

Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo nazionale europeo  
Fondo europeo di sviluppo regionale



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Istituto d'Istruzione Superiore "Medardo Rosso"**  
**Liceo Artistico - Istituto Tecnico Costruzioni Ambiente Territorio**  
Via Calatafimi, n°5 - via XI Febbraio, n°8  
23900 Lecco

Lecco, 10/01/2023

*Ai componenti la RSU di Istituto*  
*Alle OO.SS. Provinciali, rappresentative e firmatarie*  
*del CCNL-Comparto istruzione e ricerca 2016/18*  
*Agli atti della scuola*

**VERBALE RELATIVO**  
**ALLA SESSIONE DI CONFRONTO**  
**Ai sensi degli artt. 6 e 22 c. 8 lett. B**  
**del CCNL 2016-18**

Il giorno 10 del mese di Gennaio dell'anno 2023 alle ore 12.00, presso la Presidenza dell'Istituto d'Istruzione Superiore "Medardo Rosso" di Lecco, si riuniscono la parte pubblica, rappresentata dal Dirigente scolastico Alessandra Policastro, e la parte sindacale, rappresentata dalla RSU d'Istituto e dai rappresentanti delle OO.SS. provinciali, per effettuare il CONFRONTO sulle seguenti materie, come da art.22 c.8 lett. B del CCNL 2016-18:

1. l'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;
2. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
3. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
4. la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.

## **PERSONALE DOCENTE**

1. Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto

### **a) Articolazione orario di lavoro**

Il personale docente svolge attività di insegnamento nella misura oraria settimanale di ore 18. L'orario di lavoro del personale docente è articolato nella fascia antimeridiana su n. 6 giorni settimanali con un giorno libero a settimana attribuito a ciascuno secondo i seguenti criteri:

- 1. funzionalità dell'organizzazione didattica, cercando di distribuire in numero equo i giorni liberi nell'arco della settimana;**
- 2. particolari esigenze personali presentate dal docente direttamente alla DS;**
- 3. principio di rotazione per i giorni con particolare richiesta.**

Se non espressamente richiesto dal docente, l'orario settimanale di insegnamento non può generalmente contenere oltre 3 ore buche e non oltre 5 ore di insegnamento.

Al docente con rapporto di lavoro a tempo parziale si cercherà di garantire l'ottimizzazione dell'orario di insegnamento. L'orario massimo giornaliero individuale non può di norma essere superiore alle nove ore, comprensivo di attività di insegnamento e attività collegiali. È tuttavia consentita la flessibilità se condivisa dall'interessato/a.

b) Le attività funzionali di insegnamento avranno luogo generalmente dalle ore 14.30 alle ore 17.00 per un orario massimo di due ore e trenta minuti. Per i docenti in part-time si applicano le riduzioni nei termini di contratto.

### **c) Organico dell'autonomia**

Tutti i docenti in organico dell'autonomia con ore a disposizione a completamento della prestazione lavorativa obbligatoria sono utilizzati come segue:

- **In orario antimeridiano in attività di sostituzione dei colleghi assenti (per supplenze fino a 10gg);**
- **In orario antimeridiano/pomeridiano in attività di potenziamento/recupero per gruppi di livello;**
- **In orario antimeridiano (oltre il loro orario di insegnamento) per attività funzionali e organizzative quali: Biblioteca (1h a sett. Liceo) – Supporto al PCTO (1h a sett Liceo e CAT);**
- **In orario pomeridiano per ampliamento dell'offerta formativa e/o implementazione delle competenze di base rivolte a gruppi di alunni, sulla base del Piano di Miglioramento e degli esiti di apprendimento rilevati in ingresso e/o in itinere dai consigli di classe e dal collegio docenti.**

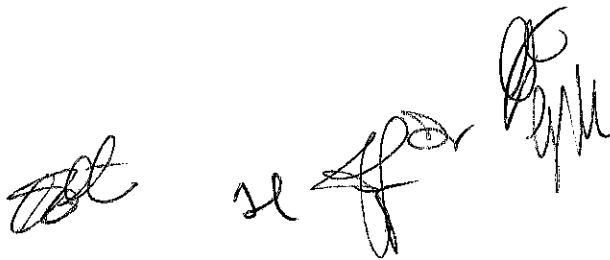
La tabella riassuntiva delle utilizzazioni è stata elaborata dai dipartimenti coinvolti e scaturisce da un'attenta analisi dei bisogni formativi degli studenti, delle necessità organizzative della scuola e delle competenze dei docenti.

### **LETTERE:**

- **33h di Italiano scritto come potenziamento per gli studenti classi quinte;**
- **30h supporto alla F.S. Area 1 per organizzazione corsi di formazione/aggiornamento**
- **Supplenze**
- **Collaborazione DS**

### **STORIA DELL'ARTE:**

- **20h di sportelli Help;**
- **33h Biblioteca Liceo Artistico;**
- **20h supporto alla F.S Area 3 Orientamento in entrata e in itinere Liceo Artistico**
- **20h supporto alla F.S. Area 3 Orientamento in uscita classi quarte e quinte**
- **20h supporto alla Referente PCTO per convenzioni e attestati;**
- **supplenze**



### INGLESE:

- 40h di sportelli Help;
- 240 di Italiano come L2 per studenti ucraini e cinesi;
- 50h di potenziamento livello B2;
- 20h mobilità alunni classi terze e quarte;
- supplenze

### MATEMATICA:

- 112h di sportelli Help;
- 30h corsi di consolidamento in itinere (dopo lo scrutinio primo quadrimestre);
- supplenze;

### DISCIPLINE PITTORICHE:

- 30h di sportello help (per quegli studenti primo/secondo anno che dopo passerella devono recuperare in itinere);
- 20h di potenziamento di pittura ad acrilico;
- 20h di potenziamento di disegno;
- 40h di corso di fumetto;
- supplenze

Le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento sono quelle previste dal Piano delle attività deliberato dal collegio a cui si aggiungono quelle che si dovessero rendere necessarie in corso di anno per esigenze imprevedibili in fase di programmazione.

### c) Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto

La DS annualmente, tenendo conto degli esiti del precedente anno scolastico, individua gli incarichi da assegnare al personale docente per il buon funzionamento didattico e li propone al Collegio dei Docenti. Lo stesso collegio individuerà i docenti disponibili tenendo conto della distribuzione degli incarichi ad una platea il più ampia possibile, al fine di favorire la partecipazione e una crescita professionale generalizzata.

Gli incarichi al personale docente saranno conferiti per lo svolgimento delle attività aggiuntive funzionali e di insegnamento coerenti con il PTOF e funzionali al raggiungimento degli obiettivi in esso contenuti (quali i corsi di recupero), sulla base dei seguenti criteri:

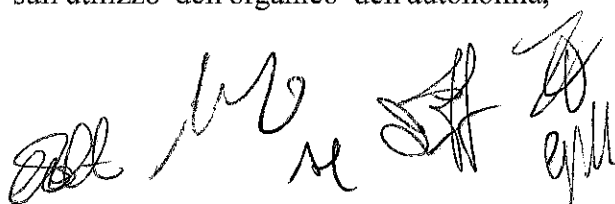
- **Possesso di competenze e requisiti specifici funzionali all'incarico;**
- **Rotazione a parità di competenze possedute;**
- **Equa distribuzione di compiti tra il personale competente disponibile**

Per le attività che si svolgono tra due anni scolastici la precedenza è data al personale a tempo indeterminato in servizio nell'istituto ma potranno, in subordine, essere conferiti incarichi di ampliamento dell'offerta formativa anche al personale a T.D. che risponda ai requisiti previsti

**Tutto il personale docente, se disponibile, può essere utilizzato fino ad un massimo di 24 ore settimanali. Si distinguono:**

### d) Ore eccedenti di insegnamento su classe di concorso specifica

Nell'attribuzione di ore eccedenti per copertura di spezzoni orari, nei limiti consentiti dal vigente Regolamento sulle supplenze, e dalle note ministeriali sull'utilizzo dell'organico dell'autonomia,



qualora si registrassero più disponibilità, si darà precedenza ai docenti che, in possesso dei requisiti previsti (abilitazione nella stessa classe di concorso):

- 1. Svolgono orario non completo e quindi hanno diritto al completamento;**
- 2. hanno svolto l'incarico l'anno precedente sullo stesso spezzone riferito alla medesima classe e dunque garantiscono la continuità di insegnamento;**

e) **Ore eccedenti di insegnamento su Attività Alternativa all'IRC**

Rimangono gli stessi criteri del precedente punto d)

A parità di condizioni per entrambi i punti d) ed e) precede il docente a T.I più anziano di servizio. In assenza di disponibilità si farà ricorso a supplenti temporanei individuati dalla graduatoria di istituto.

f) **Nella sostituzione dei docenti assenti sino a 10 giorni sarà utilizzato il personale in servizio con i seguenti criteri:**

- **Docenti che devono recuperare le ore di permesso breve già fruite;**
- **Docenti disponibili in organico dell'autonomia**
- **Docenti di sostegno nella stessa classe dove è inserito l'alunno;**
- **Docenti retribuiti con ore eccedenti.**

Le ore eccedenti per sostituzione degli assenti saranno comunque attribuite con priorità ai docenti che abbiano dichiarato la loro disponibilità ad inizio d'anno.

Fermo restando che il personale in servizio è tenuto, in caso di necessità, ad assicurare la sostituzione anche in assenza di preavviso, al fine di garantire agli alunni la qualità della sostituzione, in caso di assenze superiori a giorni due e fino a 10 giorni, nei limiti del possibile, si cercherà di garantire la sostituzione con docenti della stessa disciplina dell'assente, garantendo se possibile la continuità nelle classi. Rimane inteso che nei casi di sostituzioni di più giorni, si procederà alla pianificazione ed alla comunicazione del piano per l'intera durata della sostituzione stessa ai docenti interessati. Il compito della pianificazione è demandato ai collaboratori della Dirigente Scolastica, responsabili di sede.

**2. Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'Istruzione scolastica del personale docente.**

Al fine di meglio impiegare le risorse professionali dell'Istituto, nell'assegnare i docenti alle sedi, ferme restando le competenze degli OO.CC., del Dirigente Scolastico e del Direttore dei servizi, si procederà con i criteri di seguito elencati.

- **Continuità nella sede;**
- **Competenze professionali;**
- **Richiesta volontaria di mobilità interna. Detta richiesta potrà essere presa in considerazione per il personale già titolare nell'Istituto, a condizione che nella sede richiesta sussistano le condizioni di vacanza organica e che non sussistano casi incompatibilità ambientale;**
- **Assegnazione alle sedi dei nuovi docenti a far data dall'1 settembre sulla base di mobilità volontaria**

Al docente si garantirà la continuità didattica nella sede e nella classe, tuttavia, in presenza di situazioni particolari (conflitti con i colleghi o con i genitori, incompatibilità dimostrata, inefficacia dell'intervento rispetto alle problematiche della classe.), il dirigente assegnerà a classi/sedi diverse al fine di migliorare l'efficacia, la qualità del servizio e la serenità nell'ambiente di lavoro.

### 3. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Al personale docente sarà garantita la formazione in servizio secondo il prospetto deliberato dal Collegio dei docenti, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto.

La fruizione dei 5 gg nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e aggiornamento con l'esonero dal servizio, è autorizzata per corsi organizzati da USR, Ministero IeM, altre amministrazioni pubbliche quali Università, AFAM, Enti autorizzati se previste nel piano di formazione elaborato dai docenti ed inserito nel PTOF.

Per detti giorni si può provvedere alla nomina del supplente secondo quanto previsto dall'art. 65 del CCNL.

Per la formazione richiesta direttamente dal personale nell'ambito dei giorni previsti dal CCNL vigente, qualora le domande fossero in numero tale da non poter garantire il servizio si autorizzerà la partecipazione con i seguenti criteri:

- **Coerenza con la materia di insegnamento (docenti che insegnano una disciplina attinente al corso di formazione richiesto);**
- **Coerenza della materia di formazione/aggiornamento con gli incarichi che si svolgono nell'Istituto;**
- **% non superiore al 10% dei docenti della disciplina**
- **Rotazione (Docenti che da più tempo non usufruiscono di permessi per la formazione);**
- **Minore anzianità di servizio.**

A parità di condizioni la precedenza va al personale a T.I. titolare nell'Istituto.

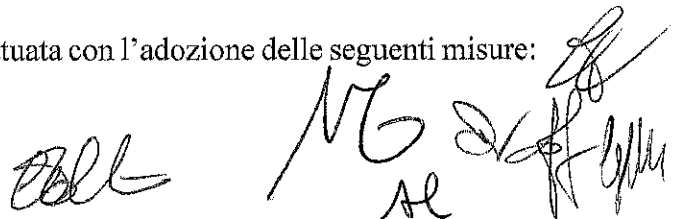
Le richieste di permesso per formazione/aggiornamento devono essere comunicate almeno 3 gg prima della loro fruizione. Copia dell'attestato dovrà essere consegnato agli uffici di segreteria (personale).

### 4. 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.

**La legalità è promossa e garantita** con il trattamento imparziale di tutti i dipendenti; con l'applicazione della normativa vigente nel rispetto delle competenze di ciascuno e del profilo di appartenenza; con l'equa distribuzione di carichi lavorativi.

**La qualità del lavoro è garantita** attraverso il rispetto delle norme in materia di sicurezza; con l'organizzazione di attività formative volte a qualificare il personale e a supportarlo nei compiti istituzionali; con la messa a disposizione di strumenti e mezzi adeguati all'assolvimento dei compiti istituzionali; con l'adozione di forme di flessibilità organizzativa che non compromettano la qualità del servizio erogato.

**La prevenzione dello stress da lavoro correlato** sarà effettuata con l'adozione delle seguenti misure:



- equa distribuzione dei carichi lavorativi;
- affidamento di compiti con indicazione chiara degli obiettivi e del ruolo di ciascuno, in relazione ai profili di appartenenza;
- adeguato sostegno in caso di difficoltà attraverso la formazione;
- attenzione alla qualità fisica e relazionale dell'ambiente di lavoro;
- disponibilità di strumenti e mezzi adeguati al lavoro da svolgere;
- ascolto attivo e coinvolgimento dei lavoratori nei processi;
- sorveglianza sanitaria (ove necessaria secondo le indicazioni del D.lgs 81/2008)

### Misure di prevenzione del burn-out

Quello del burn-out è un fenomeno in crescita preoccupante, dovuto alla concorrenza di fattori non tutti controllabili o contrastabili attraverso l'assunzione di comportamenti adeguati e consapevoli da parte dell'Amministrazione. Ciò non esime quest'ultima dal ricercare e mettere a disposizione dei propri dipendenti misure e servizi che vadano nella direzione di contrastare il fenomeno stesso.

Nel caso specifico dell'IIS Medardo Rosso, l'Amministrazione mette a disposizione un servizio di sportello psicologico quale supporto non solo al lavoro educativo e didattico, ma anche al contenimento del disagio e per il miglioramento della qualità relazionale del personale, in particolare docente ma non solo, con l'utenza, gli allievi e le loro famiglie.

Si raccomanda inoltre ai docenti di non rilasciare propri recapiti personali all'utenza medesima e di comunicare prettamente attraverso canali istituzionali.

Si raccomanda infine di informare tempestivamente la DS dell'insorgenza di eventuali contrasti, potenzialmente destabilizzanti, con l'utenza e/o, nel caso, anche tra colleghi, in modo che si possa intervenire prima che il fenomeno assuma caratteri di gravità di difficile gestione.

## 5. Formazione delle classi e degli organici

La Dirigente Scolastica organizza le classi iniziali di ciclo con riferimento al numero complessivo degli iscritti e assegna ad esse gli alunni secondo le diverse scelte effettuate (Liceo e CAT), sulla base del piano dell'offerta formativa e dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto.

Il numero minimo e massimo di alunni costitutivo delle classi può essere incrementato o ridotto del 10%, nel rispetto di quanto previsto ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 81.

Relativamente al numero minimo e massimo degli studenti nelle classi prime e terze (solo Liceo), si farà riferimento ai seguenti parametri:

- **il rispetto della normativa vigente, DPR 81/2009;**
- **la capienza delle aule in cui le classi sono ubicate;**
- **la presenza di studenti disabili, considerando che in questo caso il numero non potrebbe superare i 20 alunni, in rapporto alle esigenze formative degli alunni disabili;**
- **l'autorizzazione concessa dal UST in riferimento anche all'organico assegnato.**

Inoltre, al fine di dare stabilità alla previsione delle classi, riducendo al massimo gli scostamenti tra il numero delle classi previsto ai fini della determinazione dell'organico di diritto e quello delle classi effettivamente costituite all'inizio di ciascun anno scolastico, è consentito derogare, in misura non superiore al 10%, al numero minimo e massimo di alunni per classe previsto.

Relativamente alla definizione dell'organico, si fa riferimento ai parametri definiti annualmente dal Ministero dell'Istruzione e del Merito che tengono conto del numero degli alunni iscritti in ciascun

anno di corso, del numero delle classi, dei piani orario relativi ai diversi indirizzi di studio e ai moduli organizzativi della didattica.

### 6. Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed Europei

Per la realizzazione di progetti nazionali, europei e territoriali si procederà, secondo competenza, attraverso delibere degli Organi Collegiali.

L'impiego del personale viene disposto in base a:

- a. disponibilità;
- b. titoli e competenze coerenti con l'incarico richiesto;
- c. esperienze pregresse già maturate;
- d. propensione alla progettualità e all'innovazione.

A fronte di eventuali candidature per progetti PON FSE 2014-2020 ovvero altri progetti europei, nazionali e regionali a cui la scuola partecipa e approvati e finanziati, si dovranno rispettare procedure per la selezione del personale e modalità di gestione dei fondi assegnati secondo quanto previsto dai manuali e dalle disposizioni PON di volta in volta forniti dall'Autorità di Gestione ovvero dai soggetti promotori.

A fronte di progetti autorizzati e finanziamenti assegnati, si procederà l'inoltro dell'informativa alla RSU e si espliciteranno le modalità di selezione del personale interno ed esterno, le voci di costo e la previsione dei compensi.

## PERSONALE ATA

### 1. Articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto

L'orario del personale ATA per complessive n. 36 ore settimanali sarà articolato in orario antimeridiano, intermedio e pomeridiano secondo il seguente prospetto e in base alla turnazione.

CAT			
orario antimeridiano	orario intermedio	orario pomeridiano	
7.30 – 13.30 o 8.00 – 14.00	9.00 – 15.00	10.00 – 16.00	
LICEO			
orario antimeridiano	orario intermedio	orario pomeridiano	
7.30 – 13.30 o 7.45 – 13.45 8.00 – 14.00	9.00 – 15.00	11.00 – 17.00	

Il personale Assistente Amministrativo svolgerà il proprio orario di lavoro articolato nelle ore antimeridiane con rientri volti a garantire l'apertura pomeridiana degli uffici e tutti gli adempimenti inseriti nel Piano delle Attività, secondo il seguente prospetto e in base alla turnazione.

orario antimeridiano	orario pomeridiano
7.30 – 13.30 lunedì-venerdì	11.00 – 17.00
8.00 – 14.00 sabato	da lunedì a venerdì

Si può prevedere estensione di orario compatibilmente con le esigenze delle attività dell'ampliamento dell'offerta formativa e/o nei casi di incontri collegiali.

Nella sede degli Uffici, il personale a turno assegnato svolgerà il servizio pomeridiano per garantire l'apertura degli Uffici.

Il personale Assistente Tecnico presterà servizio per n. 36 ore settimanali, articolate in n. 24 ore di attività in laboratorio per assistenza durante le attività didattiche e n. 12 ore di manutenzione delle attrezzature di laboratorio

**Le ore di manutenzione relative alle attrezzature informatiche prevedono l'attivazione di un turno pomeridiano dalle ore 10.00 alle ore 16.00.**

**Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici svolgeranno attività di manutenzione per le strumentazioni di loro pertinenza compresi gli uffici.**

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

La DS, su proposta della DSGA, individua le attività da attribuire sulla base del Piano di Lavoro predisposto dal DSGA, delle esigenze contenute nel PTOF o di eventuali necessità non prevedibili, tutelando coloro che hanno mansioni ridotte e che, per tale motivo, non possono essere coinvolti in prestazioni eccedenti.

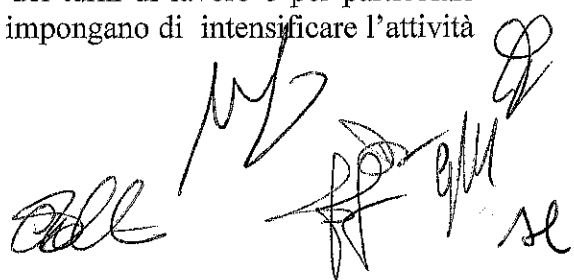
Il ricorso a dette prestazioni di lavoro eccedenti, in situazioni ordinarie, si avrà solo nel caso in cui non sia possibile sopperire alle esigenze di funzionamento facendo ricorso all'organizzazione di turni di lavoro. In questi casi si adotteranno i seguenti criteri:

- **disponibilità volontaria a prestare ore di straordinario;**
- **equa ripartizione delle ore di straordinario tra il personale disponibile.**

In assenza di disponibilità, se necessario, l'Amministrazione individua d'ufficio chi deve assicurare la prestazione, nel rispetto dell'equità nell'attribuzione del carico lavorativo e secondo un criterio di turnazione.

Le ore necessarie a garantire la vigilanza e la pulizia durante le attività di ampliamento dell'offerta formativa, saranno programmate a carico del MOF nell'ambito delle risorse oggetto di contrattazione.

Per il personale di segreteria che di norma articola l'orario in turno antimeridiano con rientri pomeridiani, si farà ricorso alle prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio qualora non si riesca a garantire il funzionamento dell'ufficio con l'organizzazione dei turni di lavoro o per particolari esigenze (scadenze, assenze prolungate di qualche unità..) che impongano di intensificare l'attività lavorativa.





In questo caso la prestazione va effettuata dall'assistente amministrativo a cui sono già affidati i compiti connessi con l'urgenza. In caso di impossibilità si procede ad affidare l'incarico a personale con competenze dichiarate o riconosciute dall'Ufficio sulla base dell'esperienza lavorativa svolta. Qualora non siano richieste particolari competenze si procede alla turnazione del personale per garantire l'equità distributiva delle ore eccedenti, salvo casi di disponibilità volontarie, concordate tra il personale.

I rientri aggiuntivi, qualora non inseriti nell'intensificazione, prevedono il recupero settimanale da fruirsi secondo quanto pianificato con il direttore dei servizi.

L'organizzazione oraria potrà subire modifiche dettate da esigenze di servizio accertate dalla Dirigente o dalla DSGA; la prestazione aggiuntiva va autorizzata dalla DS, previo parere obbligatorio della DSGA, nel rispetto, comunque, del monte ore previsto nel MOF (da contrattare).

In caso di prestazioni aggiuntive necessarie, eccedenti le disponibilità finanziarie, il personale avrà diritto a recuperi e/o riposi compensativi.

Non saranno considerate eventuali ore eccedenti prestate dal personale, non autorizzate preventivamente dal DS e dal DSGA.

Il dipendente avrà diritto ai cosiddetti "riposi compensativi" da fruirsi, dopo avere effettuato la prestazione eccedente, in stretto raccordo con l'Amministrazione, su richiesta dell'interessato, a condizione che non ci siano particolari esigenze di servizio, qualora, sempre per esigenze di servizio, non sia stato possibile garantire qualche recupero settimanale o plurisettimanale.

Qualora il dipendente non possa fruirne entro il periodo indicato per esigenze di servizio, è data la possibilità di farne richiesta entro i due mesi successivi alla scadenza stessa.

In casi eccezionali, documentati, e per motivi che garantiscano la funzionalità dell'ufficio e dei servizi, i recuperi compensativi potranno essere posticipati ma non oltre l'anno scolastico di riferimento (ad es. periodo estivo o chiusure nei prefestivi).

La richiesta di fruizione va effettuata in anticipo. Al fine di evitare disguidi e disfunzioni si specifica che per anticipo si intende la produzione dell'istanza **almeno tre giorni prima** la data richiesta per la fruizione del riposo di modo che l'Ufficio abbia la possibilità di valutare eventuali altre richieste pervenute. In caso di più richieste nella stessa giornata, se non è possibile accoglierle tutte per esigenze di servizio, la precedenza sarà data al dipendente sulla base della valutazione di eventuali esigenze personali.

Non è possibile chiedere i riposi compensativi sempre nello stesso giorno della settimana.

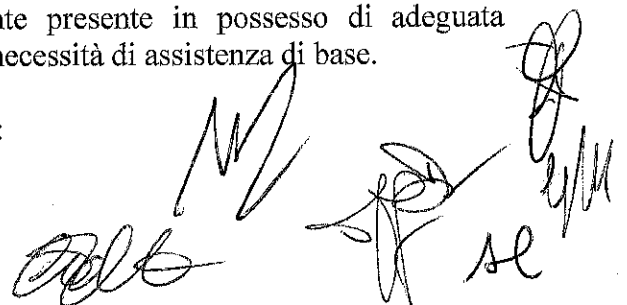
A tale regola si potrà derogare solo per sopraggiunti motivi da portare a conoscenza del dirigente con autodichiarazione.

## 2. Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA

Il personale ATA (collaboratori scolastici) sarà assegnato alle sedi secondo le esigenze di servizio. Si garantirà anche in questo caso, la continuità nella sede richiesta dall'interessato, a condizione che non si rilevino esigenze dimostrabili di servizio che richiedano una diversa assegnazione o l'interessato motivi la richiesta di spostamento, in presenza di vacanza organica.

Nell'assegnazione del personale ATA (collaboratori scolastici) alle sedi si terrà conto, prioritariamente, di assegnare il personale eventualmente presente in possesso di adeguata formazione nelle sedi ove frequentano alunni disabili con necessità di assistenza di base.

La stessa è disposta dal DSGA sulla base dei seguenti criteri:



- **Richiesta e/o disponibilità individuale (se possibile);**
- **Equa distribuzione di competenze;**
- **Equa distribuzione di disponibilità a prestare orario aggiuntivo (nei plessi in cui lo richiede il PTOF);**
- **Equa distribuzione nei plessi di personale parzialmente idoneo o con dichiarate invalidità**

**Richieste di spostamento da una sede all'altra potranno essere tenute in considerazione se:**

- nella sede richiesta si registra carenza/vacanza organica;**
- più collaboratori richiedono uno spostamento consensuale da una sede ad un'altra;**
- lo spostamento garantisce la funzionalità e l'efficienza del servizio;**
- risolve conflitti o incompatibilità localizzate.**

Si procede a spostamento tra i plessi, oltre che su richiesta, fermi restando i criteri di cui al presente articolo, anche nei seguenti casi:

- **Incompatibilità accertata nel plesso di servizio;**
- **Esigenze organizzative dell'Amministrazione, funzionali all'efficacia del servizio stesso.**

Qualora si verifichi l'esigenza di spostare qualche unità già in servizio per esigenze varie legate alla disponibilità di organico, ferma restando l'esigenza di equa distribuzione dei carichi lavorativi, prima di procedere, si valuterà il livello di funzionalità e compatibilità tra il personale delle varie sedi. La scelta, dunque, sarà effettuata all'interno delle sedi in cui il livello di efficienza è minore e gli equilibri relazionali, alla base del buon funzionamento, verrebbero di conseguenza meno alterati.

Nel caso di cui all'articolo precedente si procederà come segue:

- **disponibilità individuale tra coloro che posseggono i requisiti necessari nel plesso dove effettuare l'assegnazione;**
- **minore anzianità di servizio (tra coloro che posseggono i requisiti necessari, in assenza di disponibilità volontarie)**

L'assegnazione ai plessi, di norma, avviene all'inizio dell'anno, e comunque prima dell'inizio delle lezioni, salvo motivate esigenze di servizio insorte nel corso dell'anno stesso.

L'assegnazione del personale ATA (**assistenti tecnici**) alle sedi avviene tenendo conto dei laboratori esistenti.

In caso di più assistenti con il medesimo profilo, si procederà con i seguenti criteri:

- **continuità nella sede (in caso di conflitti valgono i criteri sopra indicati)**

per le nuove assegnazioni, fermo restando il collegamento tra laboratorio e profilo, i criteri saranno:

- **esigenze documentate collegate a tutele previste dalla norma (L. 104/92)**
- **disponibilità volontaria**
- **punteggio riportato nella scheda di mobilità**

*Per quanto non espressamente indicato si fa riferimento ai criteri già indicati nel presente documento.*

Handwritten signatures and initials, including what appears to be 'M', 'E/M', and 'se'.

### 3. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Al personale ATA sarà garantita la formazione in servizio secondo quanto deliberato dall'Assemblea ATA e inserito nel PTOF.

Per la formazione richiesta direttamente dal personale nell'ambito dei giorni previsti dal CCNL vigente, qualora le domande fossero in numero tale da non poter garantire il servizio si autorizzerà la partecipazione con i seguenti criteri:

- **Coerenza (si fa riferimento al profilo ed alle mansioni affidate sulla base del Piano di lavoro del Dsga)**
- **Rotazione (precedenza per chi non ha usufruito di permessi da un tempo più lungo)**
- **% non superiore al 30% per ciascuno dei profili.**

A parità di condizioni la precedenza va al personale a T.I. titolare nell'Istituto.

Le richieste di permesso per formazione/aggiornamento devono essere comunicate almeno 3 gg prima della loro fruizione. Copia dell'attestato dovrà essere consegnato agli uffici di segreteria (personale).

La concessione dei permessi è subordinata alla partecipazione a corsi organizzati e gestiti direttamente dall'USR, dal Ministero IeM o da Enti da esso riconosciuti, ma l'Amministrazione si riserva il diritto di valutare l'attinenza delle iniziative proposte rispetto alle effettive esigenze didattiche della scuola.

### 4. 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.

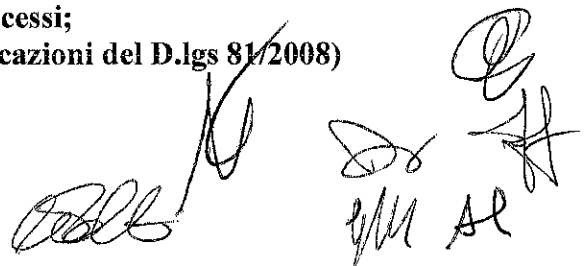
**La legalità è promossa e garantita** con il trattamento imparziale di tutti i dipendenti; con l'applicazione della normativa vigente nel rispetto delle competenze di ciascuno e del profilo di appartenenza; con l'equa distribuzione di carichi lavorativi.

**La qualità del lavoro è garantita** attraverso il rispetto delle norme in materia di sicurezza; con l'organizzazione di attività formative volte a qualificare il personale e a supportarlo nei compiti istituzionali; con la messa a disposizione di strumenti e mezzi adeguati all'assolvimento dei compiti istituzionali; con l'adozione di forme di flessibilità organizzativa che non compromettano la qualità del servizio erogato.

**La prevenzione dello stress da lavoro correlato** sarà effettuata con l'adozione delle seguenti misure:

- **equa distribuzione dei carichi lavorativi;**
- **affidamento di compiti con indicazione chiara degli obiettivi e del ruolo di ciascuno, in relazione ai profili di appartenenza;**
- **adeguato sostegno in caso di difficoltà attraverso la formazione;**
- **attenzione alla qualità fisica e relazionale dell'ambiente di lavoro;**
- **disponibilità di strumenti e mezzi adeguati al lavoro da svolgere;**
- **ascolto attivo e coinvolgimento dei lavoratori nei processi;**
- **sorveglianza sanitaria (ove necessaria secondo le indicazioni del D.lgs 81/2008)**

**Misure di prevenzione del burn-out**



Quello del burn-out è un fenomeno in crescita preoccupante, dovuto alla concorrenza di fattori non tutti controllabili o contrastabili attraverso l'assunzione di comportamenti adeguati e consapevoli da parte dell'Amministrazione. Ciò non esime quest'ultima dal ricercare e mettere a disposizione dei propri dipendenti misure e servizi che vadano nella direzione di contrastare il fenomeno stesso.

Nel caso specifico dell'IIS Medardo Rosso, l'Amministrazione mette a disposizione un servizio di sportello psicologico quale supporto non solo al lavoro educativo e didattico, ma anche al contenimento del disagio e per il miglioramento della qualità relazionale del personale, in particolare docente ma non solo, con l'utenza, gli allievi e le loro famiglie.

Si raccomanda inoltre ai docenti di non rilasciare propri recapiti personali all'utenza medesima e di comunicare prettamente attraverso canali istituzionali.

Si raccomanda infine di informare tempestivamente il DS dell'insorgenza di eventuali contrasti, potenzialmente destabilizzanti, con l'utenza e/o, nel caso, anche tra colleghi, in modo che si possa intervenire prima che il fenomeno assuma caratteri di gravità di difficile gestione.

### 5. Formazione degli organici

Relativamente alla definizione dell'organico, si fa riferimento ai parametri definiti annualmente dal Ministero dell'Istruzione e del Merito che tengono conto del numero degli alunni iscritti in ciascun anno di corso, del numero delle classi, dei plessi dell'Istituto, delle attività organizzative della scuola e del piano orario della didattica.

### 6. Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed Europei

Per la realizzazione di progetti nazionali, europei e territoriali si procederà, secondo competenza, attraverso delibere degli Organi Collegiali.

L'impiego del personale viene disposto in base a:

- a. disponibilità;
- b. titoli e competenze coerenti con l'incarico richiesto;
- c. esperienze pregresse già maturate;
- d. propensione alla progettualità e all'innovazione.

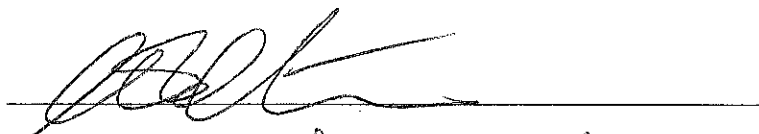
A fronte di eventuali candidature per progetti PON FSE 2014-2020 ovvero altri progetti europei, nazionali e regionali a cui la scuola partecipa e approvati e finanziati, si dovranno rispettare procedure per la selezione del personale e modalità di gestione dei fondi assegnati secondo quanto previsto dai manuali e dalle disposizioni PON di volta in volta forniti dall'Autorità di Gestione ovvero dai soggetti promotori.

A fronte di progetti autorizzati e finanziamenti assegnati, si espliciteranno le modalità di selezione del personale interno ed esterno, le voci di costo e la previsione dei compensi.

Esaurite le materie del confronto, le parti sottoscrivono il presente verbale, che vale quale sintesi dei lavori e delle posizioni emerse. La seduta è tolta alle ore.....

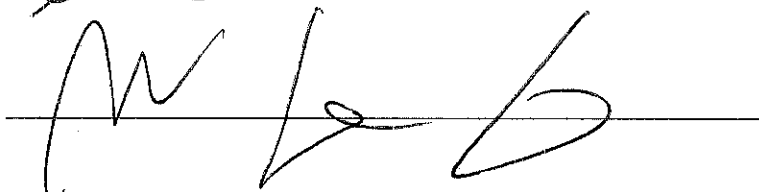
#### La Dirigente Scolastica

Alessandra Policastro



#### I componenti la RSU

Maria Luigia Longo



Felicia Graziano

Guarantiglieri

Genoveffa Morabito

Genoveffa Morabito

**OO. SS. Firmatarie del Contratto**

per la CGIL

Severino

per la CISL

Daniela Vallo

per la UIL

Goffi

per lo SNALS

\_\_\_\_\_

per la GILDA

\_\_\_\_\_