



ISTITUTO COMPRENSIVO

Vitrioli Principe di Piemonte – Galileo Galilei Pascoli

Via Possidonea, 19 - 89125 Reggio Calabria (RC) - Tel. 0965.891530

Sede Provvisoria sita in Via D. Bottari, 1 (Piazza Castello) - 89125 Reggio Calabria

Telefono: 0965/892030 – 0965/894522

Email: rcic87300e@istruzione.it

PEC: rcic87300e@pec.istruzione.it

www.vitrioliprincipepiemonte.edu.it

C.M.: RCIC87300E – C.F.: 92081440809 – C.U.: UFCETB

I.C. "VITRIOLI P. DI PIEMONTE -
- G. GALILEI PASCOLI" - RC
Prot. 0014347 del 04/09/2026
II-10 (Uscita)

Alla RSU — SEDE
Amministrazione trasparente
Albo Sindacale

Oggetto: Informazione preventiva a. s. 2026/2027

Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca – triennio 2019-2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024;

Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca – triennio 2022-2024, sottoscritto il 23 dicembre 2025;

Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca – triennio 2025-2027, sui principali aspetti del trattamento economico, sottoscritto il 1° luglio 2026;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.;

Visto il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm.ii.;

Visto il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e ss.mm.ii.;

Considerato il quadro normativo e contrattuale sopra richiamato;

viene fornita alle RSU e alla parte sindacale intervenuta l'informazione preventiva relativa all'a.s. 2026/2027, ai sensi delle disposizioni citate in premessa.

Anno scolastico 2026/2027

a. PROPOSTE DI FORMAZIONE DELLE CLASSI

Ai fini della formazione delle classi nelle scuole ed istituti d'istruzione statali di ogni ordine e grado si richiamano i parametri di riferimento, indicati nel D.P.R. n. 81 del 20 marzo 2009, cui è necessario attenersi.

Le classi iniziali sono costituite con riferimento al numero complessivo degli alunni iscritti. Determinato il numero delle predette classi e sezioni, il Dirigente scolastico procede all'assegnazione degli alunni alle stesse, nel limite delle risorse assegnate e tenendo conto delle relative delibere degli Organi Collegiali competenti.

In particolare i criteri deliberati dal Consiglio di Istituto del 05.12.2025 - delibera n. 106 - riportati nelle domande di iscrizione e che, a ogni buon fine, di seguito si precisano:

Classi eque ed eterogenee

- per livello di apprendimento
- per sesso
- per uguale ripartizione di alunni con BES (DVA, DSA, ALTRI...)
- eventuale accoglimento di istanze reciproche motivate dai genitori.

I predetti criteri sono applicati tenuto conto della situazione concreta delle iscrizioni, delle esigenze organizzative e didattiche e delle risorse di organico assegnate all'Istituzione scolastica.

b. CRITERI DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI NAZIONALI ED EUROPEI.

La scuola aderisce ai bandi e ai progetti coerenti con le linee di indirizzo definite dal Dirigente Scolastico, con le finalità e gli obiettivi contenuti nel PTOF e con le priorità individuate nel RAV e perseguite attraverso le azioni previste nel Piano di Miglioramento.

Per l'attuazione dei progetti si terrà conto delle disposizioni, dei requisiti e dei criteri previsti dai singoli avvisi o dagli enti finanziatori, nonché delle deliberazioni degli Organi Collegiali competenti.

In relazione alla tipologia e alle finalità di ciascun progetto, il Dirigente Scolastico individua il personale cui conferire gli incarichi, nel rispetto delle disposizioni previste dagli specifici avvisi, delle competenze professionali richieste, dei criteri definiti dagli Organi Collegiali per quanto di rispettiva competenza e delle disposizioni contrattuali vigenti.

Per il personale ATA eventualmente coinvolto nell'attuazione dei progetti, l'individuazione avverrà sulla base delle esigenze connesse alle attività da realizzare, delle competenze richieste e della disponibilità del personale, nel rispetto dei criteri previsti dalla normativa e dalla contrattazione vigente.

c. 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 PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario di lavoro del personale docente

1. Nell'organizzazione dell'orario delle lezioni, la durata delle attività di insegnamento giornaliero è fissata, di norma, in un massimo di 5 ore, compatibilmente con le esigenze didattiche e organizzative dell'Istituzione scolastica.
2. Sono escluse dal computo di cui al punto precedente le attività di recupero e approfondimento, i corsi extracurricolari, le uscite didattiche e i viaggi di istruzione.
3. Gli impegni lavorativi connessi alle attività funzionali all'insegnamento sono definiti nel Piano annuale delle attività. Il Piano potrà subire modifiche nel corso dell'anno scolastico in relazione a sopravvenute esigenze. Per i docenti con un numero di classi superiore a sei è predisposta una programmazione delle attività finalizzata a evitare il superamento del limite delle 40 ore annue previsto per le attività di cui all'art. 44, comma 3, lett. b), del CCNL 18 gennaio 2024.
4. Per i docenti in servizio in più istituzioni scolastiche, gli impegni relativi alle attività funzionali all'insegnamento sono definiti tenendo conto degli obblighi di servizio complessivamente dovuti e dei Piani annuali delle attività delle istituzioni scolastiche interessate. Il Dirigente Scolastico, sentito il docente, individua gli impegni da assicurare presso l'Istituzione scolastica, dandone comunicazione agli altri istituti di servizio. Il docente impossibilitato a partecipare per concomitanza di impegni collegiali ne dà tempestiva comunicazione.

Criteri per l'assegnazione di ore residue di insegnamento pari o inferiori a 6 ore settimanali

Le ore residue di insegnamento pari o inferiori a 6 ore settimanali, che non concorrono a costituire cattedra, saranno attribuite nel rispetto dell'art. 22, comma 4, della Legge 28 dicembre 2001, n. 448 e delle disposizioni ministeriali vigenti relative all'a.s. 2026/2027.

Nell'ambito delle operazioni prodromiche alla mobilità annuale, il Dirigente Scolastico verifica la disponibilità dei docenti con contratto a tempo indeterminato in servizio nell'Istituzione scolastica nell'a. s. 2026/2027, forniti della specifica abilitazione o specializzazione per l'insegnamento di cui trattasi, all'attribuzione delle predette ore come aggiuntive oltre l'orario d'obbligo, fino al limite complessivo di 24 ore settimanali. L'assegnazione interna è effettuata previo nulla osta dell'Ufficio scolastico territorialmente competente, secondo la procedura prevista dalle disposizioni ministeriali vigenti.

Dopo l'inizio dell'anno scolastico, gli eventuali spezzoni orari pari o inferiori a 6 ore settimanali residuati dalle operazioni di competenza dell'Ufficio scolastico saranno attribuiti, con il consenso degli interessati, ai

docenti in servizio nella scuola in possesso della specifica abilitazione o specializzazione per l'insegnamento di cui trattasi, secondo il seguente ordine di priorità:

- prioritariamente al personale con contratto a tempo determinato avente titolo al completamento di orario;
- successivamente, al personale con contratto ad orario completo, prima al personale con contratto a tempo indeterminato e poi al personale con contratto a tempo determinato, fino al limite complessivo di 24 ore settimanali.

Nell'ambito della medesima categoria di personale avente titolo all'attribuzione, in presenza di più docenti disponibili, si terrà conto dei seguenti criteri:

- compatibilità delle ore disponibili con l'orario di servizio del docente;
- esigenze didattiche e organizzative dell'Istituzione scolastica;
- anzianità di servizio.

Criteri per l'assegnazione delle ore di attività alternative all'insegnamento della Religione Cattolica.

Le ore relative alle attività alternative all'insegnamento della Religione Cattolica saranno attribuite nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni ministeriali applicabili.

Ai fini dell'individuazione del personale cui affidare le predette attività, si terrà conto delle modalità di copertura previste dalle disposizioni ministeriali:

- personale interamente o parzialmente a disposizione della scuola;
- docenti in servizio nell'Istituzione scolastica, a tempo indeterminato o determinato, che si siano dichiarati disponibili ad effettuare ore eccedenti rispetto all'orario d'obbligo;
- personale supplente già titolare di altro contratto, mediante completamento dell'orario d'obbligo;
- in via residuale, personale supplente appositamente assunto secondo le disposizioni vigenti in materia di supplenze.

Nell'individuazione del personale si terrà conto delle indicazioni ministeriali relative all'affidamento delle attività a docenti che non siano già in servizio nella classe.

In presenza di più docenti disponibili nella medesima condizione, si terrà conto dei seguenti criteri:

- compatibilità delle ore con l'orario di servizio del docente;
- esigenze didattiche e organizzative dell'Istituzione scolastica;
- anzianità di servizio.

Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa

L'assegnazione del personale docente agli incarichi e alle attività del PTOF, deliberati dal Collegio Docenti, è determinata dai seguenti criteri in ordine di priorità:

- disponibilità dichiarata;
- formazione specifica nell'area di riferimento;
- esperienze pregresse maturate nell'area di riferimento.

A parità di requisiti, costituisce criterio di preferenza l'appartenenza all'Istituto almeno dal precedente anno scolastico.

Nella assegnazione alle attività verrà garantito il coinvolgimento del maggior numero possibile di docenti disponibili con lo scopo anche di favorire la crescita individuale professionale.

Nel caso di richiesta di più docenti per la stessa attività, qualora non fosse possibile assegnarla in parte a tutti richiedenti, si ricorrerà alla valutazione dei titoli professionali e culturali.

Gli incarichi sono assegnati agli interessati con comunicazione scritta nominativa, indicando, ove possibile, le modalità, le mansioni ed i tempi di svolgimento. Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato anche il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso è forfettario o in relazione alle ore effettivamente prestate.

Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA

L'organizzazione del lavoro del personale ATA è definita annualmente dal piano delle attività del personale ATA che indica per ogni unità di personale: i compiti e le mansioni; l'orario specifico più funzionale all'efficacia dei servizi; eventuale turnazione; le prestazioni eccedenti l'orario di servizio.

La sostituzione del titolare di incarico di DSGA è disposta nel rispetto dell'art. 57 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18 gennaio 2024.

Nel caso in cui il titolare di incarico di DSGA si assenti per un periodo superiore a 15 giorni o comunque di durata tale da compromettere il corretto funzionamento dell'Istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico conferisce un incarico temporaneo di DSGA ad altro personale in servizio presso l'Istituzione scolastica inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione o, in sua assenza, nell'Area degli Assistenti.

L'incarico temporaneo non può eccedere la durata massima di tre mesi continuativi, comprese eventuali proroghe.

Per le assenze dall'inizio e per l'intero anno scolastico o per un unico periodo continuativo superiore a tre mesi, si applicano le specifiche disposizioni previste dall'art. 57 del CCNL vigente.

Nel caso di assenza del personale ATA, profilo collaboratori scolastici, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o **il personale che ne svolge temporaneamente le funzioni**, può modificare l'orario di lavoro del personale in servizio nel plesso o prevedere eventuali spostamenti da altra sede, tenendo conto di norma dei seguenti criteri indicati dal Dirigente Scolastico:

- Utilizzazione di eventuale personale impegnato prioritariamente nei turni pomeridiani
- Numero di collaboratori assegnati al plesso;
- Collocazione geografica dei plessi (sostituzione per zona)
- Tipologia e specifiche necessità di ogni singola scuola, con particolare riguardo alle esigenze connesse all'assistenza e alla cura degli alunni della scuola dell'infanzia;
- Opportuna turnazione al fine di garantire un'equa distribuzione del carico di lavoro.
- Valutazione di particolari esigenze personali emergenti.

Le eventuali ore eccedenti l'orario d'obbligo settimanale saranno retribuite a richiesta nei limiti stabiliti in sede di contrattazione sull'utilizzo delle risorse. Le ore residue saranno recuperate entro il termine dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio e prioritariamente durante il periodo di sospensioni delle lezioni e nel periodo estivo

Nella programmazione del recupero, a richiesta del dipendente, si terrà conto di eventuali chiusure della scuola nei giorni prefestivi.

La richiesta di usufruire del recupero delle ore prestate in eccedenza, dovrà pervenire, di norma, almeno 5 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. L'autorizzazione sarà concessa dal D.S., previo parere favorevole del D.S.G.A., e rilasciata almeno due giorni prima dell'inizio del periodo.

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire, di norma, almeno 7 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto. L'autorizzazione sarà concessa dal D.S., previo parere favorevole sottoscritto dal D.S.G.A., e rilasciata almeno due giorni prima dall'inizio del periodo.

Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di Istituto

Gli incarichi da assegnare al personale ATA e le attività aggiuntive sono individuate nel piano delle attività del personale ATA. Tutti gli incarichi sono finalizzati alla piena attuazione del Piano dell'Offerta Formativa e al miglioramento dell'organizzazione dell'istituzione scolastica. L'assegnazione degli incarichi al personale sarà effettuata tenendo conto dei seguenti criteri in ordine preferenziale, e a domanda degli interessati:

1. Titoli professionali attinenti alla mansione richiesta
2. Attività di formazione attinente alla mansione richiesta
3. Esigenze di servizio

Allo stesso modo, tutte le altre attività retribuite con risorse contrattuali, saranno affidate previa disponibilità del personale e previa verifica dei requisiti di formazione, competenza e abilità.

Al fine di migliorare il coinvolgimento individuale e di favorire la crescita professionale sarà favorita la rotazione tra tutto il personale dichiaratosi disponibile.

Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato anche il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso è forfettario o in relazione alle ore effettivamente prestate.

d. CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA

Criteri riguardanti le assegnazioni dei docenti alle sedi e alle classi

Il Dirigente informa la RSU che per l'assegnazione dei docenti terrà conto prioritariamente della relativa delibera del Consiglio d'Istituto.

Visti i criteri generali relativi all'assegnazione dei docenti alle classi di cui alla delibera n. 13 del Consiglio di Istituto del 16 dicembre 2024, giusta previsione dell'art.10, comma 4 del D.Lgs n. 297/94;

Vista la delibera n. 2 del collegio dei docenti del 01/09/2026 circa le proposte di assegnazione dei docenti alle classi;

Informa che i **criteri di assegnazione dei docenti alle classi** per l'anno scolastico 2026/27 risultano essere:

- Discrezionalità del dirigente nell'assegnazione dei docenti alle classi, sancita dalla legge 107/15, al fine di garantire una proficua ottimizzazione delle competenze professionali e culturali dei docenti all'interno dei Consigli di classe e nell'ambito della flessibilità didattico-organizzativa (D.P.R. 275/99, L. 107/15), funzionale alle linee di indirizzo contenute nel PTOF d'istituto;
- Eventuale scomposizione delle discipline, classe di concorso A028 (Matematica e Scienze), classe di concorso A022 (Materie Letterarie), con possibilità di insegnamento in una sola disciplina relativa alle stesse classi di concorso;
- Nell'ambito delle 18/22/25 ore di insegnamento settimanali, possibilità di distribuire le ore di docenza su un numero di classi, anche superiori a cinque, con l'unico vincolo del rispetto del quadro orario ministeriale di ciascuna disciplina di insegnamento;
- Sulla base delle competenze scientifiche, linguistiche, artistiche, didattiche, metodologiche, tecnologiche, digitali, organizzative, riconosciute dal dirigente scolastico, questi, coerentemente alle priorità indicate nel PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa), nel RAV (Rapporto di Autovalutazione) e nel Piano di miglioramento, potrà assegnare alcuni docenti, esclusivamente: ad attività di recupero didattico, ad attività di sportello curriculare, ad attività di supporto al dirigente nella gestione organizzativa della scuola, ad attività di compresenza al docente curriculare nelle azioni di rinforzo/ potenziamento della classe.
- Le suddette attività verranno svolte, in orario di servizio antimeridiano e/o pomeridiano, subordinatamente alla eventuale necessità di sostituzione nelle classi dei docenti assenti.

Inoltre i docenti verranno assegnati alle classi dal Dirigente Scolastico secondo gli ulteriori criteri:

- interesse generale della Scuola;
- competenze specifiche possedute anche per l'attuazione dei progetti;
- funzionalità dei Consigli di Classe;
- Impiego razionale e funzionale dei docenti tenendo conto anche della continuità didattica e organizzativa e della graduatoria d'Istituto;
- Assegnazione, anche d'ufficio, in casi di incompatibilità accertate.

Infine, successivamente alle operazioni di adeguamento dell'organico di diritto a quello di fatto, qualora si determini una contrazione di organico, il Dirigente Scolastico potrà procedere all'utilizzazione del personale appartenente all'organico dell'autonomia, sulla base delle competenze e dei titoli posseduti, nel rispetto della tipologia di posto, dei requisiti previsti dalla normativa vigente e delle disposizioni contrattuali applicabili.

Criteri riguardanti le assegnazioni del personale ATA alle sedi

Gli assistenti amministrativi sono assegnati tutti all'ufficio di segreteria.

I collaboratori scolastici sono assegnati alle sedi in stretta relazione alle esigenze di servizio delle singole sedi ed in base ai seguenti principi, in via prioritaria:

- a. esigenze di servizio, con particolare riguardo alle specifiche esigenze connesse all'assistenza e alla cura degli alunni delle Scuole dell'Infanzia;
- b. equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- c. disponibilità del personale stesso a svolgere straordinario e incarichi specifici.
- d. presenza di personale beneficiario della L. 104/1992, da tenere in considerazione nell'assegnazione ai plessi, compatibilmente con le esigenze complessive del servizio e nel rispetto delle tutele previste dalla normativa vigente, senza che ciò comporti automaticamente l'assegnazione a una specifica sede;
- e. personale destinatario di prescrizioni o limitazioni allo svolgimento di determinate mansioni.

L'assegnazione alle sedi vale per tutto l'anno scolastico salvo:

- Incompatibilità documentata
- Interesse generale dell'Istituto

e. CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

Premesso che la formazione costituisce una leva strategica per lo sviluppo professionale del personale docente, il Dirigente scolastico si impegna ad ogni forma di collaborazione per promuovere la formazione del personale, utilizzando tutte le risorse finanziarie e professionali disponibili, anche attraverso accordi di rete con altre scuole e soggetti del territorio.

In via prioritaria sarà favorita la partecipazione del personale in servizio alle iniziative di formazione deliberate dal Collegio dei docenti, a quelle previste dalla norma (es. sicurezza) ed a quelle connesse con il piano di Formazione deliberato dal Collegio dei docenti e con eventuali ulteriori innovazioni normative.

Il diritto alla formazione sarà garantito in coerenza con quanto disposto dall'art. 36 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024.

In caso di richieste di partecipazione ad attività formative concomitanti che, per esigenze di servizio, non possano essere tutte accolte, si applicheranno i seguenti criteri, in ordine di priorità:

1. esigenze di servizio e garanzia della copertura delle attività scolastiche;
2. coerenza con gli eventuali incarichi ricoperti dal personale (funzioni strumentali, referenti di progetto, coordinatori, tutor, ecc.);
3. coerenza dell'attività formativa con il PTOF, il Piano di Miglioramento e le priorità del RAV;

4. priorità per le attività formative obbligatorie previste dalla normativa vigente e per quelle relative, tra l'altro, a sicurezza, inclusione e competenze digitali;
5. possibilità di articolazione flessibile dell'orario di servizio, nel rispetto delle necessità organizzative dell'istituto;
6. valorizzazione delle esigenze formative del personale neoassunto o con minore anzianità di servizio;
7. rotazione del personale interessato, per garantire pari opportunità di accesso;
8. disponibilità a condividere, in sede collegiale o di dipartimento, le competenze e i materiali acquisiti durante la formazione

Per il personale ATA la formazione si svolge, di norma, durante l'orario di servizio. Qualora l'attività di formazione si svolga al di fuori dell'orario di servizio, le ore eccedenti sono considerate, ricorrendone le condizioni previste, come orario di lavoro e danno diritto al recupero mediante riposi compensativi.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati è autorizzata dal Dirigente Scolastico, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio.

In caso di richieste di partecipazione ad attività formative concomitanti che, per esigenze di servizio, non possano essere tutte accolte, si applicheranno i seguenti criteri, in ordine di priorità:

1. esigenze di servizio e garanzia della copertura delle attività amministrative e ausiliarie essenziali;
2. coerenza dell'attività formativa con la mansione o il profilo professionale (assistenti amministrativi, assistenti tecnici, collaboratori scolastici);
3. coerenza con eventuali incarichi specifici o attività aggiuntive affidate (es. sicurezza, primo soccorso, gestione laboratori, incarichi amministrativi particolari);
4. priorità per la formazione obbligatoria prevista dalla normativa vigente, nonché per le attività formative relative alla sicurezza, alla privacy, alle competenze digitali e all'inclusione;
5. possibilità di articolazione flessibile dell'orario, nel rispetto delle necessità organizzative dell'istituto e dei plessi;
6. valorizzazione delle esigenze formative del personale con minore esperienza o con necessità di aggiornamento su nuove procedure e piattaforme
7. rotazione del personale interessato, per garantire pari opportunità di accesso;
8. disponibilità a condividere le competenze e i materiali acquisiti con i colleghi del medesimo profilo.

f. 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

Ai sensi del comma 1bis dell'art. 28 del D.Lgs 81/2008 la scuola effettua la Valutazione del rischio stress lavoro-correlato anche attraverso l'analisi della percezione dei lavoratori sullo stress lavoro-correlato (indagine/questionario ai lavoratori), cui seguirà un report conclusivo con l'analisi dei dati e la definizione dei livelli di rischio a cui collegare gli interventi preventivi/protettivi sullo stress lavoro-correlato.

Misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato: Consultazione e partecipazione dei lavoratori. Azioni comunicative e informative con carattere motivazionale oltre che informativo attraverso la sensibilizzazione di tutti i lavoratori sul problema stress lavoro-correlato: natura, cause, effetti, soluzioni; azioni specifiche di "informazione/attivazione" sulle figure chiave interne (preposti, addetti al servizio di prevenzione e protezione, RLS).

Sulla base dei risultati della valutazione dei rischi, si potranno prevedere soluzioni, di seguito declinate, a solo titolo esemplificativo:

1. Soluzioni di prevenzione collettiva: misure tecniche (potenziamento degli automatismi tecnologici), misure organizzative sull'attività lavorativa (orario sostenibile, alternanza di mansioni nei limiti di legge e contratti, riprogrammazione attività), misure procedurali (definizione di procedure di lavoro), misure ergonomiche (progettazione ergonomica dell'ambiente e dei processi di lavoro) e misure di revisione della politica organizzativa dell'Istituzione scolastica» (azioni di miglioramento della comunicazione interna, della gestione, delle relazioni, ecc.) soluzioni di interfaccia con i gruppi di lavoratori (formazione post-valutazione quali ad es. gestione dei conflitti, conoscenze necessarie per ben operare e comunicare, ecc.). Se la valutazione del rischio evidenzierà invece aspetti critici relativi alle condizioni e all'ambiente di lavoro, gli interventi dovranno essere rivolti al miglioramento ergonomico (interventi strutturali, su impianti /apparecchiature, ecc.).
2. Soluzioni di supporto ai singoli lavoratori (counseling, sportello di ascolto, ecc.):

La legalità è promossa e garantita con il trattamento imparziale di tutti i dipendenti; con l'applicazione della normativa vigente nel rispetto delle competenze di ciascuno e del profilo di appartenenza; con l'equa distribuzione di carichi lavorativi.

La qualità del lavoro è garantita attraverso il rispetto delle norme in materia di sicurezza; con l'organizzazione di attività formative volte a qualificare il personale e a supportarlo nei compiti istituzionali; con la messa a disposizione di strumenti e mezzi adeguati all'assolvimento dei compiti istituzionali; con l'adozione di forme di flessibilità organizzativa che non compromettano la qualità del servizio erogato.

La prevenzione dello stress da stress lavoro-correlato sarà effettuata con l'adozione delle seguenti misure:

- affidamento di compiti con indicazione chiara degli obiettivi e del ruolo di ciascuno, in relazione ai profili di appartenenza;
- adeguato sostegno in caso di difficoltà attraverso la formazione, l'acquisto di riviste specializzate, abbonamenti on-line, programmi specifici;
- attenzione alla qualità fisica e relazionale dell'ambiente di lavoro;
- disponibilità di strumenti e mezzi adeguati al lavoro da svolgere;
- equa distribuzione dei carichi lavorativi;
- ascolto attivo e coinvolgimento dei lavoratori nei processi;
- sorveglianza sanitaria (ove necessaria secondo le indicazioni del D.Lgs. 81/2008)

g. CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI AL PERSONALE ATA

Gli incarichi da assegnare al personale ATA e le attività aggiuntive sono individuati nel Piano delle attività del personale ATA e sono finalizzati alla piena attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi.

Gli incarichi saranno conferiti, sulla base della disponibilità del personale interessato e tenuto conto delle esigenze di servizio, secondo i seguenti criteri, in ordine di priorità:

1. titoli professionali attinenti all'incarico;
2. formazione attinente all'incarico;
3. competenze ed esperienze professionali maturate in relazione alle attività da svolgere;
4. esigenze di servizio.

Per le ulteriori attività che richiedano specifiche competenze, l'individuazione del personale avverrà previa acquisizione della disponibilità e verifica della formazione, delle competenze e delle capacità richieste.

A parità di condizioni, si terrà conto del criterio della rotazione, al fine di favorire, per quanto possibile, il coinvolgimento del personale disponibile.

Gli incarichi saranno conferiti con comunicazione scritta, nella quale saranno indicati i compiti e le attività da svolgere.

Per gli incarichi e le attività che comportano compensi accessori, a seguito della definizione della contrattazione integrativa d'Istituto, sarà comunicato al personale interessato il relativo compenso o il numero delle ore riconosciute, specificando se il compenso è determinato in misura forfettaria o in relazione alle ore effettivamente svolte.

Il Dirigente, ritenendo di aver rispettato con rigore il disposto del CCNL, fornendo ogni utile elemento di informazione nella trattazione delle materie oggetto della presente nota e di non aver prodotto pregiudizio alcuno al libero esercizio dell'attività sindacale, conclude le operazioni previste e, redatto il presente verbale, la riunione termina alle ore 12:00.

Le RSU potranno richiedere, entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione dell'informazione, l'incontro previsto sulle materie oggetto di confronto nella presente nota informativa.

La Dirigente Scolastica
dott.ssa Maria Morabito