

LICEO SCIENTIFICO STATALE "NICCOLÒ COPERNICO"



Via Planis 25 – 33100 UDINE
Tel. +39 0432 504190
CF 80015230305

Ministero dell'Istruzione e del Merito

WEB www.liceocopernico.edu.it
PEC udps05000p@pec.istruzione.it
Email udps05000p@istruzione.it



Prot. N. (vedi *segnatura*)

Udine, 15 settembre 2023

INFORMAZIONE RELATIVA A: CRITERI E MODALITÀ RELATIVI

- ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ED ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA, ALL'ASSEGNAZIONE DELLE AREE IN PRESENZA DI UNICA SEDE DI SERVIZIO
- ALL'UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA NELLE ATTIVITÀ, IN COERENZA CON P.T.O.F. E PIANI DI ATTIVITÀ
- ALLA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO
- ALLA PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ, DELLA QUALITÀ DEL LAVORO, DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO, DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLO STRESS LAVORO CORRELATO E DI FENOMENI DI BURN-OUT

VISTO il decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il contratto collettivo nazionale di lavoro "Istruzione e ricerca", sottoscritto in data 19 aprile 2018 per il 2016/18;

VISTO il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto scuola, sottoscritto in data 29 novembre 2007;

TENUTO CONTO che la presenza del personale presso la sede di servizio è organizzata per garantire le attività istituzionali in atto.

RITENUTO che nella scuola possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed A.T.A. fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali

il Dirigente scolastico fornisce alla RSU ed ai rappresentanti provinciali delle OO.SS. firmatarie del CCNL vigente il presente documento di informazione che raccoglie (art. 22 c.8 lettera B.) i criteri e le modalità relativi:

1. All'organizzazione del lavoro ed all'articolazione dell'orario del personale docente ed ata, all'assegnazione delle aree in presenza di unica sede di servizio (b.1)
2. Impiego del personale docente ed ATA nelle attività, in coerenza con P.T.O.F. e piani di attività (b.2)
3. Alla fruizione dei permessi per l'aggiornamento (b.3)
4. Alla promozione della legalità, della qualità del lavoro, del benessere organizzativo, delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out (b.4)

1) CRITERI E MODALITA' RIGUARDANTI L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, L'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA, L'ASSEGNAZIONE ALLE AREE IN PRESENZA DI UNICA SEDE DI SERVIZIO

PERSONALE DOCENTE

Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro dei docenti è regolato dalle disposizioni del CCNL. Tale orario è articolato nell'Istituto secondo i criteri legati alle esigenze didattiche, ai vincoli organizzativi, alle eventuali esigenze dei docenti; si aggiungono le attività funzionali all'insegnamento ai sensi dell'art. 29 c.3 lettere A) B) C) del CCNL 2006.
2. In ottemperanza alle disposizioni del CCNL i docenti dovranno trovarsi in servizio almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni secondo le modalità organizzative disposte dal dirigente in Istituto.
3. Le attività collegiali sono previste dal piano di attività presentato in Collegio dei Docenti, potranno svolgersi in presenza oppure on line nel rispetto delle procedure di legittimità dell'Organo collegiale.

Utilizzo dell'orario di lavoro

- 1) Tutti i docenti sono obbligati ad effettuare l'orario di servizio previsto dagli ordinamenti ed organizzato secondo i criteri definiti nel PTOF e nei Piani di Attività
- 2) Ogni docente può esprimere disponibilità ad effettuare ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti. La precedenza in questo caso va al docente che insegna nella stessa classe del collega da sostituire, poi al docente della stessa disciplina, successivamente a docente disponibile; in casi eccezionali e per garantire vigilanza e sicurezza ai minori, in assenza di disponibilità, con provvedimento motivato, il dirigente dispone temporaneamente l'utilizzo del personale docente.
- 3) La sostituzione dei colleghi assenti avviene secondo i seguenti criteri nell'ordine:
 - a) docenti con ore a recupero per permessi brevi
 - b) docenti con ore a disposizione, secondo le previsioni del quadro orario
 - c) docente di sostegno in caso di assenza alunno seguito
 - d) docente che ha dato disponibilità di cui al punto 2.
- 4) I/le docenti che abbiano nel proprio quadro orario delle ore a disposizione per la sostituzione dei colleghi assenti, possono rendersi disponibili a svolgere tali unità orarie in modo flessibile alle seguenti condizioni:
 - a) Le ore a disposizione devono comunque essere svolte nell'arco della settimana;
 - b) La disponibilità espressa salvaguarda, su richiesta del/della docente, la giornata libera ed eventuali impegni precedentemente assunti.
Tale disponibilità sarà riconosciuta nell'ambito del contratto integrativo di istituto.
- 5) Le assenze dei docenti impegnati in visite e viaggi di istruzione sono coperte prioritariamente dai docenti che avrebbero dovuto svolgere lezione nelle classi coinvolte dall'iniziativa, anche facendo ricorso alla flessibilità oraria come precedentemente descritta.
- 6) Solo nel caso in cui tutte le risorse a disposizione dell'amministrazione siano esaurite si ricorre alla suddivisione delle classi garantendo la sorveglianza oppure all'ingresso posticipato e/o all'uscita anticipata delle classi coinvolte.
- 7) Per sostituzioni legate ad esigenze personali un docente può chiedere al dirigente uno scambio di ore di lezione con un altro docente, rispettando i seguenti vincoli:
 - a) lo scambio deve avvenire di norma tra docenti della stessa classe, previo accordo tra gli interessati;
 - b) deve essere prodotta richiesta scritta al dirigente con anticipo di almeno 3 giorni, fatti salvi motivi di urgenza; la richiesta va sottoscritta da entrambi i docenti interessati ed autorizzata in tempo utile;
 - c) tali scambi possono essere effettuati al massimo tre volte in un anno per ciascun docente coinvolto;

- d) il cambio orario deve esaurirsi prima possibile e di norma entro 15 giorni e deve garantire:
 - i) l'orario nel periodo previsto della classe in riferimento alle discipline coinvolte;
 - ii) l'orario nel periodo previsto del docente
 - iii) il dirigente predisporrà riscontro all'istanza, valutando la coerenza e fattibilità dello scambio in relazione ai criteri.

Criteria per fruizione di permessi brevi e ferie

- 1) La materia è regolata dal CCNL vigente.
- 2) Per quanto riguarda i permessi brevi, in particolare se richiesti da più docenti nella stessa giornata, le domande saranno accolte secondo l'ordine di presentazione della richiesta.
- 3) Per la fruizione del periodo di ferie non superiore a sei giorni si definisce quanto segue:
 - a) il docente che intende usufruire dei sei giorni di ferie di cui sopra, presenta domanda scritta al dirigente di norma con almeno una settimana di anticipo tenendo conto che la possibilità di utilizzo deve essere senza oneri per l'Amministrazione, fatte salve le diverse situazioni motivate previste dal CCNL (art 15 comma 2 – 29.11.2007) che prevede l'utilizzo di tali giorni anche come permessi (con sostituzione da parte della scuola) per documentate condizioni, una volta esaurite le tre giornate di permesso per ragioni personali e familiari;
 - b) il dirigente dispone di norma almeno 3 giorni prima per iscritto l'accettazione o meno della richiesta, motivando l'eventuale diniego.

PERSONALE ATA

Norme generali

- 1) All'inizio di ogni anno scolastico sulla base dell'articolazione delle attività prevista dall'offerta formativa:
 - a) il dirigente Scolastico e il direttore dei Servizi Generali e Amministrativi convocano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro per acquisire ulteriori elementi di conoscenza e di orientamento utili ai fini della programmazione ed organizzazione dei servizi scolastici;
 - b) il D.S.G.A., sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico e tenendo anche conto delle risultanze dell'assemblea ed, ove possibile, delle esigenze del personale, formula una proposta di piano annuale delle attività relativo all'organizzazione dei servizi ed alle attività aggiuntive del personale ATA;
 - c) il dirigente adotta il Piano di attività per l'anno scolastico dopo averne verificata la congruenza con il PTOF ed aver espletato le procedure di informazione previste dal CCNL.
- 2) L'attuazione del Piano delle attività è affidata al D.S.G.A. All'albo dell'Istituto è pubblicato il piano di lavoro del personale ATA.
- 3) I collaboratori scolastici vengono assegnati alle rispettive aree secondo i seguenti criteri:
 - a) Numero degli alunni;
 - b) Numero delle classi/sezioni;
 - c) Durata del tempo scuola;
 - d) Numero e caratteristiche strutturali - funzionali dell'edificio;
 - e) Articolazione attività e lezioni curricolari e progetti inerenti al PTOF;
 - f) Situazioni di bisogni educativi speciali;
 - g) Presenza di spazi riservati alle attività sportive;
 - h) Presenza di uffici.
- 4) Il Dirigente comunica al personale le disposizioni in merito alle assegnazioni, dando riscontro ad eventuale diniego rispetto alle richieste o diverse assegnazioni. Nel periodo di avvio dell'anno scolastico, in attesa di eventuale determinazione definitiva della dotazione organica, le assegnazioni possono

assumere temporaneamente, fino alla predisposizione del Piano delle Attività da parte del DSGA, carattere provvisorio.

- 5) A seconda delle esigenze dell'Istituzione Scolastica, per motivi organizzativi istituzionali e/o di servizio straordinari (su disponibilità: es. sostituzione colleghi assenti, situazioni di emergenza, elezioni, ...), potrà essere effettuata eventuale modifica temporanea nell'utilizzo. Nel caso verrà emanato relativo ordine di servizio.

Orario di lavoro

- 1) L'orario di lavoro viene, di norma, stabilito per l'intero anno scolastico ed è funzionale all'orario di apertura e di servizio all'utenza deliberato dal Consiglio di Istituto, assicura la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale, regionale e di quella definita dalla scuola, di tutte le riunioni degli OO.CC. e degli impegni previsti dal piano delle attività del personale docente e del personale ATA.
- 2) Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle necessità di servizio (funzionalità all'orario di apertura della scuola e di servizio all'utenza) e, ove possibile, delle esigenze dei lavoratori (con particolare riguardo a situazioni previste da specifiche normative ad esempio, legge 104/1992).
- 3) **Pausa digitale** (art. 22, comma 4, lettera c.9 del CCNL del 19/04/2018) - Per il benessere organizzativo dell'attività del personale amministrativo e per un uso sicuro e corretto delle tecnologie è riconosciuta la "pausa digitale"; la stessa si sostanzia nell'interruzione, per 15 minuti ogni due ore, del lavoro al videoterminale.
- 4) Salvo specifiche necessità di apertura delle sedi in orario pomeridiano, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica entra in vigore il solo orario antimeridiano.

Definizione di turni ed orari

- 1) L'orario ordinario di lavoro del personale ATA è di **36 ore settimanali**, suddivise di norma in sei ore continuative antimeridiane o anche pomeridiane; qualora si verificano le condizioni previste dalla vigente normativa (verificarsi contemporaneo di: condizioni oggettive di apertura prolungata delle sedi oltre le 10 ore giornaliere nel corso della settimana; turnazione delle unità di personale a copertura), l'orario di lavoro del personale può essere ridotto a 35 ore settimanali, come da previsione del CCNL vigente. Una volta che il dirigente abbia assunto formalmente il Piano delle Attività del personale ATA si procede a contrattazione in merito.
- 2) Nel rispetto delle esigenze di servizio e di funzionamento della scuola è contemplata la **flessibilità** dell'orario giornaliero per il personale amministrativo (Art. 22 comma 4 lettera c6); tale flessibilità consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata o l'uscita fino a 30 minuti, rispetto all'orario di lavoro e di apertura al pubblico stabiliti da delibera del Consiglio di Istituto.
- 3) Per la funzionalità del servizio e tenendo anche conto, ove possibile, delle esigenze del personale, si adotta la **turnazione antimeridiana e pomeridiana** per garantire la copertura massima dell'orario giornaliero o dell'orario di servizio settimanale su 6 giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni e di attività; la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

Permessi brevi, ferie e festività soppresse

- 1) La materia è regolata dal CCNL vigente.
- 2) La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse deve pervenire, di norma, almeno 5 (cinque) giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. La richiesta delle ferie per il periodo estivo, al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle del personale, deve pervenire di norma entro il **30 aprile**;

- 3) Le ferie saranno concesse dal dirigente, sentito il DSGA, con autorizzazione rilasciata ordinariamente:
 - a) in corso d'anno, se compatibili con l'erogazione del servizio, almeno 3 (tre) giorni prima dell'inizio del periodo richiesto;
 - b) nel caso delle ferie estive entro il **20 maggio**, compatibilmente con esigenze di servizio.
- 4) Le ferie, salvo motivi di lavoro improrogabili ed escluso quanto previsto dalla normativa vigente, devono essere fruito entro il **31 agosto**, salvaguardando il diritto ad almeno 15 giorni continuativi di riposo nel periodo che va dal 01 luglio al 31 agosto e le esigenze di servizio che prevedono di norma, salvo specifiche esigenze di funzionamento del servizio, la presenza di almeno n. 2 assistenti amministrativi nel periodo estivo, n. 1 assistente tecnico e almeno n. 3 collaboratori scolastici per il mese di luglio e n. 2 collaboratori scolastici per il mese di agosto (esclusa l'ultima settimana del mese).
- 5) Per esigenze personali è possibile accantonare, per l'a.s. 2024/2025, un numero massimo di 5 (cinque) giornate di ferie.
- 6) Qualora più dipendenti dello stesso profilo professionale richiedessero uguale periodo di ferie, in mancanza di accordo tra gli interessati, si procede a rotazione.

2) CRITERI E MODALITÀ RIGUARDANTI L'UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE NELLE ATTIVITÀ, IN COERENZA AL PTOF ED AI PIANI DI ATTIVITÀ

PERSONALE DOCENTE

Utilizzazione dei docenti in rapporto al PTOF

- 1) In rapporto all'attuazione del piano triennale dell'offerta formativa, presupposto il principio di rendere possibile a tutti i docenti dell'Istituto l'espressione della propria professionalità sia in ambito didattico/progettuale che organizzativo/gestionale, come indicato negli indirizzi di utilizzo dell'organico dell'autonomia, nonché di accesso alla retribuzione accessoria, ove le attività previste a realizzazione del PTOF non rientrino già nell'orario di servizio dell'organico dell'autonomia, si definiscono le seguenti aree per gli incarichi del personale:
 - a) assegnazione di incarichi per lo svolgimento di attività di collaborazione, di organizzazione e di coordinamento, necessari al funzionamento dell'Istituto e deliberati dagli organi competenti;
 - b) definizione delle attività necessarie a sostanziare l'offerta formativa distinte in attività funzionali all'insegnamento (area gestionale e di programmazione) ed attività aggiuntive d'insegnamento (area didattico-educativa);
- 2) conseguente individuazione delle persone per lo svolgimento di compiti in base a modalità e criteri seguenti:
 - a) proposta delle stesse in ordine allo svolgimento di attività o progetti;
 - b) possesso di titoli e competenze professionali, nonché esperienze nel campo di attività previsto,
 - c) alternanza ai fini dell'equilibrio tra continuità e ricambio per favorire l'efficacia e l'efficienza attraverso l'utilizzo di risorse umane che hanno già lavorato nel compito specifico, ma anche promuovere la crescita professionale del personale che, pur non avendo esperienza pregressa in ordine all'attività proposta, si rende disponibile;
 - d) ripartizione dei compiti: si favorirà la più ampia partecipazione alle attività di organizzazione e gestione, come anche alla progettualità caratterizzante l'offerta d'Istituto.

Funzioni Strumentali

Con riferimento alle disposizioni del CCNL vigente, al fine di realizzare le attività ed i progetti formativi previsti dal PTOF, il Collegio dei Docenti individua gli ambiti di intervento per l'assegnazione delle funzioni strumentali ed il numero di unità impegnate - a.s. 2023/2024. Il Collegio individua, su disponibilità

espressa ed individuazione di competenze ed esperienze professionali specifiche, i docenti per la conduzione delle attività in ogni area definita.

Flessibilità didattica e organizzativa

Fatte salve congrue risorse disponibili, rimangono da definire le attività che potranno rientrare nella flessibilità organizzativo-didattica.

Assegnazione degli incarichi

- 1) Il dirigente affiderà gli incarichi relativi alle modalità di utilizzo dell'organico dell'autonomia ed alle prestazioni aggiuntive con lettera in cui sarà indicato:
 - a) il tipo di attività e gli impegni conseguenti, rientranti nell'orario di servizio o previsti come prestazioni aggiuntive;
 - b) in caso di prestazioni aggiuntive, il compenso previsto forfetario o l'indicazione del numero massimo di ore che possono essere retribuite, le modalità di pagamento;
 - c) le modalità di certificazione dell'attività.

PERSONALE ATA

Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) del personale ATA

- 1) In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il dirigente dispone l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
- 2) Nel caso di assenza del personale, in attesa di provvedere alla sostituzione con personale assunto con contratto a tempo determinato, il lavoro è svolto dai colleghi in servizio secondo criteri di disponibilità e suddivisione equa dei carichi di lavoro del personale assente. In casi eccezionali, con provvedimento motivato scritto, il dirigente, su conforme parere del DSGA, dispone temporaneamente l'utilizzo del personale in altro servizio o in altra area, qualora non vi sia disponibilità dichiarata da parte del personale stesso.
- 3) In coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., predisposizione documenti di valutazione, ricevimenti periodici con i genitori, scuola aperta, operazioni di inizio e chiusura anno scolastico, realizzazione di specifiche attività deliberate a supporto dell'OF, ecc.) si fa ricorso a prestazioni oltre l'orario d'obbligo, se lo stesso non copre o copre parzialmente le esigenze.
- 4) Nell'individuazione del personale, cui assegnare attività aggiuntive, il dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - a) disponibilità espressa dal personale
 - b) specifica professionalità, nel caso sia richiesta
 - c) area ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
 - d) alternanza in caso di concorrenza, ma anche al fine di promuovere crescita professionale del personale che, pur non avendo esperienza pregressa in ordine all'attività proposta, si renda disponibile
- 5) Il dirigente, sentito DSGA, dispone, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
- 6) Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
- 7) Il dipendente che, previa disponibilità, per ragioni di servizio e debitamente autorizzato, presta più ore di lavoro rispetto all'orario d'obbligo, ha diritto - a richiesta - al pagamento ovvero, compatibilmente con le esigenze di servizio, al recupero delle ore prestate in eccedenza.

- 8) L'orario prestato in eccedenza alle 36 ore settimanali potrà essere recuperato nel periodo immediatamente successivo al suo svolgimento, previo accordo con il Dirigente o con il DSGA, o cumulato ai fini del recupero del medesimo in occasione delle chiusure prefestive della scuola. Nel giorno di eventuale rientro pomeridiano, oltre le 7 ore e 12 minuti di lavoro, il personale ATA fruirà di una pausa obbligatoria di 30 minuti, tra il turno antimeridiano ed il turno pomeridiano.
- 9) Le chiusure pre-festive deliberate dal Consiglio di Istituto nei periodi di interruzione delle attività didattiche (fatti salvi i periodi in cui siano previste attività degli OO.CC.), dovranno prevedere un eventuale piano:
 - a) di recupero individuale delle ore di lavoro prestate in eccedenza dal personale;
 - b) di godimento pregresse ferie maturate;
 - c) di recupero festività soppresse.

Assegnazione e svolgimento Incarichi Specifici

CRITERI ASSEGNAZIONE INCARICHI SPECIFICI (art. 47 c. 1 lett. b del CCNL 29.11.07)

- 1) Gli incarichi saranno conferiti a domanda degli interessati. Unitamente alla domanda ciascun interessato presenta il proprio curriculum lavorativo ed i titoli di studio e di servizio di cui dispone.
- 2) Il dirigente stabilisce e comunica il termine entro cui è possibile presentare le domande.
- 3) Il dirigente conferisce gli incarichi con atto motivato, sentito il D.S.G.A., sulla base dei titoli didattici, di servizio e del curriculum lavorativo prodotti dal personale assunto a tempo indeterminato e determinato.
- 4) Nel conferimento degli incarichi il Dirigente utilizzerà i seguenti criteri:
 - a) disponibilità scritta del dipendente;
 - b) possesso di competenze specifiche per l'attività da svolgere e titoli;
 - c) priorità rispetto all'area di servizio assegnata;
 - d) anzianità di servizio nella sede;
 - e) rotazione in caso di concorrenza, ma anche al fine di promuovere crescita professionale del personale che, pur non avendo esperienza pregressa in ordine all'attività proposta, si renda disponibile.
- 5) L'atto con il quale viene conferito l'incarico deve specificare:
 - a) il tipo dell'incarico;
 - b) le modalità di svolgimento;
 - c) la durata;
 - d) gli obiettivi da raggiungere rispetto al piano delle attività;
 - e) il compenso

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI

Gli incarichi devono comportare assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti d'istituto, devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza. L'individuazione e il numero degli incarichi specifici è fatta dal Dirigente, sentito il D.S.G.A., nell'ambito del piano delle attività del personale A.T.A., fatte salve congrue risorse disponibili.

3) CRITERI PER FRUIZIONE DI PERMESSI PER AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

PERSONALE DOCENTE E ATA

- 1) Sono privilegiate per il personale docente e ATA le iniziative formative connesse con le esigenze derivanti dal PTOF ed individuate nel Piano annuale delle attività di formazione ed aggiornamento deliberato dagli OO.CC. nel rispetto degli obiettivi formativi prioritari determinati dalle specifiche Direttive Ministeriali.
- 2) I corsi relativi alla sicurezza sul luogo di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.) ed alla protezione e sicurezza dei dati (Regolamento EU 679/2016 e D.Lgs. 196/2003 come integrato da D.Lgs. 101/2018) non rientrano tra quelli che necessitano di permessi, così come i corsi obbligatori organizzati dall'Amministrazione (es. docenti in anno di formazione e prova). Inoltre la partecipazione ai corsi di aggiornamento e formazione organizzati dal liceo "N. Copernico", dall'Ambito 8, da altri Ambiti della Regione FVG, da reti cui il Liceo Copernico aderisce, è automaticamente autorizzata all'atto di accettazione dell'iscrizione, fatta salva la possibilità di garantire il servizio qualora la formazione sia organizzata durante l'orario di lezione (docenti) o di servizio (ATA).
- 3) Per il personale docente, la domanda di partecipazione ad ulteriori corsi di aggiornamento e di formazione, con esonero dal servizio come previsto dal CCNL vigente, dovrà essere presentata dal personale almeno con 5 giorni di anticipo sull'avvio dell'iniziativa; nella domanda saranno indicati: date, programma e luogo del corso, giorni di permesso richiesti. Al termine delle attività sarà presentato l'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte.
- 4) Per il personale ATA, qualora il personale partecipi ad iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di lavoro, le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte.
- 5) La partecipazione del personale docente ed ATA, in caso di numerose richieste di adesione ad una medesima iniziativa formativa ovvero ad iniziative di formazione che si svolgano contemporaneamente, è determinata dalla garanzia di piena funzionalità dei servizi del Liceo e secondo i seguenti criteri:
 - a) personale che completa percorsi di formazione già avviati;
 - b) personale con attività istituzionale oppure incarichi in relazione all'oggetto dell'iniziativa;
 - c) personale che non abbia avuto in passato accesso ad iniziative di formazione.

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.

- 1) La promozione della legalità è attuata mediante:
 - a) diffusione tramite pubblicazione nel sito web del Liceo e attuazione delle disposizioni di cui al D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni e integrazioni, del DPR 62/2013, DPR 81/2023, del DGPR 679/2016, del D.Lgs. 196/2003 come integrato dal D.Lgs. 101/2018 e documenti correlati di informativa e trattamento dati; delle Linee Guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 – delibera n. 430 approvata dal Consiglio ANAC nella seduta del 13 aprile 2016 – del PTPC e del PTTI pubblicati sui siti istituzionali dell'USR FVG e del Liceo;
 - b) apposite disposizioni del Dirigente;
 - c) istituzione di appositi gruppi di lavoro composti da docenti, non docenti e utenti per attività di consulenza e/o monitoraggio;
 - d) specifiche azioni di formazione del personale.

- 2) La qualità del lavoro è promossa mediante la valorizzazione delle risorse umane anche in sede di assegnazione del personale docente e ATA a classi, attività, incarichi. Sono istituiti per la miglior organizzazione e valorizzazione del personale appositi gruppi di lavoro cui sono destinati specifici compiti in termini di programmazione delle attività istituzionali e progettuali.
- 3) E' regolarmente costituito ed attivo nel Liceo il Comitato di Valutazione per l'espletamento dei compiti attribuiti dalla L. 107/2015.
- 4) Misure per il benessere organizzativo e la prevenzione dello stress lavoro-correlato: nel mese di giugno 2023 si è proceduto alla raccolta dei dati relativi allo stress lavoro-correlato del personale del liceo "N. Copernico"; nel mese di settembre si procederà all'istituzione della commissione che procederà alla lettura dei dati raccolti.
- 5) Si mantiene il costante monitoraggio circa:
 - a) la gestione delle procedure e di comunicazione per chiarire gli obiettivi del Liceo,
 - b) la strutturazione organizzativa, riportata nel PTOF e nei Piani di attività,
 - c) le forme di realizzazione dell'offerta formativa con la ricerca di migliori soluzioni nell'impostazione della complessa attività istituzionale e progettuale, al fine di portare coerenza, responsabilità e controllo sullo sviluppo dei piani in modo da ottimizzare l'organizzazione, i processi, le condizioni e l'ambiente di lavoro, nonché semplificare gli aspetti "burocratici" nella conduzione delle attività.
- 6) Saranno programmate inoltre:
 - a) l'attività di formazione dei lavoratori, per migliorare la loro consapevolezza e la loro comprensione nei confronti dello stress, delle sue possibili cause e del modo in cui fronteggiarlo in senso trasformativo;
 - b) previa revisione degli strumenti di monitoraggio, ulteriore rilevazione tra il personale a fronte delle criticità segnalate, nonché aggiornamento, con apposita sezione, del Documento di Valutazione dei Rischi; tale documentazione sarà resa nota mediante pubblicazione al sito del Liceo.

Tutto quanto qui contenuto sarà armonizzato con quanto previsto dal CCNL Scuola 2019/2021 al momento della stipula definitiva dello stesso.

Il Dirigente scolastico

Paolo DE NARDO

(firmato digitalmente)