

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 10 del mese di dicembre dell'anno 2018 presso la Scuola di via Corelli n.3, sede dell'Istituto Comprensivo Grosseto 1 "A. Manzi"

TRA

La delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico pro-tempore Maria Cristina Alocci

E

La delegazione per le OO. SS. costituita dalla R.S.U., nelle persone di Chelini Simonetta, Manzo Annalisa e Pastorelli Mirella;

i rappresentanti sindacali territoriali, regolarmente convocati, di: CGIL, CISL, UIL, SNALS e GILDA, per i quali sono presenti:

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.

PARTE PRIMA – PERSONALE DOCENTE

(art. 22 c. 8 lett. b1)

ART. 1- 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

b) Articolazione orario lavoro personale DOCENTE

1. L'orario giornaliero di ciascun docente varia a seconda dell'organizzazione didattica nel rispetto dell'orario settimanale ordinario stabilito contrattualmente per ciascun ordine, fatta salva l'articolazione flessibile di cui all'art. 28 del CCNL;
2. L'orario frontale non può superare le 6 ore giornaliere e non sono consentite interruzioni dell'orario giornaliero per frazioni inferiori ad un'ora e per un massimo di due ore;
3. L'orario di insegnamento di ogni docente è articolato in non meno di 5 giorni; il giorno libero nella Scuola Secondaria è assegnato funzionalmente all'organizzazione didattica, compatibilmente alle richieste degli insegnanti; in caso di concorrenza tra più persone si osserva la rotazione pluriennale. Per la Scuola dell'Infanzia e primaria il giorno libero è per tutti il sabato in quanto l'orario settimanale dell'attività didattica si articola su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì;
4. L'orario d'insegnamento può prevedere eccedenze rispetto all'orario ordinario settimanale, in relazione a particolari esigenze didattiche pianificate o urgenti. Le ore così prestate, opportunamente giustificate, possono essere recuperate, previa autorizzazione del Dirigente, anche sotto forma di Permessi brevi, compatibilmente con le esigenze di servizio. Nella Scuola Primaria e dell'Infanzia tale recupero potrà avvenire anche nel mese di giugno con forme di organizzazione flessibile dell'orario di lavoro, compatibilmente con l'orario di servizio e previo accordo con il coordinatore di plesso e autorizzazione del Dirigente Scolastico.
5. Il docente, per motivate esigenze, su autorizzazione del Dirigente, può richiedere cambi di turno o scambi del giorno libero, previo accordo con altro docente disponibile e con il coordinatore di plesso.
6. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e, per la Scuola Primaria e Secondaria, tra il termine delle lezioni e il 30 giugno, e durante l'anno scolastico, i docenti sono impegnati nelle attività collegiali funzionali all'insegnamento e aggiuntive programmate dal Collegio dei Docenti, nel rispetto dei limiti di cui all'art. 29 del vigente CCNL/2007.

b) Orario delle riunioni

7. Le riunioni previste nel piano delle attività non saranno effettuate nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami ed eccezionali situazioni di urgenza.
8. Le riunioni antimeridiane nei periodi di sospensione delle lezioni (giugno - settembre) avranno inizio non prima delle ore 8.00 e termine non oltre le ore 13.00; le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 14.30 e termine non oltre le ore 20.00; la durata massima di una riunione - salvo eccezionali esigenze - è fissata in ore 3;
9. Il D.S. provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni;
10. Eventuali motivate variazioni del calendario delle riunioni definito ad inizio dell'anno scolastico saranno comunicate per scritto con un preavviso di almeno 5 giorni, rispetto alla data stabilita per la riunione; analogamente sarà comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

c) Attribuzione incarichi

Gli incarichi al personale docente sono attribuiti sulla base dei seguenti criteri:

11. I plessi, su richiesta del Dirigente Scolastico, propongono i nominativi dei docenti per gli incarichi previsti e per la composizione delle Commissioni e dei Gruppi di lavoro.
12. Il Collegio dei Docenti delibera annualmente i progetti di istituto e la composizione del Funzionigramma;
13. I docenti nel rispetto delle indicazioni del P.T.O.F. propongono percorsi progettuali e di recupero, quantificando, sulla base della disponibilità economica, la richiesta di accesso al fondo dell'Istituzione scolastica.
14. Il Collegio delibera i percorsi progettuali.

d) Procedura affidamento degli incarichi, verifica e liquidazione dei compensi:

1. Il D.S., coadiuvato dalle Funzioni Strumentali POF e dal D.S.G.A., sulla base di criteri stabiliti, assegna il monte-ore spettante ad ogni progetto finanziabile con il Fondo di Istituto.
2. Si procede all'affidamento degli incarichi.
3. Entro il mese di giugno deve essere presentata al D.S. la documentazione delle ore prestate (foglio firma presenze, registro).
4. Il Dirigente Scolastico verifica la congruenza delle ore documentate con quanto deliberato dagli organi competenti.
5. Si procede alla liquidazione dei compensi.

e) Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa

1. Il collegio dei docenti, nelle sue articolazioni, nel mese di giugno, nell'ambito delle aree previste dal CCNL e considerando le priorità del PTOF, individua le aree specifiche di intervento che richiedono la presenza di Funzioni Strumentali. I docenti che hanno interesse ad assumere la Funzione strumentale presentano domanda, corredata di curriculum, al Dirigente Scolastico.
2. Le funzioni strumentali al P.O.F. sono identificate in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa con delibera del Collegio dei Docenti, che definisce altresì criteri di attribuzione, numero e destinatari. Una funzione può essere assegnata a più docenti. A tal fine il Collegio dei Docenti si avvale di apposita Commissione Istruttoria che valuta le domande in caso di più richieste per una medesima funzione. Costituisce elemento fondamentale della individuazione per l'accesso alle funzioni la disponibilità a partecipare a corsi di formazione inerenti alla Funzione stessa.
3. A seconda del numero di funzioni e destinatari individuati dal Collegio Docenti, qualora sia insufficiente per un congruo compenso il fondo destinato alle funzioni strumentali, si potrà attingere alle risorse dal Fondo di Istituto, per una quota da definire annualmente in sede di contrattazione.
4. A parità di requisiti, si favorirà una rotazione dopo almeno un triennio.
5. Le funzioni strumentali non possono comportare esoneri totali dall'insegnamento e i relativi compensi sono definiti dalla contrattazione di Istituto, su proposta del Collegio stesso.
6. In caso di assenza prolungata il Dirigente Scolastico, sentito il Collegio dei Docenti può assegnare la funzione ad altra persona, se la natura dell'incarico lo richiede. In questo caso il compenso sarà ripartito proporzionalmente al lavoro svolto e da ciascuno relazionato al Collegio dei Docenti di fine anno.

(art. 22 c. 8 lett. b2)**Art. 2 - Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente**

1- L'utilizzo del personale è finalizzato a garantire la qualità, l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico, nel rispetto dei diritti previsti per i lavoratori della scuola. L'assegnazione del personale ai plessi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'Offerta formativa, oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali.

2- L'assegnazione ai plessi è regolata dai seguenti criteri:

- a) esame da parte del D.S. di concrete specifiche situazioni;
- b) rispetto del principio della continuità didattica, salvo gravi e comprovati motivi;
- c) valorizzazione delle competenze professionali (attestate da titoli, percorsi di formazione attinenti, precedenti esperienze);
- d) equa distribuzione delle risorse per la piena realizzazione del PTOF (es. docenti con il titolo per l'insegnamento dell'inglese, della musica);
- e) disponibilità a partecipare a progetti in atto o in procinto di attivazione;
- f) gravi problemi di salute e/o familiari debitamente documentati;
- g) precedenza del personale già titolare rispetto al personale neo-trasferito;
- h) a parità di richieste e di requisiti possibile ricorso alla graduatoria di istituto o al punteggio.

3- Il personale a tempo indeterminato che intende cambiare sede di servizio presenterà apposita domanda al Dirigente Scolastico entro il 30 giugno di ciascun anno scolastico.

(art. 22 c. 8 lett. b3)**Art. 3 - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento**

L'aggiornamento professionale del personale assume in questo particolare periodo innovativo una funzione strategica, tale da richiedere nell'attuale contesto operativo una attenta riflessione sulla valenza degli interventi formativi.

1. Nei limiti delle risorse disponibili sono realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti.
2. Il personale destinatario delle iniziative di formazione e aggiornamento, non obbligatorie, è individuato scegliendo tra il personale, secondo i seguenti criteri:
 - a) suddivisione per plesso
 - b) disponibilità
 - c) personale stabile nell'Istituzione scolastica
 - d) rotazione sulla formazione di base
 - e) personale con incarico a tempo indeterminato
 - f) personale con minore anzianità di servizio
3. La partecipazione ai corsi di formazione ed aggiornamento in orario di servizio è consentita in ragione, di norma, di non più di due docenti per plesso, per ragioni di sostituzione.
4. L'aggiornamento, per i docenti è un obbligo, come deliberato dal collegio docenti, nel limite di un'unità formativa di 15 ore annuali, anche in modalità blended, programmata dall'istituto oppure svolta presso Enti Esterni.
5. Per la partecipazione a corsi promossi da Enti esterni in orario di servizio, è necessario che tali Enti siano accreditati come enti formatori presso il MIUR.

PARTE SECONDA – PERSONALE ATA

(art. 22 c. 8 lett. b1)

ART. 1- 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

- a) L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali come indicato all'Art.51 del CCCNL.29/11/2007.
- b) Gli Assistenti Amministrativi di norma svolgono il loro orario in sei ore giornaliere per sei giorni la settimana con i seguenti turni: 7,30-13,30 o 8,00- 14,00. Su richiesta dell'interessato o per esigenze di servizio l'orario potrà essere svolto in cinque giorni settimanali, con due rientri pomeridiani di tre ore, oppure prevedendo un prolungamento dell'orario giornaliero antimeridiano e un solo rientro pomeridiano. Gli orari concordati sono vincolanti per il personale e possono essere modificati solo per giustificati motivi, previo assenso del personale coinvolto.
- c) L'orario dei collaboratori scolastici è funzionale all'orario delle lezioni di ciascun plesso.
- d) Nessun servizio aggiuntivo verrà riconosciuto se non autorizzato dal D.S.G.A. Eventuali periodi, anche brevi, di lavoro straordinario reso oltre l'orario di uscita, dovranno essere ratificati dal D.S.G.A.
- e) Le frazioni inferiori 31 minuti, saranno considerate flessibilità e potranno essere recuperate nella stessa settimana o, a scelta del dipendente, accreditate nella banca ore al fine di fruire di recuperi orari/giornalieri.
- f) Chiunque superi nell'arco della giornata le 7h,12' di servizio continuativo è tenuto ad effettuare una pausa di 30' come previsto dalla normativa vigente.
- g) Per i Collaboratori Scolastici sarà possibile prevedere l'introduzione della pausa mensa, a richiesta, per quegli operatori che, pur rimanendo nell'ambito delle sette ore e dodici minuti di servizio, effettuano un orario tale da richiedere una breve pausa per il pranzo.
- h) Per particolari esigenze di servizio, potrà essere prevista una pausa inferiore alla mezz'ora, effettuandola prima che siano svolte sette ore continuative di lavoro.
- i) Il Consiglio di Istituto può deliberare la chiusura della scuola nei giorni prefestivi nei periodi in cui non vi sono attività programmate e il D.S. potrà disporre la chiusura della scuola o degli uffici qualora la totalità del personale lo richieda. Nel caso sia disposto un piano programmato di ore da prestare oltre l'orario d'obbligo, finalizzato alla fruizione di riposi compensativi per le chiusure prefestive, non sarà necessario acquisire l'adesione della totalità del personale.
- j) Le ore non lavorate saranno recuperate secondo le seguenti modalità:
 - fruizione di riposi compensativi maturati;
 - disponibilità ad effettuare il servizio in concomitanza con l'apertura della scuola per riunione;
 - ferie/festività;
- k) Il Direttore Amministrativo può diminuire o aumentare il numero del personale che ruota su più turni di lavoro in relazione a particolari situazioni (sospensione attività didattica o ricevimenti genitori).
- l) Su richiesta motivata degli interessati è ammesso lo scambio giornaliero del turno di lavoro a condizione che non venga pregiudicata la prestazione professionale oggetto di scambio. Lo scambio deve essere comunicato al DSGA con un preavviso di almeno 24 ore, salvo casi imprevedibili.

a) Modalità e periodi di fruizione dei riposi compensativi

- c) Ai sensi dell'Art.53 del CCNL, il lavoro straordinario, autorizzato dal D.S.G.A., a richiesta del lavoratore e compatibilmente con le esigenze di servizio può essere cumulato e compensato da corrispondenti riposi orari o giornalieri, da godere durante il periodo estivo o di sospensione dell'attività didattica.
- d) Il riposo compensativo può essere usufruito durante i periodi di lezione, compatibilmente con le esigenze di servizio e previa autorizzazione del DSGA.
- e) "BANCA delle ORE": ogni lavoratore dispone di un conto delle ore lavorative alimentato dalle ore prestate per lavoro straordinario effettivamente svolto e autorizzato e/o dall'attuazione dell'orario plurisettimanale, di cui non ha chiesto il pagamento nel limite dello stanziamento annuo, e dalle ore di formazione aggiuntive all'orario di lavoro. Il credito può essere utilizzato dal lavoratore per riposi compensativi, per recuperare eventuali ritardi o giorni di chiusura prefestiva.

b) Attribuzione incarichi

Gli incarichi al personale ATA sono attribuiti sulla base dei seguenti criteri:

Assistenti Amministrativi:

- a. disponibilità e preferenze manifestate dal personale;
- b. attinenza con le proprie mansioni;
- c. esperienze pregresse;
- d. frequenza di corsi di formazione finalizzati;
- e. beneficiario posizione economica Art.7;
- f. suddivisione, ove possibile, tra gli assistenti di ciascun ufficio se non sono richieste particolari professionalità.

Collaboratori scolastici:

- a. attività di stretta pertinenza di ciascuna sede;
- b. disponibilità e preferenze manifestate dal personale;
- c. frequenza di corsi di formazione finalizzati;
- d. anzianità di servizio;
- e. beneficiario posizione economica Art.7;
- g. suddivisione, ove possibile, tra gli operatori di ciascun plesso se non sono richieste particolari professionalità.

c) Procedura affidamento degli incarichi, verifica e liquidazione dei compensi:

1. Personale ATA: la variazione, rispetto all'anno scolastico precedente, degli incarichi specifici, delle posizioni economiche Art.2 e delle attività aggiuntive previste, sono illustrate, di norma, entro il mese di settembre nell'ambito di una riunione che Il D.S e/o D.S.G.A; tale riunione ha anche il fine di informare il personale ATA sugli aspetti di caratteri generale e organizzativo inerenti il POF.
2. Il Direttore Amministrativo attivata l'informazione di cui al punto precedente, predispone il piano delle attività di tutto il personale ATA relativo all'anno scolastico di riferimento. Nello stesso vengono esplicitati la tipologia di incarichi aggiuntivi e di incarichi specifici e relativi criteri di attribuzione proposti.
3. Le attività aggiuntive e gli incarichi specifici, i relativi criteri di attribuzione ed i compensi vengono discussi e recepiti in sede di Contrattazione d'Istituto.
4. L'incarico viene affidato al personale con lettere scritta di attribuzione dello stesso indicante anche il compenso individuale o complessivo spettante.
5. Le indennità ed i compensi al personale ATA possono essere corrisposti:
 - a. in modo forfettario, cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti. Nel caso un incarico non possa essere svolto, a seguito di assenza superiore a 15 giorni o per altro motivo, il compenso previsto sarà decurtato in proporzione al servizio non reso ed eventualmente corrisposto ad altro dipendente subentrato in sua sostituzione.
 - b. I compensi forfettari per "maggior carico di lavoro" che prevedono un compenso complessivo perchè ricadono sulla generalità del personale in servizio in ciascun plesso (a titolo di esempio l'assistenza progettuale), saranno liquidati suddividendo tra loro il budget complessivo in proporzione alle presenze. Il periodo di riferimento per il calcolo delle presenze va dall'inizio fino al termine delle lezioni; a tal fine, i giorni di ferie e di recupero fruiti durante i periodi l'attività didattica, sono equiparati alle presenze fino ad un massimo di 5 giorni.
 - c. in modo analitico, cioè computando le ore di attività prestate; il computo sarà effettuato sulla base dei fogli firma che saranno predisposti dalla scuola e la cui compilazione sarà effettuata, di volta in volta, al termine di ogni attività.
6. L'Ufficio di Direzione provvede a verificare la congruenza delle ore che risultano dai fogli firma con quanto stabilito dagli organi competenti.
7. Si procede alla liquidazione dei compensi.

d) Incarichi specifici (artt. 47 lett.b 29/11/2007) e funzioni per l'attuazione dell' Art.2 sequenza contrattuale 25/7/2008 (ex Art.7 CCNL 2004/2005)

Le tipologie di incarichi sono dettagliate nella Tabella B3) e i rispettivi criteri di attribuzione sono i seguenti:

1. Assistenti Amministrativi

Tipologia di incarico	Criteri per l'attribuzione
Sostituzione DSGA	Disponibilità del personale; in caso di più richieste è individuato dal DSGA preferibilmente tra i destinatari della posizione economica Art.2
incarichi specifici e funzioni "Art.2"	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esperienza professionale 2. Attinenza con le mansioni 3. Disponibilità 4. Anzianità di servizio

2. Collaboratori Scolastici

Tipologia di incarico	Criteri per l'attribuzione
Cura igiene personale nella scuola dell'infanzia	Sede di servizio
	Destinatario posizione economica Art.7
Assistenza all'handicap e primo soccorso	Sede di servizio
	Destinatario posizione economica Art.7
Collaborazione con docenti e il fiduciario per gli aspetti amministrativi e organizzativi	Sede di servizio
	Destinatario posizione economica Art.7
	Attitudine alla mansione
Collaborazione per i rapporti fiduciario/segreteria e con i docenti per le attrezzature informatiche	Sede di servizio
	Destinatario posizione economica Art.7
	Attitudine alla mansione

Qualora il personale destinatario degli incarichi specifici di cui all'Art. 9 risulti beneficiario dell'attribuzione della posizione economica di cui all'Art.2 della sequenza contrattuale ATA sottoscritta il 25/07/2008 (ex Art.7) i compensi per gli incarichi specifici saranno liquidati dall'istituzione scolastica solo se la contrattazione ha previsto una somma superiore rispetto a quella spettante in base al beneficio economico "Art.2".

(art. 22 c. 8 lett. b2)

Art. 2- Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale ATA

1- All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del PTOF e delle attività ivi previste:

- a) Il Dirigente Scolastico stabilisce quante unità di personale (collaboratori scolastici) assegnare alle diverse sedi, tenendo conto dell'organico dell'Istituzione scolastica e delle diverse esigenze di servizio.
- b) Il Direttore SGA formula una proposta di piano annuale delle attività, sentito il personale medesimo.

2- L'assegnazione dei collaboratori scolastici alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura, di norma, per tutto l'anno, seguendo i seguenti criteri:

- a) esame da parte del D.S. di concrete specifiche situazioni;
- b) equilibrata distribuzione delle risorse e dei carichi di lavoro, tenendo conto anche delle competenze professionali e delle necessità delle scuole;
- c) limitazione delle mansioni adeguatamente documentata;
- d) richieste personali con particolare riguardo a:
 1. Portatori di handicap L.104/92
 2. Genitori con figli di età inferiore a 10 anni

3. Gravi problemi di salute e/o familiari debitamente documentati
- e) rotazione del personale, salvaguardando l'efficienza e l'efficacia del servizio in ogni plesso, su richiesta degli interessati o a seguito di reiterate rimostranze sui carichi ed orari di lavoro;
- f) qualora le esigenze dell'Istituzione Scolastica lo richiedano, il personale potrà essere assegnato a più plessi, anche secondo criteri di rotazione;
- g) a parità di richieste e di requisiti si potrà ricorrere alla graduatoria di istituto o al punteggio.

3- La continuità di servizio nel plesso, che normalmente garantisce e facilita il rapporto con i docenti, gli studenti e le famiglie, non è ostativa all'eventuale cambio di sede, anche durante l'anno scolastico, qualora si dovessero verificare gravi episodi di incompatibilità tra i collaboratori in servizio in un plesso e colleghi, genitori o docenti.

4- Il personale a tempo indeterminato che intende cambiare sede di servizio presenterà apposita domanda al Dirigente Scolastico entro il 30 giugno di ciascun anno scolastico.

(art. 22 c. 8 lett. b3)

Art. 3 - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento personale ATA

1. Tenuto conto delle esigenze di servizio sarà prevista la partecipazione a corsi di aggiornamento che si svolgono in orario di servizio oppure tale partecipazione sarà considerata come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi. I corsi di aggiornamento dovranno essere coerenti con il Piano triennale della formazione contenuto nel PTOF avere per oggetto i seguenti argomenti:
2. Le ore di formazione in presenza frequentate al di fuori dell'orario di servizio saranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica; le ore on line previste potranno essere recuperate, al massimo per un terzo, anch'esse durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, se autorizzate e svolte fuori dall'orario d'obbligo. Data la necessità di svolgere per intero le attività di formazione on line pena l'impossibilità di certificare il percorso formativo, si organizzerà l'orario di servizio in modo da favorire al massimo la frequenza dei corsi. In tali occasioni il personale interessato potrà usufruire delle attrezzature informatiche presenti nella Direzione.
3. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: 12 ore in presenza + 24 ore online
4. COLLABORATORI SCOLASTICI: 12 ore in presenza + 12 ore online
5. Delle 24 ore ordinarie 8 potranno essere recuperate, se autorizzate e svolte fuori dall'orario d'obbligo, mentre per quanto riguarda le 12 ore, solo 4 potranno essere recuperate alle stesse condizioni (art 4 Contratto Integrativo Regionale del 15/06/2005).

PARTE TERZA- PERSONALE DOCENTE E ATA

(art. 22 c. 8 lett. b4)

Art. 4 - Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out

La promozione della legalità sarà raggiunta tramite idonea informazione sulle procedure previste dalla normativa vigente nei vari settori e vigilanza sulla loro corretta applicazione.

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;
- la condivisione di procedure chiare e standardizzate;
- la cura di un adeguato miglioramento delle condizioni organizzative: equità nei carichi di lavoro, chiara individuazione di responsabilità e compiti, funzionali alle attività e valorizzazione delle competenze;

- l'eventuale istituzione di un apposito gruppo di lavoro per la semplificazione delle procedure stesse.

Per l'individuazione di misure per la prevenzione dello stress lavoro-correlato: è prevista la rilevazione – entro l'anno scolastico 2018 -19 - del benessere organizzativo e dei fattori di rischio stress lavoro-correlato e burn-out, con la partecipazione e la collaborazione di un gruppo rappresentativo di lavoratori, individuato nelle opportune sedi collegiali.

Letto, approvato e sottoscritto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dr.ssa Maria Cristina Alocci

LA R.S.U. :

PASTORELLI MIRELLA

CHELINI SIMONETTA

MANZO ANNALISA

RAPPRESENTANTI SINDACALI PROV.LI:

SNALS _____

CGIL _____

UIL _____

CISL _____

GILDA _____

