



ISTITUTO TECNICO AGRARIO STATALE "G. PASTORI" – BRESCIA

Confronto sulle materia di cui all'art. 22 c. 8 lett. b CCNL 2016.18

Il giorno 21 febbraio 2022 alle ore 9 00. presso l'Istituto Tecnico Agrario G. Pastori di Brescia la delegazione di parte pubblica rappresentata dal Dirigente scolastico Prof. Belluzzo Augusto presenta alla delegazione di parte sindacale rappresentata dai proff. Sorrentino Maurizio e Vecchio Angelo, il presente documento concernente le misure riguardanti il rapporto di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, secondo quanto previsto dall'art.2, comma 17 del decreto legge n.95/2012, convertito nella Legge 7 agosto 2012, n.135.

Premesso che:

secondo quanto previsto dall'art.2, comma 17 del decreto legge n.95/2012 convertito nella Legge 7 agosto 2012, n.135 vengono individuate come materie di informazione ed confronto le seguenti materie previste dall'art.22, c. 8, lett. b), del CCNL 2016,18

- a) criteri generali inerenti l'organizzazione del lavoro del personale docente, educativo, ATA, e le sue modifiche;
- b) articolazione dell'orario di lavoro e di servizio del personale docente, educativo, ATA;
- c) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi;
- d) recuperi, ritardi e riposi compensativi del personale ATA ai sensi dell'art. 54 comma 2 del CCNL 2007;
- e) modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano delle attività;
- f) modalità di utilizzazione del personale ATA in rapporto al piano delle attività;
- g) criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto.
- h) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- i) promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e fenomeni di burn-out.

L'amministrazione per quanto concerne l'organizzazione del lavoro e l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente assume i seguenti impegni:

A) Assegnazione dei docenti alle classi/sezioni

1. Il Dirigente Scolastico assegna gli insegnanti alle classi ed alle attività nel rispetto dei seguenti criteri proposti dal Collegio dei Docenti e deliberati dal Consiglio d'Istituto:

- **Continuità didattica:** da intendersi nei limiti del possibile quale riconoscimento dell'interesse degli allievi alla continuità educativa, salve le specifiche situazioni in cui sia motivatamente opportuno discostarsene. Al fine di rendere flessibile il criterio e di coniugare tali esigenze con quelle nascenti dalla configurazione degli organici e degli orari cattedra, anche in vista delle necessità nascenti dal riordino, il Dirigente ha facoltà di optare alternativamente in relazione alla tipologia delle diverse classi di concorso, dei diversi indirizzi e dei diversi gruppi classe fra i seguenti modelli: **a)** criterio verticale dalla prima alla quinta per singola sezione; **b)** criterio verticale primo biennio e successivo triennio; **c)** criterio misto: orizzontale biennio, verticale successivo triennio; **d)** criterio verticale sulle articolazioni previste dal riordino **e)** sviluppo orizzontale per singola annualità al fine di avvantaggiare gli studenti della specializzazione conseguita dal docente sulla stessa annualità.
- **Valorizzazione delle precedenti esperienze professionali maturate dai docenti,** tenuto conto anche delle loro motivate aspirazioni.
- **Formazione nei Consigli di classe di una "equipe" didattica armoniosa ed equilibrata** per affinità culturali, metodologiche e pedagogiche fra i docenti, tenendo conto altresì di un'adeguata distribuzione tra docenti di ruolo ed incaricati, al fine di meglio rispondere se possibile alle aspettative della comunità scolastica in ordine ad un armonioso sviluppo della progettazione didattico-educativa.
- **Eventuali proposte dei dipartimenti**
- Il Dirigente scolastico opererà valorizzando, altresì, le competenze professionali in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa e tenendo conto delle opzioni e delle esigenze manifestate dai singoli docenti;
- Nell'assegnazione dei docenti alle classi viene considerata prioritaria la realizzazione di un contesto



ISTITUTO TECNICO AGRARIO STATALE "G. PASTORI" – BRESCIA

educativo che valorizzi buone relazioni tra docenti, alunni e famiglie;

- Il Dirigente nell'assegnazione dei docenti alle classi tiene conto di eventuali segnalazioni scritte di alunni e genitori presentate in forma non anonima;

B) Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro del personale docente consta di 18 ore settimanali articolate, di norma, in non meno di 5 giorni. Diversa articolazione è possibile su preciso progetto inserito nel POF e fatto salvo il rispetto del monte ore annuo di servizio del docente.
2. Tutti i docenti devono essere presenti in classe 5 minuti prima dell'inizio delle attività didattiche della giornata e accompagnare gli studenti all'uscita dalla scuola al termine delle lezioni giornaliere. Durante le pause ricreative i docenti in sorveglianza restano in servizio. Al termine delle pause ricreative tutti i docenti devono riprendere servizio nelle classi assegnate. Eventuali ritardi per motivi eccezionali devono essere comunicati almeno telefonicamente ai collaboratori del Dirigente e giustificati in forma scritta.
3. L'orario individuale di lavoro è comunicato ad ogni docente dal Dirigente Scolastico con un preavviso di almeno 5 giorni.
4. Nella formulazione si dovrà tenere conto prioritariamente delle esigenze funzionali ad un corretto apprendimento degli studenti e poi di quelle personali dei singoli docenti.
5. Le modalità organizzative per l'esercizio della funzione docente e l'articolazione dell'orario di insegnamento sono adottate dal Dirigente scolastico nel rispetto dei vincoli contrattuali e in coerenza con gli obiettivi del POF.
6. Il Dirigente Scolastico nel caso di recupero di ore derivanti da permessi brevi informerà l'interessato con almeno 5 giorni d'anticipo le modalità di recupero. Richieste di recupero con minore preavviso devono essere concordate con il docente.
7. Ad eccezione di casi straordinari in cui le riunioni terminano entro le ore 20. In ogni caso la convocazione viene fatta d'abitudine 5 giorni prima con l'indicazione della presumibile durata; in via eccezionale la convocazione può essere fatta almeno due giorni prima.
8. Ad eccezione di particolari esigenze organizzative, il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'orario di servizio dei docenti con contratto di lavoro part time tiene conto dei seguenti criteri:
 - a) per docenti con part time verticale da 9 a 12 ore settimanali è previsto un orario di servizio organizzato su 3 giorni;
 - b) per docenti con part time verticale da 13 a 16 ore settimanali è previsto un orario di servizio organizzato su 4 giorni;
 - c) per docenti con part time orizzontale è previsto un orario di servizio organizzato su 5 giorni, con una ripartizione giornaliera proporzionale all'orario complessivo di servizio;
 - d) per docenti con cattedra completa e fino a 18 ore settimanali è previsto un orario di servizio organizzato su 5 giorni;
 - e) per docenti che accettano ore aggiuntive con orario complessivo superiore alle 18 ore settimanali è possibile un orario di servizio organizzato su 6 giorni;
9. Lo svolgimento di attività aggiuntive è subordinato alla disponibilità espressa da parte del docente che deve assumere l'incarico.

Nell'assegnazione del giorno libero il Dirigente applica i seguenti criteri:

- a. disponibilità di palestre e laboratori;
 - b. applicazione delle indicazioni didattiche proposte dai dipartimenti disciplinari;
 - c. progetti curriculari delle classi;
 - d. documentati motivi familiari;
 - e. eventuali desiderata espressi dal singolo docente;
 - f. turnazione.
10. Il Dirigente Scolastico comunica ad ogni insegnante, tramite apposite tabelle, l'orario individuale di lavoro che comprende l'orario di insegnamento.
 11. Per l'orario delle attività funzionali all'insegnamento (obbligatorie ed aggiuntive) si farà riferimento al piano delle attività predisposto ad inizio dell'anno scolastico.
 12. Data la programmazione iniziale, i docenti che superano il monte ore annuo di attività funzionali possono presentare al Dirigente scolastico, entro 15 giorni, una proposta di programmazione individualizzata. Tale proposta deve essere approvata dal Dirigente scolastico che dovrà assicurare il corretto funzionamento degli organi collegiali.



ISTITUTO TECNICO AGRARIO STATALE "G. PASTORI" – BRESCIA

C) Sostituzione dei docenti assenti

1. la sostituzione dei docenti assenti avverrà secondo le seguenti modalità:
 - a. utilizzo dei recuperi di permessi orari già fruiti;
 - b. sostituzione con docenti già in servizio (organico potenziato o docenti a disposizione);
 - c. ore eccedenti a pagamento nel limite del budget e della disponibilità dichiarata dai docenti;
 - d. utilizzo dei docenti in compresenza;
 - e. divisione degli studenti nelle classi dello stesso piano.

D) Piano delle ferie del personale docente

1. Le giornate di ferie che il CCNL consente di fruire nei periodi di attività didattica potranno essere concesse senza oneri a carico della Pubblica amministrazione e alle seguenti condizioni:
 - il Docente richiedente presenterà domanda almeno 5 giorni prima e il giorno di ferie sarà fruibile solo se concesso esplicitamente dal DS due giorni prima;
 - tutti i docenti che chiedono ferie nei periodi di attività didattica dovranno raccogliere la disponibilità alla sostituzione da parte di colleghi della stessa disciplina o della stessa classe non in orario di servizio,
 - non sono autorizzate ferie nei periodi di esami e scrutini.
2. I docenti con contratto a tempo determinato (supplenze brevi) devono svolgere le ferie maturate nei giorni di sospensione delle attività didattiche. Nel caso sia impossibile fruire di tutte le ferie maturate nei giorni di sospensione delle attività didattiche il docente a tempo determinato può fruire di giorni di ferie nei periodi di attività didattica con sostituzioni a carico dell'istituto.
3. I docenti con contratto a tempo indeterminato o con contratto annuale al 30 giugno o al 31 agosto fruiscono delle ferie nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Tranne casi eccezionali tutti i docenti devono effettuare le ferie maturate nell'anno di competenza; eventuali incarichi assunti devono essere compatibili con lo svolgimento delle ferie.
4. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche i docenti che non hanno presentato domanda di ferie possono essere convocati per situazioni eccezionali.
5. Nel caso non sia possibile autorizzare tutte le domande di ferie presentate vengono adottati i seguenti criteri:
 - a) minor utilizzo, da parte del docente, di tale congedo;
 - b) esigenze familiari documentate;
 - c) rotazione;
 - d) precedenza in base al protocollo della domanda di richiesta
 - e) anzianità di servizio.

E) Permessi

1. Le richieste di permesso devono essere presentate all'ufficio personale, compilate in tutte le sue parti, con almeno 5 giorni d'anticipo. Il dipendente deve verificare presso l'ufficio docenti l'autorizzazione del permesso prima di assentarsi.
2. Per situazioni non programmabili il docente può chiedere un permesso anche con minor anticipo. In tale caso deve presentare la richiesta direttamente al Dirigente scolastico o ad uno dei due collaboratori del dirigente.
3. Anche i permessi brevi devono essere richiesti con almeno 5 giorni d'anticipo, tranne situazioni eccezionali e non programmabili. La concessione del permesso è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio.
4. Il personale che abbia ottenuto il permesso retribuito per il diritto allo studio ne usufruisce nel limite massimo delle previste 150 ore annue e, appena possibile, presenta una programmazione degli impegni di studio.

F) Utilizzazione del personale docente in rapporto al POF triennale

1. Per tutte le attività previste dal POF la risorsa primaria è costituita dal personale docente in servizio presso l'istituzione scolastica. In assenza di specifiche professionalità, il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne, reclutate sulla base delle norme vigenti per l'attività negoziale e le collaborazioni plurime.
2. Per quanto riguarda i docenti interni, il Dirigente Scolastico disporrà l'assegnazione degli incarichi con atto di nomina, sulla base delle disponibilità dei docenti. Tutti gli incarichi saranno retribuiti con il Fondo dell'istituzione scolastica.



ISTITUTO TECNICO AGRARIO STATALE "G. PASTORI" – BRESCIA

L'amministrazione per quanto concerne l'organizzazione del lavoro e l'articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA assume i seguenti impegni:

A) Redazione del Piano del piano di lavoro del personale ATA

1. Si ritiene che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali definite nel piano delle attività predisposto dal Direttore SGA in coerenza con quanto previsto nel POF.
2. Possibilmente entro il mese di ottobre di ogni anno il Direttore SGA, sulla base della direttiva del Dirigente scolastico, predispose il piano organizzativo del personale ATA, il piano delle attività e la conseguente organizzazione oraria. Per gli assistenti tecnici e gli addetti all'azienda agraria il piano e l'organizzazione oraria dovrà tenere conto delle indicazioni dei docenti dei laboratori, per gli assistenti tecnici, e del direttore dell'azienda agraria, per gli addetti all'azienda agraria.
3. Il Dirigente scolastico, dopo aver verificato la congruenza del piano rispetto alla sua Direttiva, adotta il piano la cui puntuale attuazione è affidata al Direttore SGA.

B) Riunione programmatica di inizio d'anno

1. All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente scolastico e il DSGA, convocano una riunione del personale ATA per conoscere proposte e pareri del personale in merito a:
 - organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
 - criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
 - articolazione dell'orario di lavoro;
 - flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
 - utilizzazione del personale;
 - individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
 - effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
 - eventuali chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione dell'attività didattica.
2. La riunione di inizio anno può essere organizzata anche separatamente per tipologia di personale o per confrontarsi su organizzazioni specifiche di un gruppo di lavoro; alla riunione degli assistenti tecnici possono essere presenti docenti responsabili dei laboratori; alla riunione degli addetti all'azienda agraria può essere presente anche il Direttore dell'azienda agraria.
3. Sentite le proposte del personale ATA il Direttore formula una proposta di piano delle attività e la sottopone al DS.

C) Articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA ,

1. Nei periodi di svolgimento delle lezioni e delle attività aggiuntive previste nel POF la scuola rimane normalmente aperta dalle ore 7,00 alle ore 19,00 dal lunedì al venerdì e dalle 7,00 alle ore 18,00 il sabato; anche nei periodi di interruzione dell'attività didattica l'orario di apertura della scuola tiene conto del funzionamento dell'azienda agraria e delle collaborazioni con il territorio.
2. Nella predisposizione del piano relativo all'orario di lavoro, il Direttore SGA terrà conto, oltre che delle disposizioni dettate dagli articoli 51 e 53 del CCNL 2006-09, dei seguenti criteri:
 - a) L'orario di lavoro, di norma, è di sei ore continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.
 - b) Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa sarà comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.
 - c) Qualora per la tipologia professionale e per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.
 - e) Nell'organizzazione dei turni degli orari, compatibilmente con l'organizzazione delle attività, si tiene conto delle eventuali richieste del personale motivate con esigenze familiari documentate, nel rispetto dell'esigenza di funzionalità del servizio e purché non determinino aggravii per gli altri lavoratori.
 - f) Il personale che fruisce dei benefici delle leggi 104/92 e 53/2000, sarà utilizzato, se possibile, in turni confacenti



ISTITUTO TECNICO AGRARIO STATALE "G. PASTORI" – BRESCIA

con le esigenze documentate.

- g) Tutto il personale si avvicenderà con orari fissi o turnazione secondo le necessità connesse alle finalità e obiettivi dell'istituto.
- h) Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alle disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.
- l) I turni e gli orari di lavoro giornalieri, assegnati a ciascun dipendente.

D) Orario di lavoro del D.S.G.A.

1. Il DSGA è tenuto alla prestazione lavorativa di 36 ore settimanali, su 5 giorni alla settimana. L'orario di servizio viene gestito dalla DSGA in modo funzionale al corretto funzionamento dei servizi generali e amministrativi. Le prestazioni aggiuntive, eventualmente rese necessarie per il buon funzionamento dell'Istituto, non potranno essere ammesse a pagamento ma saranno recuperate nei modi e nei tempi concordati con il Dirigente Scolastico.
2. Le prestazioni aggiuntive correlate alla realizzazione di progetti finanziati con risorse diverse dal fondo d'istituto sono ammesse a pagamento, secondo le norme contrattuali

E) Orario di lavoro del personale assunto con contratto a tempo determinato

1. il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente.
2. Il Direttore dei Servizi può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente nell'interesse dell'organizzazione complessiva. Anche tale personale può effettuare prestazioni aggiuntive con le medesime modalità del personale con incarico a tempo indeterminato.

F) Riduzione orario settimanale a 35 ore

1. Considerato che, in relazione alle esigenze di funzionamento generale, l'orario di servizio giornaliero risulta superiore alle dieci ore per più di 3 giorni a settimana, ai collaboratori scolastici e agli addetti all'azienda agraria adibiti a regimi di orario articolati su più turni o coinvolti in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, sarà riconosciuta la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore.
2. La riduzione sarà fruita nella giornata di sabato, se possibile con le esigenze di funzionamento dell'amministrazione. In tale caso si cercherà di trovare un accordo con le esigenze del personale interessato. La riduzione sarà sospesa in caso di sospensione dei turni (es. periodo estivo).
3. Fatte salve eventuali esigenze di servizio che richiedono la prestazione di attività oltre l'orario giornaliero di lavoro e le richieste personali di recupero, il personale avente titolo alla riduzione di cui trattasi non può essere coinvolto in una organizzazione di servizio che richieda un orario di lavoro settimanale pari a 36 ore.

G) Chiusura della Scuola nelle giornate prefestive

1. Sulla base di apposita delibera adottata dal Consiglio d'Istituto che tiene conto anche delle esigenze di funzionamento dell'azienda agraria, la Scuola resterà chiusa nelle giornate prefestive, ricadenti in periodi di sospensione dell'attività didattica, elencate nella predetta delibera.
2. Il servizio non prestato nei predetti giorni di chiusura potrà essere reso dal personale ATA con le seguenti modalità:
 - a) Recupero di lavoro straordinario già prestate;
 - b) Utilizzo di giornate di ferie.

H) Attività prestate oltre l'orario d'obbligo – Ore straordinarie e intensificazione

1. Il compenso per le attività straordinarie è erogato di norma per le ore effettivamente prestate, in aggiunta al normale orario di lavoro, previa verifica del lavoro svolto
2. Le ore straordinarie saranno prestate da tutto il personale in servizio, sulla base dei seguenti criteri:
 - a. prioritariamente vengono assegnate al personale disponibile dello stesso reparto, ufficio;
 - b. disponibilità complessiva fornita del dipendente, facilitando il personale che assicura maggiore disponibilità;
 - c. a rotazione del personale in servizio;
 - d. equa ripartizione del carico di lavoro;
3. Le ore straordinarie devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico su richiesta approvata dalla Dsga per gli assistenti amministrativi e per i collaboratori scolastici, su richiesta approvata dal Direttore dell'azienda



ISTITUTO TECNICO AGRARIO STATALE "G. PASTORI" – BRESCIA

agraria per gli addetti all'azienda agraria e su richiesta dei docenti responsabili dei laboratori per gli assistenti tecnici.

4. Le ore straordinarie vengono assegnate al personale con contratto part time solo in assenza di disponibilità da parte del personale ad orario completo o su spezzone orario.

5. Le ore di straordinario rese dal personale ATA vengono retribuite nell'ambito delle risorse stanziare; eventuali ore non retribuite verranno convertite in ore a recupero;

6. Per il personale ATA le attività aggiuntive sono considerate come intensificazione dell'attività lavorativa solo se non richiedono lo svolgimento di ore straordinarie e quindi possono svolgersi entro l'orario d'obbligo;

7. Alle attività svolte dal personale oltre l'orario di lavoro si farà ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili.

8. La corretta realizzazione dell'offerta formativa e la sostituzione dei colleghi assenti porta ad assegnare per il personale una complessità aggiuntiva durante l'orario di servizio ordinario. Tale intensificazione viene ripartita tra il personale in servizio sulla base dei seguenti criteri:

- a. disponibilità del dipendente alla collaborazione con l'Amministrazione (indicata dalla DSGA, direttore azienda agraria, docenti responsabili dei laboratori).
- b. periodo lavorativo effettivamente prestato;
- c. sostituzione dei colleghi assenti nello stesso ufficio/reparto;
- d. valorizzazione delle competenze già acquisite;
- e. equa ripartizione del carico di lavoro;

D) Permessi e ritardi

1. I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico dopo il parere del DSGA per gli assistenti amministrativi e collaboratori scolastico, dei docenti responsabili dei laboratori per gli assistenti tecnici e per i collaboratori dell'azienda agraria.

2. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e può avvenire solo per importanti esigenze di servizio.

3. Il recupero con ore di lavoro, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità secondo le modalità indicate dal Dsga, responsabile di laboratorio o direttore dell'azienda agraria. Il recupero deve essere comunicato al dipendente con almeno 2 giorni d'anticipo.

4. Il ritardo sull'orario di ingresso oltre le fasce di flessibilità comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero con le stesse modalità.

L) Sostituzione del personale assente

1. Qualora il dipendente assente non possa essere sostituito con personale con incarico a tempo determinato, facendo riferimento ai criteri generali del Piano delle Attività del Personale Ata, si fa ricorso alla intensificazione del lavoro e allo straordinario con priorità per i dipendenti che già abbiano lavorato nel medesimo plesso o in analogo servizio.

M) Ferie

1. Entro il mese di maggio di ciascun anno è adottato il piano annuale delle ferie di tutto il personale ATA,.

2. Il piano annuale delle ferie terrà conto dei seguenti criteri:

- a) Nei mesi di luglio ed agosto, compatibilmente con gli esami di Stato e il recupero lacune pregresse, i collaboratori scolastici debbono assicurare la presenza minima di n. 5 unità.
- b) Gli assistenti amministrativi debbono normalmente garantire la presenza minima di una unità per ogni reparto con un numero di addetti fino a 3 nei mesi di luglio e agosto; nella segreteria didattica, fino al termine degli Esami di Stato e nei periodi programmate per il recupero delle lacune pregresse, dovranno essere presenti almeno 2 assistenti amministrativi.
- c) Gli assistenti tecnici debbono garantire una qualificata presenza fino al termine degli esami di Stato, mentre nei periodi successivi la presenza minima è definita in relazione alle necessità di funzionamento dei servizi informativi e manutenzione dei laboratori.
- d) Il personale fruisce dell'intero periodo di ferie spettanti entro il 31 agosto. La richiesta di rinvio delle ferie per non più di 5 giorni deve essere adeguatamente motivata.
- e) Le ferie rinviate vanno fruiti, entro il 30 aprile dell'anno successivo prevalentemente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.
- f) Qualora più soggetti appartenenti allo stesso profilo richiedano le ferie nello stesso periodo e vi sia l'impossibilità di soddisfare tutte le domande, si procederà almeno ad un tentativo di mediazione tra richiesta dei lavoratori e



ISTITUTO TECNICO AGRARIO STATALE "G. PASTORI" – BRESCIA

esigenze dell'amministrazione. In caso di fallimento della mediazione l'Amministrazione utilizzerà i seguenti criteri per individuare i dipendenti ai quali modificare le ferie:

- Competenze necessarie per il buon funzionamento dell'amministrazione;
- Rotazione;
- Esigenze familiari documentate;
- Anzianità di servizio.

3. L'eventuale variazione del piano delle ferie approvato dal Dirigente scolastico, potrà avvenire solo per straordinarie e motivate esigenze di servizio dell'amministrazione, o per straordinari ed eccezionali motivi personali del lavoratore;

4. Le domande per le ferie da fruire nei restanti periodi dell'anno vanno presentate con un anticipo di almeno cinque giorni rispetto alla data di fruizione. Per esigenze straordinarie, quando non può farsi ricorso ai permessi per motivi personali e familiari, le domande possono essere formulate, direttamente al Dirigente Scolastico o al Direttore SGA, per telefono, con obbligo di formalizzazione al rientro in servizio. In tali casi anche l'autorizzazione viene anticipata verbalmente dal Dirigente Scolastico o, per sua delega, dal Direttore SGA. Le ferie nei periodi di svolgimento delle attività didattiche possono essere autorizzate senza oneri a carico dell'Amministrazione. Il dipendente dovrà provvedere a raccogliere la disponibilità dei colleghi disposti a sostituirlo nelle attività giornaliere.

N) Assegnazione degli incarichi specifici e di incarichi di attività aggiuntive

1. Nell'assegnazione degli incarichi specifici e degli incarichi di attività aggiuntiva verranno utilizzati i seguenti criteri:

- a. proporzionalità alla disponibilità dichiarate dal dipendente;
- b. valorizzazione delle competenze presenti e continuità con gli incarichi già ricoperti;
- c. ripartizione del carico di lavoro;
- d. certificazione attestante competenze coerenti con l'incarico proposto

O) Criteri di assegnazione del personale agli uffici - reparti

1. Nell'assegnazione del personale agli uffici – reparti verranno utilizzati i seguenti criteri:

- a. precedenti esperienze di servizio svolto dal dipendente;
- b. eventuali certificazioni o attestazioni di competenze presentate;
- c. creazione di gruppi di lavoro armonici, omogenei per competenze complessive;
- d. desiderata del lavoratore;

2. Per motivate esigenze di servizio l'assegnazione può essere rivista in corso di anno scolastico.

P) Informazioni al dipendente

1. All'inizio di ogni mese ogni dipendente può ritirare all'ufficio ATA il quadro riepilogativo del proprio cartellino orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari autorizzati.

Su richiesta copia del prospetto verrà consegnato alle RSU.

2. Le circolari e le comunicazioni relative al personale ATA vengono inviate via mail ai dipendenti.

3. Le circolari e le comunicazioni rivolte ai docenti, alunni e famiglie vengono pubblicate in bacheca web del registro elettronico.

4. Tutte le altre comunicazioni di carattere generale vengono pubblicate sul sito dell'Istituto

Q) 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.

Nell'ambito delle azioni poste in essere con il medico competente, RSPP, RLS, sono state individuate le misure di prevenzione stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out. Una rappresentanza delle diverse categorie di personale della scuola sono state chiamate a compilare un questionario predisposto dal medico competente per rilevare la qualità del lavoro e il benessere organizzativo. I risultati ottenuti vengono valutati e monitorati per individuare eventuali azioni per riduzione dello stress.

Per la parte pubblica
Il Dirigente scolastico ITAS Pastori

Augusto Belluzzo

Per ricevuta la parte sindacale

Sorrentino Maurizio

Vecchio Angelo