



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ODERZO (TV)**

SCUOLE INFANZIA - SCUOLE PRIMARIE - SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO  
Piazzale Europa 21 - 31046 ODERZO (TV) - ☎ 0422/815655 ☎ 0422/814578  
E-mail [TVIC88400X@Istruzione.it](mailto:TVIC88400X@Istruzione.it) - Posta Certificata: [TVIC88400X@pec.istruzione.it](mailto:TVIC88400X@pec.istruzione.it)  
C.F. 94141320260 - Cod. Min.: TVIC88400X - SITO: [www.icoderzo.edu.it](http://www.icoderzo.edu.it)

**CONFRONTO TRA IL DIRIGENTE SCOLASTICO E LA RSU  
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI ODERZO  
ai sensi degli articoli 6 e 22 comma 8 lett. b) del CCNL 19/04/2018**

Il Dirigente Scolastico individua in accordo con le RSU dell'Istituto Comprensivo, i seguenti criteri:

**DOCENTI**

Attribuzione dei posti alle sedi

L'attribuzione del numero e del tipo di posti di insegnamento alle scuole e ai plessi, sentito il Collegio dei Docenti, tiene conto:

- del numero totale degli alunni;
- del numero delle classi;
- del numero degli alunni per classe;
- dell'eventuale particolare complessità di alcune situazioni per la presenza di alunni stranieri, certificati o comunque in difficoltà.

Si farà comunque in modo di equilibrare le risorse disponibili complessivamente nel plesso, tenendo conto di eventuali ore di compresenza, di progetti specifici, della presenza degli insegnanti di sostegno.

Assegnazione dei docenti ai plessi

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, e dura per tutto l'anno garantendo il più possibile una equa distribuzione delle risorse e delle professionalità sulla base del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
2. I docenti a tempo indeterminato sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.
3. Nel caso in cui sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità:
  - a. Assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, sulla base delle disponibilità espresse e della graduatoria interna;
  - b. Assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due sedi;
  - c. Assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1 settembre, sentite le preferenze dei docenti neo assunti e tenendo conto delle relazioni professionali eventualmente create negli anni scolastici precedenti;
  - d. Assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato nei posti rimanenti.
4. Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento di organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda; nel caso non emergano disponibilità si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni nella graduatoria di Istituto. In tutte le fasi valgono le precedenza ex legge 104/92.

5. Nel caso il dirigente Scolastico riscontrasse situazioni di tipo conflittuale può disporre, sentite le RSU, una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più docenti.

#### Criteria riguardanti l'assegnazione dei docenti alle classi

1. Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto dei criteri didattici indicati dal Collegio dei Docenti e recepiti con delibera dal Consiglio d'Istituto.
2. Per tutte le altre attività previste dal PTOF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica. Il Dirigente Scolastico pertanto nell'attribuire tali incarichi terrà conto delle specifiche professionalità e delle dichiarate disponibilità dei docenti.

#### Orario di insegnamento

L'orario di lavoro è, per quanto possibile, continuativo; esso si esprime in 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, 22 nella scuola primaria e 18 nella scuola secondaria di primo grado, distribuite in non meno di 5 giorni settimanali.

#### Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale dei genitori

1. Il Dirigente Scolastico, per una migliore funzionalità dell'istituzione scolastica e per distribuire più equamente nel tempo le attività programmate nel piano annuale delle attività, può spostare data e orario di dette attività qualora sopraggiungessero difficoltà impreviste.
2. Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non previste, può disporre l'effettuazione di attività non programmate; in tal caso, in occasione della prima convocazione del Collegio verranno apportate le opportune modifiche. In condizioni di urgenza può disporre l'effettuazione avendo raccolto in forma scritta il parere favorevole della maggioranza degli insegnanti.
3. I Docenti della scuola secondaria di primo grado ricevono individualmente i genitori con cadenza settimanale nel periodo che va da ottobre a maggio, con una pausa in occasione degli scrutini del primo quadrimestre e interruzione in prossimità degli scrutini finali.

#### Orario giornaliero

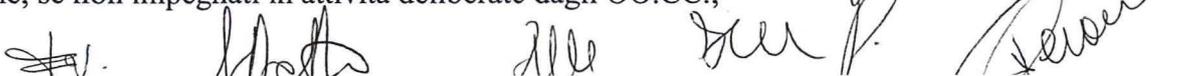
1. nella stesura degli orari giornalieri degli insegnanti si terrà conto della necessità di garantire all'utenza un servizio di qualità, con una distribuzione per quanto possibile equilibrata delle discipline nell'arco della settimana.
2. Non possono essere previste più di 6 ore consecutive giornaliere inclusa la mensa, fatta eccezione per eventuali richieste da parte di singoli insegnanti, compatibilmente con la normativa vigente.

#### Sostituzione temporanea docenti assenti

Al fine di garantire la continuità dell'erogazione del servizio e la tutela della sicurezza degli alunni; in situazione di emergenza dovute all'impossibilità di reperire tempestivamente supplenti ai sensi della normativa vigente o in attesa che il supplente individuato assuma effettivamente servizio, possono essere utilizzate le risorse organiche dell'istituzione secondo i sotto indicati criteri:

Secondo quanto disposto dall'art.1 comma 85, della sopra richiamata Legge 107/2015, tenuto conto degli obiettivi di cui al comma 7 dell'art. 1 della Legge citata, il dirigente scolastico può effettuare sostituzioni di docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a 10 giorni con personale dell'organico dell'autonomia, che sia in possesso del previsto titolo di studio di accesso. Detto personale, ove impiegato in gradi di istruzione inferiore, conserva il trattamento stipendiale del grado di istruzione di appartenenza.

- recupero permessi brevi;
- docente a disposizione per completamento orario di cattedra o perché rientrati dopo il 30 aprile a disposizione, se non impegnati in attività deliberate dagli OO.CC.;



- docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- docente impegnato nelle Attività Alternative, compatibilmente con il numero di alunni a lui affidati
- docente di potenziamento in servizio nel plesso, nel rispetto del proprio orario di servizio
- docente a disposizione che abbia manifestato la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti nel plesso con priorità ai docenti di classe/sezione;

Per l'assegnazione delle supplenze orarie giornaliere, verranno seguiti i seguenti criteri nei casi in cui siano disponibili più docenti rispetto alle necessità:

- docenti della stessa classe del docente assente;
- docenti della stessa materia del docente assente;
- docenti di materie affini a quella del docente assente;
- altri docenti disponibili (a rotazione).

#### Attribuzione ore alternative alla religione cattolica

Per l'attribuzione delle ore di attività alternative alla religione cattolica devono essere osservati i criteri stabiliti dal MIUR e dall'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto di Venezia.

Nei casi in cui siano disponibili più docenti rispetto alle necessità ad effettuare ore di attività alternative alla religione cattolica oltre l'orario di cattedra, si seguiranno i seguenti criteri elencati in ordine di priorità:

- distribuzione del monte ore totale al numero più alto possibile di insegnanti che ne hanno fatto richiesta;
- assegnazione ai docenti a tempo indeterminato, sulla base dell'anzianità di servizio;
- assegnazione ai docenti con contratto a tempo determinato, sulla base del punteggio assegnato nella graduatoria provinciale o d'istituto.

Se l'assegnazione dei docenti avviene ad anno scolastico iniziato da più di un mese, il Dirigente Scolastico applicherà i suddetti criteri tenendo conto dell'orario scolastico definitivo già in vigore.

#### Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite col Fondo d'Istituto

Il Dirigente Scolastico individua i docenti per lo svolgimento delle attività aggiuntive sulla base dei seguenti criteri:

- Disponibilità;
- Professionalità acquisite nell'attività lavorativa pregressa e anche mediante corsi di formazione specifici;
- Qualora vi siano più insegnanti, ugualmente qualificati, disponibili per la stessa attività, non può essere affidata allo stesso docente per più di due volte consecutive.

#### Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Fatta salva la regolare erogazione del servizio di istruzione istituzionalmente dovuto all'utenza, il Dirigente Scolastico si impegna a seguire i seguenti criteri:

- a) Nel caso di più richieste concomitanti per lo stesso o altro contemporaneo corso di aggiornamento i criteri di priorità sono i seguenti:
1. saranno accolte le richieste compatibilmente con le esigenze didattiche;
  2. libero accordo tra i concorrenti;
  3. ha precedenza l'insegnante che sta completando il corso d'aggiornamento che si sta svolgendo in più fasi successive;
  4. rappresentanza dei diversi ordini di scuola: infanzia/primaria/secondaria di I° grado: in caso di esubero rispetto ai posti disponibili, le candidature pervenute saranno suddivise per ordine di scuola e saranno selezionate proporzionalmente al numero dei docenti iscritti nelle Graduatorie di Istituto;
  5. rappresentanza dei diversi ambiti disciplinari: in caso di esubero, le candidature pervenute saranno suddivise per ambito disciplinare e graduate per punteggio raggiunto. Saranno selezionate rispettando il criterio al punto 4;

6. ha precedenza l'insegnante che ha meno usufruito di permessi nel biennio (anno scolastico in corso e anno precedente). A parità di situazione avrà precedenza il docente con più anni di servizio nel plesso.

*Lelli* *per* *R* *Boeri* *Matteo* *Ar.*

## PERSONALE ATA

### Assemblea programmatica di inizio d'anno

Una volta definito il PTOF da parte degli Organi Collegiali competenti, il Dirigente Scolastico, in accordo con il DSGA, convoca, in orario di servizio, se presente (ad esclusione degli assenti giustificati) almeno il 75% del personale in organico di fatto, l'assemblea programmatica d'inizio anno scolastico per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito all'organizzazione e al funzionamento dei servizi scolastici, alla distribuzione dei carichi di lavoro, all'articolazione dell'orario del personale ATA, all'individuazione degli incarichi specifici da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa. L'assemblea può essere convocata anche separatamente per i collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi.

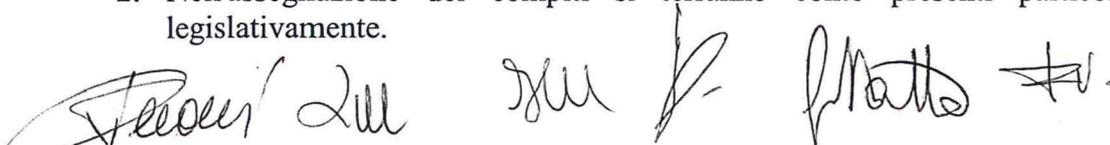
Tenendo debitamente conto di quanto emerso nell'assemblea, il DSGA formula al Dirigente scolastico una proposta del piano delle attività relativo all'organizzazione dei servizi del personale ATA.

### Criteri per l'assegnazione del personale ai plessi

1. Nell'assegnazione del personale alle sedi si terrà conto:
  - a. di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro sulla base del PTOF;
  - b. della professionalità specifica, necessaria alla tipologia delle attività;
  - c. della disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL;
  - d. delle domande di passaggio da plesso a plesso in caso di posto vacante. In caso di concorrenza si terrà conto della disponibilità a compiere i servizi specifici necessari a ciascun plesso e quindi della graduatoria d'Istituto;
  - e. della continuità di servizio.
2. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno.
3. Il personale è confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo diversa richiesta da parte del personale interessato, che sarà valutata secondo quanto disposto nei commi seguenti.
4. Nel caso sussistano richieste di spostamento inoltrate entro la data che sarà indicata dal Dirigente Scolastico, si procede come di seguito indicato, in ordine di priorità:
  - a. assegnazione sulla base delle eventuali richieste compatibilmente con l'organizzazione del lavoro e dell'ordine di priorità stabilito dalla graduatoria interna di istituto per il personale di ruolo;
  - b. assegnazione alle sedi del personale entrato in organico nell'istituto con decorrenza 1 settembre;
  - c. assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato, sulla base della graduatoria provinciale, salvo conprovate esigenze dell'istituzione scolastica; si terrà conto, se possibile, del servizio prestato nella stessa sede negli anni precedenti.
5. Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento di organico od altro motivo, si procede all'assegnazione in altra sede su domanda di chi ne abbia interesse; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria d'istituto.
6. In tutte le fasi valgono le precedenzae previste dalla legge 104/92.
7. In presenza di personale con capacità lavorative ridotte, per esigenze di servizio o per qualsiasi altra motivazione, in deroga ai criteri suddetti, il Dirigente Scolastico provvederà all'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi, sentita la R.S.U.
8. Il personale ATA può presentare motivato reclamo al dirigente scolastico entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola del provvedimento di assegnazione.

### Ripartizione delle mansioni

1. La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo tra tutto il personale.
2. Nell'assegnazione dei compiti si terranno conto presenti particolari situazioni tutelate legislativamente.



3. Per valorizzare il personale, nell'assegnazione delle mansioni si terrà presente, quando possibile, il criterio della rotazione sulla base delle disponibilità e delle competenze del personale.
4. La continuità dell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

#### Tipologia dell'orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio delle sedi scolastiche e alle progettazioni per la realizzazione del PTOF.
2. Il personale si avvicenda in modo da coprire l'intera durata del servizio.
3. La ripartizione del personale nelle varie fasce orarie avverrà sulla base delle professionalità necessarie alle stesse.
4. Tutte le ipotesi di orario di lavoro previste dall'art. 53 del CCNL 2006/2009 possono essere adottate, funzionalmente alle esigenze di servizio.
5. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche gli orari possono essere variati secondo le specifiche esigenze dell'Istituzione Scolastica e, in subordine, secondo le richieste del personale.
6. A richiesta degli interessati e per motivi personali, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, previa presentazione di domanda scritta controfirmata dal collega e autorizzata dal DSGA.

#### Riduzione dell'orario di lavoro

La riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore può essere usufruita nei casi previsti dall'art. 55 del CCNL 29/11/2007.

#### Chiusure prefestive

Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC. è possibile la chiusura della scuola nelle giornate pre-festive. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal Dirigente Scolastico, quando lo richiede più dell'80% del personale ATA con contratto di lavoro nelle suddette giornate (escluso supplenti brevi e saltuari)

La chiusura della scuola nei giorni prefestivi sarà operante dopo la relativa delibera del Consiglio di Istituto. Il relativo provvedimento dovrà essere pubblicato all'Albo della scuola con tempestività e dovrà essere comunicato all'Ufficio Scolastico provinciale e all'Ente Locale interessato.

Le chiusure pre-festive possono essere recuperate attraverso ferie, festività soppresse, cumulo di ore di prestazioni aggiuntive autorizzate, ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento al di fuori del proprio orario di servizio. In caso di particolari esigenze personali (es. carenza di ferie, festività o orario eccedente), su richiesta, si potrà ricorrere alla riorganizzazione dell'orario di servizio settimanale durante il periodo estivo.

Nell'eventualità non venga raggiunto il predetto quorum dell'90%, il personale favorevole alla chiusura pre-festiva, potrà fruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, del giorno appena detto con precedenza rispetto al personale che ha espresso parere contrario.

#### Ferie e festività soppresse

le ferie devono essere richieste per iscritto entro il 30 aprile, specificando i periodi di gradimento. Entro il 15 maggio il DSGA provvede all'elaborazione del piano ferie ed alla successiva pubblicazione all'albo della scuola; in caso ciò non fosse possibile in quanto non si riesce a tener conto di tutte le richieste del personale e le esigenze di servizio, il DSGA provvederà ad elaborare il piano, sentito il personale, nel più breve tempo possibile.

Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio si farà ricorso alla turnazione annuale o al sorteggio.

Il piano ferie, dopo la sua elaborazione, potrà essere variato solo in presenza di inderogabili esigenze di servizio sopravvenute.



Le ferie potranno essere concesse anche in periodi coincidenti con l'attività didattica tenendo presenti le esigenze di servizio. Non saranno concesse durante l'anno nelle giornate di impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare turno con un collega. Le ferie di regola devono essere richieste in anticipo almeno 8 giorni prima della fruizione e devono essere autorizzate dal DS sentito il parere del DSGA.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica deve essere di norma garantita la presenza, nella sede centrale, di almeno due assistenti amministrativi e due collaboratori scolastici.

Le festività soppresse e la ricorrenza del santo patrono, se ricadente in giornata lavorativa, sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

#### Ritardi

Nel caso eccezionale di ritardo sull'orario di ingresso si precisa che: se il ritardo è inferiore a 30' potrà essere recuperato anche lo stesso giorno prolungando l'orario di uscita previa comunicazione scritta all'ufficio; se il ritardo è superiore a 30' sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

#### Uscite in orario di servizio

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate e previo accordo col DSGA.

Qualsiasi uscita che non rientri tra quelle autorizzate deve essere preventivamente comunicata e concessa dal DSGA o da suo delegato.

#### Sostituzione colleghi assenti

I Dirigenti Scolastici, a norma della Legge n. 190 del 23/12/2014, non possono conferire le supplenze brevi:

- al personale collaboratore scolastico per i primi sette giorni di assenza;
- al personale assistente amministrativo salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui relativo organico di diritto abbia meno di tre posti (in deroga all'iniziale divieto imposto dalla legge di stabilità 2015, l'art. 1, comma 602 della legge finanziaria 2018 ha previsto che si può procedere con la sostituzione a decorrere dal 30mo giorno di assenza per i profili di assistente amministrativo e di tecnico).

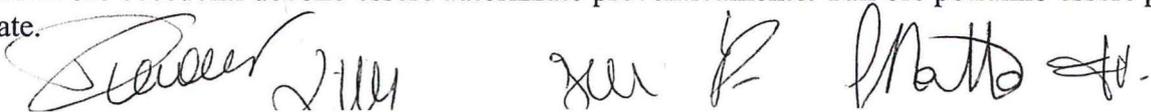
A norma della nota MIUR prot. n. 2116 del 30/09/2015, con riferimento al divieto di sostituire il personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico nei primi sette giorni di assenza, si rappresenta che il predetto divieto potrà essere superato laddove il dirigente scolastico raggiunga la certezza che l'assenza del collaboratore scolastico determinerebbe delle urgenze che non potrebbero trovare alcuna altra risposta atta a garantire la incolumità e la sicurezza degli alunni, nonché la indispensabile assistenza agli alunni diversamente abili determinando, inoltre, necessità obiettive non procrastinabili, improrogabili e non diversamente rimediabili, che renderebbero impossibile assicurare le condizioni minime di funzionamento del servizio scolastico tanto da compromettere in modo determinante il diritto allo studio costituzionalmente garantito.

Nel caso di assenza del personale oltre i criteri fissati dalla Legge n. 190/2014, si procede alla nomina di un supplente.

Nel caso in cui non sia possibile nominare un supplente, per sostituire il personale collaboratore scolastico assente in una delle sedi, e quando l'assenza di fatto risulti di pregiudizio al buon funzionamento del servizio, si procede prioritariamente attraverso l'autorizzazione allo svolgimento di ore eccedenti l'orario di servizio a carico del fondo di istituto o a recupero. Quando ciò non fosse possibile, si procede alla sostituzione dei colleghi assenti attingendo dal personale di altra sede, in via ordinaria dal plesso più vicino.

#### Ore eccedenti l'orario di servizio

Le eventuali ore eccedenti devono essere autorizzate preventivamente. Tali ore potranno essere pagate o recuperate.



### Formazione

Per il personale ATA la frequenza è autorizzata rispetto ai corsi ritenuti utili per la realizzazione del PTOF, con valutazione del Dirigente scolastico sentito il Direttore S.G.A.

Vengono riconosciute come prioritarie le iniziative di formazione finalizzate al raggiungimento di obiettivi riguardanti:

- a. il potenziamento ed il miglioramento delle professionalità del personale in rapporto alle mansioni espletate;
- b. i processi di innovazione in atto, con particolare attenzione all'uso di nuove tecnologie;
- c. l'acquisizione di competenze finalizzate all'espletamento degli incarichi specifici di cui alla lettera b) comma 1 dell'art. 47 del CCNL scuola del 29/11/2007;

In caso di concorrenza di più richieste, verrà applicato il criterio della rotazione a partire dai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che non abbiano partecipato ad altre iniziative di formazione nel corso dell'anno scolastico.

Le ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento/formazione sostenute fuori dal proprio orario di servizio possono essere recuperate.

### Individuazione degli incarichi specifici

Il DSGA nell'individuare le tipologie degli incarichi specifici da attribuire terrà conto del fatto che gli incarichi specifici saranno prioritariamente finalizzati:

- per il personale ausiliario all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza nel prescuola, all'assistenza all'handicap, assistenza ai bambini più piccoli, alla sicurezza, al supporto nella realizzazione del PTOF;
- per il personale amministrativo alla sostituzione del DSGA o allo svolgimento di compiti richiedenti particolari competenze professionali.

### Modalità e criteri di assegnazione degli incarichi specifici

Sulla base del piano delle attività gli incarichi specifici verranno assegnati col criterio del possesso di requisiti e titoli specifici (esperienza personale, corsi di formazione, motivazione).

### Individuazione delle attività da retribuire col fondo d'istituto e loro criteri di assegnazione

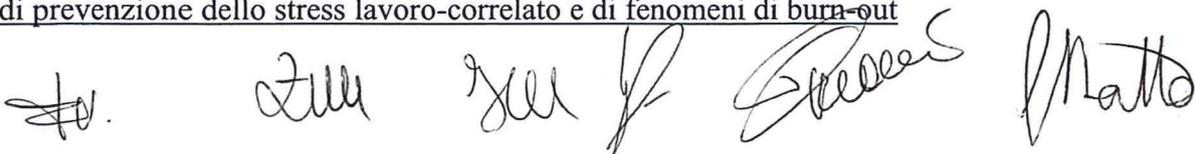
Analoga procedura ed analoghi criteri verranno seguiti anche per le attività da retribuire col fondo d'istituto.

### Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite col Fondo d'Istituto

Il Dirigente scolastico individua il personale ATA per lo svolgimento delle prestazioni da retribuire con il fondo d'Istituto, su proposta del DSGA sulla base dei seguenti criteri:

- Disponibilità dichiarata;
- Professionalità (competenze certificate, eventuale titolo di studio o corsi di formazione da valutare relativamente al tipo di incarico);
- Esperienza precedentemente acquisita e riconosciuta;
- Anzianità di servizio in relazione alla continuità di servizio prestato in un determinato incarico di lavoro;
- Anzianità di servizio in relazione alla continuità di servizio prestato nella scuola di titolarità;
- Rotazione.

### 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 Scolastico attuerà tutte le azioni che favoriscono la promozione della legalità, la qualità del lavoro e del benessere organizzativo, le misure preventive a tutela dell'integrità psico-fisica dei lavoratori per le quali ci si attiene alla normativa in essere.

Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (c.d. diritto alla disconnessione)(art. 22, comma 4, lettera c), al. c8) del CCNL 2016-18)

Il Dirigente Scolastico si impegna a non di interloquire con strumenti di comunicazione a distanza, sia sincroni (telefono) che asincroni (ad es. mail) dalle ore 18.30 di ciascuna giornata e fino alle ore 7:30 del giorno seguente. Qualora durante tale periodo di "disconnessione" l'istituzione scolastica dovesse procedere a comunicazioni, messaggi, circolari ecc., il dipendente ha diritto di ignorarli, senza che nulla possa essergli imputato in proposito fino a mezz'ora prima del proprio orario di servizio, fatto salvo per casi eccezionali.

### **CONFRONTO TRA IL DIRIGENTE SCOLASTICO E LA RSU**

Il presente accordo, firmato dalle parti, va esposto all'albo sindacale dell'Istituto Comprensivo di Oderzo e ha valore fino alla stipula di nuovo confronto.

Eventuali modifiche vanno concordate tra le parti.

Oderzo, 21/11/2019

#### **PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Francesca MENEGHEL



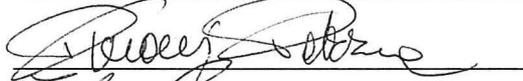
#### **PARTE SINDACALE**

**RSU**

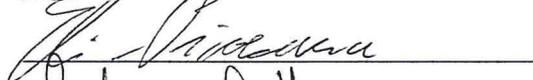
Sig.ra FURLAN Vanna



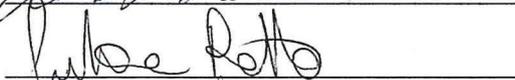
Ins.te PIERONI Patrizia



Prof. PIOVESANA Elio



Ins.te RATTO Giustina



Ins.te ZARA Marisa



