



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CODROIPO

Via Friuli, 14 – 33033 CODROIPO (UD)

Tel. 0432-824559

C.F. 94127120304 - codice univoco fatturazione elettronica UFCQXX

sito: www.iccodroipo.edu.it e-mail: UDIC849001@istruzione.it PEC : UDIC849001@pec.istruzione.it

- a- Fino a 40 ore annue per le riunioni del Collegio Docenti e le sue articolazioni funzionali
- b- Fino a 40 ore annue per le riunioni dei Consigli di intersezione, interclasse, classe e GLO
- c- Svolgimento degli scrutini e degli esami
- d- Rapporti individuali con le famiglie

In relazione al punto b, con i docenti con più di 6 classi si concorderà la presenza nei Consigli in modo da non superare le 40 ore, come esplicitato nel Piano annuale delle Attività dei Docenti. Ai Docenti che operano su più classi/plessi viene richiesto, all'inizio dell'anno scolastico, di predisporre un Piano individuale relativo alla suddivisione delle ore previste ai punti a e b.

Fermo restando che le ore di cui alle lettere a) e b) del comma 3 sono prioritariamente destinate alle attività collegiali ivi indicate, le ore non utilizzate a tal fine sono destinate, nei limiti di cui alle lett. a) e b), alle attività di formazione programmate dal collegio docenti.

Sostituzione docenti assenti

L'Ufficio provvede, in caso di assenza del docente, alla ricerca del supplente secondo la normativa vigente. In attesa della nomina del supplente incorre l'obbligo della sorveglianza degli alunni (art. 591 C.P.) da parte dei docenti e dei collaboratori scolastici per brevi periodi.

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo il seguente ordine di priorità:

- ✓ docenti che devono restituire ore di permesso breve
- ✓ docenti dell'organico potenziato se in servizio nell'orario richiesto
- ✓ sostituzione con docenti disponibili a incentivo, secondo precisi orari concordati
- ✓ docenti di sostegno solo in caso di assenza dell'allievo assegnato "in casi eccezionali non altrimenti risolvibili".
- ✓ docenti di sostegno all'interno della propria classe nel proprio orario in contemporaneità con il docente assente e in situazione di emergenza, escluso il caso in cui ci sia un alunno con comma 3
- ✓ cambiamento orario su disponibilità
- ✓ utilizzo ore di compresenza di docenti (solo in casi eccezionali)
- ✓ unire le classi nel rispetto delle norme di sicurezza
- ✓ suddivisione degli alunni nelle classi nel rispetto delle norme di sicurezza

Vigilanza degli alunni

I docenti devono essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni.

Al termine delle lezioni i docenti devono accompagnare gli alunni sino all'uscita dell'edificio scolastico e/o delle sue pertinenze. Si ricorda inoltre che l'obbligo di vigilanza sui minori permane fino a quando alla custodia dell'Amministrazione scolastica non si sostituisce quella di un adulto autorizzato, fatte salve le circostanziate formule di impegno rese dalle famiglie degli alunni della scuola secondaria.

Flessibilità con cambio orario individuale

Sono possibili forme di scambio di orario tra docenti della stessa classe o plesso per la scuola dell'infanzia, fermo restando il monte ore annuale della disciplina per gli allievi, purchè le ore scambiate siano restituite entro un mese, previa autorizzazione del Dirigente scolastico.

Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al PTOF

Per tutte le attività previste dal PTOF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'Istituzione scolastica.

Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione nel caso di più richieste, si prevede:

1. Disponibilità individuale



ISTITUTO COMPRESIVO DI CODROIPO

Via Friuli, 14 – 33033 CODROIPO (UD)

Tel. 0432-824559

C.F. 94127120304 - codice univoco fatturazione elettronica UFCQXX

sito: www.iccodroipo.edu.it e-mail: UDIC849001@istruzione.it PEC : UDIC849001@pec.istruzione.it

2. Docenti del consiglio di classe per tutte le attività connesse alla realizzazione del progetto formativo previsto dal consiglio di classe
3. Docenti interni che abbiano presentato documentata istanza
4. Docenti appartenenti ad altra Istituzione scolastica in possesso delle competenze richieste
5. Esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola in possesso delle competenze richieste.

Criteria per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto

Per tutte le attività e le forme di flessibilità retribuite con il fondo di Istituto l'individuazione e l'assegnazione al personale docente è effettuata dopo aver dato a tutto il personale la possibilità di aderire o meno alle stesse tramite avviso interno.

La designazione di tutte le attività avviene, successivamente, previa valutazione delle domande ricevute.

Criteria riguardanti l'assegnazione di ore eccedenti orario di cattedra

Per le ore eccedenti la 18esima si chiederà la disponibilità scritta a tutti i docenti della disciplina interessata facendo riferimento alla C.M. prot.n. 115135 del 25/07/2024. A concorrenza di disponibilità si seguono i seguenti criteri:

- 1) graduatoria d'Istituto o punteggio graduatoria provinciale
- 2) principio della rotazione

Attività alternativa all'insegnamento della Religione Cattolica e ore eccedenti in classi collaterali

L'attribuzione delle ore di alternativa alla IRC avverrà seguendo i criteri sotto indicati dalla C.M che annualmente viene emanata.

1. Personale docente a tempo indeterminato interamente o parzialmente a disposizione della scuola;
2. Personale docente a tempo determinato con orario non completo
3. Docenti che si sono dichiarati disponibili ad effettuare ore eccedenti rispetto all'orario d'obbligo (da retribuire come ore eccedenti in classi collaterali)
4. Docenti supplenti già titolari di altro contratto con i quali viene stipulato apposito contratto a completamento dell'orario di obbligo
5. Infine, in via residuale, anche a personale supplente appositamente assunto a tale scopo.

Inoltre:

- Vale sempre il limite delle 6 ore settimanali, oltre le 18 d'obbligo (quindi fino ad un massimo di 24 ore settimanali).
- Sono esclusi i docenti di religione cattolica sia a tempo indeterminato che determinato.

Nel caso in cui non fosse possibile procedere con i docenti secondo le modalità sopraindicate, il Dirigente Scolastico attribuirà le ore attraverso la stipula di contratti a tempo determinato.

Ferie

1. Il docente che intende usufruire dei sei giorni di ferie previste dal CCNL le richiede, con domanda scritta, al Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di anticipo, indicando i nominativi dei docenti che lo sostituiranno senza oneri per l'Amministrazione, fatta eccezione del combinato disposto artt. 13 e 15. Tale condizione è vincolante per la concessione delle ferie.



ISTITUTO COMPRESIVO DI CODROIPO

Via Friuli, 14 - 33033 CODROIPO (UD)

Tel. 0432-824559

C.F. 94127120304 - codice univoco fatturazione elettronica UFCQXX
sito: www.iccodroipo.edu.it e-mail: UDIC849001@istruzione.it PEC : UDIC849001@pec.istruzione.it

Assegnazione delle mansioni e dei turni di servizio

1. Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio ai **Collaboratori Scolastici**, considerate la tipologia e le necessità di ogni singolo plesso, si terrà conto dei seguenti criteri:

- situazioni particolari tutelate dalla legge
- equa distribuzione del carico di lavoro (suddividendo ogni plesso in settori di servizio corrispondenti al numero di lavoratori in organico)
- esigenze personali se compatibili col servizio da espletare

2. Anche per gli **Assistenti Amministrativi** il DSGA provvede alla ripartizione dei carichi di lavoro valutando le singole competenze acquisite con la preminente finalità di garantire il servizio; gli Assistenti Amministrativi sostituiranno all'occorrenza i colleghi nei servizi essenziali come specificato nel piano delle attività.

Orario ordinario Collaboratori Scolastici

L'orario ordinario di servizio dei **Collaboratori Scolastici** di norma è di 36 ore suddivise in 6 ore continuative, in tutte le scuole dell'infanzia, primarie dell'IC e nella scuola secondaria di I grado di Varmo, dal lunedì al venerdì, e nella scuola secondaria di I grado di Codroipo dal lunedì al sabato. Fatta salva l'applicazione dell'art. 55 del CCNL 2006/2009 sulla riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore di servizio per il personale in fase di contrattazione di istituto.

2. L'orario giornaliero massimo è di 9 ore; nel prevedere lo stesso si effettuerà una pausa obbligatoria di almeno 30 minuti e non compresa nell'orario, se il servizio è di più di 7 ore e 12 minuti.

Turnazione

1 L'organizzazione del lavoro articolata su turni potrà essere adottata da parte dell'Istituzione scolastica qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività pomeridiane didattiche o di istituto.

2. Tenuto conto altresì che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione potrà essere adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti, tenuto anche conto delle professionalità necessarie in ciascun turno.

3. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze di Natale e Pasqua, luglio, agosto) può essere previsto un solo turno antimeridiano di servizio; viene comunque garantito il ripristino dell'orario pomeridiano per far fronte ad eventuali esigenze non prevedibili.

Orario individuale del Personale Amministrativo

1. Tenuto conto dello svolgimento dell'attività scolastica, da settembre a giugno l'orario settimanale di lavoro del personale amministrativo può essere distribuito su 5 giorni, sempre che detta articolazione non dia luogo a chiusura degli uffici in giorni feriali e ci sia la copertura del sabato negli uffici Personale e Alunni.

2. Tale articolazione deve essere adottata a seguito di richiesta e/o di esplicita disponibilità del personale interessato.

3. Non più del 50 % del personale in organico potrà utilizzare lo stesso giorno libero (in caso di più richieste: rotazione).

4. Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidente malattia del dipendente, di chiusura dell'Istituzione o di festività.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CODROIPO

Via Friuli, 14 – 33033 CODROIPO (UD)

Tel. 0432-824559

C.F. 94127120304 - codice univoco fatturazione elettronica UFCQXX
sito: www.iccodroipo.edu.it e-mail: UDIC849001@istruzione.it PEC : UDIC849001@pec.istruzione.it

Orario aggiuntivo

1. In caso di necessità dovuta a particolari situazioni si potranno effettuare ore eccedenti il proprio orario di lavoro; le ore dovranno sempre essere autorizzate dal DS e dal DSGA e riportate su apposito registro; le stesse saranno oggetto di recupero e/o retribuzione.

2. Le eventuali ore eccedenti necessarie che si presteranno occasionalmente durante l'anno scolastico saranno effettuate dal personale disponibile e, previa autorizzazione, verranno recuperate con riposi compensativi in forma di corrispondenti ore e/o giorni. Tali riposi compensativi saranno effettuati, su richiesta degli interessati, in periodi di sospensione delle attività didattiche e/o in giorni o periodi di minor carico di lavoro. Il recupero delle ore eccedenti deve essere effettuato entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico in cui si sono maturate. Il lavoro prestato oltre l'orario di servizio, se non autorizzato non verrà conteggiato.

3. **Il lavoro prestato oltre l'orario di servizio, se non autorizzato non verrà conteggiato.**

Rilevazione e accertamento orario di lavoro

L'orario di servizio di tutto il personale ATA è verificato, a partire dal mese di dicembre, tramite timbratura mediante dispositivo di rilevazione delle presenze badge personale. Per i Collaboratori Scolastici, ad eccezione di quelli della sede centrale, fino ad allora utilizzeranno i registri cartacei per la firma delle presenze.

Il badge è tassativamente personale, non è consentito delegare la timbratura del proprio cartellino.

In caso venga dimenticato il badge, occorrerà compilare il relativo modulo contestualmente all'entrata e/o all'uscita e sottoporlo a visto da parte del DSGA o del DS. Eventuali problemi di smarrimento e/o malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati.

E' obbligo del dipendente effettuare le timbrature relative alla pausa pranzo anche nel caso in cui decida di trascorrere la propria pausa pranzo all'interno della sede di lavoro.

Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità.

Sostituzione del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

1. La sostituzione del D.S.G.A. avviene mediante utilizzo del personale Assistente Amministrativo tenendo conto dei seguenti criteri:

- comprovata professionalità e competenza in campo amministrativo/contabile;
- buona conoscenza nell'utilizzo delle tecnologie informatiche e piattaforma SIDI/MEF/Cedolino unico;
- capacità nella risoluzione delle problematiche e delle criticità riguardanti la gestione del personale;

Sostituzione colleghi assenti

1. La sostituzione dei colleghi assenti, recepita la nota MIUR – DGPER prot.n. 10073 del 14/04/2016, avviene quando il periodo di assenza non consenta la nomina di un supplente o in attesa di tale nomina.

- Assistenti amministrativi:

1.a In caso di assenze del personale, si acquisisce la disponibilità e poi il lavoro verrà suddiviso tra i colleghi in servizio secondo le direttive della D.S.G.A. salvaguardando le priorità e le scadenze al fine di garantire la funzionalità dell'ufficio.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'f', 'G', 'S', 'M', 'A', 'D', 'P', 'M']



ISTITUTO COMPRESIVO DI CODROIPO

Via Friuli, 14 – 33033 CODROIPO (UD)

Tel. 0432-824559

C.F. 94127120304 - codice univoco fatturazione elettronica UFCQXX

sito: www.iccodroipo.edu.it e-mail: UDIC849001@istruzione.it PEC : UDIC849001@pec.istruzione.it

- Collaboratori Scolastici:

- 1.b In caso di assenze del personale, si provvederà ad eventuale scambio turno, diversa articolazione, o prestazione di ore aggiuntive.
2. La sostituzione, acquisita la disponibilità dei collaboratori, può avvenire con il seguente ordine:
 - 1) nell'ambito del plesso di appartenenza
 - 2) nell'ambito dei plessi dello stesso comune
 - 3) nell'ambito dei plessi dei comuni del I.C. di Codroipo (Codroipo, Bertolo, Varmo, Camino)
3. Nel caso in cui non pervengano disponibilità, l'individuazione del personale avviene ricorrendo alla turnazione in ordine alfabetico con ordine di servizio.

Permessi

I permessi della durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal D. S. G.A.

2. La mancata concessione deve essere debitamente motivata.
3. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico.
4. L'interessato deve presentare la richiesta scritta, salvo casi eccezionali da motivare, con un preavviso di almeno 2 giorni.
5. Il recupero dovrà essere effettuato entro 2 mesi e comunque nei termini della durata del contratto in accordo con il DSGA secondo le esigenze di servizio.
6. Non è consentito abbandonare la scuola durante le ore di servizio se non previa **autorizzazione**.
7. Il riepilogo di crediti o debiti orari, risultano dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle eccedenze da recuperare sarà fornito con cadenza mensile, salvo imprevisti.

Ritardi

1. Il ritardo rispetto all'orario di ingresso al lavoro comporta, fino a 15 minuti il recupero nello stesso giorno, in caso di ritardi maggiori l'obbligo del recupero è entro l'ultimo giorno del mese successivo, su indicazione del DSGA.
2. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dal CCNL 27.11.2007.

Ferie – festività e riposi compensativi

1. Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie.
2. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto. A regime, il personale ATA fruirà delle ferie secondo le modalità stabilite al comma 10 art. 13 CCNL 27.11.2007 che viene riportato " in caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento," il personale A.T.A. fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo".
3. La richiesta di ferie e di festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA.
4. Per consentire la predisposizione del piano ferie, le domande dovranno essere presentate entro i seguenti termini:
 - a. Almeno 20 gg prima per Natale e Pasqua (entro 5 gg sarà data risposta in merito all'accoglimento)
 - b. Entro il 30 marzo per i mesi estivi (entro 30 gg sarà data risposta in merito all'accoglimento)
 - c. Almeno 15 gg prima nei periodi di attività didattiche (entro 5 gg sarà data risposta in merito all'accoglimento)

[Handwritten signature and notes in blue ink on the right margin]



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CODROIPO

Via Friuli, 14 – 33033 CODROIPO (UD)

Tel. 0432-824559

C.F. 94127120304 - codice univoco fatturazione elettronica UFCQXX

sito: www.iccodroipo.edu.it e-mail: UDIC849001@istruzione.it PEC : UDIC849001@pec.istruzione.it

5. Elaborato il piano ferie, il personale interessato può fare richiesta di modifica: l'accoglimento della stessa è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo e, in ogni caso, alla necessità di garantire la copertura di tutte le aree.
6. Le domande si ritengono accolte compatibilmente con le esigenze di servizio; nel caso in cui la domanda non possa essere accolta se ne darà comunicazione scritta e motivata
7. Deve essere assicurato al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio – 31 agosto.
8. In caso di più richieste coincidenti ed in mancanza di personale disponibile nel periodo in questione sarà adottato il criterio della rotazione annuale.
9. Nei periodo di sospensione dell'attività didattica ivi compreso il periodo estivo, il funzionamento della Sede Centrale sarà garantito con la presenza di almeno 5 assistenti amministrativi e almeno 2 collaboratori scolastici.
10. Per quanto riguarda il recupero delle chiusure prefestive possono essere recuperate come segue:
 - con le 7h e 12m maturate nella settimana;
 - prioritariamente con le ferie dell'anno precedente;
 - con le ore aggiuntive;
 - con le festività soppresse;
 - con ferie anno corrente.

Chiusura del plesso scolastico e/o uffici per causa di forza maggiore o per particolari disposizioni, ordinanze o calamità naturali

In caso di chiusura del servizio per causa di forza maggiore (ordinanza del sindaco, maltempo) i lavoratori hanno diritto al riconoscimento dei giorni di chiusura, sia ai fini giuridici che economici e quindi le ore non lavorate non vanno recuperate.

Seggi elettorali

Durante la chiusura dei plessi per motivi elettorali, limitatamente ai giorni di chiusura per le operazioni di insediamento seggi, votazioni e scrutinio, i collaboratori scolastici dei plessi coinvolti non effettuano servizio, ma se preventivamente hanno dato disponibilità, rimangono a disposizione per eventuali sostituzioni di colleghi assenti in servizio nei plessi aperti.

INCARICHI SPECIFICI

Assegnazione incarichi specifici

1. Gli incarichi specifici vengono attribuiti per quei compiti che, nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio.
2. Tali incarichi saranno individuati in relazione al PTOF ed alle esigenze del servizio scolastico dalla DSGA e recepiti dal Piano delle attività.
3. L'individuazione del personale da utilizzare tiene conto dei seguenti criteri:
 - disponibilità dichiarata da parte del personale.
 - professionalità accertata, titoli inerenti all'incarico (culturali e/o professionali)
 - esperienza maturata nel settore



ISTITUTO COMPRESIVO DI CODROIPO

Via Friuli, 14 - 33033 CODROIPO (UD)

Tel. 0432-824559

C.F. 94127120304 - codice univoco fatturazione elettronica UFCQXX

sito: www.iccodroipo.edu.it e-mail: UDIC849001@istruzione.it PEC : UDIC849001@pec.istruzione.it

Competenze delle Istituzioni scolastiche (collaboratori scolastici) in relazione al servizio mensa

Spetta all'Istituzione scolastica la comunicazione giornaliera al servizio mensa del numero e della tipologia dei pasti necessari, secondo le modalità organizzative concordate in sede locale.

II. I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

PERSONALE DOCENTE

Fruizione di permessi per la formazione e/o l'aggiornamento (Art. 64 CCNL)

Il permesso deve essere richiesto tramite l'apposito modulo e presentato in segreteria con un preavviso di almeno 5 giorni.

Saranno prioritarie le iniziative di formazione e aggiornamento promosse dall'istituzione scolastica.

In relazione a incarichi, ruoli, funzioni ricoperti, i corsi organizzati dalla scuola o dall'Amministrazione sono obbligatori, se deliberate dal Collegio dei Docenti.

Il DS assicura, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione alle iniziative di formazione anche in qualità di formatore esperto e animatore ad iniziative di formazione.

Non possono essere accolte, per la stessa giornata, più di **tre** richieste di permesso per ordine scolastico formazione/aggiornamento individuale, ridotte a **due** se concentrate nello stesso plesso di servizio e comunque valutate dal Dirigente in riferimento al servizio da garantire.

Nel caso di più richieste si procederà in base ai seguenti criteri:

- sostituibilità dell'interessato con altro personale in servizio;
- chi deve completare corsi già iniziati;
- pertinenza della formazione rispetto agli incarichi svolti dall'interessato nell'Istituto (F.S., referente gruppo di lavoro, docente di una determinata disciplina/ambito,...);
- rispondenza della formazione al PTOF;
- iniziative di formazione organizzate dalle scuole e/o rete di scuole e/o università o da Enti accreditati.
- a parità di condizioni sarà effettuato un sorteggio tra gli interessati.

Il docente presenterà il relativo attestato al termine del corso.

PERSONALE ATA

Il personale ATA ha diritto di partecipare alle attività di aggiornamento indette dall'amministrazione e ha diritto, previo consenso del DS e del DSGA, a partecipare ad ulteriori diverse attività di aggiornamento, compatibilmente con le esigenze di servizio, tenendo conto degli incarichi ricoperti e della maggior ricaduta possibile sia a livello amministrativo che professionale.

Il DS assicura, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione alle iniziative di formazione.

La domanda di partecipazione deve essere presentata con congruo anticipo e comunque almeno 5 gg prima.



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CODROIPO

Via Friuli, 14 – 33033 CODROIPO (UD)

Tel. 0432-824559

C.F. 94127120304 - codice univoco fatturazione elettronica UFCQXX
sito: www.iccodroipo.edu.it e-mail: UDIC849001@istruzione.it PEC : UDIC849001@pec.istruzione.it

Nel caso di più richieste e per garantire il servizio, se necessario, si sarà data priorità:

- al personale con incarichi e funzioni assegnate nell'anno scolastico e coerenti con gli obiettivi della formazione
- completamento corsi già iniziati
- al personale di ruolo
- alla continuità nella scuola garantita dal dipendente.

Le ore di aggiornamento effettuate al di fuori dell'orario di servizio danno diritto al recupero con permessi.

Il personale ATA presenterà il relativo attestato al termine del corso.

III. Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22, c. 8, lett.b4) del CCNL 2016/2018

Promozione della legalità, della qualità e del benessere organizzativo

Ai fini della 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, questa istituzione scolastica intende promuovere quanto segue:

- ✓ chiarire gli obiettivi individuati nel PTOF e il ruolo di ciascun profilo professionale
- ✓ favorire un miglioramento delle condizioni organizzative: gestione carichi di lavoro, chiara individuazione delle responsabilità, compiti funzionali alle attività e valorizzazione delle competenze
- ✓ la comunicazione: chiarezza dei messaggi; obiettivi concreti e realizzabili
- ✓ la crescita professionale: formazione e cultura dell'approfondimento
- ✓ la prevenzione degli infortuni e dei rischi professionali, attraverso anche la formazione e l'informazione
- ✓ favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

Fin



ISTITUTO COMPRENSIVO DI CODROIPO

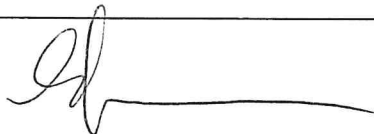
Via Friuli, 14 – 33033 CODROIPO (UD)

Tel. 0432-824559

C.F. 94127120304 - codice univoco fatturazione elettronica UFCQXX


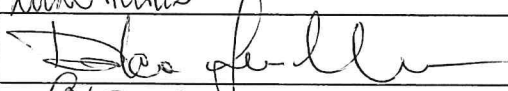
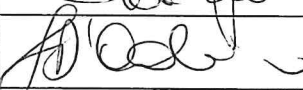
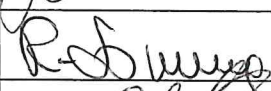

sito: www.iccodroipo.edu.it e-mail: UDIC849001@istruzione.it PEC : UDIC849001@pec.istruzione.it

DELEGAZIONE PARTE PUBBLICA


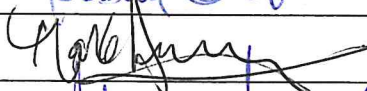
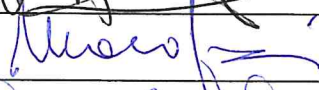
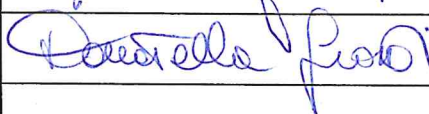
<i>Il Dirigente Scolastico</i> <i>Erminia Salvador</i>	
---	--

DELEGAZIONE PARTE SINDACALE

I COMPONENTI della RSU

<i>Pillino Luisa</i>	
<i>Dorotea Gianmichele</i>	
<i>D'Odorico Federica</i>	
<i>Somma Rosa</i>	
<i>Schilter Lucia</i>	

SEGRETERIE PROVINCIALI

<i>per la C.I.S.L. SCUOLA</i>	
<i>per la C.G.I.L. FLC SCUOLA</i>	
<i>per lo SNALS/CONFSAL</i>	
<i>per la GILDA/UNAMS</i>	
<i>per l'ANIEF</i>	