il IV grado, a meno che l'assegnazione non risulti obbligata.
7. Equilibrare il Team sulla base delle varie attitudini della funzione didattica con possibilità di separare delle materie di insegnamento di una medesima classe di concorso con possibilità di assegnare dei docenti sia su classi parallele che su classi in verticale.
8. I docenti neo trasferiti sull'organico dell'autonomia, fase del potenziamento, potranno essere assegnati alle classi, essere destinatari di incarichi di staff con esonero/ semiesonero;
9. I docenti possono anche essere assegnati su più classi, secondo i principi dell'organizzazione, dell'efficienza, dell'efficacia e dell'ottimizzazione che devono essere finalizzati al successo dell'Istituzione Scolastica.
10. Assegnazione del docente, secondo determinazione del Dirigente Scolastico, interamente su cattedra ovvero su parte di cattedra e parte su potenziamento ovvero interamente su potenziamento per i docenti che non hanno fatto registrare nel corso del precedente a.s. continuità nell'azione di insegnamento o particolari e documentate situazioni di criticità all'interno delle stesse classi
11. Assegnazione interamente su potenziamento, in tutto o in parte, di docenti già su posto cattedra per i quali si riscontrano particolari capacità verso le attività del PTOF da voler realizzare;
12. Valutazione da parte della Dirigente Scolastica per motivate situazioni particolari a discrezionalità del DS
13. Per quanto riguarda i **docenti specializzati per le attività di sostegno** assegnati alle classi in cui è, o sono presenti alunni diversamente abili si terrà conto:
14. Delle richieste dei genitori e delle indicazioni del gruppo di lavoro operativo;
15. Delle affinità dei vari indirizzi di studio relativi alle abilitazioni possedute, ove possibile;
16. Delle esperienze pregresse di gestione nei casi a loro assegnati, come prerogativa della Dirigente Scolastica.

Tutto quanto precede al fine di erogare un servizio didattico all'insegna dell'efficacia e efficienza che sia garanzia della migliore risposta possibile alla domanda formativa degli studenti e al raggiungimento degli obiettivi del PTOF. E' assolutamente prioritario l'interesse pedagogico – didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione di singoli docenti.

Per l'assegnazione dei docenti alle classi non si terrà conto dei docenti beneficiari dell'art. 21 e 33 della L.104/92 o di norme di legge e pattizie che prevedono agevolazioni in quanto trattasi di tre sedi ricadenti nello stesso comune e nell'agglomerato urbano.



Handwritten signatures of school staff, including the name P. H. K. and a date stamp 12/8/00.

Si precisa che l'ordine di successione da seguire prima di giungere al provvedimento finale di assegnazione dei docenti alle classi deve prevedere il passaggio dagli OO.CC e quindi si è tenuto conto dei criteri deliberati dai vari Consigli d'istituto delle sedi del Polo e il confronto sindacale.

Tali atti che sono obbligatori e se dovessero mancare inficerebbero il provvedimento di assegnazione (C.F.R. Consiglio di Stato n.1584/94), non sono però a carattere vincolante.

La Dirigente, infatti, può discostarsene in sede di emanazione dell'atto finale del procedimento con provvedimento motivato, ai sensi della L.241/90, che faccia specifico riferimento ai superiori interessi dell'Istituzione Scolastica (C.F.R. Consiglio di Stato sezione.VI, sentenza n. 1068/88, Sentenza n. 1765/2002, etc.

Si ribadisce che l'assegnazione dei docenti alle classi sia, sempre in ottemperanza alla normativa vigente in materia, a giudizio motivato ed esclusivo della Dirigente Scolastica che valuterà situazioni particolari.

- Sostituzione dei docenti assenti

a. La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità entro 10 giorni come da legge 107 del 2015.

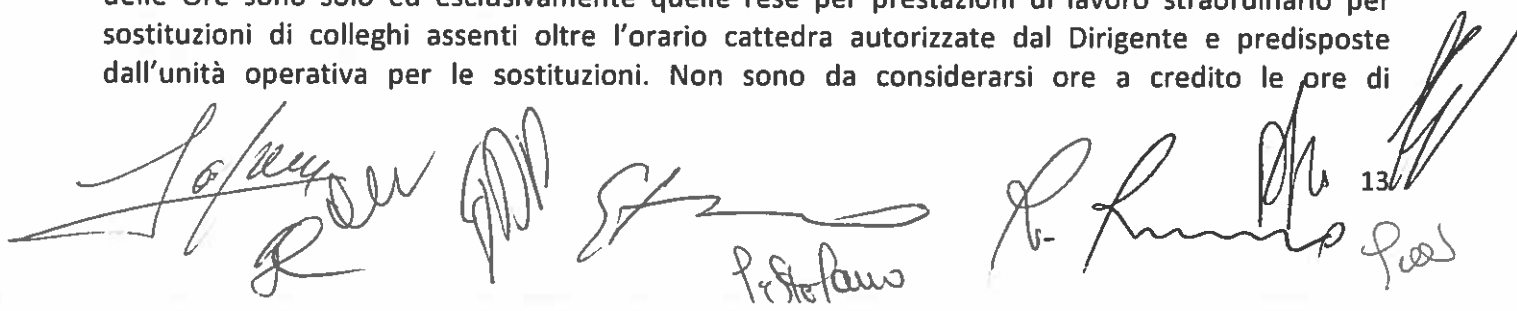
- docenti con ore di completamento dell'orario cattedra indicate in orario
- docenti di sostegno nell'ipotesi in cui risultino assenti gli alunni in situazione di handicap (si fa divieto assoluto di utilizzare il docente di sostegno in classi diverse da quelle in cui è inserito l'alunno in quell'ora, ma sarà possibile non effettuare sostituzioni se nella classe è in servizio l'insegnante di sostegno di un alunno).
- docenti aderenti alla banca ore*
- docenti disponibili a prestare ore eccedenti d'insegnamento secondo i seguenti criteri:
 - docenti della classe
 - docenti della stessa disciplina del docente assente
 - altri docenti /Potenziamento.

*a richiesta del docente si può essere titolare di un conto ore di lavoro che può essere alimentato da crediti, costituiti da ore aggiuntive nelle proprie classi per supplenza o altro, di cui il lavoratore non chiede il compenso. Il credito può essere utilizzato a richiesta del lavoratore per permessi brevi, per recuperare eventuali ritardi, per ferie. Qualora, entro la fine dell'anno scolastico, il docente non abbia fruito delle ore prestate a titolo di riposo, le stesse saranno retribuite.

Ciascun docente aderente alla Banca delle Ore comunicherà all'inizio dell'anno scolastico al DS quante e quali ore oltre l'orario cattedra intende mettere a disposizione per eventuali sostituzioni di colleghi assenti.

Le ore messe a disposizione saranno conteggiate nella Banca delle Ore solo nel caso in cui il docente abbia effettivamente svolto la sostituzione in classe.

Ciascun docente aderente alla Banca delle Ore risulterà titolare di un "conto" individuale in cui saranno immesse e prelevate le ore. Le ore a credito che possono essere conteggiate nella Banca delle Ore sono solo ed esclusivamente quelle rese per prestazioni di lavoro straordinario per sostituzioni di colleghi assenti oltre l'orario cattedra autorizzate dal Dirigente e predisposte dall'unità operativa per le sostituzioni. Non sono da considerarsi ore a credito le ore di



13

partecipazione ad uscite didattiche e viaggi d'istruzione né le ore prestate su progetti di ampliamento dell'offerta formativa.

Qualora in una determinata ora ci sia più di un docente a disposizione, la priorità della scelta per la sostituzione dei colleghi assenti è la seguente:

- docenti della classe
- docenti che non aderiscono alla BdO, che devono recuperare permessi brevi
- docenti che aderiscono alla BdO che siano maggiormente in debito di ore.

L'utilizzo delle ore accantonate può avvenire in tre modalità differenti, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e a seconda delle necessità personali e di servizio:

- permessi brevi secondo quanto previsto dal CCNL art. 16 – commi 1 e 3;
- assenza durante assemblea di istituto degli studenti;
- assenza qualora la classe si trovi in viaggio d'istruzione o sia impegnata in altre attività che non prevedano l'assistenza del docente;
- giorni di ferie (solo per i docenti che siano già a credito del corrispondente numero di ore) nel numero massimo di tre sui sei previsti per anno scolastico secondo le modalità previste dall'art.13 comma 9 del CCNL. Tali giornate verranno concesse ai docenti aderenti alla Banca delle Ore senza l'obbligo da parte loro di individuare le sostituzioni. In giorni in cui le domande di ferie dovessero eccedere le disponibilità della scuola, il Dirigente opererà una selezione sulla base di una graduatoria basata sui seguenti criteri:
 - docenti con il maggior numero di ore a credito
 - docenti che ancora non hanno usufruito di giorni di ferie

Sono possibili forme di flessibilità come scambio orario occasionale tra docenti, purché tra loro vi sia una preventiva intesa, seguita dall'approvazione della DS.

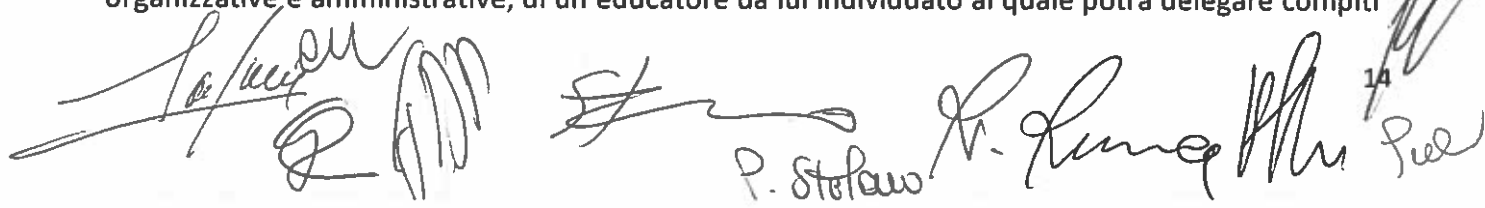
– IDEI Interventi Didattici-Educativi-Integrativi) Criteri selezione docenti

I docenti saranno individuati sulla base della dichiarata disponibilità e nel rispetto dei seguenti criteri:

- a. docenti a tempo indeterminato, anche con riguardo al numero di alunni con giudizio sospeso
- b. in ordine di graduatoria interna

– Criteri riguardanti l'assegnazione degli educatori e delle educatrici

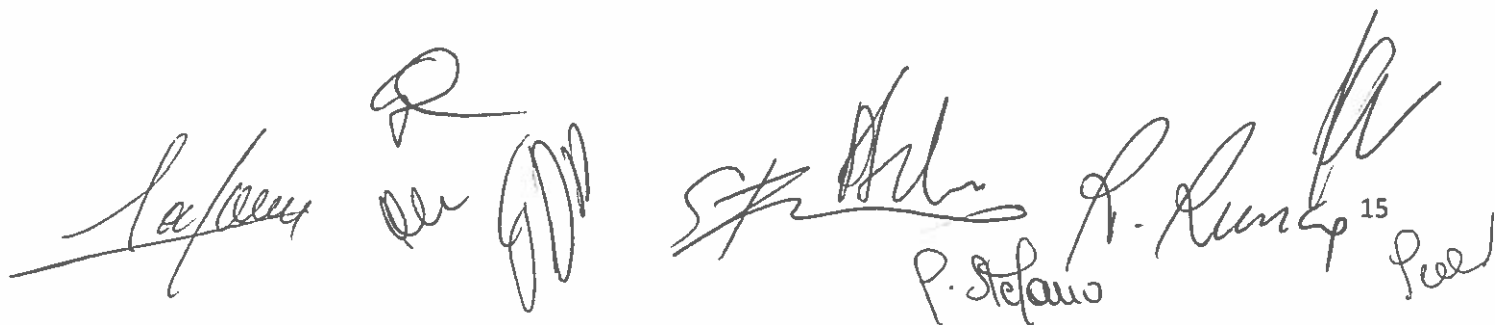
La DS, in relazione all'organico di diritto e nell'ambito delle prerogative di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane, assegna in base alle esigenze di servizio gli educatori al convitto/semiconvitto e le educatrici al semiconvitto/convitto in orario antimeridiano e pomeridiano, procedendo ad una turnazione oraria che garantisca un pari numero di educatori/educatrici durante lo svolgimento di tutte le attività pomeridiane ed almeno un' unità maschile durante il servizio di assistenza notturna. Nell'assegnazione la DS tiene conto anche delle eventuali proposte formulate dal collegio degli educatori e, qualora il numero dei semiconvittori sia rilevante, procede ad assegnare un'unità in più per lo svolgimento del primo turno di servizio pomeridiano. Ai fini del necessario coordinamento degli educatori e del corretto svolgimento dei vari momenti della vita convittuale, il D.S. si avvale, ai sensi dell'art.25 comma 5 del decreto legislativo n.165/2001 e del comma 18 Legge 107/2015, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, di un educatore da lui individuato al quale potrà delegare compiti



Handwritten signatures of school staff, including the name P. Stefano.

specifici. Tale unità svolgerà servizio in orario antimeridiano con esonero dal servizio di assistenza notturna. Contestualmente alla formulazione dell'orario di servizio il D.S. procede alla formazione dei gruppi di studio, tenuto conto di eventuali proposte formulate dagli educatori durante le riunioni collegiali del personale educativo. Il D.S. potrà assegnare un maggior numero di educatori al gruppo di studio che risulterà più numeroso.

L'assegnazione degli educatori ai gruppi di studio è di durata annuale.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials. From left to right, there is a signature that appears to be 'Laforet', followed by a small 'R' and 'GDM'. In the center, there is a signature that looks like 'P. Stefano'. To the right of that is a signature that appears to be 'A. Russo' with a superscript '15' next to it. On the far right, there is a signature that looks like 'Pier'.

CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

art.22 comma 8 lettera B3 CCNL Scuola 2019-2021 del 18 gennaio 2024)

-Formazione e aggiornamento docenti

Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una scelta di qualità strategica e va quindi favorita. Si stabilisce tuttavia che, per tematiche trasversali che comportino la possibilità di adesione massiccia da parte del personale docente a corsi di formazione per cui sono previsti n. 5 giorni di esonero dal servizio, del CCNL vigente, la partecipazione sarà garantita a tutto il personale purché non in numero superiore al 20% per sede di servizio. Questo al fine di tutelare il diritto allo studio e alla prioritaria tutela della incolumità degli alunni.

La partecipazione ai corsi sarà autorizzata tenendo conto dei seguenti criteri:

a. Rotazione (per favorire la formazione del maggior numero di unità di personale)

b. La priorità nella presentazione della domanda per ciascun corso

c. La competenza specifica (per i corsi a carattere disciplinare)

4. Il Personale presenterà attestato di frequenza e partecipazione all' iniziativa formativa scelta, al fine di arricchire il fascicolo personale e potere garantire all'istituzione di contare sulle conoscenze acquisite per eventuale disseminazione nell'ambito del personale scolastico.

- Aggiornamento professionale Educatori

Rientra nell'attività funzionale all'attività educativa la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento programmate a livello nazionale, regionale o di istituzione educativa.

-Aggiornamento professionale ATA

Deve essere in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale. A tal fine il Dirigente Scolastico, salvo esigenze di servizio che lo impediscono, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio.



**PROMOZIONE DELLA QUALITA' DEL LAVORO E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E
INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLO STRESS DA LAVORO
CORRELATO E DI FENOMENI DI BURN-OUT**

art.22 comma 8 lettera B4 CCNL Scuola 2019-2021 del 18 gennaio 2024)

La legalità è garantita dall'osservanza delle norme imperative e da quelle pattizie a livello nazionale nonché dalla massima condivisione delle materie di contrattazione a livello periferico. Inoltre la condivisione delle decisioni mediante l'ascolto dei lavoratori è prerequisito per la prevenzione dei fenomeni di stress e di burn-out. Tanto è garantito anche dal rispetto delle previsioni normative per la prevenzione delle situazioni di stress e di burn-out.

La distribuzione dei carichi di lavoro è concordata, nelle opportune sedi, con i lavoratori al fine di adeguare le posizioni lavorative di ciascuno alle esigenze di servizio e a quelle personali.

Particolare attenzione è riservata all'applicazione delle norme sulla sicurezza, in particolare alla prevenzione del rischio e alla limitazione del pericolo anche mediante le attività formative e d'informazione. A tal fine, oltre alle figure del Servizio prevenzione e protezione, opera nella scuola il medico competente con compiti di formazione e prevenzione.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large 'R' at the top center, and several signatures below it, including one that appears to be 'P. Stefano'.