



ISTITUTO COMPENSIVO CEPAGATTI
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
Via D. Alighieri, n.25 - 65012 CEPAGATTI (PE)
C.F. 91100590685 – C.M. PEIC82000D - tel. 085/974608 – 085974772
Cod. Univoco Fatturazione Elettronica UFYS5I
e-mail: peic82000d@istruzione.it peic82000d@pec.istruzione.it
sito: www.comprendivocepagatti.edu.it



ISTITUTO COMPENSIVO CEPAGATTI
C.F. 91100590685 C.M. PEIC82000D

0001 - ISTITUTO COMPENSIVO CEPAGATTI
Prot. 0006324/U del 25/11/2020 12:18:55 Rapporti s



Alla RSU dell'Istituto

Oggetto: INFORMAZIONE - art.5 CCNL 2016/2018.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Nel rispetto del CCNL del 19/04/2018, in fase di avvio delle relazioni sindacali, illustra le materie dell'informazione, del confronto e della contrattazione d'Istituto come di seguito:

a) INFORMAZIONE riguardo le seguenti materie:

a1) Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali

b) CONFRONTO in ordine alle seguenti materie:

b1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;

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

b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.

b4) 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.

c) CONTRATTAZIONE D' ISTITUTO:

c1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;

c3) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, incluse le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;

c4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;

c5) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;

c6) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;

c7) criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;

c8) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);

c9) riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

a1) Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali

La scuola aderisce ai bandi e progetti che rispecchiano i principi contenuti nel PTOF, tenuto conto dell'attuale emergenza sanitaria.

b1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;

1. nei periodi di inizio o termine dell'anno scolastico in assenza di mensa, è stato effettuato il solo turno antimeridiano per 5 o 6 giorni settimanali, a seconda delle necessità didattiche;

2. dopo l'avvio delle attività didattiche con la mensa, orientativamente ma non tassativamente tutti i plessi (ad eccezione della scuola secondaria di 1° grado di Villanova) di scuola primaria, infanzia, restano aperti dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 17.30 circa, con idonee turnazioni da parte del personale, su orari predisposti dalla DSGA che avrà cura di calibrare adeguatamente i carichi di lavoro.

3. il plesso centrale della Scuola Secondaria resterà aperto, di norma, dalle ore 7.30 alle 18.30 dal lunedì al venerdì; il sabato solo in caso di attività straordinarie del personale o per attività didattiche particolari. L'orario di apertura degli uffici sarà funzionale alle esigenze didattiche e potrà essere modificato sulla base di queste.

4. durante la sospensione delle attività didattiche il personale ATA osserverà solo l'orario antimeridiano.

5. nella predisposizione del piano relativo all'orario di lavoro, il direttore SGA ha tenuto conto, oltre che delle disposizioni dettate dagli articoli 53 e 53 del CCNL 29 novembre 2007, dei seguenti criteri:

a) il personale che fruisce dei benefici delle leggi 104/92 e 53/2000, viene utilizzato, se possibile, in turni confacenti con le esigenze documentate;

b) il personale amministrativo deve garantire l'apertura pomeridiana, almeno una volta alla settimana e, considerata l'attuale fase emergenziale, la modalità di accesso ai servizi amministrativi dovrà essere prevalentemente on line;

c) l'individuazione del personale da adibire ai turni pomeridiani sarà effettuata sulla base dei diversi turni per coprire le 36 ore in 5 giorni, a cui si potranno aggiungere ore di servizio aggiuntive da retribuire o da recuperare con le chiusure prefestive.

I collaboratori scolastici vengono assegnati in numero adeguato a garantire sia la vigilanza che la pulizia. L'orario di servizio per detto personale sarà disposto in dettaglio con le disposizioni relative all'organizzazione del lavoro 2020/21 e saranno suscettibili di modifiche per sopraggiunte necessità organizzative.

L'orario massimo di lavoro giornaliero è di 9 ore, comprensivo sia di rientri per recuperi che per prestazioni straordinarie, può essere superato solo in casi eccezionali, riconducibili a ragioni di sicurezza.

Il personale ATA dovrà usufruire di almeno 30 minuti di pausa, in caso di orario giornaliero superiore a 7.12 ore

In tutti i plessi, il monitoraggio avrà luogo attraverso marcatempo elettronico.

Chiusura della scuola nelle giornate prefestive.

Con successiva delibera del Consiglio d'istituto, su richiesta del personale ATA, la scuola resterà chiusa nelle giornate prefestive, ricadenti in periodi di sospensione dell'attività didattica, da definire sulla base del calendario scolastico 2020/21 e nella giornata di sabato resterà aperta solo in particolari periodi ritenuti di pubblica utilità (iscrizioni, attività aggiuntive etc.).

Il servizio non prestato nei predetti giorni di chiusura potrà essere recuperato dal personale ATA con le seguenti modalità:

a) compensazione con le ore di lavoro straordinario prestate, mediante creazione di una banca-ore da utilizzare nel corso dell'anno;

b) utilizzo di giornate di ferie.

Nella programmazione dei recuperi occorrerà tenere conto delle esigenze di funzionamento dell'istituto. Sostituzione dei colleghi assenti: per quanto riguarda i collaboratori scolastici, in caso di assenza del collega non coperta da nomina, la pulizia nel reparto dell'assente si effettua con ore di straordinario da parte dei colleghi o con riconoscimenti di intensificazione lavorativa, sulla base di un criterio di turnazione o per accordo tra gli stessi. La vigilanza sarà assicurata dai colleghi preposti ai reparti limitrofi. La sostituzione di colleghi assenti in altri plessi avverrà secondo rotazione sulla base della disponibilità dichiarata o, in caso di necessità e urgenza, anche d'ufficio.

Piano delle ferie

Il Direttore provvederà entro il mese di giugno a predisporre il piano delle ferie, concordandolo con tutto il personale, in applicazione dell'articolo 13 del CCNL del 29/11/2007, facendo in modo da assicurare, comunque, il servizio all'utenza nei mesi di luglio ed agosto. I collaboratori scolastici devono garantire nei mesi di luglio e agosto la presenza di almeno una unità in servizio e una unità reperibile in caso di necessità. Entro il mese di maggio tutto il personale dovrà presentare la propria richiesta di ferie (32+4).

Gli assistenti amministrativi debbono possibilmente garantire la presenza minima di due unità.

Al 31 agosto di ogni anno, tutto il personale deve aver fruito dell'intero periodo di ferie spettanti. Il rinvio per motivi di servizio delle ferie richieste deve essere adeguatamente motivato. Eventuali ore di straordinario non recuperate entro il 31 agosto, saranno azzerate.

Le ferie rinviate vanno fruito, di norma, entro il 30 aprile dell'anno successivo prevalentemente nei periodi di sospensione dell'attività didattica. (Natale – Pasqua – giornate di sospensione delle lezioni). Il Dsga, per comprovate esigenze di servizio, potrà essere autorizzato ad usufruire delle suddette giornate di ferie anche oltre tale termine.

Qualora più soggetti appartenenti allo stesso profilo richiedano le ferie nello stesso periodo e vi sia l'impossibilità di soddisfare tutte le domande, si procederà ad una rotazione annuale concedendo alternativamente i mesi di luglio ed agosto e garantendo un periodo minimo di 15 giorni lavorativi consecutivi.

L'eventuale variazione del piano delle ferie definito, potrà avvenire solo per straordinarie e motivate (per iscritto) esigenze di servizio, o personali del lavoratore, anche per evitare danni economici ai lavoratori da un lato e disservizi dall'altro.

Le domande per le ferie da fruire nei restanti periodi dell'anno vanno presentate con un anticipo di almeno cinque giorni rispetto alla data di fruizione. Durante l'anno scolastico i giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, devono essere usufruite anche dal termine delle lezioni e nei mesi di luglio e agosto.

È indispensabile prevedere un piano delle presenze che consenta la pulizia ordinaria e straordinaria dell'edificio per la riapertura delle attività a settembre.

Durante la settimana di ferragosto, per le vacanze di Natale e Pasqua per i collaboratori scolastici il servizio minimo sarà di una unità in servizio e una unità reperibile in caso di necessità.

L'eventuale rifiuto del dirigente scolastico della domanda di ferie, sentito il dsga, deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato. La mancata risposta negativa prima della fruizione equivale all'accoglimento dell'istanza.

Le ore di lavoro straordinario dovranno comunque essere preventivamente autorizzate e andranno a decurtare eventuali permessi e ritardi.

S'intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti. Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e il dsga redigerà un quadro riepilogativo del profilo orario di ogni dipendente, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti e lo presenterà al dirigente mensilmente.

Il dipendente può verificare il quadro presso l'ufficio di segreteria. I crediti possono essere utilizzati, a richiesta del lavoratore, per i riposi compensativi e per recuperare eventuali ritardi.

Ogni mese, al personale ata sarà consegnato il prospetto riepilogativo della situazione delle ore prestate in più ed in meno nel mese precedente. In tale prospetto le ore in più ed in meno concorreranno a formare un unico totalizzatore. La fruizione di permessi da parte di personale che ha accumulato ore di straordinario, comporta, al termine dell'anno scolastico, la automatica compensazione tra gli elementi positivi e quelli negativi.

Utilizzo del personale in occasione della chiusura dei plessi interessati dalla elezioni politiche e/o amministrative o per altre esigenze

In caso di chiusura di uno o più plessi per elezioni politiche o amministrative o per esigenze sopraggiunte (lavori, manutenzione straordinaria, calamità ecc,) il personale ata sarà utilizzato nei plessi in cui l'attività si svolge regolarmente, per sostituzione di colleghi assenti, per intensificazione della vigilanza, per particolari esigenze di servizio.

Il personale sarà considerato reperibile e chiamato in servizio seguendo la graduatoria di istituto, partendo dai lavoratori supplenti temporanei, i lavoratori a t.d. con nomina fino al 30 giugno (graduati tra di loro) i lavoratori con nomina fino al 31 agosto (graduati tra di loro) i lavoratori a tempo indeterminato secondo la graduatoria di istituto.

Docenti - sostituzioni assenti

Per le sostituzioni di docenti assenti per malattia o permessi documentati (non per ferie o recuperi), si tengono presenti le esigenze dei plessi in caso di presenza di più assenze contemporaneamente; tuttavia vengono prioritariamente utilizzati i docenti che debbono completare l'orario di cattedra, poi i docenti che debbono recuperare ore di permesso usufruite, quelli in compresenza, i docenti di sostegno solo in assenza dell'alunno e, successivamente, quelli disponibili a prestare ore eccedenti.

In ciascuna delle fasi si utilizzeranno con priorità i docenti della stessa classe o di classi parallele, della stessa materia e, successivamente di altre classi.

La divisione degli alunni avverrà solo quando nessuna di queste operazioni sarà possibile e, in questo caso, va considerato che le classi che ospitano gli alunni divisi non possono superare n. 28 unità. In caso di divisione degli alunni, si prediligeranno le classi parallele e in subordine le altre classi.

Per la scuola dell'infanzia e primaria sarà inoltre possibile sostituire, ruotando sul docente di religione cattolica o di sostegno se il bambino non è presente. In assenza di questa soluzione, solo in casi eccezionali si procede a dividere i bambini seguendo il criterio che la sezione che ospita non deve superare il numero di 28 unità: quindi si sommano i bambini presenti in istituto e si dividono per il numero di sezioni operanti fino a raggiungere il numero di 28 bambini per ciascuna sezione.

Orario di lavoro dei docenti

La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero, è fissata in ore 6 di effettiva docenza per la scuola primaria, per la scuola secondaria di 1° grado e dell'infanzia. Si deroga da questo principio solo in caso di disponibilità espressa.

La durata massima dell'impegno orario giornaliero per la scuola primaria, formato dall'orario di docenza più 2 ore di programmazione è fissata in 8 ore giornaliere. Si deroga da questo principio, accodando alla programmazione, riunioni della durata max di un'ora, salvo accordo di tutti i docenti della scuola primaria. L'orario delle lezioni è elaborato da una commissione di docenti, dopo l'approvazione dei criteri generali espressi dal Collegio sulle direttive impartite dal D.S.. Il criterio fondamentale resta il rispetto dell'azione didattica,

compatibilmente con le esigenze di servizio dei docenti che operano su 2 o più scuole; solo in seguito sarà possibile rispettare eventuali esigenze individuali.

In linea di massima tutti i docenti avranno lo stesso carico orario, considerato che non si può non tener conto della presenza nutrita di docenti con cattedra orario esterna. Buon senso e attenzione ai bisogni di servizio nonché a quelli individuali sono la bussola della stesura dell'orario.

Permessi brevi

Si applica la normativa contrattuale (art. 16). I permessi brevi vanno richiesti in misura della metà dell'orario giornaliero di lezioni e vanno recuperati entro due mesi dalla fruizione, a richiesta dell'amministrazione e non su scelta del docente.

Non ha valore un recupero effettuato senza averlo concordato con l'ufficio di presidenza, anticipando o posticipando autonomamente l'entrata e l'uscita.

La concessione è subordinata alla possibilità di poter coprire la classe senza oneri a carico dell'istituzione.

Il permesso va recuperato sotto forma di sostituzione di colleghi assenti anche quando viene fruito per la partecipazione agli organi collegiali, nella misura della durata della riunione come risulta da verbale

Il permesso va recuperato con analoghe modalità di cui al punto 5, anche quando viene fruito nelle due ore di programmazione settimanale previste per la scuola primaria o per attività collegiali, intendendo in questi casi la sostituzione con l'unico valore di vigilanza e di garanzia di sicurezza e di incolumità agli alunni.

Flessibilità oraria

Sono possibili forme di flessibilità oraria tra docenti, purchè vi sia intesa tra i docenti interessati e senza stravolgere l'organizzazione e approvazione del DS.

Individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto.

Il dirigente scolastico individua i docenti e il personale ATA per lo svolgimento delle attività aggiuntive sulla base dei seguenti criteri:

1. indicazioni del Collegio dei docenti in relazione al POF;
2. competenza specifica ad espletare quell'incarico,
3. esperienza pregressa, curriculum, formazione,
4. disponibilità.

Sarà, in genere, preferita la disponibilità del personale con rapporto a tempo indeterminato rispetto a quello a tempo determinato per ovvi motivi di ricaduta sulla scuola.

Il piano delle risorse complessive per il salario accessorio è costituito dal MOF, dai fondi per l'ampliamento dell'offerta formativa e dei progetti finanziati dai FSE, dal MIUR o da altri Enti.

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

Nella predisposizione del piano per l'assegnazione del personale ai plessi si è tenuto conto, nei limiti del possibile, dei seguenti elementi:

1. necessità di assicurare personale in numero equo di sesso maschile e femminile in ciascun plesso con prevalenza di personale femminile nelle scuole dell'infanzia.
2. esigenze personali determinate da vincoli di legge, oggettivamente riconosciuti, come il vincolo imposto dalla l. 104/92, art. 33 comma 5 e comma 6 e dalla L. 53/2000, cercando di raggruppare le persone beneficiarie nei plessi più grandi dove risulta più facile la sostituzione reciproca tenuto conto delle unità in servizio.
3. Criteri per lo spostamento del personale ATA da un plesso all'altro: il dirigente potrà effettuare spostamenti di personale collaboratore scolastico, sentito anche il parere del DSGA, sulla base di valutazioni del servizio prestato e della complessità nella gestione della vigilanza, dell'accoglienza, tenendo conto anche di problematiche di tipo relazionale e di salvaguardia dell'immagine della scuola. Qualora il dirigente dovesse ritenere opportuna la presenza di un determinato collaboratore in un particolare plesso, per le caratteristiche di complessità del plesso stesso e/o del collaboratore individuato, si prescinde dai criteri su elencati e il dirigente motiverà gli eventuali spostamenti in deroga.

Criteri di assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi

1. il dirigente scolastico, in base all'organico, ha assegnato, i docenti alle sezioni, alle classi, agli ambiti disciplinari e ai plessi, sentiti gli OO.CC. competenti, il cui parere, stante il d.lgs. 150/2009 non è vincolante. Provvederà, non appena completate le assegnazioni organiche, all'emanazione del provvedimento definitivo.
2. i criteri riguardo l'assegnazione dei docenti alle classi, sulla base delle proposte del collegio in merito agli aspetti didattici, tengono in primo luogo presenti quelli ritenuti più idonei per l'attuazione del PTOF.

Criteri per l'assegnazione alle classi:

1. continuità (per le classi successive alla prima)
2. possesso dei requisiti per l'insegnamento della L2, (nella scuola primaria)

3. clima instaurato nella classe e rapporto con le famiglie
4. per quanto attiene al godimento di eventuali preferenze suffragate da norme quali la l. 104 art. 33 commi 5 e 7 o i diritti di congedo parentale, si è cercato di evitare, per quanto possibile, di tenere due docenti con preferenze sulla stessa classe, procedendo in questa eventualità anche ad interrompere la continuità a favore della qualità.

Criteri per l'attribuzione dell'ambito:

1. attitudini personali espresse e condivise dal team
2. competenze specifiche attestate

la mobilità all'interno dell'istituto può avvenire:

1. quando si libera un posto per trasferimento o per pensionamento del docente titolare o quando il posto è libero a qualsiasi titolo;
2. per esigenze didattiche ravvisabili nella realizzazione di attività previste dalle indicazioni nazionali, dalle norme ministeriali e dal ptof;
3. per compensazione tra docenti consenzienti su discrezione del dirigente qualora questi fosse costretto a dirimere gravi questioni di incompatibilità ambientale e/o di controversie tra colleghi che possano turbare il buono e sereno andamento dell'attività scolastica. Il docente che intende cambiare classe o plesso fa domanda entro il 30 giugno. In caso di più richieste per lo stesso tipo di movimento si procederà per anzianità di servizio nell'istituto, consentendo il movimento al docente con il maggior numero di anni di anzianità nell'istituto. In caso di ulteriore parità si procederà per sorteggio. Il decreto di assegnazione alle classi e ai plessi sarà pubblicato entro 20 giorni dall'inizio delle lezioni;
4. per la scuola secondaria di 1° grado sono stati seguiti in linea di massima gli stessi criteri, assicurando la continuità per le classi successive alla prima e creando quando necessario la dovuta rotazione dei docenti sui diversi corsi a partire dalla classe prima.

Criteri per lo spostamento dei docenti da un plesso all'altro:

In caso di necessità di spostamento dei docenti da un plesso all'altro, per riduzione di organico necessario in quel plesso, il dirigente scolastico attuerà quanto previsto dal d.lvo 165 art. 25, che impone la salvaguardia della continuità. Pertanto, lo spostamento avverrà tra i docenti non vincolati dalla continuità didattica senza tener conto del vincolo dall'art. 33 comma 5 e comma 6 della legge 104/92, (considerato che lo spostamento avviene nello stesso istituto). In caso di parità di punteggio e/o di continuità, sarà spostato il docente che è arrivato da un numero inferiore di anni nell'istituto. In caso di ulteriore parità sarà spostato il docente che ha prestato servizio in quel plesso da un numero inferiore di anni. Tra i docenti da spostare si terrà conto, nella scuola primaria, della necessità di garantire l'insegnamento della lingua inglese. Per gli spostamenti di plesso non si terrà, ovviamente, conto di eventuali privilegi di legge: l. 104/92 art. 33 comma 5 e 6 e legge 53/2000, considerato che lo spostamento di plesso non comporta lo spostamento dal comune e/o alcun allontanamento dalla residenza, tanto più, laddove i beneficiari fossero docenti o ATA non residenti.

b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.

1. partecipazione obbligatoria del personale docente alle iniziative del Piano di formazione e aggiornamento dei docenti/ATA deliberate dal Collegio Docenti in riferimento al c. 124 dell'art. 1 della legge 107/2015;
2. in riferimento all'art. 64 CCNL/2007: fruizione di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per partecipazione ad iniziative di formazione con esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigenti nei diversi gradi scolastici;
3. momenti formativi, corsi e seminari in orario non coincidente con le ore di attività didattica da privilegiare in quanto consentono la partecipazione di tutti i docenti;
4. si favorirà la partecipazione a corsi attinenti con gli obiettivi previsti nel piano di miglioramento d'Istituto e in sintonia con gli obiettivi formativi previsti nel POF;
5. in presenza di iniziative di formazione a numero chiuso e/o di più richieste di partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento, compatibilmente con il servizio, si terrà conto dei seguenti criteri di priorità :
 - ◆ precedenza ai docenti dell'area disciplinare attinente al corso, quando questo sia specifico;
 - ◆ precedenza al docente che non ha fatto ore di aggiornamento nell'ultimo triennio;
 - ◆ precedenza all'insegnante titolare;
 - ◆ precedenza a chi comporta meno onere per l'Amministrazione.

A parità di condizioni, nel caso di più docenti interessati alla medesima iniziativa con esonero dal servizio si privilegia:

- in prima istanza, la concessione del permesso al personale assunto a tempo indeterminato, che garantisca continuità/permanenza nell'Istituto;
- non più di un insegnante per plesso;
- la precedenza dell'insegnante che ha contribuito alla realizzazione dell'iniziativa stessa. e. Documentazione e valutazione

L'avvenuta partecipazione alle iniziative di aggiornamento espressamente autorizzate verrà documentata nelle seguenti modalità:

- per le iniziative promosse dall'Istituto, mediante firma sul foglio di presenza e relativo attestato;
- per la partecipazione ad iniziative esterne con attestato di partecipazione rilasciato dall'Istituzione o dall'Ente organizzatore, da consegnare all'Ufficio Personale della Segreteria per inserirlo nel Fascicolo Personale del singolo docente.

b4) promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

Si fa riferimento al Documento di valutazione del rischio da stress lavoro correlato, elaborato sulla base di apposita indagine nell'Istituto e parte integrante del Documento di valutazione dei rischi.

La Dirigente Scolastica
Marina Gigante