



Ministero dell'Istruzione  
Ufficio Scolastico Regionale Lombardia  
**Liceo Classico Statale "A. Manzoni"**  
Via Ghislanzoni, 7 – 23900 LECCO C.M LCPC01000A  
C.F. 83005080136 – Codice Univoco UFVP2T  
Tel. 0341 362362  
E-mail [lcpc01000a@istruzione.it](mailto:lcpc01000a@istruzione.it) PEC [lcpc01000a@pec.istruzione.it](mailto:lcpc01000a@pec.istruzione.it)

## Relazioni sindacali di Istituto

### CONFRONTO

### Anno Scolastico 2020/2021

#### **SOMMARIO**

##### *SOMMARIO1*

I - ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, NONCHÉ I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL MEDESIMO PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO3

##### *PERSONALE DOCENTE3*

Art.1 - Orario delle lezioni3

Art. 2 - Orario delle riunioni.4

Art. 3 - Ferie e permessi orari.5

Art. 4 - Ricevimento individuale genitori 5

Art. 5 - Ore eccedenti5

Art. 6 - Sostituzione dei docenti assenti5

Art. 7 - Criteri per l'individuazione da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto6

##### *PERSONALE ATA6*

Art. 8 - Orario di servizio6

Art. 9 - Chiusura prefestiva8

Art. 10 - Ferie8

Art. 11 - Sostituzione colleghi assenti9

Art. 12 - Attività retribuite con il fondo d'istituto10

Art. 13 - Settori di lavoro11

II - CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA11

*PERSONALE DOCENTE11*

Art. 14 - Assegnazione del personale alle sedi11

*PERSONALE ATA11*

Art. 15 - Assegnazione del personale alle sedi11

III - CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO12

*PERSONALE DOCENTE12*

Art. 16 - Aggiornamento professionale12

*PERSONALE ATA12*

Art. 17 - Aggiornamento professionale12

IV - 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-OUT13

Art. 1813

## Relazioni sindacali di istituto

### CONFRONTO

### Anno Scolastico 2020/2021

Il giorno 30 ottobre 2020 presso la sede de LICEO CLASSICO E LINGUISTICO MANZONI di LECCO, tra

la parte pubblica, nella persona della Dirigente Scolastica MARIA LUISA MONTAGNA e

le Rappresentanze sindacali unitarie:

Brunella Carrera

Margherita Colciaghi

rappresentanti dell OO.SS provinciali

- CGIL

- CISL

- UIL

ai sensi dell'Art.22, comma 8 CCNL 2016/18 ha luogo il confronto in merito a :

*I - Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed Ata, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto;*

*II - Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ata*

*III - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento*

*IV- 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*

## **I - ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, NONCHÉ I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL MEDESIMO PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO**

### *PERSONALE DOCENTE*

#### **Art.1 - Orario delle lezioni**

- La formulazione dell'orario di lavoro degli insegnanti è prerogativa del Dirigente Scolastico, che si avvale della collaborazione di un gruppo di lavoro ad hoc, nel rispetto dei criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto e sentite le proposte del Collegio dei Docenti e delle RSU, allo scopo di ottenere una giornata scolastica equilibrata.
- Per l'anno scolastico 2020/2021 la formulazione dell'orario dovrà confrontarsi e tener conto delle norme di sicurezza per la prevenzione del contagio e con la disponibilità degli spazi fisici per poter effettuare le lezioni in presenza.
- Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla Legge 104/1992 e dalla D. L.vo 151/2001 e successive modificazioni e integrazioni.
- L'orario delle lezioni prevederà che ciascun docente disponga di un giorno libero settimanale su sua indicazione non vincolante nel caso di lezioni svolte su 6 giorni settimanali.
- Ai sensi dell'O.M. del 22 luglio 1997 , art 7 – disposizioni riguardanti il rapporto di lavoro in regime *part time* del personale della scuola, disposizioni che non sono state superate nelle circolari successive e che quindi vanno ritenute valide, per le lavoratrici e lavoratori in *part time* l'orario settimanale "può essere realizzato con una articolazione delle prestazioni del servizio su tutti i giorni lavorativi (tempo parziale orizzontale), ovvero su **non meno** di tre giorni alla settimana in relazione alla programmazione educativa deliberata dal richiamato organo collegiale (tempo parziale verticale)."
- In caso un docente richieda un'opzione personale diversa dal giorno libero (es. entrata sempre alle 9), nel caso si riesca ad esaudire tale richiesta, sarà la dirigente scolastica, considerate le esigenze della scuola, a valutare l'eventuale giorno libero di cui potrà godere, inclusi i giorni per cui sono previste le

riunioni pomeridiane

- Nel caso in cui siano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, si osserverà un criterio di rotazione annuale.
- L'orario dei singoli docenti sarà distribuito su cinque giorni. A chi ne farà richiesta sarà distribuito su sei giorni.
- L'orario di insegnamento è di norma continuativo e, nei limiti del possibile, fatti salvi i vincoli legati alle norme contrattuali e ai vincoli organizzativi, si farà in modo di limitare le interruzioni orarie nell'arco della giornata. Per le norme anticovid sono previsti 5 minuti di intervallo tra un'ora e l'altra per consentire l'aerazione e la igienizzazione degli spazi.
- Non possono essere previste più di cinque ore d'insegnamento giornaliero continuative.
- Non si possono comunque superare le nove ore di impegno giornaliero in regime ordinario e le dieci ore (nove più una a recupero), che dovrà essere dichiarato e motivato dal dirigente scolastico.
- Nella formulazione dell'orario di lezione si dovrà tener conto prioritariamente delle esigenze didattiche e poi di quelle personali dei singoli docenti.
- Per l'organizzazione dell'orario delle lezioni in regime di Didattica a distanza si rinvia al Piano per la DDI pubblicato sul sito web della scuola insieme al regolamento

## Art. 2 - Orario delle riunioni.

- Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel pomeriggio del sabato, tranne che per scrutini ed esami. Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 08.00 e termine non oltre le 14.00; le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 14.00 e termine non oltre le 19.30; la durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3. L'orario di termine della riunione è indicato nella convocazione.
- Entro la fine di settembre il Dirigente Scolastico provvederà a definire un calendario delle riunioni, all'interno del piano annuale delle attività.
- Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni dovranno essere comunicate, a tutto il personale, per iscritto e con un preavviso di almeno cinque giorni rispetto alle date stabilite nel calendario; analogamente dovrà essere comunicato, con almeno cinque giorni di preavviso, lo svolgimento di una riunione non prevista, fatto salvo che si tratti di motivi eccezionali o dettati da precise scadenze.
- I docenti in servizio su più scuole presenteranno alla Dirigente scolastica un piano di distribuzione dei propri impegni collegiali entro il 30 di ottobre; analogamente i docenti che superassero le 40 ore previste proporranno un piano di presenza agli incontri, anche concordandolo con i coordinatori di classe e la dirigente scolastica;
- I docenti in *part time* hanno l'obbligo di partecipare a tutte le riunioni previste; lo ha stabilito la Corte di Cass. civ., Sez. lavoro con Ord., 14 marzo 2019, n. 7320: *"Il personale docente del comparto della scuola assunto con contratto a tempo parziale, sulla base delle disposizioni dettate dagli artt. 46 CCNL 4.8.1995, 36 CCNL 24.7.2003 e 39 CCNL 29.11.2007, nonché dall'art. 7, O.M. 23.7.1997, ha l'obbligo di svolgere le attività funzionali all'insegnamento di carattere collegiale, di cui agli artt. 42, comma 3, lett. a), CCNL 1995, 27, comma 3, lett. a), CCNL 2003, 29, comma 3, lett. a), CCNL 2007, con le stesse modalità previste per i docenti a tempo pieno e, in caso di part time verticale o misto, è tenuto a partecipare all'attività collegiale anche se la convocazione è disposta in giorni della settimana non coincidenti con quelli stabiliti per l'insegnamento."*

### **Art. 3 - Ferie e permessi orari.**

Oltre a quanto previsto dal CCNL sulle ferie, il personale docente, compatibilmente con le esigenze di servizio, potrà usufruire di permessi orari (art. 16 c.1,2,3 del vigente CCNL)

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere il limite corrispondente al rispettivo orario settimanale di insegnamento.

Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso.

Ai sensi del comma 5 dell'art 16 del CCNL si ricorda che l'attribuzione di permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio

Le richieste di permesso e di ferie (6gg) vanno avanzate alla DS almeno 5 giorni prima di quello in interesse e in caso di diniego la risposta scritta sia data entro due giorni successivi al ricevimento della richiesta.

### **Art. 4 - Ricevimento individuale genitori**

Si fa riferimento al Piano delle attività deliberato dal Collegio Docenti e al Piano dell'attività scolastica per il rientro a settembre

### **Art. 5 - Ore eccedenti**

Ogni docente può effettuare fino a sei ore settimanali eccedenti l'orario d'obbligo.

### **Art. 6 - Sostituzione dei docenti assenti**

- Qualora non esistano disponibilità interne, la sostituzione di docenti assenti, in regime di emergenza, può essere avviata da subito.
- In ogni caso, per far fronte all'emergenza, si deve tenere conto, di norma, dei seguenti criteri di assegnazione, in ordine prioritario:
  - ✓ docenti tenuti al recupero di ore fruiti per permessi brevi (entro due mesi); art. 16. c. 3 e 4.
  - ✓ docenti con ore a disposizione

Nota: onde consentire al docente a disposizione di effettuare la supplenza, l'orario della giornata interessata potrebbe subire modifiche per garantire il servizio, mantenendo la durata temporale prevista del giorno in oggetto.

La diversa modulazione dell'orario sarà disposta d'ufficio e comunicata agli interessati appena possibile

Qualora si avesse la necessità di una modifica di tal durata, (che per esempio modifichi l'orario di entrata o di uscita) la differente articolazione avverrà con il consenso dell'interessata/o

- ✓ docenti in compresenza (docenti di sostegno e madrelingua). NOTA: il docente di sostegno resta sulla classe di titolarità e il docente di materia va a supplire
- ✓ docenti disponibili a supplire i colleghi assenti, con riconoscimento di ore eccedenti o a recupero,

secondo le seguenti priorità:

- docente in servizio sulla classe;
- docente della stessa materia del docente assente;

NOTA: l'incarico ad effettuare ore eccedenti a pagamento dovrà essere sempre autorizzato dalla DS e dovrà sempre tener conto del budget a disposizione

- In regime di DaD, l'assenza di un docente verrà coperta con docente a disposizione della classe, se presente; in mancanza, salve le 20 ore minime di lezioni in modalità sincronica, si disporrà per lo studio autonomo da parte della classe.

## Art. 7 - Criteri per l'individuazione delle attività da retribuire con il fondo d'istituto

- Tutto il personale docente può accedere al Fondo di Istituto a condizione che le attività svolte siano:
  - ✓ Previste nel piano deliberato dal Collegio dei docenti, sulla scorta delle proposte di progetto di referenti individuali o collegiali;
  - ✓ Preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico attraverso una lettera di incarico annuale, con l'indicazione, una volta conclusa la contrattazione, dell'importo **massimo** liquidabile dal FIS, nonché della modalità forfettaria o a rendiconto del compenso che verrà riconosciuto.
  - ✓ Preventivamente controfirmate dal Direttore dei Servizi generali amministrativi per le verifiche contabili,
  - ✓ Documentate con firma di presenza, con delega di controllo ai referenti di progetto e alle funzioni strumentali, o certificate da ente esterno riconosciuto;
  - ✓ Nessuna attività potrà essere compensata, anche se svolta, se manca la preventiva autorizzazione e la controfirma del DSGA;
  - ✓ Trattandosi di attività da retribuire non è prevista l'autocertificazione o l'autodocumentazione dei singoli, fatto salvo la delega per il controllo ai referenti di progetto e alle funzioni strumentali;
  - ✓ I coordinatori dei gruppi e le Funzioni strumentali avranno il compito e la responsabilità di custodire i documenti che attestano le prestazioni, consegnandoli al termine delle attività alla Direttrice dei servizi generali amministrativi quali giustificazioni da allegare alla documentazione contabile.

## PERSONALE ATA

### Art. 8 - Orario di servizio

- L'orario ordinario di funzionamento dell'Istituto è quello deliberato dal Consiglio di Istituto in data 1 ottobre 2020

Giorni settimana	Orario apertura
------------------	-----------------

<b>Periodo delle attività didattiche</b>	Lunedì - venerdì	7.15 - 17.30
	Sabato	7.15 - 14.30
<b>Periodo estivo e di sospensione attività didattiche</b>	Lunedì - sabato	7.15 - 14.30

- Sulla base delle attività dei due plessi ( sede di via XI febbraio e moduli prefabbricati) e del loro orario di apertura è stato costruito l'orario degli ATA ; qualora , per esigenze di servizio, l'orario individuale dovesse subire una modifica di turno, sarà comunicato, salvo emergenza, con almeno 5 giorni di anticipo.
- Si prevede inoltre che dalla fine degli esami di stato e per tutto il mese di agosto tutto il personale collaboratore scolastico presterà servizio su sei giorni settimanali secondo l'orario 8.00 -14.00
- Sulla scorta di quanto stabilito dal CCNL del comparto scuola in vigore, ai sensi dell'art. 55 del CCNL/2007 comparto scuola, qui di seguito riportato:

*“Il personale destinatario della riduzione d’orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d’orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all’orario ordinario, finalizzati all’ampliamento dei servizi all’utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti istituzioni scolastiche:*

- Istituzioni scolastiche educative;
- Istituti con annesse aziende agrarie;
- Scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana.”

**Sono individuati i soggetti aventi diritto all’organizzazione dell’orario di lavoro su 35 ore settimanali per l’a.s. in corso sulla base delle suddette condizioni del contratto.**

- All’inizio di ogni anno scolastico e comunque entro la data di inizio delle lezioni, sulla base del PTOF e delle attività ivi previste:
  - ✓ La Dirigente scolastica invia una direttiva al DSGA;
  - ✓ il DSGA formula una proposta di piano annuale delle attività;
  - ✓ la proposta viene condivisa con gli interessati, amministrativi e collaboratori scolastici e assistenti tecnici;
  - ✓ La Dirigente Scolastica, verificata la congruenza rispetto al PTOF e sentite le RSU interne, adotta il piano delle attività.
  - ✓ Il DSGA attua il piano delle attività adottato dal Dirigente Scolastico nei termini del documento depositato agli atti della scuola e consegnato in copia alle RSU competenti.

## Art. 9 - Chiusura prefestiva

- Nel periodo di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel PTOF, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dalla Dirigente Scolastica, sentito il personale e compatibilmente con le esigenze di servizio.
- La richiesta di chiusura deve essere presentata da almeno la maggioranza del personale ATA.
- Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio deve essere organizzato in modo da consentire la chiusura delle giornate deliberate dal Consiglio di istituto nella seduta del 1 ottobre 2020 e cioè:
  - 7 dicembre 2020
  - 24 dicembre 2020
  - 31 dicembre 2020
  - 2 gennaio 2021
  - 3 aprile 2021
- Per ciò che concerne il recupero dei prefestivi le giornate vengono calendarizzate e programmate in base alle esigenze di servizio e all'orario delle lezioni come da prospetti orario presentati.
- Il dipendente può compensare le ore lavorative non prestate nei prefestivi utilizzando ore di recupero straordinari, festività soppresse e ferie.

## Art. 10 – Ferie e permessi

- Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare il servizio, la presentazione delle richieste di ferie da parte del personale deve avvenire di norma secondo la seguente tempistica:
  - ✓ **entro il 30 aprile** per le ferie estive con conseguente predisposizione del piano da parte del DSGA e relativa approvazione da parte del DS entro il 15 maggio;
  - ✓ **entro il 30 novembre** per le vacanze natalizie con conseguente predisposizione del piano da parte del DSGA e relativa approvazione da parte del DS entro il 15 dicembre;
  - ✓ **almeno un mese prima** per le vacanze pasquali con conseguente predisposizione del piano da parte del DSGA e relativa approvazione da parte del DS almeno 15 giorni prima delle vacanze stesse;
  - ✓ con almeno 2 giorni di anticipo per le ferie da fruire in corso d'anno.
- Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta sarà subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque alle esigenze di servizio.
- In caso di richiesta dello stesso periodo si procederà:
  - Alla rotazione facendo riferimento alla fruizione delle ferie a partire dall'ultimo triennio per i dipendenti a T.I; a parità di tali condizioni si autorizza la richiesta al dipendente con maggiore anzianità di servizio
  - Alla graduatoria per i dipendenti a t.d.
  - Le festività soppresse vengono fruito nel corso dell'anno scolastico
- L'elaborazione del piano ferie dovrà tener conto delle esigenze di servizio per la copertura dell'ultima



settimana di agosto.

- L'assenza per ferie della DSGA sarà coperta dalla sua sostituta e comunque da personale ad hoc incaricato nel seguente ordine di priorità:
  - seconda posizione economica
  - prima posizione economica
  - AA più anziano in servizio nella scuola
- Il contingente minimo di presenza del personale **Collaboratore scolastico** nei mesi estivi è così stabilito:
  - 4 unità nei gg. di svolgimento degli esami di maturità e nel periodo in cui si svolgeranno le prove di assolvimento del debito scolastico ed esami integrativi;
  - 2 unità solo nella sede centrale dal termine degli esami di maturità all'avvio delle prove di assolvimento del debito scolastico e nei periodi di sospensione dell'attività scolastica.
- Il contingente minimo di presenza del personale **Assistente amministrativo** nei mesi estivi è così stabilito
  - 3 unità nel periodo di svolgimento degli scrutini
  - 2 unità nei giorni di svolgimento degli esami al 25 agosto e nel periodo in cui si svolgeranno le prove di assolvimento del debito scolastico ed esami integrativi
  - 2 unità dal termine degli esami al 25 agosto e nei periodi di sospensione dell'attività scolastica, salvo casi di esigenze straordinarie ( es. graduatorie rinnovo)
- Per gli Assistenti tecnici deve essere assicurata la presenza totale fino alla conclusione degli esami e poi di una unità fino al 25 agosto.

Nel caso le richieste di ferie risultino incompatibili con i contingenti minimi sopra fissati, si attuerà un sistema di rotazione seguendo l'ordine decrescente della graduatoria di istituto .

- Di norma le ferie sono fruiti nel corso dell'anno scolastico. Per particolari esigenze di servizio o del dipendente potranno essere fruiti nel corso dell'anno scolastico successivo non oltre il mese di aprile fino ad un massimo di 6 giorni.

#### PERMESSI

- Oltre a quanto previsto dal CCNL sulle ferie, il dipendente docente , compatibilmente con le esigenze di servizio, potrà usufruire di permessi orari (art. 16 c.1,2,3 del vigente CCNL)
- I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere il limite di 36 ore nel corso dell'anno scolastico
- Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso.

## Art. 11 - Sostituzione colleghi assenti

- In caso di assenze brevi dovute a malattia, permessi retribuiti, legge 104 o comunque per motivazioni previste dal contratto, la sostituzione avverrà senza formalismi ed in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio (quindi tra collaboratori scolastici) secondo criterio di disponibilità, avvicendamento seguendo ordine alfabetico e pari opportunità ad attingere al fondo degli straordinari d'Istituto; il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione del lavoro svolto.
- Per ogni unità di personale assente si riconosce 1 ora di prestazione giornaliera aggiuntiva. Tale

intensificazione dell'attività lavorativa, poiché svolta durante l'orario d'obbligo contrattuale, non può dar luogo a recuperi o riposi compensativi ma deve essere necessariamente retribuita.

- Per periodi lunghi di assenza la DSGA impartirà direttive specifiche, che dovranno essere verificate anche con la nuova normativa Covid
- Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti.

## Art. 12 - Attività retribuite con il fondo d'istituto

- **Assistenti amministrativi:**

- ✓ Coordinamento personale ata
- ✓ Straordinario a.a.
- ✓ Supporto alle pratiche amministrative/contabili progetti PTOF
- ✓ Pratiche viaggi/visite/gemellaggi/scambi/ stage
- ✓ Esami stato
- ✓ Pratiche per i PCTO
- ✓ Progetti Europei ( intensificazione)
- ✓ Pratiche sicurezza
- ✓ Privacy

- **Collaboratori scolastici:**

- ✓ Intensificazione e sostituzione colleghi c.s. assenti
- ✓ Supporto docenti progetti PTOF
- ✓ Centralino
- ✓ Intensificazione per inizio anno\_procedure Covid
- ✓ Supporto attività amministrativo/tecniche
- ✓ Piccole

- Le modalità di accesso al fondo saranno le seguenti: il personale interessato comunicherà la propria disponibilità allo svolgimento di una o più delle attività previste, il budget previsto per ogni attività verrà suddiviso in ragione dell'impegno programmato tra coloro che hanno dato la disponibilità, fermo restando che la liquidazione dei compensi avverrà solo previo accertamento dell'effettivo svolgimento dell'attività prevista.
- La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A e proporzionalmente all'orario di servizio .
- Le ore di lavoro straordinario (**solo se autorizzate**) eventualmente effettuate per lo svolgimento delle attività di cui sopra potranno essere pagate entro i limiti del budget disponibile o, a richiesta dell'interessato, recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica.
- In base alle esigenze che si manifesteranno in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

- Nel caso si dovessero realizzare economie per quanto riguarda la parte di FIS destinata al personale collaboratore scolastico/assistente amministrativo le stesse saranno riutilizzate quale supporto progetti POF. I settori sono definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.

### **Art. 13 - Settori di lavoro**

- Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità.
- L'assegnazione ai settori è di competenza del DSGA nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico.
- Sulla base dei compiti assegnati il personale accede al fondo d'istituto
- Il contingente "Covid" sarà utilizzato secondo le vigenti le norme contrattuali

## **II - CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO , AGLI INDIRIZZI E ALLE CLASSI ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA**

### *PERSONALE DOCENTE*

#### **Art. 14 - Assegnazione del personale alle classi**

- I docenti già titolari nel Liceo o con incarico triennale maturano il diritto alla riconferma nelle classi assegnate per continuità di servizio. Tale riconferma si applica automaticamente salvo:
  - ✓ MIGLIOR FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO NEL SUO COMPLESSO (incompatibilità ambientali, etc)
  - ✓ diversa richiesta del docente e contemporanea disponibilità
- Nell'assegnazione dei docenti alle classi si terrà conto:
  - ✓ Valorizzazione della specificità professionale connessa alla classe di abilitazione;
  - ✓ Equilibrata distribuzione di docenti a TI e TD nelle singole classi e nei due indirizzi;

### *PERSONALE ATA*

#### **Art. 15 - Assegnazione del personale alle sedi**

- L'assegnazione del personale ai due plessi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno; nella situazione attuale di trasferimento in nuova sede, il numero e i soggetti distribuiti sui due plessi potrebbero modificarsi in corso d'anno una volta stabilizzatasi la situazione e verificate le effettive esigenze delle due sedi.
- Il personale viene assegnato ai plessi e agli spazi secondo i seguenti criteri disposti in ordine prioritario:

- ✓ funzionalità del servizio;
- ✓ continuità nella sede occupata l'anno precedente;
- ✓ opzione di scelta del personale sulla base della graduatoria di nomina;
- ✓ disponibilità dei singoli dipendenti;
- ✓ anzianità di servizio;
- ✓ disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi specifici da attivarsi nelle sedi in argomento;

### III - CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

#### *PERSONALE DOCENTE*

##### **Art. 16 - Aggiornamento professionale**

- La formazione in servizio è un diritto e un dovere del personale. L'amministrazione propone corsi di formazione che rispondono al Piano Nazionale attraverso i corsi organizzati dalla scuola polo per la formazione a cui il personale è invitato a iscriversi. Tali corsi sono gratuiti poiché finanziati direttamente dal ministero, anche se sono organizzati direttamente a livello territoriale.
- La scuola organizza corsi di formazione in base alle esigenze individuate nel Piano di miglioramento o deliberate dal Collegio dei Docenti nel Piano annuale della formazione, che, se obbligatori, concorrono al monte ore dell'art 29.
- Ai sensi dell'art.64 c.5 del CCLN il docente che intende partecipare ad un corso di formazione con esonero dal servizio deve presentare con almeno 5 giorni di anticipo domanda al dirigente che lo sostituisce ai sensi della normativa sulle supplenze brevi
- Nel caso in cui al medesimo corso di formazione si iscrivessero un numero di docenti tale da rendere impossibile la sostituzione il dirigente potrà autorizzare solo il numero di partecipanti che consentano alle classi di non rimanere scoperte. Per individuare quali docenti potranno partecipare al corso si terrà conto dei criteri del completamento di percorsi formativi già intrapresi e in subordine della rotazione;
- Nel caso in cui si svolgano in contemporaneità più corsi di formazione e sia impossibile coprire le classi si darà prevalenza ai corsi previsti dal Piano nazionale e dal Piano annuale di formazione.
- Nel caso in cui il corso di formazione si svolga in sovrapposizione ad attività a carattere collegiale previste nel piano annuale delle attività il docente dovrà presentare regolare permesso di formazione e la sua partecipazione alla formazione sarà considerata servizio effettivo. Il dirigente potrà negare il permesso alla formazione solo nel caso in cui dalla partecipazione derivasse il non raggiungimento del numero legale.

#### *PERSONALE ATA*

##### **Art. 17 - Aggiornamento professionale**

- La scuola favorisce in ogni modo l'aggiornamento professionale del personale. A tal fine il Dirigente

Scolastico, sentito il DSGA, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la partecipazione del personale a corsi di aggiornamento relativi al proprio profilo professionale che si svolgano in orario di servizio, fino al massimo previsto dall'art. 64, comma 4 del CCNL 29/11/2007.

- Nel caso di corsi relativi all'attuazione dei profili professionali, il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze e comunque fino ad un massimo di 10 ore.
- Sono previsti corsi di formazione come stabilito dal D. Lvo 81/2008.

#### **IV - PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ, DELLA QUALITÀ DEL LAVORO E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLO STRESS LAVORO CORRELATO E DI FENOMENI DI BURN-OUT**

##### **Art. 18**

- La scuola quale comunità educante che coinvolge tutto il personale richiede quali condizioni essenziali un benessere organizzativo e un clima di lavoro sereno e collaborativo.
- La disponibilità all'ascolto e al dialogo delle parti della Dirigente scolastico ha lo scopo di favorire la composizione di qualsiasi elemento problematico.
- Il servizio di consulenza psicologica è aperto a tutti i docenti che se ne vogliano avvalere, previa iscrizione.
- La stesura dell'orario, salvaguardando prioritariamente gli aspetti didattici, consente nell'accoglimento di un desiderata, di venire incontro alle esigenze personali dei lavoratori

Il Dirigente Scolastico

*Maria Luisa Montagna*

La R.S.U.

*Brunella Carrera*

*Margherita Colciaghi*