

DOCUMENTO DI SINTESI DEL CONFRONTO A LIVELLO DI SCUOLA AI SENSI DEL CCNL 2016/2018 ART. 6 E ART. 22, COMMA 8, LETT. B

Il giorno 12 del mese di novembre dell'anno 2018 presso l'I.C. Sante Giuffrida di Catania

PREMESSO che

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Il confronto si avvia mediante l'invio a soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste dall'informazione. L'incontro destinato al confronto, avviene se entro i 5gg. dall'informazione, i soggetti sindacali, anche singolarmente, richiedono l'incontro o se proposto dalla stessa amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione e, comunque, entro i 15 gg. successivi.
3. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a. 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 (art. 22 c. 8 lett. b1);
 - b. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
 - c. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
 - d. promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

TRA

La delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico pro-tempore Dott.ssa Maria Concetta Lazzara

E

La delegazione per le OO. SS. costituita dalla R.S.U. e i rappresentanti sindacali territoriali, regolarmente convocati.

SI SOTTOSCRIVE

Il presente Documento di sintesi dei lavori e delle posizioni emerse sulle materie oggetto di confronto ai sensi dell'art. 6 e dell'art. 22 comma 8 lettera B del vigente CCNL Scuola. Le parti auspicano che tali lavori, per l'a.s. 2019/20 vengano conclusi entro l'inizio dell'anno scolastico e che, il presente incontro si sostanzia in una formale presa d'atto di materie comunque condivise in altre sedi collegiali.

PARTE PRIMA – PERSONALE DOCENTE

ART.1 CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ALLE SEDI DI SERVIZIO

1. Premesso che l'organizzazione delle classi dell'istituto prevede l'ubicazione delle classi di scuola dell'infanzia e primaria in plessi diversi (Sede di V.le Africa e sede di Via Salemi) l'assegnazione del personale ai plessi e alle classi è disposta dal Dirigente Scolastico ed è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano Triennale dell'offerta formativa oltre che alla

valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali. La titolarità di tutto il personale docente (compresi gli insegnanti di sostegno e quelli di lingua straniera) si intende **ovviamente riferita all'istituto**.

2. Il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione alle sedi di servizio del personale docente secondo i sottoelencati criteri in ordine di priorità:

- 1) assicurare la funzionalità e la qualità del servizio scolastico;
- 2) assicurare l'efficacia dell'organizzazione didattica;
- 3) assicurare, ove possibile, la continuità con le precisazioni di cui all'art.10 3.
- 4) utilizzare al massimo i titoli di specializzazione posseduti dagli insegnanti di posto comune (sostegno, lingua Inglese);
- 5) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;
- 6) tener conto delle opzioni ed esigenze personali, se compatibili con i punti precedenti.

3. Nell'assegnazione del docente alla classe e/o sezione rispetto all'anno scolastico precedente la continuità verrà intesa :

- Nella scuola primaria la continuità didattica si configura con la presenza del docente nella classe per un orario superiore alle 4 ore
- Dal criterio della continuità si prescinde qualora il docente chieda volontariamente di essere assegnato ad altro plesso o classe , qualora sussistano procedimenti disciplinari in atto, accertate condizioni di incompatibilità tra il docente e la scolaresca e/o il restante corpo docente dell'equipe, comprovate motivazioni legate alla complessità organizzativa e alla necessità di realizzazione di scelte del PTOF
- i docenti uscenti dalle classi quinte di scuola primaria e dalle classi III di scuola secondaria di I grado saranno assegnati prioritariamente alle classi prime
- i docenti di sostegno alla classe dell'anno precedente in assenza di situazioni problematiche riscontrate
- i docenti senza classi in continuità per contrazioni o per trasferimento di plesso saranno assegnati nei posti rimasti vacanti .

Il dirigente scolastico prescinderà dal criterio della continuità per particolari situazioni accertate a compromissione del buon andamento didattico/educativo delle classi/sezioni e/o per una migliore organizzazione della scuola

4. Per la Scuola Secondaria di 1° Grado si indicano i seguenti ulteriori criteri:

- a) assegnare le classi ai docenti evitando per gli insegnanti di Lettere e di Matematica, ove possibile, che allo stesso docente siano assegnate più classi III, al fine di rendere più funzionali le operazioni inerenti allo svolgimento degli esami di licenza;
- b) garantire, se possibile, un equilibrio nella composizione dei C.d.c. fra docenti di ruolo e docenti con incarico annuale
- c) assegnare le ore residue eccedenti l'orario cattedra ai docenti che abbiano dato la disponibilità in merito, non superando comunque le 24 ore settimanali.

5. Il Dirigente Scolastico, inoltre, dispone l'assegnazione del personale docente, diversamente dai precedenti criteri, per situazioni particolari valutate personalmente.

ART.2 ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE

1. Ai sensi degli artt. 28 e 29 del CCNL '07 e art.10 28 del CCNL 2016/18, gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in:

- a) attività di insegnamento a copertura dell'orario di insegnamento previsto dagli ordinamenti scolastici per ogni ordine di scuola;
- b) attività di insegnamento per il potenziamento dell'offerta formativa
- c) attività alternative all'insegnamento della Religione Cattolica

- d) attività organizzative
- e) supplenze per assenze fino a 10gg.
- f) attività funzionali all'insegnamento

2 Attività di cui ai punti a, b, c, d.

2.1 Nella scuola primaria e secondaria di I grado ad indirizzo ordinario l'orario di lavoro viene articolato su 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì in orario antimeridiano con la previsione di attività di potenziamento anche in orario pomeridiano.

2.2 Nella scuola dell'infanzia l'orario di lavoro nelle sezioni a Tempo ridotto viene articolato su 5 gg. settimanali in orario antimeridiano

2.3 Nelle sezioni di scuola dell'infanzia a Tempo Normale potranno essere adottate le seguenti soluzioni organizzative :

a) turnazione quindicinale a turnazione alternata infrasettimanale (3 giorni consecutivi in orario antimeridiano/ 2 giorni consecutivi giorni in orario pomeridiano

b) Turnazione fissa (sempre mattina o sempre pomeriggio)

c) Turnazione alternata infrasettimanale (3 giorni non consecutivi in orario antimeridiano/ 2 giorni non consecutivi in orario pomeridiano

Il docente di scuola dell'infanzia a tempo normale , per motivate esigenze, previa autorizzazione del Dirigente, può richiedere cambi di turno, previo accordo formale con l'altro docente di sezione .

2.4 Nella scuola secondaria di I grado l'orario di lavoro del personale assegnato al corso ad indirizzo musicale si articola su 5 gg. settimanali in orario pomeridiano. Eventuali ore eccedenti l'attività di insegnamento verranno espletate per progetti specifici di attività musicali previsti dal PTOF.

3. Attività di cui al punto e- Sostituzione dei docenti assenti fino a 10 gg

La sostituzione dei docenti , ai sensi dell'art 28, comma 5 del CCNL 2007, avviene utilizzando:

- i docenti che debbano recuperare ore di permesso fruito, in aggiunta all'orario di servizio giornaliero;
- i docenti con ore non programmate
- l'insegnante di sostegno della classe
- con i docenti che hanno espresso la disponibilità a prestare ore eccedenti retribuite

L'utilizzazione dei docenti di sostegno in altra classe è prevista qualora risultassero assenti l'alunno o gli alunni della classe/i assegnati.

4. Attività di cui al punto f - Attività Funzionali all'insegnamento

4.1. Ai sensi di quanto previsto dagli artt. 28 e 29 del CCNL '07 e nel rispetto delle deliberazioni degli O.O.C.C., il DS entro l'inizio delle attività di predisporre il Piano annuale delle attività e il calendario degli impegni da sottoporre alla delibera del Collegio dei docenti.

4.2 Fermo restando che le attività individuali di cui all'art. 29 comma 2 del CCNL '03 non sono quantificabili né sul piano finanziario né su quello temporale, il piano riguarderà specificatamente:

- gli impegni collegiali di cui all'art. 28 comma 5 relativamente alla progettazione didattica per i docenti di scuola primaria,
- gli impegni collegiali di cui all'art. 29 comma 3 lettera a) fino a 40 ore annue;
- gli impegni collegiali di cui all'art. 29 comma 3 lettera b) fino a 40 ore annue;
- gli impegni collegiali di cui all'art. 29 comma 3 lettera c) per il tempo strettamente necessario.

4.3 Per i docenti che prestano servizio su due o più istituzioni scolastiche il monte ore relativo alle attività funzionali di cui al precedente comma sarà proporzionale al numero di ore di servizio nell'istituto.

5. Il Piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei docenti potrà subire opportune modifiche e/o integrazioni in corso d'anno, per sopravvenute esigenze. Il Dirigente comunica le modifiche entro 5 giorni dalla data dell'incontro.

ART. 3 – CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO

1. Il personale docente per l'attuazione dei progetti e attività del PTOF verrà individuato secondo i seguenti criteri:

Area Organizzativo/gestionale

- Dichiarata disponibilità formale del personale a svolgere attività aggiuntive e/o ad assumere incarichi specifici se in possesso di competenze e capacità richieste per l'incarico, in particolare per l'assunzione di incarichi strettamente connessi alla collaborazione con la Dirigenza scolastica e, pertanto, all'area organizzativo/gestionale.
- Valorizzazione delle competenze professionali e umane (attività di formazione e/o aggiornamento sulle tematiche);
- Competenze e/o esperienze pregresse e/o titoli attinenti al settore di intervento;
- Continuità nell'attività, mansione o incarico da assegnare in presenza di mansione effettivamente e correttamente espletata;

Area Organizzativo/didattica e gestione progetti e attività

- Dichiarata disponibilità formale del personale a svolgere attività aggiuntive e/o ad assumere incarichi specifici
- Competenze e/o esperienze pregresse e/o titoli attinenti al settore di intervento;
- Valorizzazione delle competenze professionali e umane (attività di formazione e/o aggiornamento sulle tematiche);
- Appartenenza del docente all'interclasse cui è rivolta l'attività

ART. 4 – CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

1. I docenti hanno il diritto di partecipare alle attività di aggiornamento previste dal Piano Triennale di Formazione deliberato dal Collegio Docenti.

2. Il personale potrà partecipare alle attività di aggiornamento, anche con esonero dal servizio, nei limiti stabiliti dal CCNL/2007 art. 64 comma 5.

3. Hanno diritto, previo consenso del Dirigente Scolastico, a partecipare a ulteriori diverse attività di aggiornamento autorizzate dall'amministrazione ai sensi dell'art. 67 del CCNL/2007.

4. La fruizione dei permessi sarà autorizzata dal Dirigente Scolastico tenendo conto degli incarichi ricoperti e della maggior ricaduta possibile sia didattica che professionale

5. I docenti interessati alla partecipazione a corsi di aggiornamento non organizzati dall'istituto o dall'Ambito dovranno presentare richiesta formale di partecipazione, con assunzione al protocollo, fatte salve situazioni particolari, che dovrà pervenire almeno 5 giorni prima dell'evento formativo onde consentire le eventuali procedure di selezione del personale autorizzato e la riorganizzazione degli interventi didattici.

6. Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente scolastico l'attestato di partecipazione

7. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettono di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, si darà priorità nell'ordine:

a.) ad attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare e/o attinenti all'incarico svolto nell'istituzione scolastica

b) Nel caso in cui la tematica oggetto di formazione e/o aggiornamento non consenta l'individuazione di docenti con compiti attinenti, si seguiranno i seguenti sub criteri:

b.1) priorità al /ai docenti che nell'anno scolastico in corso non ha ancora fruito di alcun permesso per la formazione

b.2) priorità ai docenti titolari

b.3) ordine di presentazione della domanda

Il numero dei possibili partecipanti sarà ogni volta subordinato alle esigenze organizzativo-didattiche per assicurare la corretta erogazione del servizio all'utenza;

PARTE SECONDA – PERSONALE ATA

ART. 5 - CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO

1. Il Dirigente Scolastico dispone, su proposta del DSGA, l'assegnazione alle sedi di servizio dei collaboratori scolastici secondo i sottoelencati criteri in ordine di priorità:

- 1) assicurare la funzionalità e la qualità del servizio scolastico;
- 2) assicurare l'efficacia dell'organizzazione scolastica;
- 3) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;
- 4) tener conto delle opzioni ed esigenze personali, se compatibili con i punti precedenti.

2. Fermo restando che il personale assistente amministrativo è assegnato di norma al plesso centrale dell'istituto in quanto sede amministrativa, l'assegnazione del personale ATA collaboratore scolastico ai plessi viene effettuata dal Dirigente Scolastico sulla base dei seguenti ulteriori elementi:

- necessità di garantire la presenza di personale femminile sufficiente nei plessi funzionanti con sezioni di scuola dell'infanzia
- necessità di garantire la presenza di personale formato quale addetto al servizio antincendio e primo soccorso ai sensi del D.Lgs. 81/98 in ogni plesso dell'istituzione scolastica
- necessità di distribuire il personale con benefici di cui all'art. 33 della legge 104/91 al fine di garantire la sostituzione del personale assente
- verifica delle funzioni svolte dal personale l'anno precedente e problematicità rilevate.
- Verifica delle funzioni aggiuntive /incarichi specifici da attivarsi presso le diverse sedi.
- verifica delle competenze di carattere professionale e relazionale al fine di stabilire o mantenere rapporti di collaborazione costruttiva tra il personale addetto al plesso.
- Riconoscimento delle positive relazioni e della capacità di intesa col personale addetto al plesso nonché delle necessarie competenze professionali, come condizione per una riassegnazione al medesimo
- esigenze specifiche del personale.
- mantenimento della continuità, ove possibile, nella sede assegnata nell'anno scolastico precedente

3. Il Dirigente Scolastico, per situazioni particolari valutate con il DSGA, può disporre l'assegnazione del personale ATA diversamente dai precedenti criteri.

ART. 6 – ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è stabilito in funzione delle esigenze di funzionamento del plesso di assegnazione in un piano che è pubblicato all'albo e con appositi ordini di servizio, scritti individualmente, entro il mese di settembre di ogni anno scolastico di riferimento.

2. L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è stabilito in funzione delle esigenze di funzionamento dell'ufficio e del ricevimento del pubblico.

3. Nell'a.s. in corso sono presenti n. 6 unità +18 ore di personale assistente amministrativo; n. 11 unità + 18 ore di personale collaboratore scolastico

4. Considerato che:

- le attività didattiche e degli uffici si strutturano su 5 gg. settimanali, dal lunedì al venerdì
- l'Istituzione Scolastica consta di n. 2 plessi (plesso centrale viale Africa e plesso via Salemi) con classi, nel plesso di via Salemi, di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1 grado;
- in entrambi i plessi è attivo un servizio esterno di pre e post scuola che richiede una copertura con personale collaboratore scolastico dalle ore 7,30 alle ore 14,30;
- nel plesso di via Salemi funzionano n. 3 sezioni di scuola dell'infanzia a T.N. con un orario di funzionamento dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 16,00;
- nel plesso di via Salemi funzionano sezioni di strumento musicale fino alle 18,30;
- il PTOF della scuola prevede laboratori per alunni e attività istituzionali pomeridiani;
- è prevista l'apertura pomeridiana degli uffici di segreteria nelle giornate di martedì e giovedì dalle ore 15,00 alle ore 17,30

L'orario di servizio del personale ATA è di ore 36 settimanali è organizzato su 5 gg settimanali, dal lunedì al venerdì, ed è strutturato in modo da coprire i tempi di tutte le attività ordinarie dell'istituzione scolastica in **orario ordinario di servizio**, mediante l'adozione di più tipologie di orario di lavoro che possono coesistere nell'ambito della concreta gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi :

- a) servizio settimanale in orario antimeridiano con un rientro pomeridiano in giornata fissa.
- b) servizio settimanale in orario antimeridiano con orari settimanali ad orari di ingresso e uscita alternati con altra unità e con un rientro pomeridiano in giornata fissa.
- c) servizio plurisettimanale in orario antimeridiano e rientro pomeridiano in giornata fissa e con settimana in turnazione pomeridiana
- d) servizio settimanale in orario antimeridiano

5. L'orario di lavoro non è superiore alle 9 ore giornaliere. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto. La pausa, comunque, è prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.

6. L'organizzazione su 5 giorni è attuata solo nei periodi di attività didattiche. Nei periodi di sospensione di dette attività sarà ripristinato l'orario di 6 ore giornaliere su 6 giorni settimanali.

7. Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio (straordinario) sono regolamentate come segue:

- a) devono essere preventivamente autorizzate;
- b) devono essere retribuite, secondo tabella oraria contrattuale, dal fondo d'istituto;
- c) possono essere convertite in recuperi compensativi, compatibilmente alle esigenze di servizio.

8. Il D.S. su proposta del DSGA e con ratifica del Consiglio d'Istituto, dispone le chiusure prefestive degli uffici di segreteria e direzione nei giorni di sospensione dell'attività didattica o di vacanza; il personale, in queste giornate, è tenuto al recupero dell'orario di servizio non prestato o alla fruizione delle ferie.

ART. 7 – CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO

1. Il Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, individua le attività da retribuire sulla base del piano delle attività predisposto dal DSGA, delle esigenze che scaturiscono dal P.O.F.T., nonché di quelle che possono derivare da situazioni contingenti.

2. Nell'individuazione dell'unità di personale cui assegnare l'attività il Dirigente Scolastico tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

- a) Precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'amministrazione scolastica (nel caso degli incarichi specifici verificata nel lavoro ordinario svolto o nel possesso di titoli specifici);
- b) Sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva (solo per i collaboratori scolastici);
- c) Disponibilità espressa dal personale;
- d) Graduatoria interna.

ART. 8 – CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

1. L'aggiornamento per tutto il personale A.T.A. in servizio nella scuola, si svolge, di norma in orario di lavoro e potrà, per argomenti di carattere generale, essere previsto anche in sedi diverse da quelle specifiche dell'istituto. Possono essere previste riunioni di settore all'interno della scuola per eventuali aggiornamenti legislativi, contabili ed amministrativi. Le spese come previsto dalla normativa faranno carico al capitolo specifico previsto in bilancio.

2. Per inderogabili esigenze di servizio l'aggiornamento e la formazione si possono effettuare anche al di fuori dell'orario di lavoro. Le ore prestate in più possono essere compensate con permessi nell'arco dell'anno scolastico, previo accordo con il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, sempre che vi sia stata la preventiva autorizzazione.

3.1 Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, può partecipare ad iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, promosse e gestite dai soggetti indicati al precedente art. 2.

La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessario alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto.

Qualora il personale partecipi ad iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, 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.

4. Al fine di garantire la regolare erogazione del servizio scolastico si adotteranno i seguenti criteri di scelta

- gli assistenti amministrativi potranno partecipare ai corsi di aggiornamento fino a tre assistenti per giornata su presentazione di istanza almeno 3 giorni prima. Su specifica richiesta del DSGA potranno essere autorizzate ulteriori unità.

- i collaboratori scolastici, durante le attività didattiche, potranno partecipare ad iniziative di formazione fino ad una unità per plesso. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica potranno partecipare ad iniziative di formazione tutti quelli che ne faranno richiesta con esclusione di 1 unità. Le richieste andranno presentate almeno 3 gg. prima dell'evento formativo. Su specifica richiesta del DSGA potranno essere autorizzate ulteriori unità.

5. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano richieste di partecipazione in esubero rispetto alle autorizzazioni di cui al punto 4, in tutto o in parte coincidenti, nell'individuazione del personale si adotterà il criterio dell'alternanza, per la partecipazione ad iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale;

5. Il personale A.T.A. esonerato dal servizio dovrà presentare l'attestato di partecipazione

PARTE TERZA

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

ART. 9 – PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ, DELLA QUALITÀ DEL LAVORO E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO

Art. 9 – Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo

1. Agevolare l'interpretazione dei rispettivi ruoli, profili e compiti all'interno di una rete di circolazione delle idee, attraverso la effettiva partecipazione alla gestione sociale della scuola che dovrebbe configurarsi come organizzazione basata sulle persone.

Art. 10 – Individuazione delle misure di prevenzione dello stress da lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out

1. La Direzione individua le misure di prevenzione dello stress da lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out con la partecipazione e la collaborazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti. Le misure sono evidenziate nel Documento di Valutazione dei Rischi dell'istituzione scolastica

2. La Direzione adotta le misure di gestione e di comunicazione finalizzate a:

a) Chiarire gli obiettivi istituzionali individuati nel POFT e il relativo ruolo di ciascun profilo professionale;

b) monitorare la soddisfazione del personale mediante un monitoraggio annuale

c) Assicurare un sostegno adeguato al miglioramento delle condizioni organizzative: equità nei carichi di lavoro, chiara individuazione di responsabilità e compiti funzionali alle attività e valorizzazione delle competenze;

d) Controllare il sistema premiante e garantire l'equità interna.

e) attenzionare le esigenze del lavoratore

3. La Direzione promuove iniziative di formazione dei lavoratori per migliorare la loro comprensione nei confronti dello stress, delle sue possibili cause e del modo in cui affrontarlo per adattarsi al cambiamento.

La seduta ha termine alle ore 12,00

Letto,firmato e sottoscritto agli atti

Segretario verbalizzante

La delegazione di parte pubblica

La delegazione di parte sindacale

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Maria Concetta Lazzara

Ins.te Molino Innocenza_____

Ins.te Parisi Concetta_____

Ins.te Sandro La Marca_____