

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI

"Fabrizio De Andrè"

Via Giacomo Puccini 1 - LECCO  
C.F. 92071110131 - C.M. LCMM03900L  
tel./fax 0341/423396 - 0341/420154  
e-mail: lcmm03900l@pec.istruzione.it lcmm03900l@istruzione.it  
sito: <http://www.cpialecco.gov.it/>



## CONFRONTO SINDACALE

### IPOSTESI CONFRONTO D'ISTITUTO PER L'ANNO SCOLASTICO 2018/19

Art. 22, comma 8 CCNL 2016/18

Il giorno 16 Gennaio 2019 presso la sede del CPIA di Lecco, tra :

- la parte pubblica, nella persona del Dirigente Scolastico dott. Renato Cazzaniga
- le RSU d'Istituto nelle persone di Massimo Brambilla e Riccardo Agretti
- le OO.SS. provinciali FLC SCUOLA, CISL SCUOLA, UIL SCUOLA

si esprime una valutazione positiva in merito al confronto sviluppatosi in merito all'articolazione dell'orario di lavoro, le assegnazioni delle sedi di servizio, i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento e per la promozione della legalità e si condividono i seguenti articoli:

#### 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

##### DOCENTI

##### Orario delle lezioni

1. La formulazione dell'orario di lavoro degli insegnanti è prerogativa del Dirigente Scolastico, sentite le proposte del Collegio dei Docenti e la R.S.U.
2. Nella formulazione dell'orario:
  - si tiene conto prioritariamente delle esigenze didattiche e poi di quelle personali dei singoli docenti;
  - si tiene altresì conto dell'orario di servizio del personale in part time verticale per il quale le attività funzionali dovranno essere in modo correttamente proporzionato suddivise nella settimana possibilmente ricomprese nei giorni lavorativi.
  - la durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza, attività di vigilanza e attività funzionali è fissata in ore 9 giornaliere;

##### Orario delle riunioni.

1. Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel pomeriggio del sabato, tranne che per scrutini ed esami.  
La durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3.
2. Entro la fine di settembre il Dirigente Scolastico provvederà a definire un calendario delle riunioni, all'interno del piano annuale delle attività.
3. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni dovranno essere comunicate, a tutto il personale docente ed ATA, per iscritto e con un preavviso di almeno sei giorni rispetto alle date stabilite nel calendario; analogamente dovrà

BM.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI

"Fabrizio De Andrè"

Via Giacomo Puccini 1 - LECCO  
C.F. 92071110131 - C.M. LCMM03900L  
tel./fax 0341/423396 - 0341/420154  
e-mail: lcmm03900l@pec.istruzione.it lcmm03900l@istruzione.it  
sito: <http://www.cpialecco.gov.it/>



essere comunicato, con almeno sei giorni di preavviso, lo svolgimento di una riunione non prevista, fatto salvo che si tratti di motivi eccezionali o dettati da precise scadenze.

4. La regolamentazione delle 40 ore collegiali previste dall'art 27 del CCNL, lettera A e lettera B, è deliberato nel Piano Annuale del Collegio Docenti che dovrà prevedere adattamenti individuali per contenere nelle 40 ore tutte le attività previste. Gli adattamenti previsti sulla base della delibera del C.D. verranno presentati al DS entro quindici giorni e si riterranno approvati se entro quindici giorni non verrà prodotta un'osservazione scritta da parte del Dirigente. Eventuali eccedenze rimanenti dovranno essere retribuite se autorizzate.

### Ore eccedenti

1. Ogni docente può mettere a disposizione fino a sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti.
2. L'uso delle ore eccedenti verrà monitorato periodicamente
3. Si definisce la possibilità per i docenti che ne fanno richiesta scritta e salva verifica e approvazione del Ds di prevedere una giornata di recupero annuale delle ore eccedenti a credito nei confronti dell'amministrazione optando per il recupero anziché per il pagamento. Il monte ore recuperato è equivalente alle ore di servizio del giorno richiesto.
4. La banca ore è costituita dalle ore di permesso breve richieste, dalla flessibilità oraria di inizio anno e da eventuali ore di supplenza effettuate e le ore effettuate nei corsi sicurezza possono pareggiare eventuali debiti residui della banca ore.

### Criteri di sostituzione dei docenti assenti con disponibilità interne

1. La sostituzione di docenti assenti deve tenere conto dei seguenti criteri di assegnazione, in ordine prioritario:
  - a. docenti tenuti al recupero di ore fruite per permessi brevi;
  - b. docenti con ore a debito della banca ore
  - c. docenti che hanno dichiarato per iscritto la propria disponibilità a supplire i colleghi assenti con ore eccedenti secondo le seguenti priorità:
    - docente in servizio sulla classe;
    - docente della stessa materia del docente assente;
  - d. docente in compresenza. In caso di compresenza, sarà il docente presente in orario a fare lezione per tutta la classe
  - e. docente di sostegno: se in orario nella classe, il docente di sostegno farà lezione per tutta la classe

### Casi particolari di utilizzazione

1 - In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per attività di insegnamento **con utilizzo della banca ore** per un numero di ore pari a quello previsto dal proprio orario giornaliero.

2 - Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate dal Collegio dei Docenti.

### Ferie e permessi orari DOCENTI.

1. Per i permessi brevi e le ferie si fa riferimento agli art. 13 e 16 del CCNL 27/11/2007 (il limite annuo di permessi fruibili corrisponde al rispettivo orario settimanale). La fruizione dei 6 giorni per motivi familiari o personali in aggiunta ai 3 giorni previsti prescinde dalla condizione di sostituibilità. Relativamente ai permessi brevi, viene ribadito che è possibile richiedere fino a metà dell'orario giornaliero.

BM.

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI**

**"Fabrizio De Andrè"**

Via Giacomo Puccini 1 - LECCO  
C.F. 92071110131 - C.M. LCMM03900L  
tel./fax 0341/423396 - 0341/420154  
e-mail: lcmm03900l@pec.istruzione.it lcmm03900l@istruzione.it  
sito: <http://www.cpialecco.gov.it/>



ATA

**Piano delle attività**

1. All'inizio di ogni anno scolastico e comunque entro settembre, sulla base del POF e delle attività ivi previste:  
- il D.S.G.A formula una proposta di piano annuale delle attività.

Il piano delle attività viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi del Piano dell'offerta formativa e contiene la definizione dei settori di lavoro, la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, i criteri per l'effettuazione di ore eccedenti, la previsione di un monte ore complessivo di queste ultime, gli incarichi specifici e le incentivazioni.

- il Dirigente Scolastico e il DSGA consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro; di questa riunione il DSGA redige il verbale;

- il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza rispetto al POF ed espletata la procedura di contrattazione, adotta il piano delle attività.

- il D.S.G.A. attua il piano adottato dal Dirigente Scolastico mediante emanazione di specifici provvedimenti ed in particolare individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e dispone l'organizzazione del lavoro con comunicazione di incarico, contenente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico da parte del personale.

Tale comunicazione viene esposta all'albo della scuola e una copia è consegnata alla RSU

**Ripartizione delle mansioni**

1. La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra il personale in organico.

2. Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori risultanti nel verbale del collegio medico;

3. Le mansioni vengono assegnate secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:

1. attitudini ed esperienza del personale
2. disponibilità del personale
3. rotazione

In caso di rotazione, da utilizzare solamente in mancanza di disponibilità, la continuità dello svolgimento dei compiti è garantita dallo scambio di informazioni tra il personale coinvolto.

**Orario di servizio**

1. L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'istituto scolastico e l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche ed è definito dal successivo comma 2

2. L'orario di apertura dell'Istituto a Lecco va dalle ore 7.45 alle ore 21.30 (delibera del C.S. del 29/09/2017 n 2) e nelle sedi di Oggiono dalle 14 alle 21.30 nella sede di Cernusco Lombardone dalle ore 14 alle ore 21.30 e negli altri punti di erogazione (IC Robbiate, IC Oggiono, IC Valmadrera, aula presso IIS Parini e IIS Fiocchi) in base alla tabella allegata.

**Ore di straordinario**

1. Eventuali ore per lo svolgimento delle mansioni straordinarie svolte oltre il normale orario di apertura della scuola vengono svolte dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico. A scelta del personale possono essere retribuite, nei limiti delle risorse stabilite dalla contrattazione, o usufruite con riposi compensativi. I predetti riposi compensativi non possono essere cumulati oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruiti entro e non oltre i quattro mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturati, compatibilmente con le esigenze di funzionalità della Scuola.

2. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore di straordinario, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione in ordine alfabetico.

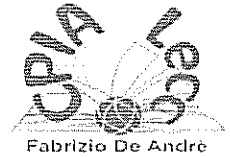
3. Le ore di straordinario svolte all'interno della fascia oraria di apertura del servizio scolastico verranno di norma recuperate

4. L'Amministrazione all'inizio dell'anno scolastico procederà a rilevare la disponibilità dei dipendenti ad effettuare ore eccedenti

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
**CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI**

**"Fabrizio De Andrè"**

Via Giacomo Puccini 1 – LECCO  
 C.F. 92071110131 – C.M. LCMM03900L  
 tel./fax 0341/423396 – 0341/420154  
 e-mail: lcmm03900l@pec.istruzione.it lcmm03900l@istruzione.it  
 sito: <http://www.cpialecco.gov.it>



5 In caso di assenza del collega si prevede di norma nella sede di Lecco un cambio per la copertura del turno pomeridiano. Nel caso verrà riconosciuta mezz'ora di recupero. Nel caso di necessità di diversa turnazione o di sostituzione di colleghi in sedi diverse dalla propria verrà rilasciato apposito ordine di servizio, con priorità al personale che ha dichiarato la propria disponibilità secondo il criterio della turnazione. Sulla base di apposite convenzioni sottoscritte con le dirigenze del Bachelet, dell'IC di Cernusco, dell'IC di Robbiate, dell'Istituto comprensivo di Oggiono, dell'IC di Valmadrera, dell'Istituto Badoni, dell'IC di Missaglia, dell'IC di Bellano, dell'ICS di Cremona e dell'ICS Lecco 3 al fine di ridurre il più possibile la necessità di cambio sede del proprio personale, il CPIA riconosce ai collaboratori degli Istituti dove ha sede il CPIA, resisi disponibili, una quota forfettaria ricavata da fondi di provenienza diversa dal MOF

**Casi particolari di utilizzo del personale**

1. In caso di attività che comportino modifiche dell'orario di servizio, il preavviso è di almeno 48 ore, fatti salvi i casi imprevedibili o di comprovata urgenza.
2. In caso di attività promosse da enti esterni che si svolgono o si protraggono in orari diversi da quelli ordinari, il servizio dei collaboratori scolastici va programmato in genere con un preavviso di una settimana e coperto ricorrendo prioritariamente alle disponibilità. Il compenso per il personale Ata dovrà essere previsto nell'articolato della convenzione sottoscritta con l'ente esterno.
3. Durante i mesi estivi, l'orario di servizio è organizzato in modo che quello dei collaboratori scolastici e quello della segreteria coincidano con il previsto orario di apertura della scuola stabilito dal Consiglio di Istituto. I collaboratori scolastici in servizio presso tutti i punti di erogazione presteranno servizio nella sede di via Puccini durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

**Riduzione orario a 35 ore**

1. L'orario di apertura dell'Istituto a Lecco va dalle ore 7.45 alle ore 21.30 (delibera del C.S. del 03/09/2018 n 1) e nelle sedi di Oggiono e Cernusco dalle 14 alle 21.30. All'interno di questa fascia ogni plesso articola gli orari settimanali. La sede di Lecco del CPIA è nelle condizioni previste dal C.C.N.L. per la riduzione a 35 ore settimanali dell'orario del personale ATA. Il Dirigente scolastico valuterà gli aventi diritto alla riduzione d'orario per l'anno scolastico 2018-19 in base alla configurazione dell'orario di servizio.

2. Il personale che beneficia della riduzione d'orario a 35 ore settimanali presta un orario flessibile seguendo il criterio della turnazione e, in caso di assenze, la flessibilità si traduce nella disponibilità alla sostituzione dei colleghi con ore di straordinario da fruire con recupero compensativo, al cambio turno e/o alla prestazione del servizio in plessi di Comuni diversi.

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente sentirà le proposte scaturite nell'assemblea del personale Ata per valutare le modalità di fruizione della riduzione d'orario.

3. Le assenze per malattia o infortunio non incidono sul diritto contrattuale alle 35 ore.

**Chiusura prefestiva**

1. La chiusura pre e post festiva della Scuola è disposta dal Dirigente scolastico, su conforme delibera del Consiglio di Istituto, previo parere positivo dalla maggioranza del Personale ATA. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'UST e alle RSU. Il Commissario Straordinario, nella seduta del 28/09/2018 n 3, ha deliberato le seguenti chiusure: santo patrono (sede di servizio) 01/11/2018 - 08/12/2018 — dal 23/12/2018 al 06/01/2019 – 08/03/2019 – dal 18/04/2019 al 23/04/2019 - 25/04/2019 – 01/05/2019 - 02/06/2019 Ulteriori sospensione attività didattiche deliberate da Consiglio di Istituto 02/11/2018 - 24/04/2019 - 26/04/2019

2. Dette chiusure, regolamentate dal 3° comma dell'art. 36 del DPR 10/04/1997 n. 309, non sono attuabili durante i periodi in cui siano previste attività programmate dagli Organi Collegiali, nonché in concomitanza con gli esami.

**Ritardi, permessi brevi, recuperi**

1. Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

2. Tutto il personale può usufruire di permessi brevi, che vengono autorizzati dal DS su parere del DSGA

BM

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI**

**"Fabrizio De Andrè"**

Via Giacomo Puccini 1 – LECCO  
C.F. 92071110131 – C.M. LCMM03900L  
tel./fax 0341/423396 – 0341/420154  
e-mail: lcmm03900l@pec.istruzione.it lcmm03900l@istruzione.it  
sito: <http://www.cpialecco.gov.it/>



A integrazione e conferma di quanto previsto in merito dall'art. 16 del CCNL 24/07/2003, le parti concordano che i permessi brevi, non superiori alla metà dell'orario giornaliero e – salvo motivi imprevedibili e gravi - richiesti almeno un giorno prima, sono autorizzati dal DS, su parere del DSGA, purché sia garantito il servizio.

In caso di più richieste, al fine di salvaguardare il numero minimo di personale, i permessi saranno concessi secondo l'ordine di presentazione delle relative richieste, salvo casi di assoluta motivata urgenza e necessità.

3. Non occorre motivare e documentare la domanda di permesso breve
4. L'eventuale diniego o riduzione del permesso può avvenire solo per importanti e non rinviabili esigenze di servizio. Su richiesta del dipendente, il diniego deve essere motivato per iscritto.
5. Il recupero dei permessi è da effettuare entro i 2 mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, oppure, su richiesta del dipendente le ore di servizio non rese vengono scalate dall'eventuale monte ore di lavoro già prestato.
6. Per quanto riguarda gli altri permessi si fa riferimento alle norme contrattuali vigenti.

**Permessi per motivi familiari e personali**

1. I permessi retribuiti per motivi personali o familiari, previsti dall'art. 15 del CCNL 2006 -09, devono di norma essere richiesti almeno 3 giorni prima. Per casi impreveduti, il Dirigente scolastico vaglierà caso per caso.
2. Per quanto riguarda i permessi per il personale a tempo determinato, si rimanda al CCNL vigente.

**Accertamento dell'orario e informazione**

1. La presenza di tutto il personale Ata viene rilevata apponendo, su apposito registro, la propria firma e l'orario, all'inizio e al termine del servizio (negli altri plessi)
2. L'accertamento delle presenze viene effettuato dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.
3. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e ore di straordinario sarà fornito a ciascun interessato entro 10 giorni dal termine di ogni trimestre (10 dicembre, 10 marzo, 10 giugno).

**Ferie**

1. La richiesta di usufruire di brevi periodi di ferie durante le vacanze di Natale e Pasqua, deve essere presentata al DSGA almeno 15 gg prima del periodo richiesto. In tal caso i giorni potranno essere concessi, compatibilmente con l'esigenza di assicurare il numero minimo di personale in servizio:

- 2 collaboratori scolastici in sede. Negli altri plessi si valuterà che il piano ferie proposto consenta la pulizia di fino degli spazi assegnati
- 2 assistenti amministrativi (in subordine, il DSGA/il sostituto del DSGA e un A.A.)

2. Nel periodo estivo, tra il 01.07 e il 31.08, i lavoratori fruiscono di un periodo di ferie di almeno 15 gg lavorativi consecutivi.

3. A richiesta possono essere accordati periodi di ferie, al termine delle prove scritte degli esami di Stato, in relazione alle esigenze di funzionamento organizzativo.

4. Le ferie spettanti per ogni anno scolastico al personale debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto, con la possibilità per il personale a tempo indeterminato di un eventuale residuo di giorni 5 da fruire entro e non oltre il 30 aprile dell'anno successivo.

5. Ogni dipendente esprime per iscritto entro il 15 aprile le proprie preferenze in materia di ferie estive.

Le richieste costituiscono la base del Piano delle ferie, che viene predisposto con le seguenti modalità:

- a) verifica di eventuali disponibilità a restare in servizio nel mese d'agosto;
- b) qualora le disponibilità non vi siano o siano insufficienti, viene adottato il criterio della rotazione annuale.

6. Entro il 1/05 il DSGA dispone il piano delle ferie.

L'eventuale variazione del piano ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime esigenze di servizio, da motivare per iscritto.

7. Le richieste di ferie e festività soppresse durante le attività didattiche sono autorizzate dal Dirigente scolastico dopo il parere del Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

BM.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI

"Fabrizio De Andrè"

Via Giacomo Puccini 1 - LECCO  
C.F. 92071110131 - C.M. LCMM03900L  
tel./fax 0341/423396 - 0341/420154  
e-mail: lcmm03900l@pec.istruzione.it lcmm03900l@istruzione.it  
sito: <http://www.cpialecco.gov.it/>



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

**Criteri di assegnazione dei docenti alle classi/plessi**

Il personale docente viene assegnato alle sedi di erogazione del servizio scolastico definite dalla Delibera Regionale e da convenzioni stipulate dal CPIA con Enti locali, Istituzioni scolastiche e associazioni tenendo possibilmente conto dei seguenti criteri senza ordine di priorità: esigenze di servizio, anzianità, continuità didattica, valorizzazione delle competenze e delle esperienze personali delle insegnanti in relazione al PTOF, richieste dei singoli dipendenti, vicinanza alla sede di domicilio/residenza. Il DS valuta le proposte avendo cura di garantire le condizioni di cooperazione educativo-didattica e di equilibrio nella formazione dei Consigli di classe e delle attività di alfabetizzazione e di evitare che i disagi di assegnazioni annuali si riversino in un'unica situazione territoriale.

Il Dirigente decreterà l'orario d'insegnamento e le sedi di utilizzo per ogni insegnante; le assegnazioni, non saranno su più di tre punti di erogazione vicine; nella medesima giornata l'attività di insegnamento non dovrà essere svolta in più di due Comuni. Il Dirigente in prima battuta sentirà comunque le disponibilità degli insegnanti. Contestualmente il Dirigente autorizzerà l'utilizzo del mezzo proprio per evitare i disagi relativi alle incompatibilità di orario con i mezzi pubblici e tenuto conto della lunghezza del percorso.

**Assegnazione del personale ATA alle sedi**

1. La determinazione dei posti di Collaboratore scolastico da destinare ai singoli plessi viene definita nel Piano delle Attività di cui al precedente articolo 33 ed è stabilita sulla base delle esigenze didattiche ed organizzative, tenuto conto dei parametri ministeriali per la determinazione degli organici.

La gestione del personale è prerogativa del Dirigente, sentite le RSU, in base a quanto stabilito dal DPR 165/2001 e relative modificazioni. I collaboratori scolastici vengono assegnati alle sedi di erogazione del servizio scolastico definite dalla Delibera Regionale e da convenzioni stipulate dal CPIA con Enti locali, Istituzioni scolastiche e associazioni. In base alle esigenze di servizio il personale Ata può essere assegnato a più sedi di norma in giorni diversi. Per particolari esigenze e considerata la specificità del servizio erogato dai Centri provinciali per l'istruzione degli adulti il Piano delle attività potrà prevedere in casi motivati il servizio giornaliero articolato anche in due sedi diverse e contigue.

Nell'assegnazione del personale ai plessi il Dirigente valuterà prioritariamente l'esigenza di assicurare le opportune garanzie in merito alla sicurezza e alla funzionale gestione del servizio.

Il personale ATA viene assegnato ai plessi valutando i seguenti criteri: garanzie relative alla sicurezza, esigenze di servizio, maggiore anzianità di servizio, mantenimento della continuità nella sede occupata nell'a.s. precedente, disponibilità del personale stesso a svolgere funzioni aggiuntive da attivarsi nelle sedi in argomento. In caso di mancata disponibilità si procederà con il criterio della rotazione e della equa suddivisione dei carichi di lavoro.

Il personale amministrativo turnerà, in base alle esigenze di servizio, tra i diversi punti di erogazione.

**CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO**

**Aggiornamento professionale Ata**

1. 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 che si svolgano in orario di servizio, fino al massimo previsto dall'art. 62, comma 4 del CCNL 24/07/2003 utilizzando i criteri della sede di servizio, del ruolo e della permanenza in servizio a partire dalla data di immissione in ruolo.

2. 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.

BM. JW. [Signature] [Signature]

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI

"Fabrizio De Andrè"

Via Giacomo Puccini 1 - LECCO  
C.F. 92071110131 - C.M. LCMM03900L  
tel./fax 0341/423396 - 0341/420154  
e-mail: lcmm03900l@pec.istruzione.it lcmm03900l@istruzione.it  
sito: <http://www.cpialecco.gov.it/>



**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**

Misure di prevenzione dello stress lavoro correlato

Indicatori:

- presenza di momenti di comunicazione dell'azienda a tutto il personale;
- presenza di sistemi per il recepimento e la gestione dei casi di disagio lavorativo;

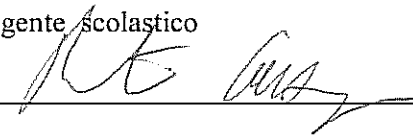
Gli interventi per ridurre, controllare o eliminare le cause dei problemi prevedono:

- tenere sotto controllo l'andamento degli indicatori aziendali legati a possibili fattori di stress lavoro-correlato.
- prevedere momenti di comunicazione rivolti a tutti i gruppi omogenei di lavoratori
- valutare la possibilità di predisporre sistemi per il recepimento e la gestione dei casi di disagio lavorativo;
- valutare misure di riduzione del rumore negli ambienti più esposti (palestre, zone ludiche, ecc.).
- aggiornare la valutazione del rischio connesso alla movimentazione manuale dei carichi.
- diritto alla disconnessione per una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare. Le parti concordano sulla necessità di garantire al dipendente il diritto alla disconnessione durante le ore serali e i giorni festivi.(c8 dell'art. 22 del CCNL Scuola 19/04/2018).


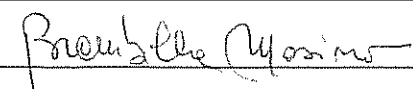
Lecco, 16/01/2019

Letto, approvato e sottoscritto

Il dirigente scolastico

  
\_\_\_\_\_

i componenti della RSU

  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_

i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali

per la FLC- SCUOLA

  
\_\_\_\_\_

per la CISL-SCUOLA

  
\_\_\_\_\_

per la UIL-SCUOLA

\_\_\_\_\_

