



RELAZIONI SINDACALI ANNO SCOLASTICO 2022-2023

Ai sensi dell'art. 5 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19.04.2018, si trasmettono i dati e gli elementi conoscitivi da parte dell'amministrazione ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e contrattazione previste nei successivi artt. 6 e 7.

Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali i successivi articoli prevedano il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione e inoltre:

- b1) la proposta di formazione delle classi e degli organici;**
- b2) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.**

B1) Informazione sulla formazione delle classi e sugli organici

Il dirigente, in riferimento alle materie oggetto *di informazione*, invia a ciascun componente della parte sindacale, copia del documento riportante dati ed elementi conoscitivi relativi alla situazione dell' organico, per l'a. s. 2023/2024:

Scuola dell'infanzia

I bimbi dell'infanzia sono complessivamente 177

"Giardino della fantasia" di Castellarano: sei sezione con 100 bimbi ; 18 insegnanti+ 1 irc

"Arcobaleno dai mille colori" Tressano: 3 sezioni con 65 bimbi ; con 7 insegnanti +1 irc +1 sostegno

"Fiorellino" Cadiroggio: 1 sezione con 12 bimbi; 2 insegnanti +1 irc

Scuola primaria

Castellarano:

classi prime: 1^A; 1^B; classi seconde: 2^A; 2^B; 2^C; classi terze: : 3^A; 3^B; 3^C; : classi quarte 4^A; 4^B; classi quinte: 5^A; 5^B per un totale alunni di 229

Tressano

classi prime: 1A; 1B,1C; classi seconde: 2^A; 2^B; classi terze: 3^A; 3^B; classi quarte: 4^A; 4^B;

classi quinte: 5^A; 5^B per un totale alunni di 226

Roteglia

classi prime: 1^A; 1^B; classi seconde: 2^A; 2^B; classi terze: 3^A; 3^B; classi quarte: 4^A; 4^B

classi quinte: 5^A; 5^B per un totale alunni di 145.

Gli alunni della primaria sono complessivamente 600.

Con un totale di 75 DOCENTI: 56 posto comune 15 per il sostegno ; 1 inglese; 1 irc; 2 per motoria.

Scuola secondaria di 1^ grado

Castellarano: 14 classi; Roteglia: n 4 classi

Gli Studenti complessivamente sono 430 e i docenti 45

Nella formazione delle classi si richiamano i parametri di riferimento previsti dal D.P.R. n. 81/2009 a cui bisogna attenersi.

Le classi iniziali sono costituite con riferimento al numero complessivo di iscritti.

Determinato il numero di classi e sezioni, il DS procede all'assegnazione degli alunni alle stesse, nei limiti delle risorse assegnate e delle delibere degli OO.CC.

b2) Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

La partecipazione a qualunque progetto nazionale ed europeo, in armonia con il PTOF, verrà deliberata dagli Organi Collegiali competenti (CD e CDI).

Tali finanziamenti rappresentano una ricchezza per l'istituto sia per il miglioramento dell'offerta formativa che per l'arricchimento della scuola di strumenti tecnologici e didattici. I criteri di attuazione saranno trasparenti, condivisi e le opportunità verranno date a tutti i plessi.

Mediante avviso preventivo rivolto al personale interno, con raccolta di disponibilità, corredata da CV da cui trarre elementi di giudizio circa le competenze specificatamente richieste dal progetto, cercando di favorire per quanto possibile il maggior coinvolgimento del personale, così da favorirne la crescita professionale; solo per le figure che non hanno trovato copertura all'interno, si è emanato avviso pubblico.

ELEMENTI CONOSCITIVI RELATIVI ALLE MATERIE OGGETTO DI CONFRONTO

Ai sensi dell'art. 22, c. 8 lettere b1-b4, sono materie di confronto:

- b1) 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
- b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA
- b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento
- b4) 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

b1) 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

ORARIO DI LAVORO IN RELAZIONE AL PERSONALE DOCENTE

L'orario di lavoro viene definito di norma su base settimanale.

Il Dirigente comunica l'orario individuale di lavoro a ciascun insegnante che comprende l'orario di insegnamento e l'orario delle attività collegiali funzionali all'insegnamento.

Gli impegni pomeridiani saranno, compatibilmente con un orario funzionale alla qualità del servizio, il più possibile equamente suddivisi tra tutti i docenti.

Il Dirigente Scolastico comunica al collegio docenti il Piano Annuale delle Attività comprese le attività obbligatorie dovute a scrutini ed esami.

Eventuali modifiche e variazioni nel calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico sono comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione, ad eccezione dei casi di motivata urgenza.

Analogamente viene comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo casi di motivata urgenza.

L'orario individuale di lavoro comprende l'orario di insegnamento e l'orario delle seguenti attività funzionali all'insegnamento di carattere collegiale:

- collegio dei docenti e informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali/quadrimestrali e finali fino ad un massimo di 40 ore annue;
- consigli di classe, interclasse, intersezione per un impegno fino ad un massimo di 40 ore annue;
- attività obbligatorie dovute a scrutini ed esami.

I giorni liberi dei docenti in servizio nel plesso, dovranno essere distribuiti nel modo più equo possibile, su tutta la settimana. Per ogni giorno della stessa si dovrà fissare un numero massimo di docenti, compresi i docenti di sostegno, a cui si concede il giorno libero.

L'attribuzione del giorno libero è subordinato alle esigenze didattiche; ove possibile, in quest'anno scolastico è stato attribuito tenendo conto delle preferenze espresse dai docenti, seguendo il criterio della rotazione.

Per ragioni didattiche o organizzative è possibile effettuare cambi di giorno libero o cambi d'orario previa autorizzazione del Dirigente Scolastico che, in alcuni casi, può delegare il responsabile del plesso.

Orario giornaliero

Non possono essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento.

Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, di norma non si superano le sei ore giornaliere. Per casi eccezionali, qualora si rendesse vantaggioso per l'Istituto superare le 6 ore giornaliere, occorre comunque l'assenso del docente interessato e deve essere prevista almeno un'ora di intervallo nel caso che nell'orario non sia compresa la mensa.

Le attività scolastiche pomeridiane debbono effettuarsi nel primo pomeriggio dei giorni non festivi, evitando normalmente i giorni prefestivi; in via ordinaria non potranno protrarsi oltre le ore 20,00.

Nei casi straordinari in cui le attività si dovessero protrarre oltre l'orario, e comunque non oltre le ore 22,00, si darà con congruo anticipo notizia al personale interessato.

In ogni caso la comunicazione deve essere fatta 5 giorni prima con l'indicazione della presumibile durata; solo in via eccezionale e per casi inderogabili e non prevedibili la convocazione stessa può essere fatta almeno due giorni prima.

ORARIO DI LAVORO IN RELAZIONE AL PERSONALE ATA.

L'orario di funzionamento dei diversi plessi e degli uffici è il periodo di tempo necessario per attuare tutti gli adempimenti indispensabili a garantire il buon funzionamento dei medesimi.

L'orario di lavoro è funzionale allo svolgimento delle attività previste dal PTOF e all'orario di apertura all'utenza, deve quindi assicurare la copertura di tutte le attività didattiche deliberate e di tutte le riunioni degli OO.CC. previste nel piano delle attività.

Esso deve essere organizzato in modo da tendere a:

- migliorare la qualità delle prestazioni;
- ampliare la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- migliorare i rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.

ORARIO DI LAVORO IN RELAZIONE AL PERSONALE ATA.

L'orario di funzionamento dei diversi plessi e degli uffici è il periodo di tempo necessario per attuare tutti gli adempimenti indispensabili a garantire il buon funzionamento dei medesimi.

L'orario di lavoro è funzionale allo svolgimento delle attività previste dal PTOF e all'orario di apertura all'utenza, deve quindi assicurare la copertura di tutte le attività didattiche deliberate e di tutte le riunioni degli OO.CC. previste nel piano delle attività.

Esso deve essere organizzato in modo da tendere a:

- migliorare la qualità delle prestazioni;
- ampliare la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- migliorare i rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni.

Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, si terrà conto dei seguenti criteri:

- ✓ ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- ✓ miglioramento delle qualità delle prestazioni;
- ✓ tipologia e necessità di ogni singola sede;
- ✓ distribuzione equa del carico di lavoro anche in relazione alla eventuale presenza di unità demansionate;
- ✓ flessibilità;
- ✓ funzionalità con le esigenze di servizio della scuola;
- ✓ attitudini ed esigenze personali se compatibili con le esigenze del servizio.

L'orario di lavoro, che viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico, diventerà definitivo solo dopo l'acquisizione da parte dell'amministrazione degli orari dei progetti presenti nel PTOF, che in linea di massima avviene entro il mese di ottobre.

L'orario di lavoro giornaliero individuale è il tempo della prestazione che ciascun dipendente deve giornalmente all'amministrazione. Normalmente si articola ordinariamente in 36 ore antimeridiane settimanali su 6 giorni ex art. 51c.1 CCNL 2007

Per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi, tenendo conto anche di particolari esigenze dei lavoratori, sarà possibile articolare il monte ore settimanale in base alle seguenti ipotesi:

- Orario distribuito in 6 giorni (primaria Castellarano, secondaria Castellarano e Roteglia)
- Orario distribuito in 5 giorni (primaria Tressano e Roteglia, Infanzia Tressano Castellarano e Cadiroggio)
- Orario plurisettimanale
- Turnazione

I turni di lavoro saranno assegnati a rotazione, salvo formale richiesta ed accettazione da parte dei colleghi.

L'orario di lavoro dei **collaboratori scolastici** viene stabilito dal Dirigente Scolastico in accordo con il D.S.G.A e non può essere variato se non episodicamente, previo accordo con i colleghi, per esigenze improvvise e non programmabili. Il cambio turno verrà concesso solo per motivi personali documentati che dovranno essere comunicati all'amministrazione, di norma, almeno tre giorni prima.

Gli **assistenti amministrativi** prestano servizio con orario antimeridiano per sei giorni lavorativi effettuando uno o più rientri pomeridiani con riposo compensativo a sabati/venerdì alterni.

Il sabato tutto il personale osserverà l'orario antimeridiano.

Nei periodi di aggravio lavorativo dovuto agli impegni previsti nel piano delle attività (elezioni OO.CC., distribuzione schede di valutazione, udienze periodiche con i genitori, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico ed altri) e attività di sorveglianza e pulizia per l'attivazione dei progetti pomeridiani previsti dal PTOF, non potendo far fronte agli impegni con il normale orario di servizio, questo potrà subire una diversa turnazione e/o modifica per i periodi strettamente necessari, anche ricorrendo al lavoro straordinario.

Il Piano delle attività del personale ATA previsto dalla normativa vigente è formulato coerentemente al Piano dell'Offerta Formativa adottato. Il Dirigente Scolastico assegna gli incarichi e le mansioni con nomine contenenti i compiti da svolgere per tutto l'anno scolastico.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7,30 alle 14.00 a seconda del turno.

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE IN RELAZIONE AL PERSONALE DOCENTE

Il Collegio docenti delibera in una seduta ad inizio anno scolastico:

1. Le aree sulle quali nominare le funzioni strumentali
2. Le Commissioni
3. I Referenti dei quali sia sorta la necessità.

In una seconda seduta del collegio, in base alle candidature, sono individuate le persone che ricopriranno le funzioni strumentali, i referenti per i posti vacanti e istituite le varie Commissioni.

Le modalità secondo le quali verrà utilizzato il personale docente seguiranno i sottoelencati criteri e le relative priorità.

Costituzione delle commissioni:

Il criterio principale è rappresentato dalla disponibilità a far parte delle singole commissioni. Tale disponibilità deve essere espressa al termine del primo collegio docenti ed entro il secondo quando le commissioni sono ratificate per la pubblicazione dell'organigramma. Qualora sussistessero maggiori disponibilità rispetto a quelle necessarie, i criteri da utilizzare per la scelta saranno in ordine i seguenti:

- a) Avere documentate competenze in relazione all'attività da svolgere
- b) Avere già in precedenza partecipato alla stessa commissione nello stesso Istituto
- c) Avere già in precedenza partecipato ad analoghe commissioni in altri Istituti

Partecipazione ad attività e progetti

Qualora sussistessero maggiori disponibilità rispetto a quelle necessarie, i criteri da utilizzare per la scelta saranno in ordine i seguenti:

- a) Chi ha ideato/elaborato il progetto stesso
 - b) Chi ha in precedenza partecipato allo stesso progetto
 - c) Chi ha ideato/elaborato/partecipato a progetti simili nello stesso Istituto
 - d) Chi ha ideato/elaborato/partecipato a progetti simili in altri Istituti
 - e) Chi è in possesso di documentate competenze in relazione all'attività da svolgere (non riferite ai punti a, b, c e d)
- Le funzioni strumentali e i referenti organizzativi possono presentare candidatura, corredata da curriculum entro il termine stabilito.

Per i referenti sia organizzativi che di progetto che debbano ricoprire incarichi non prevedibili alla data del 1° settembre e sorti, in seguito, sarà pubblicata una manifestazione di interesse per personale interno, riportante i criteri di selezione.

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE IN RELAZIONE AL PERSONALE ATA

Il criterio principale è rappresentato dalla disponibilità del singolo lavoratore.

Qualora non esistano o esistano più disponibilità rispetto a quelle necessarie, i criteri da utilizzare per la scelta saranno in ordine i seguenti:

1. Avere già in precedenza partecipato alla stessa attività.
2. Avere le capacità, le competenze e la formazione acquisite coerenti con l'attività da svolgere;
3. Avere già in precedenza svolto analoghe attività in altri Istituti.

Sia la formazione sia l'esperienza dovranno essere certificati, anche tramite auto dichiarazione.

Assegnazione incarichi specifici (art.47 CCNL)

L'attribuzione degli incarichi in accordo con il DSGA avverrà sulla base dei seguenti criteri:

- ✓ Avere le capacità e le competenze acquisite coerenti con l'attività da svolgere, secondo una verifica condotta dal Dsga;
- ✓ Avere espresso disponibilità alla specifica attività.

b2) Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA.

Il personale docente e non docente della scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria è assegnato all'Istituto nella sua unitarietà, compete al Dirigente Scolastico l'assegnazione ai plessi. Il Dirigente ogni anno, sulla base dell'organico assegnato, del numero delle classi, degli orari di funzionamento, del PTOF, individua il numero delle cattedre o spezzoni orari da assegnare ad ogni plesso.

L'assegnazione del personale ai plessi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni (compatibilmente con l'assegnazione del personale in organico) e dura di norma per tutto l'anno.

Il Dirigente Scolastico assegna il personale docente e ATA ai plessi innanzitutto nel rispetto del criterio di ottimizzazione di efficacia ed efficienza del servizio scolastico.

Il personale viene di norma confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.

Sia per il personale Docente che per il personale ATA, per l'assegnazione della sede di servizio, nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da personale già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede con i seguenti criteri, non in ordine di priorità:

1. Valorizzazione delle capacità professionali dei lavoratori, documentate in base alla precedente esperienza e al curriculum;
2. Continuità didattica, laddove essa sia strumentale al buon funzionamento didattico, fatti salvi i vincoli delle norme vigenti e solo in subordine alla garanzia di qualità, efficacia ed efficienza del servizio;
3. Equilibrio tra la presenza di lavoratori a tempo determinato e a tempo indeterminato nei casi ove possibile.
4. Riferimento alla L. 104/92 art.21 in merito a specifiche necessità di avvicinamento;
5. Riferimento all'art. 33 L 104/92 in merito ad esigenze familiari.

In presenza di conflitti ambientali, la compatibilità ambientale (salvaguardia di rapporti sereni e collaborativi con la comunità educante) assume carattere di priorità assoluta (anche rispetto all'anzianità), previa informazione alla RSU. Il personale assegnato ad un plesso/attività può inoltrare richiesta scritta e motivata di assegnazione ad altra sede entro il 30 giugno di ogni anno su posto vacante o libero;

L'assegnazione ai plessi, anche su richiesta degli interessati, è da effettuarsi con priorità per il personale di ruolo, rispetto al personale nuovo arrivato per trasferimento o a personale a tempo determinato. In presenza di più richieste di personale a tempo indeterminato per il medesimo posto si farà riferimento alla graduatoria di Istituto. Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in uno dei plessi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dall'ultima posizione in graduatoria.

Per i docenti, nel caso di passaggio da posto di sostegno a posto comune o dall'insegnamento della lingua straniera o posto comune - o viceversa - di un docente già in organico d'Istituto, questi ha diritto di precedenza rispetto a docenti provenienti da altra Istituzione Scolastica.

Il Dirigente Scolastico deroga a quanto indicato qualora sussistano particolari motivazioni e/o esigenze, previo incontro con la delegazione trattante.

b3) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.

A tutto il personale vanno garantiti percorsi formativi che permettano il raggiungimento di adeguate capacità professionali.

Tutta la formazione obbligatoria (sicurezza e riservatezza dati) è dovuta da parte del personale.

Per il **personale docente** le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono al di fuori dell'orario di lavoro. Potranno essere consentite variazioni orarie, al fine di garantire ed agevolare la partecipazione a corsi di formazione e valutate le esigenze di servizio. Le variazioni orarie dovranno essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, comunicate all'ufficio personale ed ai collaboratori del DS e non arrecare disfunzioni al servizio. I corsi di formazione o aggiornamento organizzati dalla scuola saranno opportunamente integrati con il piano delle attività, in modo da poter garantire la massima partecipazione. Sono previste attività di monitoraggio delle attività di formazione svolte dal personale.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento deve avere una ricaduta documentata nell'attività didattica del singolo docente. È opportuno inoltre prevedere la possibilità di una condivisione del percorso formativo all'interno dei dipartimenti disciplinari e/o del Collegio Docenti così da attivare processi di revisione/implementazione/innovazione delle pratiche educativo/disciplinari.

Le iniziative di formazione in servizio e/o aggiornamento devono essere:

- a. promosse e gestite dall'Amministrazione statale centrale o periferica (istituzioni scolastiche) o dalle loro reti e associazioni;
- b. promosse e gestite da soggetti qualificati;
- c. inserite nel Piano di Formazione approvato dal Collegio Docenti dell'Istituto.

In riferimento a quest'ultima possibilità, si ricorda che nella delibera del Collegio Docenti sul piano di formazione è previsto che il Dirigente Scolastico possa inserire, con successiva ratifica nel primo Collegio utile, tutte quelle iniziative di formazione compatibili con il PTOF e il Piano di miglioramento ritenute particolarmente qualificanti.

La domanda di partecipazione deve essere presentata al Dirigente Scolastico, se l'attività di formazione si sovrappone con l'attività didattica o con le attività calendarizzate degli organi collegiali o funzionali all'insegnamento, almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività.

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

In caso di esubero/concorrenza di richieste, la partecipazione sarà autorizzata a condizione si garantisca il servizio scolastico durante la giornata.

In presenza di più richieste per la stessa giornata, nella selezione dei partecipanti che hanno inoltrato la domanda sarà data priorità ai docenti:

1. che partecipino a corsi di formazione previsti dalla norma;
2. che partecipino a iniziative di aggiornamento e formazione su richiesta dell'amministrazione e che al rientro

relazionino al collegio l'attività svolta e gli esiti;

3. che debbano completare attività di formazione iniziate nel precedente anno scolastico già autorizzate;
4. per i quali il corso ha maggiore attinenza con la disciplina insegnata o gli incarichi svolti all'interno dell'istituto;
5. per i quali vi sia la possibilità di essere sostituiti durante l'assenza con personale interno;
6. a rotazione;
7. che consegnino per primi la richiesta del permesso, come da protocollo.

Di norma, non si potrà concedere l'autorizzazione alla partecipazione nei casi in cui il corso di formazione sia in concomitanza con l'attività di coordinamento dei consigli di classe.

Di norma, non si potrà concedere l'autorizzazione alla partecipazione a due o più docenti, appartenenti al medesimo consiglio di classe, in caso di sovrapposizione del corso di formazione con le riunioni dell'organo collegiale.

Nel limite di cinque giorni per anno scolastico, e ricorrendo i presupposti ai precedenti punti, possono essere esonerati dal servizio i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate dai soggetti indicati alle lettere a, b, c, d. La partecipazione a iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili.

Per il **personale ATA** le opportunità formative che si presenteranno durante l'anno scolastico potranno essere prese in considerazione sulla base della sostenibilità dei costi e della disponibilità del personale interessato a partecipare. Per questo personale l'aggiornamento, di norma, deve essere effettuato in orario di lavoro. Il personale può partecipare anche a corsi fuori orario di servizio. Il corso di aggiornamento deve essere inerente alla figura professionale. La partecipazione ai corsi sarà autorizzata nei limiti delle garanzie di funzionalità dell'Istituzione Scolastica. Nel caso non sia possibile soddisfare tutte le richieste si darà la precedenza alla coerenza del corso con gli incarichi assegnati, assicurando la rotazione di tutto il personale.

b4) 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

Il dirigente, i collaboratori e le funzioni strumentali sono costantemente disponibili ad ascoltare ed intervenire a supporto delle criticità manifestate dal personale. Nell'istituto è presente un servizio di consulenza psicopedagogica finalizzato alla promozione del benessere e alla prevenzione del disagio nel contesto scuola. Tale sportello, rivolto anche al personale, offre uno spazio di confronto e di riflessione sulla comprensione delle problematiche che possono emergere nella pratica professionale con l'obiettivo di individuare possibili modalità e strategie di intervento.

Nel corso dell'anno scolastico 2022/2023 si ipotizza di effettuare per tutto il personale un'indagine approfondita sullo stress lavoro correlato, attraverso la compilazione di una check-list e la somministrazione di questionari. Si terrà conto di quanto emerso per mettere in atto interventi migliorativi.

Il Dirigente scolastico

dott.ssa Maria Migale

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ai sensi e per gli effetti dell'art.3 comma 3, d.lgs. 39/93