



**ISTITUTO COMPRENSIVO .**

Protocollo numero: **10879 / 2020**

Data registrazione: **14/10/2020**

Tipo Protocollo: **USCITA**

Documento protocollato: **DISPOSIZIONI.DIRIGENTE.SCOLASTICO\_a.s.2021.pdf**

IPA/AOO: **istsc\_imic805008**

Oggetto: **DISPOSIZIONI.DIRIGENTE.SCOLASTICO\_a.s.2021**

Destinatario:

**Personale dell'Istituto Comprensivo di Taggia**

Ufficio/Assegnatario:

**RUSSO NADIA (DSGA)**

Protocollato in:

**3018 - Contrattazione 2020\_2021**

Titolo: **1 - AFFARI GENERALI**

Classe: **3 - Attività sindacale - contenzioso**

Sottoclasse: **b - Contrattazione Integrativa di Istituto**

**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE**



# **ISTITUTO COMPrensIVO TAGGIA**

**Disposizioni dirigenziali inerenti  
i criteri e le modalità  
di organizzazione del lavoro  
e di gestione delle risorse umane  
oggetto di informativa ai sensi  
dell'articolo 22, comma 8 C.C.N.L.  
19 aprile 2018**

**A.S. 2020/2021**

**Vista la legge 4 marzo 2009, n. 15**, art. 1, c. 1 che definisce la “**inderogabilità delle previsioni di legge**”;

**Visto il D.L. gs. 27 ottobre 2009, n. 150** che ribadisce il *carattere imperativo delle norme definite dal d.lgs. 165/2001*;

**Visto in particolare l'Art. 54, comma 3-quinquies** che recita: “*Le pubbliche amministrazioni non possono in ogni caso sottoscrivere in sede decentrata contratti collettivi integrativi in contrasto con i vincoli e i limiti risultanti dai contratti nazionali o che disciplinano materie non espressamente delegate a tale livello negoziale .....(omissis).*”

*Nei casi di violazione dei vincoli e dei limiti di competenza imposti dalla contrattazione nazionale o dalle norme di legge, le clausole sono nulle, non possono essere applicate e sono sostituite ai sensi degli artt. 1339 e 1419 del codice civile....Omissis...*

*Le disposizioni del presente comma trovano applicazione a decorrere dai contratti sottoscritti successivamente all'entrata in vigore del decreto legislativo di attuazione della legge n. 15 del 4 marzo 2009”*

**Visto l'art. 65 del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150** che dispone: “*1. Entro il 31 dicembre 2010 le parti adeguano i contratti collettivi integrativi vigenti alla data di entrata in vigore del presente decreto (15 novembre 2009) alle disposizioni riguardanti la definizione degli ambiti riservati, rispettivamente, alla contrattazione collettiva e alla legge nonché a quanto previsto dalle disposizioni del Titolo III del presente decreto.*”

*2. In caso di mancato adeguamento ai sensi del comma 1, i contratti collettivi integrativi vigenti alla data di entrata in vigore del presente decreto cessano la loro efficacia dal 1° gennaio 2011 e non sono ulteriormente applicabili.*

*3. Le disposizioni relative alla contrattazione collettiva nazionale di cui al presente decreto legislativo si applicano dalla tornata successiva a quella in corso.”*

**Visto l'art. 5, c. 2 del d.lgs. 165/2001**, così come modificato dall'articolo 34 del Decreto Legislativo 150/2009, che dispone che “*nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti di cui all'articolo 9. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici.*”

**Visto l'art. 40, comma 1 del D.L. vo 165/2001**, così come modificato dall'articolo 54, comma 1 del Decreto Legislativo 150/2009 che dispone : “*La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti il rapporto di lavoro nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono in particolare escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti l'organizzazione degli uffici, quelle oggetto di partecipazione sindacale ...(omissis)....”*

**Viste** le indicazioni contenute nell'allegata Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 7 del 13 maggio 2010 che ribadisce come debbano essere escluse dalla contrattazione integrativa d'istituto, rientrando nei poteri dirigenziali del dirigente scolastico, tutte quelle materie, elencate dalla lettera h) alla lettera m) dell'art. 6 del CCNL 29.11.2007, che si possono ricondurre all'organizzazione degli uffici e alla gestione delle risorse umane;

**Visto l'Art. 5 “Interpretazione autentica dell'articolo 65 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150”** del decreto legislativo n° 141 del 1 agosto 2011;

**Visto il Decreto Legge 6 luglio 2012, n. 95** “Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini”, altrimenti noto come Decreto sulla Spending Review,

**Vista la legge 107/2015**

**Visto il D.L. gs 75/2017**

**Visto il C.C.N.L. comparto Istruzione e Ricerca del 19 Aprile 2018**

***Il dirigente scolastico dispone i seguenti criteri e le modalità da adottare nella organizzazione del lavoro e nella gestione del personale dell'Istituto Comprensivo Taggia***

## PERSONALE DOCENTE

### 1. Criteri generali

- L'assegnazione degli insegnanti alle sezioni staccate e ai plessi, l'organizzazione e l'articolazione del lavoro discendono dal Piano dell'offerta formativa; essi concorrono a garantire:
  1. il raggiungimento degli obiettivi formativi;
  2. l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati all'utenza;
  3. la valorizzazione delle competenze professionali;
  4. la tutela dei diritti sindacali dei lavoratori.

### 2. Criteri per l'assegnazione degli insegnanti ai plessi e alle sezioni distaccati

1. Nel mese di settembre, nel rispetto della normativa vigente, in tempo utile con l'avvio regolare delle lezioni, il dirigente scolastico, nell'esercizio delle proprie prerogative, assegna i docenti ai plessi e alle sezioni distaccate in base alle esigenze di professionalità necessarie alle singole realtà didattiche, valutando le competenze professionali in relazione ai diversi contesti di lavoro, verificando quindi la disponibilità dei docenti.
2. Nel far ciò terrà conto, per quanto possibile, della richiesta di conferma nella sede di servizio nel precedente anno scolastico (continuità didattica).
3. In caso di concorrenza l'assegnazione sarà disposta secondo:
  - la stima delle competenze professionali richieste dal contesto;
  - in subordine la tabella di valutazione allegata al contratto decentrato sulla mobilità.
4. Per l'assegnazione dei docenti a tempo determinato con contratto fino al 31 agosto o al 30 giugno si seguiranno gli stessi criteri.
5. In relazione alle possibili variazioni delle ore e dei posti in deroga che normalmente vengono concessi in organico di fatto, l'assegnazione del personale docente di sostegno potrà essere disposta nel mese di settembre tenendo presenti le norme sulla continuità didattica, le esigenze del progetto educativo individualizzato, le competenze richieste.
6. Gli insegnanti di Lingua 2 e di Religione Cattolica nella scuola primaria vengono assegnati ai plessi e alle attività secondo i criteri stabiliti e i termini previsti per gli insegnanti di posto comune.

### 3. Assegnazioni in caso di sedi disponibili e/o vacanti.

1. In caso sussistano posti e cattedre vacanti o disponibili, si procederà in ordine di priorità come di seguito:
2. Assegnazione alle sedi disponibili del personale a tempo indeterminato sulla base della valutazione della corrispondenza tra competenze professionali dei docenti e esigenze dei contesti. Per quanto possibile si terrà conto di eventuali richieste motivate in riferimento alle disponibilità esistenti formulate dagli interessati entro il mese di giugno; eventuali richieste di cambiamento di sede supportate da motivi di salute andranno debitamente documentate;
3. Assegnazione alle classi disponibili dei nuovi docenti assunti in servizio nell'Istituto con decorrenza dal primo settembre;
4. Assegnazione alle sedi e alle classi del personale a tempo determinato.

### 4. Deroghe

- a. Il dirigente nell'assegnazione dei docenti a tempo determinato e indeterminato ai plessi e alle sezioni distaccate potrà derogare dai criteri sopra enunciati al fine di raggiungere la migliore efficacia del servizio di pubblica istruzione che ritiene possa essere offerta.
- b. Preliminarmente alle operazioni di cui ai punti precedenti e per motivate esigenze, anche di carattere riservato, il dirigente potrà disapplicare i criteri sopra esposti e disporre una diversa assegnazione anche rispetto all'anno scolastico precedente sulla base del criterio fondamentale e ineludibile di tutela dei diritti e dei bisogni degli studenti, degli obiettivi del PTOF, dei criteri enunciati dalla Legge 107/2015, articolo 1, commi 79, 80 e nel rispetto delle prerogative della dirigenza in ordine ai propri doveri organizzativi. Avendo il dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, coordinamento, valorizzazione delle risorse umane rispetto alle quali è valutato e sanzionato, in presenza di situazioni ed atti soggettivamente ed oggettivamente differenti, anche riservati, tali per cui l'applicazione dei criteri fissati risulterebbe controindicata rispetto ai risultati,

alle responsabilità dirigenziali, all'interesse ineludibile dell'Istituzione, degli alunni e delle famiglie, applicherà i criteri sopra esposti in ottemperanza dell' articolo 25, comma 4, del Decreto legislativo 165 2001: *"..nell'ambito delle funzioni attribuite alle Istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale"*.

## **CRITERI E MODALITA' RELATIVI ALLA ORGANIZZAZIONE E ALL'ARTICOLAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE.**

### **1. Staff di direzione**

1. Ai fini di garantire l'efficacia e l'efficienza del sistema organizzativo, è istituito l'organo tecnico dello staff di direzione.
2. Esso è convocato dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta lo ritenga opportuno ai fini di garantire l'efficacia e l'efficienza del sistema organizzativo e la qualità dell'offerta formativa .
3. Lo staff ha compiti di consulenza tecnica per il miglioramento del servizio scolastico dell'Istituto Comprensivo.
4. Dello Staff fanno parte, nella dimensione completa: i Collaboratori del Dirigente Scolastico, le Funzioni Strumentali, il DSGA all'occorrenza e per specifiche problematiche i fiduciari di plesso.
5. Per particolari materie, secondo la discrezionalità del Dirigente Scolastico, possono far parte dello Staff altri docenti con funzioni che fossero necessarie all'approfondimento dell'argomento da trattare.

### **2. Organizzazione del Collegio dei Docenti in Commissioni di progetto e N.I.V.**

1. Il Collegio dei docenti ad inizio di ogni anno si suddivide in commissioni di progetto, per affrontare tematiche specifiche in maniera approfondita.
2. Le Commissioni di progetto hanno potere propositivo; recepiscono il parere dei colleghi sulle materie a loro devolute e poi deliberano.
3. Ai fini di poter dar seguito alla stesura, all'aggiornamento del R.A.V., del P.D.M., della rendicontazione sociale il collegio individua almeno 2 docenti in rappresentanza di ciascun ordine scolastico costituenti il Nucleo Interno Valutazione.
4. La partecipazione alle Commissioni di lavoro e al N.I.V. dà accesso al Fondo d'Istituto in ragione di ore di non insegnamento.
5. Visti i traguardi prioritari, gli obiettivi di processo del RAV, il Piano di Miglioramento, il collegio docenti si articola in:
  - Dipartimenti disciplinari per la Scuola Secondaria di 1° grado; gli incontri di tali gruppi sono previsti nel contesto delle ore ex articolo 29, comma 3, lettere a/b;
  - Gruppi di lavoro per discipline a classi parallele per gli insegnanti di Scuola Primaria; gli incontri di tali gruppi sono previsti in orario di programmazione;
  - Gruppi intersezione per gli insegnanti della Scuola dell'infanzia; gli incontri di tali gruppi sono previsti nel contesto delle ore ex articolo 29, comma 3, lettere a/b;
  - Gruppi di ricerca azione mirati.
6. In virtù del D.L.gs 66/2017 è Istituito il GLI (Gruppo di Lavoro Inclusione) di cui fanno parte gli insegnanti di sostegno, i docenti curricolari nella cui classe sono inseriti gli alunni DA, le funzioni strumentali dell'area 3. Il GLI potrà essere convocato in veste allargata o ristretta a seconda delle tematiche da discutere all'ordine del giorno. Esso ha il compito di supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché' i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.

### 3. Piano annuale della attività

1. Lo svolgimento delle attività funzionali all'insegnamento (art. 29 CCNL 29/11/07) rispecchia il Piano annuale delle attività predisposto dal Dirigente scolastico e deliberato dal collegio dei docenti. Esso può essere modificato nel corso dell'anno scolastico per sopravvenute e motivate esigenze.
2. L'assenza a riunioni di organi collegiali deve essere preventivamente autorizzata dal DS e giustificata per iscritto con idonea documentazione.
3. In caso di fatti improvvisi che determinino l'assenza, è consentito effettuare la comunicazione per via telefonica e inoltrare successivamente idonea documentazione a giustificazione.
4. Anche l'entrata posticipata o l'uscita anticipata da riunioni obbligatorie devono essere richieste per iscritto, documentate ed autorizzate.
5. Le assenze dagli organi collegiali e dalla programmazione, se non documentate con certificato, sono recuperate anche prestando ore di supplenza nell'Istituto.

### 4. Programmazione didattica Insegnanti di scuola Primaria, dell'infanzia, della secondaria di Primo Grado.

1. La programmazione settimanale avviene per gli insegnanti della scuola Primaria di norma al lunedì in tempi non coincidenti con le lezioni. Poiché nei plessi dell'Istituto di scuola Primaria sono presenti anche sezioni uniche, ai fini di consentire la realizzazione del Piano di Miglioramento, nel P.A.A. sono previsti incontri a classi parallele o articolati in gruppi disciplinari presso la sede centrale dell'Istituto.
2. Gli insegnanti che operano su più plessi calendarizzano gli incontri di programmazione in modo da alternarsi regolarmente sulle diverse sedi in cui operano.
3. Gli insegnanti specialisti possono pianificare incontri di programmazione mirati almeno una volta a bimestre.
4. Gli insegnanti in regime di part time, comunicano al dirigente la calendarizzazione delle loro presenze alle programmazioni settimanali, nonché agli impegni previsti dall'articolo 29, comma 3, lettere a, b del CCNL in base al calcolo proporzionale delle ore dovute.
5. L'attività di programmazione, come da contratto, si attua in incontri **collegiali** dei docenti del team. Le eventuali saltuarie richieste di variazioni di giornata ed orario della programmazione settimanale dovranno essere motivate, quindi, autorizzate dal D.S; esse debbono rappresentare un evento eccezionale e non reiterabile.
6. Gli insegnanti di scuola dell'Infanzia per i quali non sono previste nell'orario di servizio ore per attività di programmazione, utilizzano in tal senso parte del monte ore previsto dall'articolo 29 comma 3, punto a del CCNL del comparto scuola .
7. Il collegio docenti della Scuola Secondaria di primo grado, nell'ambito delle 40 ore previste dall'articolo 29 comma 3, punto a del CCNL del comparto scuola, e, in caso di necessità, oltre tale termine, si articola in dipartimenti disciplinari per garantire l'implementazione del Piano di Miglioramento, l'unitarietà dell'impianto programmatico dell'Istituto, per assicurare agli alunni di ogni classe un curriculum fondato su accordi collegiali, per promuovere il successo formativo, il confronto, la riflessione, lo scambio professionale, per favorire il costituirsi di una comunità di apprendimento in cui anche i saperi taciti e le buone pratiche vengono condivisi.

### 5. Incontri scuola famiglia

1. I rapporti individuali con le famiglie, ai sensi dell'articolo 29 del C.C.N.L. del 29/11/2007, rientrano tra gli adempimenti individuali dovuti.

2. Gli incontri formalizzati con le famiglie, le assemblee di classe, i colloqui individuali sono scanditi dal Piano annuale della attività; a tal fine essi possono essere suscettibili di modifiche a seconda delle esigenze concretamente determinatesi.
3. Gli insegnanti della scuola Primaria, oltre le date concordate nel suddetto piano, possono mettere a disposizione le due ore della programmazione settimanale per il ricevimento dei genitori, solo per casi particolari e previa richiesta da parte dei genitori, degli insegnanti o del Dirigente Scolastico.
4. Gli insegnanti della Scuola Secondaria di primo grado possono fissare un giorno e un orario di ricevimento settimanale e comunicarlo ai genitori tramite diario degli alunni e/o il registro elettronico.
5. In occasione del ricevimento generale della famiglie viene concordato un calendario articolato in modo tale da favorire il dialogo con i genitori, evitare sovraffollamento negli ambienti scolastici anche ai fini della sicurezza.
6. Si ricorda che i rapporti con le famiglie, come contemplato dall'articolo 29, comma 1 del C.C.N.S. rientrano negli obblighi di servizio connessi alla funzione docente e pertanto possono aver luogo anche al di fuori degli incontri istituzionalizzati.

#### **6. Consigli di classe**

1. La calendarizzazione dei Consigli di Classe viene predisposta in modo tale da ottimizzare gli impegni orari; gli insegnanti che potrebbero superare le 40 h previste dall' Art. 29, Comma 3, punto B CCNL *"Partecipazione alle attività collegiali dei Consigli di classe"*, sono invitati a concordare con il Dirigente scolastico, o con il primo collaboratore del dirigente, un calendario in modo da garantire la loro presenza nei Consigli di classe di Maggio.

#### **7. Consigli di Interclasse/Intersezione**

1. Gli insegnanti specialisti, visto il Piano annuale delle attività, comunicano preventivamente al dirigente in occasione delle riunioni di Interclasse, i plessi presso i quali presiederanno la seduta.

#### **8. Turni di servizio**

1. Nelle Scuole dell'Infanzia gli insegnanti si alternano nei turni antimeridiani e pomeridiani di norma con cadenza settimanale; a seconda delle esigenze di servizio sono concesse altre modalità di organizzazione oraria purché vengano rispettate le 25 ore settimanali.
2. Nei plessi di Scuola Primaria ove si effettuano i rientri pomeridiani, l'assegnazione a detti turni avviene nel rispetto dell'equa ripartizione dei carichi di lavoro e della programmazione organizzativa deliberata dagli organi collegiali, avendo presente anche l'esigenza di ottimizzare i processi di apprendimento degli studenti e di bilanciare l'orario di inizio e fine settimana dei docenti (lunedì/venerdì).
3. A richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali, e/o familiari, è consentito lo scambio giornaliero del turno di lavoro.
4. L'orario di lavoro è formulato in modo tale da rispondere alle esigenze di apprendimento degli alunni, assicurare l'efficacia dell'azione didattica, sia dal punto di vista del recupero psicofisico, sia dal punto di vista del carico delle materie, rispettare le soglie minime delle discipline stabilite dal curriculum di Istituto. I desiderata dei docenti possono essere accolti dopo aver soddisfatto tali criteri e a condizione di non intaccarli.

#### **9. Durata della giornata lavorativa.**

1. Normalmente, sia per gli insegnanti di Scuola Secondaria di primo grado, di Scuola Primaria, di Scuola dell'Infanzia, la giornata lavorativa non supera le 8 ore considerando in tal senso la somma delle ore dedicate all'attività di insegnamento e di quelle funzionali all'insegnamento. Le

ore possono essere più di otto solo in casi di grave eccezionalità (impossibilità a nominare il docente supplente) e se intervallate da una pausa di almeno 30 minuti.

2. In casi particolari e limitati in cui, per garantire la copertura dell'orario nelle monosezioni della Scuola dell'Infanzia e nei plessi di Scuola Primaria ove siano presenti pluriclassi, su proposta ed accettazione dell'interessato è possibile eccedere le 8 ore per un margine di un'ora .
3. Nel caso in cui l'insegnante per disponibilità a supplire il collega assente effettui 8 ore di lezione frontale sulla classe, può considerarsi esonerato dal partecipare a commissioni o impegni collegiali previsti per lo stesso giorno previa comunicazione formale alla segreteria amministrativa dell'Istituto.

#### **10. Impiego dei docenti nelle cui classi operano specialisti (Scuola Primaria).**

1. Nei casi di compresenza con i docenti specialisti di RC o di Lingua Inglese, i docenti titolari di posto comune utilizzano la quota oraria eccedente le ore frontali di lezione secondo le seguenti modalità:
  - In fascia oraria diversa dalla contemporaneità con rientro sulla propria classe in compresenza con la collega per organizzare attività laboratoriali, attività individuali o in piccolo gruppo di recupero e/sostegno per alunni portatori di BES, alfabetizzazione linguistica per alunni stranieri;
  - Nella fascia oraria della contemporaneità per attività alternative alla religione cattolica per alunni che non fruiscono dell'IRC;
  - Nella fascia oraria della contemporaneità per interventi di recupero su alunni BES per attività individuali o in piccolo gruppo appartenenti ad altre classi segnalati in sede di interclasse;
  - Per progetti specifici di ampliamento dell'offerta formativa che prevedono il raggruppamento delle ore di contemporaneità in moduli da utilizzare in modo flessibile, superando la scansione settimanale ;
  - In caso di arrivo in corso d'anno di alunno straniero, nella fascia oraria della contemporaneità per interventi di "pronto soccorso linguistico".
2. Viene fatta salva la possibilità che le ore di contemporaneità con gli specialisti vengano utilizzate per la sostituzione dei colleghi assenti.

#### **11. Ore residue docenti di Lingua 2**

Le eventuali ore residue degli insegnanti di L2 verranno impiegate per rispondere alle situazioni di emergenza con interventi di recupero, rinforzo secondo il fabbisogno valutato dal Dirigente.

#### **12. Docente di potenziamento**

1. Gli insegnanti di potenziamento possono essere utilizzati:
  - Per la copertura dell'orario curricolare in caso di sofferenza di organico; in tale circostanza, se assenti, possono essere sostituiti;
  - Per la copertura del fabbisogno del sostegno; in tale circostanza, se assenti, possono essere sostituiti;
  - Per attività di potenziamento rivolte agli alunni BES, previa stesura di apposito piano di lavoro secondo format specificatamente predisposto che andrà presentato alla dirigente scolastico; in tale circostanza, se assenti, non possono essere sostituiti;
2. Per le supplenze del personale assente fino a 10 giorni.
3. Gli insegnanti di potenziamento potranno essere utilizzati nell'ordine scolastico inferiore mantenendo le stesse prerogative stipendiali in modo stabile o occasionalmente a seconda delle evenienze e delle necessità.

#### **13. Sostituzione dei colleghi assenti fino ad un massimo di 5 gg**

Vista l'impossibilità di nominare il primo giorno di assenza, si manifesta la necessità di individuare soluzioni per riuscire a garantire la vigilanza sui minori in caso di assenza dei docenti. La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

#### Scuola primaria e Infanzia

- Utilizzo dei docenti dell'organico potenziato, se presente;
- Auto organizzazione del team tramite cambio turno;
- Ore eccedenti a recupero orario o a pagamento, con comunicazione alla fiduciaria;
- Utilizzo delle ore di compresenza tra docenti del team, con insegnanti specialisti di Lingua 2 e di Religione Cattolica;
- Sostituzioni effettuate nel plesso di servizio, con docenti a disposizione (ad esempio insegnante che non partecipa a visita guidata, a uscite...);
- Sostituzioni effettuate nel plesso dall'insegnante di sostegno in caso di assenza dell'alunno, con comunicazione alla fiduciaria;
- Sostituzioni effettuate con insegnanti di alternativa alla RC ;

***Nel corrente anno scolastico, causa emergenza epidemiologica, non sarà consentito ricorrere alla divisione delle classi.***

#### Scuola secondaria di primo grado:

- Utilizzo dei docenti dell'organico potenziato;
- Sostituzioni effettuate nel plesso di servizio, con docenti a disposizione (ad esempio insegnante che non partecipa a visita guidata, a uscite...);
- Sostituzioni effettuate da docenti in ore eccedenti;
- Sostituzioni effettuate nel plesso dall'insegnante di sostegno in caso di assenza dell'alunno;
- Sostituzioni effettuate con insegnanti di alternativa alla RC ;
- In caso di assenza del docente della prima o dell'ultima ora, in casi estremi, nella SSIG si potrà disporre l'uscita anticipata e l'ingresso posticipato degli alunni .

***Nel corrente anno scolastico, causa emergenza epidemiologica, non sarà consentito ricorrere alla divisione delle classi.***

#### **14. Ulteriori criteri riferiti alla sostituzione dei docenti assenti**

1. Considerate le problematiche della Scuola dell'infanzia e della Scuola Primaria connesse all'età degli alunni, valutata la difficoltà di attingere alla graduatoria di istituto per supplenze temporanee (essendovi inseriti insegnanti compresi in altre scuole della provincia), si definisce che il docente assente chiami l'ufficio di segreteria per comunicare l'assenza almeno entro le ore 7.45 del giorno, indipendentemente dal proprio turno di servizio.
2. Viste le disposizioni della Legge di Stabilità 2015 che impone di non nominare il supplente per il primo giorno di assenza del titolare, chi dovesse programmare un'assenza con margine di anticipo, è invitato a individuare i colleghi disponibili alla sua sostituzione; ciò ai fini di non gravare sui compiti dei fiduciari di plesso, preposti alle sostituzioni in collaborazione con l'ufficio amministrativo, per sveltire le procedure organizzative.
3. Gli insegnanti della Scuola Secondaria di primo grado sono tenuti a fornire comunicazione della propria assenza alla segreteria entro le ore 7,40 del giorno in cui l'assenza si verifica, anche se assumono servizio in ore successive.
4. In caso di nomina di supplente temporaneo, il docente assente, se possibile, si accorda con il collega di classe (Scuola Primaria), di sezione (Scuola dell'infanzia) per coprire il turno del pomeriggio, di modo che il supplente abbia tempo di raggiungere il plesso.

#### **15. Insegnanti di sostegno**

1. Gli insegnanti di sostegno, in caso di assenza prolungata dell'alunno loro assegnato, si rendono disponibili ad effettuare supplenze nell'ambito del plesso di appartenenza, previo loro consenso in altri plessi dell'Istituto qualora si rendesse impossibile la nomina per indisponibilità di personale supplente dalla graduatoria di Istituto; nel caso di assenza prolungata dell'alunno, possono concordare anche una modifica del proprio orario lavorativo.

2. Gli insegnanti di sostegno, in caso di assenza prolungata dell'alunno diversamente abile a loro affidato, nel caso in cui non debbano effettuare supplenze, verranno utilizzati per attività di rinforzo, recupero, alfabetizzazione linguistica a vantaggio degli alunni BES con precedenza nella classe di appartenenza, e quindi nel plesso.

#### **16. Permessi brevi e cambi di turno**

1. Le richieste di permessi brevi e di cambio di turno, vanno presentate a domanda al dirigente scolastico e motivate. Le ore di permesso potranno essere recuperate entro i due mesi successivi alla fruizione secondo le esigenze della scuola.
2. Qualora la richiesta non sia legata ad una esigenza contingente, la medesima va presentata con almeno 3 giorni di anticipo.
3. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere nel corso dell'anno il limite corrispondente al rispettivo orario settimanale di insegnamento.
4. Il personale docente non potrà usufruire di giorni di ferie o permessi orari nei giorni di scrutinio ed eviterà di chiederne nei giorni in cui sono previste riunioni collegiali già stabilite a settembre nel Piano Annuale delle Attività (eventualmente la richiesta dovrà essere corredata da debita documentazione).
5. I permessi in orario di servizio del personale docente della Scuola dell'Infanzia della Scuola Primaria, della Scuola Secondaria di 1° grado sono recuperati con supplenze orarie nell'ambito dell'Istituto Comprensivo prioritariamente nella sede di servizio, in subordine e in caso di necessità negli altri plessi.
6. Qualora un insegnante effettui ore aggiuntive di insegnamento o di non insegnamento senza compenso, può documentare tale credito orario, utilizzarlo per la fruizione dei permessi brevi o recuperarlo nei periodi di minor intensità lavorativa.

#### **17. Permessi Legge 104**

1. Il personale che beneficia dei permessi previsti dalla legge 104 è invitato a comunicare la propria assenza con almeno tre giorni di preavviso, qualora i motivi a sostegno della medesima non rivestano carattere di urgenza e imprevedibilità. Ciò consente di poter organizzare più agevolmente le forme di sostituzione.

#### **18. Permessi retribuiti**

1. I dipendenti hanno diritto, con presentazione di idonea documentazione anche autocertificata, a fruire di 3 giorni di permesso per motivi personali o familiari. Anche in questo caso, qualora la domanda non sia legata ad una esigenza contingente, la medesima va presentata con almeno tre giorni di anticipo.

#### **19. Ritardi**

1. Gli insegnanti sono tenuti ad assumere servizio cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Qualora il ritardo superi i 15 minuti, esso va comunicato formalmente alla segreteria amministrativa dall'interessato. La dichiarazione va controfirmata dal fiduciario di plesso o da un collega.
2. Il debito orario va recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

#### **20. Fruizione del diritto alla formazione**

1. Il CCNL 29/11/07, art. 64, comma 7 attribuisce ai docenti 5 giorni all'anno di permesso retribuito per partecipare ad iniziative di aggiornamento (anche in qualità di formatori, esperti o animatori)

riconosciute dall'amministrazione, con sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi dei diversi gradi di scuola.

2. I criteri per la fruizione del diritto alla formazione, in caso di richieste concomitanti non tutte soddisfacenti, sono i seguenti:
  - a. priorità ai docenti impegnati in attività del P.T.O.F. riconducibili al percorso formativo ;
  - b. in subordine, docenti in base all'ordine di presentazione della istanza di partecipazione; docenti non ancora formati sulla tematica oggetto dell'unità formativa.
  - c. La sostituzione avverrà utilizzando le risorse umane e finanziarie della scuola e comporterà:
  - d. utilizzo di docenti con ore a disposizione essendo in contemporaneità con gli specialisti o in compresenza con i colleghi di classe;
  - e. utilizzo di docenti disponibili a svolgere ore eccedenti;
  - f. adattamento dell'orario di lezione, per i giorni di permesso richiesti;
  - g. nei casi necessari, nomina del supplente o ricorso ai docenti dell'organico potenziato.
  - h. L'aggiornamento deve essere congruente con il piano dell'offerta formativa.
3. Le ore di formazione specifica, aggiuntiva rispetto alla formazione di base, connessa agli obblighi del decreto legislativo 81/08 (tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro), mirate alla formazione di Addetti, preposti, RSPP, ASPP, RLS, figure sensibili, potranno essere recuperate, compatibilmente alle esigenze di servizio, nell'arco dell'anno scolastico nel periodo di minor intensità lavorativa (mese di giugno).

## **PERSONALE ATA**

### **1. Assegnazione del personale ATA ai plessi**

1. L'assegnazione del personale ATA ai plessi si effettua nel mese di settembre e comunque in tempi congrui con l'inizio delle lezioni e di norma non subisce variazioni per l'anno in corso.
2. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi sentite le esigenze didattiche e di funzionamento dei vari plessi enunciate dal Dirigente Scolastico stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi per incrementare l'efficienza del servizio, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro, della specificità e della complessità del plesso o del settore, delle diverse professionalità.
3. Il dirigente nell'assegnare i collaboratori scolastici ai plessi e alle sezioni distaccate potrà far riferimento ai seguenti criteri:
  - salvaguardia della continuità del personale a tempo indeterminato sulla sede occupata nell'anno precedente;
  - distribuzione equilibrata delle risorse di personale tra i plessi;
  - valutazione delle competenze e delle attitudini professionali;
  - distribuzione del personale femminile in relazione all'età degli alunni e del loro sviluppo fisico;
  - richieste del personale a tempo indeterminato valutate in base alla maggiore anzianità di servizio riconosciuta e riconoscibile ai fini della carriera;
  - salvaguardia della continuità del personale a tempo determinato sulla sede occupata nell'anno precedente;
  - richieste del personale in base alle particolari condizioni previste dalle leggi 204/71 (tutela delle lavoratrici madri), 903/77 (parità di trattamento tra uomini e donne in materia di lavoro), 104/92 (legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti degli handicappati) e del DL.gs 151/2001 (tutela e sostegno della maternità) debitamente documentate;
  - richieste del personale a tempo determinato in riferimento alla graduatoria utilizzata per la stipula del contratto di lavoro .
4. Il lavoratore che ha riportato sanzioni disciplinari, superiore all'ammonizione orale, perde il diritto di precedenza di graduatoria e verrà incluso in coda alla graduatoria stessa.
5. Il personale a T.I. potrà fare domanda di assegnazione ad altro plesso prima dell'inizio delle lezioni ed ha precedenza sulla scelta della sede di servizio secondo il criterio di anzianità di servizio (a parità età).

6. In deroga ai principi sopra stabiliti, qualora sussistano motivi di maggior efficienza del servizio, in caso di carenza di organico, il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, ai fini di garantire il servizio basilare, ottimizzare le risorse, creare un clima sociale positivo all'interno dell'ambiente di lavoro, tutelare il personale soggetto a limitazioni dei carichi di lavoro, può destinare il collaboratore scolastico a sedi differenti da quella già occupata nell'anno precedente.
7. I collaboratori scolastici che chiedono di essere utilizzati in Scuole dell'infanzia, si rendono disponibili in modo particolare per l'ausilio nei servizi igienici dei bambini che frequentano dette scuole, degli alunni anticipatari e/o diversamente abili.

## **2. Piano annuale delle attività**

1. Contestualmente alla definizione del Piano triennale Offerta Formativa, precedentemente al confronto con le RSU, il DS, sentito il DSGA, sentite le proposte del personale ATA, acquisisce pareri, disponibilità in merito agli aspetti generali e organizzativi dei servizi scolastici.
2. Quindi, sulla base dell'articolo 53, comma 1 del CCNL vigente, il DSGA, preso atto del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, dei criteri di funzionamento generali delineati dal Consiglio di Istituto, recepite le direttive di massima del DS, formula una proposta di Piano delle Attività e la sottopone al Dirigente Scolastico per la sua formale adozione.
3. Il DS, dopo averne verificata la congruità la rende esecutiva.
4. Tale Piano contiene la ripartizione dei compiti e delle mansioni fra il personale ATA in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi specifici da assegnare, le prestazioni aggiuntive necessarie oltre l'orario obbligatorio e quelle aggiuntive consistenti nell'intensificazione delle prestazioni. Esso è allegato in appendice al contratto integrativo di Istituto.
5. All'albo della scuola è affisso un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni, orari, turni assegnati a ciascuna unità di personale. Copia del prospetto è consegnata alla RSU che sottoscrive il contratto integrativo di istituto.

## **6. Assegnazione ai vari compiti e mansioni**

1. La ripartizione dei compiti e delle mansioni viene effettuata in modo equo tra il personale in organico secondo i seguenti criteri:
  - valorizzazione delle attitudini personali;
  - continuità nell'espletamento dei compiti nei settori interessati;
  - salvaguardia della pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale;
  - salvaguardia dell'efficacia ed efficienza del servizio da assicurare.
2. Il prospetto descrittivo delle mansioni affidate al personale amministrativo è illustrato nel Piano annuale delle attività del personale ATA.

## **7. Programmazione dell'orario di lavoro**

1. L'orario di servizio individuale ha durata annuale; durante i periodi di sospensione delle attività didattiche potranno essere variati secondo specifiche esigenze.
2. Gli orari del personale devono essere programmati prima dell'inizio delle lezioni e possono essere modificati per sopravvenute nuove attività della Istituzione scolastica o per nuove esigenze venutesi a determinare; in particolare si chiede ai collaboratori scolastici la disponibilità a cambiamenti di turno, anticipazioni o posticipazioni d'orario, ed a orario spezzato in relazione a necessità del servizio prevedibili e programmabili con preavviso di almeno 24 ore, salvo casi eccezionali.
3. L'orario di lavoro individuale non può essere modificato nel caso di assenza del dipendente; pertanto il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

## **8. Orario di lavoro**

1. I collaboratori scolastici svolgono un orario di servizio pari a 36 ore, che in base alle esigenze verificatesi a causa del sottodimensionamento dell'organico, sono incrementate con lo svolgimento di ore di intensificazione. L'orario massimo giornaliero è quello indicato all'art.23, c.11 (h. 9,00 con obbligo di una pausa di almeno 30 minuti). Esso potrà essere incrementato per necessità di funzionamento dei plessi periferici solo su disponibilità degli interessati e compatibilmente alle esigenze dei lavoratori.
2. Nella definizione dell'orario si terrà conto delle esigenze organizzative della scuola, cercando, nel contempo, di soddisfare le necessità dei lavoratori.
3. L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum di Istituto sia in orario scolastico che extra e di tutte le riunioni degli OO.CC.
4. Il personale di segreteria effettua le 36 ore settimanali. Il prospetto orario è illustrato nel Piano annuale delle attività del personale ATA.
5. Dal primo luglio al 31 agosto e nel periodo di sospensione delle attività didattiche, di norma il personale ATA svolgerà orario antimeridiano compatibilmente con eventuali sopravvenute esigenze di servizio. Il personale di segreteria recupererà il servizio non prestato con ore di recupero compensativo o con giornate di ferie.
6. L'organizzazione dell'orario di lavoro del personale assistente amministrativo è stato strutturato in modo che lo stesso personale possa lavorare in modo proficuo pur offrendo il dovuto supporto al personale che opera nella scuola, all'utenza.
7. Per evitare continue interruzioni nell'espletamento degli incarichi assegnati, si stabilisce un orario di apertura al pubblico della segreteria così articolato:  
Lunedì, mercoledì e giovedì dalle ore 8.00 alle 11.00; venerdì dalle ore 11.00 alle 13.00;  
Lunedì dalle ore 15.00 alle ore 16.00.

## **7.Turnazione**

1. Nell'assegnare i lavoratori ai diversi turni ed orari si terranno in considerazione le eventuali richieste motivate del personale; esse verranno accolte se non determinanti disfunzioni di servizio o aggravii personali o familiari per altri lavoratori;
2. Prioritariamente il personale verrà assegnato in base alla disponibilità e alla professionalità richiesta per il turno in considerazione;
3. Su richiesta motivata degli interessati è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

## **8.Chiusura prefestiva**

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.
2. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, su conforme parere del Consiglio di Istituto e non deve arrecare danno all'utenza. Il relativo provvedimento di chiusura è pubblicato all'albo della scuola e comunicato ai docenti dei singoli plessi, alle famiglie, all'Ufficio Scolastico Provinciale e agli enti interessati.
3. Il personale potrà recuperare le giornate di chiusura prefestiva usufruendo delle ore di intensificazione prestate durante l'anno scolastico e in seconda fase delle giornate di ferie.
4. Gli uffici amministrativi ubicati nella sede centrale dell'istituto Comprensivo dall'avvio delle attività didattiche al 30 giugno saranno aperti dal lunedì al venerdì prevedendo la rotazione del personale in orario postmeridiano al fine di consentire il regolare espletamento degli esami conclusivi del primo ciclo di istruzione; dal 1 luglio al 31 agosto osserveranno solo orario antimeridiano.

### **9. Attività prestate oltre l'orario d'obbligo**

1. Le eventuali ore aggiuntive prestate dal personale per motivi eccezionali (sostituzione di colleghi assenti, carenza del personale assegnato in sede di organico di diritto), saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico.
2. Le ore eccedenti il normale orario di servizio dovranno essere autorizzate dal DSGA e saranno prioritariamente recuperate attraverso la fruizione di recuperi compensativi da richiedere durante le sospensioni delle attività didattiche con ore o giorni di riposo seguendo le modalità di richiesta ferie ed in accordo con il D.S.G.A. entro il 31 agosto.
3. Nel caso in cui nessun lavoratore sia disponibile a essere soggetto a regime di intensificazione, questa sarà ripartita in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione, con esclusione di coloro che si ritrovino in particolare situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92.

### **10. Ferie e festività soppresse**

1. Al fine di garantire il normale svolgimento del servizio e soddisfare le esigenze del personale si procederà nel seguente modo: ferie periodo pasquale da presentarsi entro i 15 giorni antecedenti la ricorrenza della Pasqua; ferie estive entro il 30 aprile.
2. Sarà disposto il piano delle ferie e delle festività soppresse, tenendo in considerazione che le stesse devono essere fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, evitando disfunzioni ai servizi amministrativi o disagi all'utenza. Le ferie non godute, andranno fruiti entro il mese di aprile dell'anno successivo.
3. Per il periodo dal 1° luglio al 31 agosto, nel plesso Centrale dell'istituto Comprensivo, sede degli uffici amministrativi dovrà essere garantita la presenza minima di:
  - a. 2 assistenti amministrativi
  - b. 2 collaboratori scolastici prioritariamente in sede.
4. Nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non dovessero soddisfare i criteri di cui sopra, il D.S.G.A. inviterà tutto il personale interessato a modificare in modo volontario la richiesta, se la situazione non verrà risolta sarà adottato il criterio dell'estrazione a sorte dei nominativi che dovranno modificare la loro richiesta di ferie per effettuare il servizio necessario.
5. Il piano delle ferie sarà pubblicato entro 30 giorni dalla scadenza di presentazione delle domande.
6. Le festività soppresse dovranno essere richieste e fruiti nell'anno scolastico a cui si riferiscono.
7. Le richieste per ogni tipo di assenza, escluso la malattia, dovranno essere presentate almeno con tre giorni di preavviso.

### **11. Pause**

1. Il lavoratore può richiedere una pausa se la sua prestazione lavorativa eccede le sei ore e comunque tale pausa è d'obbligo oltre le 7 ore e i 12 minuti. Il lavoratore può rimanere anche sul posto di lavoro durante la pausa.

### **12. Permessi**

1. I permessi personali, i permessi orari per motivi personali o familiari, i permessi ex legge 104/92, le assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, i permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal Ds, sentito il parere del DSGA.
2. La mancata concessione deve essere debitamente motivata.

3. I permessi brevi complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico.
4. L'interessato deve presentare richiesta scritta con preavviso di almeno 3 giorni alla Segreteria Amministrativa, qualora la richiesta non sia legata ad una esigenza contingente; chi fruisce dei permessi ex legge 104/91, predisporrà una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi da comunicare mensilmente all'ufficio amministrativo. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 h precedenti la fruizione

### **13. Ritardi, recuperi, riposi compensativi**

1. Sono disciplinati dall'articolo 54 del CCNL 29/11/07.

### **14. Attribuzione di incarichi e compiti comportanti particolari responsabilità, rischi, disagi (ex art. 47 CCNL 29/11/07, "Incarichi specifici")**

1. Gli incarichi specifici verranno prioritariamente destinati all'assolvimento dei compiti legati alla prestazione del primo soccorso, all'assistenza alla persona nella Scuola dell'Infanzia, all'assistenza agli alunni diversamente abili. I criteri che verranno seguiti per l'individuazione del personale interessato a proposito sono i seguenti:

- Possesso di titoli di studio, o di specializzazione inerenti l'incarico da svolgere;
- Possesso di competenze acquisite attraverso la formazione mirata o le esperienze pregresse;
- Disponibilità ed interesse a sviluppare nuove competenze professionali;
- Disponibilità dei singoli lavoratori a svolgere gli incarichi e le attività previste nelle varie sedi e negli orari stabiliti;
- Capacità del lavoratore di organizzare il proprio lavoro coerentemente con gli obiettivi delle attività;
- Continuità di servizio nella sede;
- Anzianità di servizio complessiva;
- Equa ripartizione delle funzioni tra i plessi.

Per i medesimi si prevedono i compensi stabiliti dalla normativa. Il DS attribuirà gli incarichi con decreto affisso all'albo della scuola e con comunicazione scritta individuale.

### **15. Fruizione del diritto alla formazione**

1. Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, può partecipare, previa autorizzazione del capo d'istituto, sentito il D.S.G.A., in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative o di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte da enti accreditati.
2. Il personale ATA partecipa alle iniziative di formazione promosse dall'Istituto, dalle reti di scopo locali e dal MIUR sulla base dei seguenti criteri:
  - a. Perfezionamento delle competenze connesse alla propria mansione;
  - b. Valutazione delle esigenze di servizio espresse dal D.S.G.A.;
  - c. Ordine di presentazione delle istanze di partecipazione.

## **PARTE COMUNE**

### **1. Individuazione del personale da utilizzare nelle attività previste con il fondo di Istituto.**

Si riconfermano i criteri enunciati nella contrattazione decentrata di Istituto, a.s. 19/20 che verranno riproposti in sede di contrattazione per il corrente anno scolastico enunciati alla parte V, con particolare riferimento agli articoli 2, 4, 6 cui si rinvia.

### **2. Promozione della legalità, della qualità della vita, del benessere organizzativo; Misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e del burn -out.**

Si richiamano i principi esposti, a seguito della valutazione dei rischi nel D.V.R. connesso alla organizzazione del lavoro.

Per prevenire l'insorgenza di **rischi di natura psico sociale** (stress da lavoro, mobbing, burn out, costrittività organizzativa), il dirigente metterà in atto le seguenti misure:

Interventi organizzativi procedurali

1. Evitare che il personale abbia elevati carichi di lavoro e/o basso controllo sulla propria attività;
2. Fornire supporto e consulenza soprattutto in caso di interazione con alunni problematici; Evitare turni di lavoro faticosi o mal distribuiti, privi di pause;
3. Prevedere gratificazioni ed incentivi economici, apprezzamento da parte dei colleghi e /o del superiore; Migliorare il sistema organizzativo;
4. Evitare mansioni non adeguate al profilo professionale del lavoratore (troppo semplici o complesse);
5. Migliorare il clima comunicativo; favorire la condivisione del disagio con appositi momenti di confronto;
6. Tutelare la salute del lavoratore in eventuale situazione di DMP ricorrendo appropriatamente alla CMV.

Interventi formativi/informativi

7. Formare i lavoratori perché sappiano svolgere adeguatamente la loro mansione;
8. Aumentare le informazioni sugli obiettivi; informare sul rischio professionale specifico di usura psicofisica.

Per contrastare il fenomeno del **mobbing**, il dirigente cercherà di prevenire le situazioni di incompatibilità e di abuso con atti di organizzazione idonei a limitare il conflitto, ovvero:

Effettuare un monitoraggio del sistema di gestione delle risorse umane interno all'ente (stili di comando, sistemi di ricompensa che devono riconoscere equamente gli sforzi, assegnazioni dei compiti e dei carichi di lavoro);

Stipulare e comunicare chiaramente una politica "aziendale" nei confronti dei comportamenti impropri sul lavoro;

Offrire ai lavoratori una istanza professionale di ascolto e consulenza per quanto riguarda le possibili vicende della propria carriera lavorativa e del proprio sviluppo professionale (ad es. attraverso "sportelli di consulenza");

Investire in formazione su tutti i dipendenti, per quanto riguarda le dinamiche tipiche del mobbing e in generale dei comportamenti impropri;

Trattare senza ritardi gli eventi critici.

Per ridurre lo **Stress lavoro correlato** il dirigente metterà in atto le seguenti misure:

Valutare il fenomeno con periodismo definito sulla base delle risultanze della valutazione stessa e delle indicazioni fornite dalla Lettera Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 18 novembre 2010.

Il presente documento, oggetto di informazione preventiva alla RSU di istituto ai sensi dell'articolo 22 comma 8 C.C.N.L. 19 aprile 2018, è inviato alla R.S.U. di Istituto

Taggia, 8 Ottobre 2020

Il Dirigente scolastico reggente  
Dott.ssa Anna Maria Fogliarini

Per presa visione

La R.S.U. di Istituto

Ins. Bucarelli Filomena

Ins. Giovanni Oggiana

Ins. Pescatore Annalisa

Auspiciando l'osservanza di tutte le sopracitate disposizioni ai fini di consentire il regolare svolgimento delle lezioni, si augura buon anno scolastico a tutto il personale .