



ISTITUTO COMPRENSIVO DI BUJA

per le scuole dell'Infanzia e Primarie dei Comuni di Buja e Treppo Grande e
per la Scuola Secondaria di I° grado del Comune di BUJA

Via Brigata Rosselli, 6 - 33030 BUJA (Ud) - Tel. 0432/960232 - Fax 0432/961714 - cod. fisc. 82000500304

Sito internet www.icbuja.edu.it - Codice Univoco UF2F3C

e-mail UDIC82800X@istruzione.it pec UDIC82800X@pec.istruzione.it



Materie di confronto ai sensi dell'art.22, comma 8 del CCNL del 19 aprile 2018, relativa a:

Il giorno 22 settembre 2021, alle ore 14.00 in modalità on line su piattaforma GMeet in sede di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica,

- Visto il CCNL 2006/2009
- Visto il CCNL 2016/2018
- Vista la legge n.59 del 1997;
- Visto il D.lgs n.165 del 30 marzo 2001;
- Vista la legge 107/2015;
- Considerato che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di temperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;
- Convenuto che il sistema delle relazioni sindacali è improntato alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti;

la Delegazione di Parte Pubblica, rappresentata dal Dirigente Scolastico Flavia Fasan;

e la parte sindacale R.S.U. di Istituto: docenti Duilio Aita, Oriana Ganzitti e Simonetta Verdi e

i Rappresentanti Provinciali delle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/2018: CISL Scuola, FLC/CGIL Scuola, GILDA/UNAMS, SNALS;

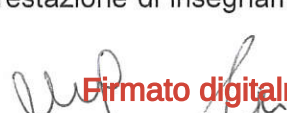
si incontrano per procedere al confronto, ai sensi dell'art. 6 del CCNL del comparto Istruzione e ricerca 2016-2018, sulle seguenti materie (art. 22 c. 8 lett. b CCNL 2016-2018):

- 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;
- 2) criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- 3) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- 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.

1. Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA; criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il F.I.S.

Art. 1 - Orario di lavoro personale docente

1. Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento e in attività funzionali alla prestazione di insegnamento e sono funzionali all'orario di servizio stabilito dal



Firmato digitalmente da FASAN FLAVIA

Piano annuale delle attività predisposto dal Dirigente Scolastico e deliberato dal Collegio dei Docenti.

2. Salvo il caso in cui il docente interessato rinunci alla possibilità del giorno libero feriale, l'orario di insegnamento dei docenti operanti su cattedra intera è distribuito di norma su cinque giorni alla settimana. Lo stesso criterio viene applicato di norma anche ai docenti con cattedra orario su più scuole mediante intese tra i diversi Istituti.
3. In base al DPR 275 art. 5, l'Istituzione Scolastica può prevedere un orario flessibile anche su base plurisettimanale e funzionale alle necessità determinate dal PTOF.
4. Di norma non possono essere previsti più di cinque moduli consecutivi di lezione per i docenti con orario di cattedra. Nel caso in cui l'orario di insegnamento si articoli sia al mattino che al pomeriggio, l'orario non può superare, di norma, le 7 ore, fatte salve le attività aggiuntive e la specifica disponibilità del docente.
5. Sono consentiti, previa autorizzazione del Dirigente, scambi dell'orario delle lezioni.
6. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi, come da precise indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico.

Art. 2 - Utilizzazione del personale in casi particolari

1. In caso di assenza della classe per motivi quali manifestazioni, gare, visite di istruzione ecc. i docenti sono presenti nella scuola rimanendo a disposizione prioritariamente per le supplenze.
2. In caso di chiusura del plesso o della scuola per elezioni, profilassi ed emergenze, i docenti sono impegnati esclusivamente per eventuali attività funzionali all'insegnamento programmate nel piano delle attività o per esigenze straordinarie.
3. Le ore di insegnamento del docente non effettuate nella prima settimana di inizio attività scolastica costituiranno "pacchetto orario" da destinare:
 - in caso di uscita;
 - copertura assenza primo giorno del docente.

Art. 3 - Ore eccedenti prestate per la sostituzione dei colleghi assenti

1. La sostituzione dei docenti assenti, nel rispetto dei limiti fissati dalle norme, viene effettuata oltre che con l'utilizzazione di docenti a disposizione per completamento dell'orario settimanale di lezione e docenti che devono recuperare le ore per aver usufruito dei permessi brevi, con l'attribuzione di ore eccedenti a docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità indicandone il numero (massimo 6). In caso di più richieste i criteri saranno i seguenti:
 - rotazione;
 - punteggio graduatoria interna.
2. La disponibilità verrà indicata nel quadro orario settimanale e potrà essere collocata:
 - all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero;
 - negli intervalli;
 - nel giorno libero dal servizio.

Art. 4 - Assegnazione dei docenti alle attività aggiuntive

1. Le attività aggiuntive consistono nella partecipazione e collaborazione a quanto previsto nel Piano annuale delle Attività deliberato dal Collegio Docenti e ai progetti retribuiti con il Fondo di Istituto.
2. Il personale è individuato sulla base dei criteri seguenti:
 - disponibilità formalmente dichiarata;
 - competenze professionali;
 - continuità didattica nei progetti pluriennali;
 - equa e trasparente ripartizione dei carichi di lavoro;
 - rotazione.

In caso di parità sul primo punto, si procede alla valutazione del secondo requisito e così via per i successivi.

Art. 5 - Ferie durante l'attività didattica

1. La fruizione dei sei giorni di ferie nel periodo di attività didattiche senza oneri a carico dell'amministrazione, avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - la domanda per fruire dei giorni di ferie deve essere presentata almeno 5 giorni antecedenti la data d'inizio delle ferie stesse.

Art. 6 - Permessi retribuiti personale docente e permessi brevi

1. I permessi retribuiti potranno essere fruiti secondo le modalità previste dal CCNL del 19 aprile 2018 e dal decreto legge 112 del 2008.
2. I permessi brevi possono essere concessi, a domanda, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, per particolari esigenze personali.
3. Per organizzare al meglio il servizio il docente presenta la richiesta almeno con due giorni di preavviso e la concessione del permesso è condizionata dalla possibilità di sostituzione con personale in servizio.
4. La durata dei permessi non deve superare la metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e comunque fino a un massimo di 2 ore. Nel corso dell'anno non possono eccedere complessivamente la durata dell'orario settimanale di servizio.
5. Il recupero delle ore non lavorate deve avvenire, in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio e d'intesa con il Dirigente Scolastico, di norma entro i 2 mesi successivi a quello di fruizione del permesso. Si dà priorità alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi con precedenza nella classe ove si è verificata l'assenza.
6. Qualora, per motivi imputabili al dipendente, non fosse possibile il recupero, l'Amministrazione trattiene una somma pari alla retribuzione spettante per le ore non recuperate.

Art. 7 - Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

1. Per i docenti in servizio in più Istituti il limite delle 40 ore di cui al CCNL, viene rispettato cumulando le ore in proporzione all'orario di servizio nelle rispettive scuole.
2. Durante i periodi di interruzione delle lezioni il personale è tenuto a prestare servizio in tutte quelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti.

Firmato digitalmente da FASAN FLAVIA

3. I rapporti con le famiglie si svolgono secondo le modalità indicate nel Piano Annuale delle Attività.

Art. 8 - Orario di lavoro personale ATA

1. L'orario di lavoro giornaliero del personale ATA si articola in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore continuative antimeridiane.
2. Per garantire il miglioramento dell'efficienza e produttività dei servizi nonché il rispetto delle norme anti Covid, tenuto conto anche delle esigenze del dipendente, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:
 - a. orario distribuito su cinque giorni, compatibilmente con le esigenze di servizio;
 - b. flessibilità di orario;
 - c. turnazione.
3. L'orario di lavoro non deve essere di norma inferiore alle 3 ore giornaliere né superiore alle 9 ore. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.
4. L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale avviene mediante rilevatore.
5. Eventuali richieste di variazione del proprio orario di lavoro dovranno essere sempre presentate in forma scritta e debitamente motivate al DSGA e saranno concesse solo se non pregiudicano il funzionamento del servizio.
6. Durante l'orario di lavoro non è consentito abbandonare il proprio posto se non per il tempo strettamente necessario per l'espletamento dei propri compiti e/o, previa autorizzazione del DSGA.
7. Il personale supplente temporaneo è tenuto, di norma, a prestare l'orario di lavoro individuale secondo la programmazione precedentemente fissata per il titolare assente.

Art. 9 - Turnazione

1. La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni e di attività. Si fa ricorso alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.
2. La turnazione coinvolge, senza eccezioni, tutto il personale, a meno che la disponibilità di personale volontario consenta altrimenti, tenuto conto delle professionalità necessarie.
3. L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante abbia un reale riscontro nell'efficienza e produttività del servizio scolastico.
4. Il DSGA dispone nel Piano delle Attività lo svolgimento della turnazione, identificando con atto formale il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.
5. A richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, previa richiesta ed autorizzazione del DSGA da presentarsi, di norma, almeno 48 ore prima.

Art. 10 - Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali è possibile la chiusura delle unità scolastiche nelle giornate prefestive. Della chiusura dell'unità scolastica viene dato pubblico avviso.
2. Il provvedimento di chiusura, disposto su base annuale ed incluso nel piano delle attività predisposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, è adottato dal Dirigente Scolastico e sottoposto a delibera da parte del Consiglio d' Istituto.
3. Il DSGA, in accordo con il dipendente interessato e nel rispetto delle esigenze della scuola, dispone il recupero delle ore di lavoro non prestate.
4. Le ore di servizio non prestate possono essere recuperate in accordo con il DSGA con:
 - rientri pomeridiani o con prolungamento dell'orario di servizio
 - utilizzo di giorni di ferie relativi all'anno scolastico precedente;
 - recupero dei crediti derivanti da ore prestate in eccedenza;
 - utilizzo ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Art. 11 - Permessi brevi

1. I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico sentito il parere favorevole del DSGA. L'interessato deve presentare richiesta scritta, salvo casi eccezionali da motivare, almeno 2 giorni prima.
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico
3. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Art. 12 - Ritardi

1. Per ritardo si intende l'eccezionale posticipazione dell'orario d'ingresso del dipendente non superiore a 15 minuti. Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente, il DSGA segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico.
2. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta giustificazione e l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, concordandolo con il DSGA.
3. In caso di mancato recupero, attribuibile a inadempienza del dipendente, con riferimento alla frazione superiore ai 30 minuti si applica l'art.16 del CCNL.

Art. 13 - Ferie

1. Deve essere assicurato al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio - 31 agosto.
2. Entro il 30 maggio il DSGA predispone il piano ferie per tutto il personale A.T.A., tenendo conto dei seguenti criteri:
 - le ferie e le festività soppresse devono essere fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e, in ogni caso, entro il 31 agosto. In caso di particolari esigenze di servizio

Firmato digitalmente da FASAN FLAVIA

che abbiano impedito il godimento delle ferie, queste potranno essere fruite entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo;

- in caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzazione delle ferie si terrà conto dell'accordo o eventuale rotazione.
- durante il periodo estivo, al fine di garantire il servizio minimo nei vari plessi (apertura, chiusura, pulizia) il personale collaboratore scolastico in servizio potrà essere assegnato temporaneamente ad altra sede.

3. Definito il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato all'autorizzazione del DSGA. La mancata risposta negativa entro i termini di 30 giorni dalla domanda equivale all'accoglimento della istanza.

4. Nel caso in cui più richieste contemporanee non si conciliassero con le esigenze di servizio, si applicheranno i seguenti criteri in ordine di priorità:

- alternanza del periodo di ferie richiesto rispetto agli anni scolastici precedenti;
- rotazione.

5. Nella scuola sede degli Uffici dell'Istituto Comprensivo, durante il periodo estivo e di sospensione delle attività didattiche durante l'anno scolastico, deve essere garantita la presenza di almeno un assistente amministrativo per assicurare il normale funzionamento istituzionale

6. Durante il periodo di sospensione delle lezioni in occasione delle festività natalizie e pasquali il personale collaboratore scolastico potrà fruire di ferie o di recupero ore secondo il criterio di rotazione, a condizione che venga garantita la pulizia straordinaria dei locali e delle suppellettili in uso

Art. 14 - Piano delle attività per il personale ATA

1. Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, convoca l'assemblea programmatica d'inizio anno scolastico, non oltre il mese di settembre, per conoscere proposte, pareri e la disponibilità del personale A.T.A. in merito agli aspetti organizzativi del lavoro.
2. Entro il 30 novembre il DSGA formula e comunica al Dirigente Scolastico il Piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni degli orari e la necessità di ore eccedenti nonché l'individuazione degli incarichi specifici e delle forme di intensificazione necessarie a garantire le attività istituzionali e la realizzazione del PTOF.
3. Sul sito web dell'Istituto sarà pubblicata copia del piano di lavoro con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale; copia del piano sarà consegnata alla RSU e ai delegati sindacali.

Art. 15 - Prestazioni aggiuntive a carico del fondo dell'Istituzione scolastica

1. Costituiscono prestazioni aggiuntive le attività svolte dal personale ATA, non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno professionale, tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza.
2. Tali attività consistono in:
 - elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
 - attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi;

Firmato digitalmente da FASAN FLAVIA

- prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
 - attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
 - sostituzione del personale assente.
3. Le attività aggiuntive quantificate per unità orarie o quota forfetaria, sono retribuite con il fondo dell'istituzione. In alternativa, a richiesta del dipendente, sono oggetto di recuperi orari o giornalieri o nei giorni di chiusura prefestiva.
 4. L'individuazione del personale tiene conto dei criteri e modalità indicati nella contrattazione d'Istituto relativa all'intero fondo. L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro deve essere formalmente autorizzata.
 5. L'effettiva prestazione di attività aggiuntive deve essere riscontrabile da registri, fogli-firma o da altro sistema di rilevazione automatica delle presenze.

Art. 16 - Incarichi specifici

1. Nei limiti delle disponibilità previste dall'art.47 del C.C.N.L. il Dirigente Scolastico attribuisce al personale ATA gli incarichi specifici proposti dal DSGA in base ai seguenti criteri:
 - competenze - titoli
 - esperienze maturate; in caso di concorrenza si favorirà la rotazione
2. La disponibilità dichiarata da parte del personale è prevista per gli incarichi che comportano l'assunzione di responsabilità .

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

Art. 17 - Personale docente

1. Il Dirigente Scolastico assegna i docenti ai plessi, alle classi,/sezioni garantendo qualità, efficienza ed efficacia del PTOF d'Istituto e rispetto delle norme per il contenimento dell'emergenza sanitaria tenuto conto delle
 - competenze professionali e organizzative dei docenti in coerenza con le linee indicate nel PTOF
 - esigenze delle singole scuole (numero di classi, tempo scuola, numero di alunni in situazione di disagio..) anche in relazione all'emergenza per il contenimento del contagio Covid-19
 - opzioni indicate dai docenti, laddove possibile
 - qualora vi siano rilevate documentate problematiche che possano compromettere la qualità del servizio il Dirigente Scolastico potrà assegnare in deroga ai criteri generali.
2. Le assegnazioni del personale sono di durata annuale e sono disposte a conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente. La continuità didattica, in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso o altra scuola, non è elemento ostativo alla mobilità.

Firmato digitalmente da FASAN FLAVIA

3. Il personale ha facoltà di chiedere di essere assegnato a una qualsiasi sede dell'istituto. L'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del personale già facente parte dell'Istituto e poi di quello, sempre con contratto a tempo indeterminato, per trasferimento o nuova immissione in ruolo a partire dall'anno scolastico corrente. In caso di concorrenza di più soggetti si applica la graduatoria d'istituto formulata sulla base della tabella di valutazione dei titoli per i trasferimenti.
4. I docenti di sostegno vengono assegnati di norma alle classi in cui erano inseriti gli allievi seguiti l'anno scolastico precedente.
5. Sono garantite le precedenza di cui all'art 13 CCNI mobilità 2019/22.
6. La domanda di mobilità interna su posti vacanti o per domanda uguale e contraria deve essere presentata, da parte degli interessati, al Dirigente Scolastico entro il 30 giugno.

Art. 18 - Personale A.T.A.

1. Il Dirigente Scolastico assegna i collaboratori ai plessi garantendo qualità, efficienza ed efficacia del PTOF d'Istituto nel rispetto della trasparenza ed equità
2. Il personale sarà assegnato ai vari plessi tenendo conto dei seguenti criteri
 - garantire la salvaguardia di un servizio efficace ed efficiente considerata in particolare la necessità di assicurare approfondita e costante pulizia al fine di prevenire situazioni di contagio emergenza Covid 19
 - conferma sede anno precedente
 - richiesta mobilità interna della graduatoria dei perdenti posti
 - qualora vi siano problematiche che possano compromettere la qualità del servizio, il Dirigente Scolastico potrà assegnare in deroga ai criteri generali.
3. Il personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato già in servizio nell'Istituto ha diritto di precedenza nell'assegnazione della sede rispetto a personale entrato a far parte dell'organico dal 1 settembre. In caso di concorrenza si applica la graduatoria interna.
4. Il personale a tempo determinato sceglie la sede sulla base dell'ordine della graduatoria da cui proviene.
5. Sono garantite le precedenza di cui all'art 40 CCNI mobilità 2019/22.
6. Le richieste di mobilità interna devono essere presentate per iscritto entro il 31 agosto dell'anno precedente.

3. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Allo scopo di assicurare la qualità del servizio scolastico e in presenza di numerose richieste di partecipazione a una medesima iniziativa formativa, riconosciuta dall'Amministrazione, ovvero a iniziative formative che si svolgono contemporaneamente, ai fini della fruizione dei permessi per l'aggiornamento di cui all'articolo 64 del CCNL - comparto scuola, 29.11.2007 si individuano i criteri di seguito elencati.

Le richieste di permesso per la formazione devono essere presentate almeno cinque giorni prima della loro effettuazione con l'indicazione di data e luogo del corso, giorni di frequenza, ore per cui si richiede la sostituzione.

I corsi relativi alla sicurezza sul posto di lavoro (d.lgs. 81/2008) non rientrano tra quelli che

Firmato digitalmente da FASAN FLAVIA

necessitano di permessi.

PERSONALE DOCENTE

Saranno privilegiati

- momenti formativi, corsi e seminari in orario non coincidente con le ore di attività didattica in quanto consentono la partecipazione di tutti i docenti interessati
- coerenza del corso con le finalità del Piano di formazione deliberato dal Collegio dei docenti e dal PTOF
- nessun onere per la scuola

In caso di più richieste si terrà conto dei seguenti criteri di priorità espressi nell'ordine:

- precedenza ai docenti della disciplina attinente al corso quando questo sia specifico
- precedenza a chi garantisce continuità di lavoro all'interno della scuola
- precedenza a chi non ha seguito corsi di aggiornamento nell'ultimo triennio

PERSONALE ATA

Le iniziative di formazione sono individuate dall'Amministrazione in relazione alle esigenze dell'ufficio, ma sono tenute in considerazione anche le proposte dei singoli.

L'orario di servizio sarà adeguato per favorire la partecipazione.

A fronte di un elevato numero di richieste di partecipazione a una medesima iniziativa formativa saranno seguiti i seguenti criteri, in ordine prioritario:

- incarichi ricoperti in relazione al mansionario assegnato;
- personale che non abbia avuto in passato accesso a iniziative di formazione;
- iniziative connesse con i processi di innovazione in atto.

Il DSGA potrà partecipare a tutte le attività di formazione e di aggiornamento che riterrà utili per il miglioramento dell'azione organizzativa dell'istituto.

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

1. Al fine di promuovere legalità, qualità del lavoro del benessere organizzativo tutto il personale dell'istituto è coinvolto in un piano di sburocratizzazione al fine di un miglioramento dell'offerta didattica e formativa.
2. La promozione della legalità è attuata mediante:
 - Attuazione delle disposizioni di cui al D.Lgs.33/2013 e successive modificazioni e integrazioni, del DPR 62/2013, Del DGPR 679/16, del D.L.101/2018 e documenti correlati di informativa e trattamento dati; delle linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 - delibera n.430 approvata dal Consiglio ANAC nella seduta del 13 aprile 2016 - del PTPC pubblicato sul sito istituzionale dell'USR FVG;
 - Specifiche azioni di formazione del personale.
3. Sarà assicurato l'adeguato sostegno al miglioramento delle condizioni lavorative.
4. Le misure riguardanti lo stress da lavoro correlato trovano una specifica trattazione nel Documento di Valutazione dei Rischi per la Sicurezza e la Salute dei Lavoratori.

Firmato digitalmente da FASAN FLAVIA

Il confronto si chiude positivamente e le parti concordano quanto sopra esposto.

Letto, approvato e sottoscritto

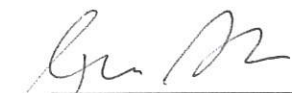
Buja, 22 settembre 2021

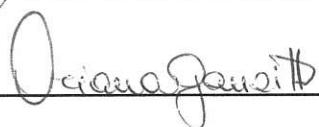
Il Dirigente Scolastico



La RSU





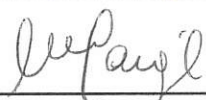


Le OO.SS. Firmatarie del CCNL

CISL SCUOLA



FLC/CGIL SCUOLA



GILDA/UNAMS



SNALS