



## LICEO CLASSICO INTERNAZIONALE STATALE GIOVANNI MELI



### VERBALE RELATIVO ALLA SESSIONE DI CONFRONTO ai sensi degli artt. 6 e 22 c. 8 lett. b) del CCNL del comparto Istruzione e ricerca 2016-2018

Il giorno 23 Settembre dell'anno 2022, alle ore 10.30, presso l'ufficio di Presidenza del Liceo Classico Internazionale Statale "G. Meli" si procede nella seconda seduta del tavolo di confronto relativamente alle materie trasmesse alla RSU e alle OO.SS.

Sono presenti: per la parte pubblica il DS, Prof.ssa Cinzia Citarrella, per la RSU il sig. M. Ganci, il Prof. D. Di Fiore e la Prof.ssa C. Rotolo, in qualità di ATS la Prof.ssa M.R. Di Benedetto (CISL) e la Prof.ssa M.R. Marchese (CGIL), per la parte sindacale il Prof. G. Votino (CGIL) e la Prof.ssa L. Lo Re (Gilda Unams).

In via preliminare la Prof.ssa Marchese chiede di essere messa a conoscenza dei contenuti della prima seduta e il DS fa una sintesi dell'informativa successiva già in quella sede illustrata. La Prof.ssa Di Benedetto chiede a sua volta delucidazioni circa le economie e il DS illustra quanto già nella seduta precedente esplicitato (economie derivanti per lo più dai corsi di recupero non effettuati per mancanza di richiesta da parte delle famiglie e di richiesta di riposo compensativo dello straordinario del personale ATA).

Si passa dunque a discutere delle materie di confronto, tramite analisi dei dati preventivamente trasmessi. Quanto al punto B, il DS fa notare che si evidenzia la necessità di prevedere, qualora le circostanze lo chiedano, eventuali aperture nelle giornate di sabato, dal momento che alcune attività istituzionali, come ad esempio le elezioni del consiglio d'istituto o le giornate *open day*, lo rendono opportuno.

Si passa dunque a discutere dei punti delle materie del confronto (art. 22 c. 8 lett. B CCNL 2016-2018) così come nella Trasmissione articolati.

In merito al punto 1, la Prof.ssa Rotolo chiede se l'orario dei docenti così come pubblicato sia da considerarsi nella sua veste definitiva e se il bilanciamento sia stato rivisto nei suoi esiti finali; il DS osserva che l'orario è stato pubblicato in prima battuta solo per i docenti proprio per fare emergere eventuali criticità e che si procederà ad eventuali ritocchi sempre in considerazione del fatto che, tuttavia, risulta particolarmente vincolante la presenza di diverse COE, part-time e semiesoneri a vario titolo. Sempre sullo stesso punto il sig. Ganci chiede che l'orario di lavoro del personale ATA possa essere, a regime, strutturato in modo tale da garantire la vigilanza, ma anche i tempi necessari per la pulizia o in fase di uscita o prima dell'ingresso delle classi. A questo proposito suggerisce che le classi che prevedono un monte ore di attività didattica più consistente possano, ove possibile, essere collocate in aule della medesima area dell'edificio scolastico, in modo da rendere più agevole



## LICEO CLASSICO INTERNAZIONALE STATALE GIOVANNI MELI



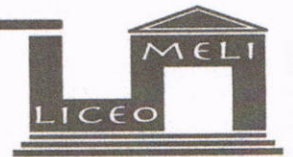
il servizio dei Collaboratori scolastici. Lo stesso precisa che, essendo poco congruo il numero dei collaboratori scolastici ed essendo gli stessi preposti alla sorveglianza sia all'ingresso che all'uscita degli alunni e nei corridoi per il periodo dell'attività didattica, l'amministrazione adotta un orario "scivolato", cioè scaglionato nelle prime ore del mattino (alcuni collaboratori iniziano il servizio alle ore 7.30, altri in orario più tardo), per consentire la copertura delle ore intermedie, facendo salva la dovuta pausa, ma il personale scolastico preposto a tali attività si trova nella difficoltà di dovere gestire il lavoro in spazi così dilatati. Il DS, infatti, mette in evidenza la carenza di personale ATA, non solo tra le file dei collaboratori scolastici ma anche nel settore amministrativo, dove manca anche un'unità rimasta a disposizione dell'AT di Palermo per la quale non è prevista sostituzione. La Prof.ssa Marchese chiede se sia già stato disposto un piano di attività da parte del Direttore SGA; il piano non è pronto, anche in considerazione del fatto che non sono ancora terminate le procedure di individuazione del personale da graduatoria di istituto. La stessa ne auspica una sollecita pubblicazione. La Prof.ssa Marchese chiede che venga precisato nella fase successiva della contrattazione che l'orario di lavoro indicato come inizio alle ore 7.00 viene adottato solo in casi eccezionali. Il DS ribadisce che l'orario di lavoro per CS inizia alle ore 7.30. Eventuali aperture anticipate sono previste soltanto per esigenze straordinarie.

Il successivo punto che viene trattato riguarda l'attribuzione di incarichi al personale ATA e i relativi criteri, per cui – precisa il DS – saranno predisposti moduli da sottoporre all'attenzione dei lavoratori per vagliarne la disponibilità in riferimento a precisi incarichi/mansioni. Il Sig. Ganci chiede che venga ripristinata la modulistica relativa allo svolgimento dei servizi aggiuntivi con la possibilità di scegliere tra retribuzione e/o fruizione di ore di riposo compensative; lo stesso chiede inoltre la specifica e preventiva formulazione di ordini di servizio per ore di intensificazione e/o straordinario.

Si tratta dunque il punto relativo alla promozione della legalità, qualità del lavoro e benessere organizzativo. Nel merito la Prof.ssa Rotolo chiede al DS di diramare, come negli aa.ss. precedenti, una comunicazione destinata all'utenza, con preghiera ai genitori di evitare di sostare in doppia fila dalle 7.30 all'ingresso degli studenti e, soprattutto, di non ostruire il passaggio del cancello aperto per consentire ai lavoratori l'ingresso nel plesso. Il DS risponde di avere già predisposto comunicazione da diramare e di avere in animo di chiedere che possa essere operata una chirurgica chiusura di una parte di via Aldisio, visto che vicino ad altre scuole ciò è consentito. La Prof.ssa Marchese evidenzia, a questo punto, di avere ricevuto segnalazioni da parte di alcuni lavoratori che lamentano che il cancello venga aperto solo negli orari stabiliti anche solo per garantire l'uscita dei mezzi; il DS sottolinea che l'area destinata a parcheggio non nasce per quest'uso e che per problemi logistici non è possibile pensare ad un'apertura dello stesso cancello in orari differenti. Nel merito, invece, della dovuta disconnessione, il DS ci tiene a precisare che questa deve essere una pratica da effettuare anche tra lavoratori, per cui sarebbe auspicabile evitare di contattare i colleghi oltre l'orario già stabilito nel contratto integrativo siglato lo scorso anno. Sempre a proposito della



LICEO CLASSICO INTERNAZIONALE  
STATALE GIOVANNI MELI



prevenzione dello stress da lavoro-correlato, la Prof.ssa Rotolo chiede se sarà previsto un test da somministrare al personale; il DS risponde di avere già chiesto un parere al medico competente che valuterà, sulla base della misurazione dei parametri all'uopo previsti, se sia possibile muoversi in questa direzione.

Letto, approvato e sottoscritto il presente verbale, la seduta viene tolta alle ore 12.30 e verrà aggiornata appena saranno disponibili i dati per procedere.

R.S.U.

*Handwritten signatures of R.S.U. members:*  
 Andrea  
 G. Mello  
 L. M.

IL D.S.

*Handwritten signature of the D.S. (Director of Studies):*  
 Lina

TERMINATI ASSOCIATIVI

*Handwritten signature of the representative of the terminated associations:*  
 Maria Rotta

OO, SS.

FLC CGIL

*Handwritten signature of the representative of FLC CGIL:*  
 Francesco

GILDA UNARS

*Handwritten signature of the representative of Gilda Unars:*  
 Lina

CISL SCUOLA

*Handwritten signature of the representative of Cisl Scuola:*  
 Maria Rotta

Via Salvatore Aldisio, 2 - 90146 Palermo - Tel. 091/6884720

www.liceomeli.edu.it - EMAIL: papc030004@istruzione.it - PEC: papc030004@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 80017420821 - Codice Meccanografico: PAPC030004 - Codice Univoco: UFLSPI



**Trasmissione dati ed elementi conoscitivi per informazione, confronto e  
contrattazione integrativa personale docente**  
(art.5 e art. 22 c.4 lett.c) c.8 lett.b) e c.9 lett.b) del CCNL 2016/2018 sottoscritto il 19 aprile 2018)

**A. DATI ED ELEMENTI CONOSCITIVI PER L'INFORMAZIONE (ART. 22 COMMA 9  
LETT. B)**

1) Per l'A.S. 2022/2023 l'organico dell'autonomia del personale docente è così previsto:

PERSONALE DOCENTE	
Cl. concorso	n. cattedre
A011	10 Cattedre + 3H cedute
A013	39 cattedre +1 potenziamento +6H cedute
A017	1 potenziamento
A019	13 cattedre +1 potenziamento + 12h cedute
A027	13 cattedre +1 potenziamento+9h cedute
A046	1 posto di potenziamento +4 ore cedute
A048	7 cattedre +1 potenziamento
A050	7 cattedre +2 potenziamento+1 C.O.E.
A054	4 cattedre +1 potenziamento +10H cedute
AB24	11 Cattedre +1 potenziamento + 4H residue
Docenti Posti Sostegno	3 posti +2 posti in deroga
IRC	3 Cattedre + 14H

Via Salvatore Aldisio, 2 - 90146 Palermo - Tel. 091/6884720

[www.liceomeli.edu.it](http://www.liceomeli.edu.it) - EMAIL: [papc030004@istruzione.it](mailto:papc030004@istruzione.it) - PEC: [papc030004@pec.istruzione.it](mailto:papc030004@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale: 80017420821 - Codice Meccanografico: PAPC030004 - Codice Univoco: UFLSPI



# LICEO CLASSICO INTERNAZIONALE STATALE GIOVANNI MELI



2) Per l'A.S. 2022/2023 l'Organico ATA è così costituito:

CS	21 (18 diritto, 3 fatto)
AA	12 (11 organico diritto, 1 in deroga) di cui 1 utilizzato presso USR - AT di Palermo
AT	4 (2 diritto, 2 in deroga)

3) L'istituzione scolastica è costituita da n. 1 sede di servizio

4) Per l'a.s. 2022/2023 sono attive n. 68 classi

## **B. DATI ED ELEMENTI CONOSCITIVI PER IL CONFRONTO (ART. 22 COMMA 8 LETT. B))**

1) L'istituzione scolastica per l'a.s.2022/2023 organizza le attività didattiche e dei servizi amministrativi e generali con la seguente articolazione oraria:

**Dal Lunedì al venerdì**

Attività didattica curricolare	8-16
Attività didattica extracurricolare	14- 19.30
Attività funzionali	7.30-20.00

Via Salvatore Aldisio, 2 - 90146 Palermo - Tel. 091/6884720

Via Salvatore Aldisio, 2 - 90146 Palermo - Tel. 091/6884720

[www.liceomeli.edu.it](http://www.liceomeli.edu.it) - EMAIL: [papc030004@istruzione.it](mailto:papc030004@istruzione.it) - PEC: [papc030004@pec.istruzione.it](mailto:papc030004@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale: 80017420821 - Codice Meccanografico: PAPC030004 - Codice Univoco: UFLSPI



# LICEO CLASSICO INTERNAZIONALE STATALE GIOVANNI MELI



Attività amministrativa

8.00 - 17.00

## Sabato e festivi

È possibile prevedere aperture nelle giornate di sabato in occasione di esami o particolari attività didattiche, nonché, anche nella giornata di domenica, per incombenze istituzionali quali le elezioni del consiglio di istituto

## Materie del confronto (art. 22 c. 8 lett. b CCNL 2016-2018):

- 1) articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
- 2) criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- 3) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- 4) promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

## 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

L'orario giornaliero di ciascun docente varia a seconda dell'organizzazione didattica nel rispetto dell'orario settimanale ordinario stabilito contrattualmente; l'orario dei **docenti** per l'anno scolastico 2022/2023 non è ancora stato definito. L'articolazione dell'orario dei docenti dovrà essere quanto più possibile equilibrata, garantendo a tutti i docenti, nei limiti del possibile, parità di trattamento e cercando al tempo stesso di venire incontro a particolari esigenze dei docenti se supportate da opportuna documentazione. In particolare dovranno essere equamente distribuite le entrate a prima ora e parimenti le uscite all'ultima; quanti, per giustificati motivi, hanno fatto richiesta di non entrare a prima ora, avranno necessariamente un maggior numero di ultime ore di lezione. Anche le cosiddette ore "buche", laddove necessarie, tra una lezione e l'altra saranno presenti nell'orario di ogni docente in modo quanto più possibile equo evitando di superare il numero max di 3 ore settimanali. Il Dirigente sottolinea le difficoltà che potrebbero derivare nell'articolazione dell'orario per la presenza di docenti con COE. L'orario scolastico non è mai da considerarsi definitivo e poiché è un atto di gestione, in quanto tale, può essere cambiato in qualsiasi momento dell'anno nel caso in cui la gestione scolastica lo rendesse necessario. L'orario

Via Salvatore Aldisio, 2 - 90146 Palermo - Tel. 091/6884720

[www.liceomeli.edu.it](http://www.liceomeli.edu.it) - EMAIL: [papc030004@istruzione.it](mailto:papc030004@istruzione.it) - PEC: [papc030004@pec.istruzione.it](mailto:papc030004@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale: 80017420821 - Codice Meccanografico: PAPC030004 - Codice Univoco: UFLSPI



## LICEO CLASSICO INTERNAZIONALE STATALE GIOVANNI MELI



dovrà tenere conto anche delle esigenze degli studenti, motivo per cui si cercherà di compattare l'orario scolastico evitando, per quanto possibile, un eccessivo carico di lavoro derivante dalla presenza in una stessa giornata di numerose discipline sulla base delle esigenze emerse in sede di Consiglio di istituto.

In casi eccezionali il docente, per motivate esigenze, previa autorizzazione del Dirigente, può richiedere cambi di orario, previo accordo con altro docente disponibile e con i collaboratori del DS responsabili del coordinamento.

Riguardo il **personale ATA** l'orario di lavoro, di norma stabilito per l'intero anno scolastico, può essere ordinario, flessibile, assoggettato a turnazione, a programmazione plurisettimanale. L'orario normale di lavoro deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività previste all'interno dell'istituzione scolastica. L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali e si articola, di norma, in 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì. Durante gli esami di stato o nel caso in cui esigenze didattico-organizzative lo richiedano sarà prevista anche l'apertura nel giorno di sabato con conseguente necessità di modifica dei turni del personale ATA per consentire l'apertura del plesso, il funzionamento degli uffici e l'opportuna vigilanza. Si ravvisa l'assoluta necessità di apertura anche nella fascia pomeridiana per rispondere alle molteplici esigenze. Si precisa che per il corrente anno scolastico le attività didattiche termineranno alle ore 15 e, per un giorno a settimana, alle ore 16 per alcune classi. In particolar modo per quanto concerne il servizio degli AA si ravvisa la necessità di apertura quotidiana nella prima fascia pomeridiana per far fronte alle diverse necessità. Inoltre si rendono necessarie variazioni orarie anche in base alle attività previste normativamente quali ricevimento pomeridiano dei docenti, scrutini, riunioni, etc. L'ora di inizio e l'ora di termine del lavoro possono essere fissate in una fascia oraria tra le ore 7.00 e le ore 20,00. Le modalità di controllo dell'orario di lavoro sono di competenza del Direttore SGA; l'accertamento avviene attraverso un sistema automatico di rilevazione delle presenze. La fruizione di permessi brevi o le uscite per servizio devono essere preventivamente autorizzate dal D.S. e dal D.S.G.A. Eventuali ritardi comunicati e motivati devono essere recuperati per l'intera durata della mancata prestazione. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente che deve comunque essere sempre comunicata preventivamente, giustificata e recuperata, previo accordo con il Direttore SGA. In caso di mancato recupero del ritardo per inadempienza del dipendente si opera la decurtazione proporzionale della retribuzione ai sensi dell'art. 54 c. 2 del CCNL. Gli anticipi sull'orario di servizio non espressamente richiesti dal D.S. con apposito ordine di servizio predisposto dal DSGA, non hanno alcun valore. È possibile concordare forme di flessibilità oraria, fermo restando la necessità assoluta di rispettare le esigenze di servizio; tale flessibilità deve essere preventivamente autorizzata.

Nella definizione dell'orario si terrà conto prioritariamente delle necessità di servizio e, ove possibile e compatibile, delle esigenze dei dipendenti. Il personale sarà assegnato ai turni dal Direttore SGA sulla base della disponibilità e ruoterà sui turni indicati. In relazione a particolari situazioni ed esigenze, si può disporre di aumentare o diminuire il numero degli addetti al turno pomeridiano.

Via Salvatore Aldisio, 2 - 90146 Palermo - Tel. 091/6884720

[www.liceomeli.edu.it](http://www.liceomeli.edu.it) - EMAIL: [papc030004@istruzione.it](mailto:papc030004@istruzione.it) - PEC: [papc030004@pec.istruzione.it](mailto:papc030004@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale: 80017420821 - Codice Meccanografico: PAPC030004 - Codice Univoco: UFLSPI



## LICEO CLASSICO INTERNAZIONALE STATALE GIOVANNI MELI



In caso di chiusura della scuola in giorni prefestivi le ore non lavorate saranno recuperate secondo le seguenti modalità indicate in ordine di priorità:

- a) con utilizzo dei crediti di lavoro straordinario effettivamente prestato;
- b) con utilizzo di giorni di ferie o tramite rientri programmati dal Direttore SGA entro il termine dell'anno scolastico.

Nella stesura della proposta per il piano delle attività, il Direttore SGA indicherà, in relazione al calendario scolastico, i giorni prefestivi in cui sarà possibile la chiusura dell'Istituto.

Riguardo alle modalità e i periodi di fruizione di Ferie/riposi compensativi e sostituzione colleghi i giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 29/11/2007 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi, purché siano salvaguardate durante l'anno scolastico le esigenze di servizio, assicurando comunque al dipendente il godimento di almeno 15 giorni continuativi da fruire nel periodo estivo. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo entro e non oltre il 30 aprile dell'anno scolastico successivo (max. sette giorni), prioritariamente nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

La richiesta di ferie va avanzata 5 giorni prima. Entro il 31 maggio di ogni anno il personale manifesta le richieste riguardo alle ferie estive ed entro il 10 giugno il Direttore SGA dispone il piano delle ferie estive. Nel caso in cui il personale della stessa qualifica non raggiunga un accordo e richieda lo stesso periodo, sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità, si adatterà la rotazione annuale rispetto all'anno precedente. Al fine della salvaguardia delle esigenze di servizio si individuano le seguenti misure: nel periodo di svolgimento delle attività didattiche per i collaboratori scolastici, ai fini della concessione, non potrà assentarsi più di due collaboratori scolastici contestualmente; per gli Assistenti amministrativi la concessione sarà vincolata a: - presenza di almeno 1 A.A. per area. Nel periodo di sospensione delle attività didattiche per gli assistenti amministrativi è prevista la presenza di almeno tre unità, tranne casi particolari e a discrezione del Dirigente. Per i collaboratori scolastici, al termine delle attività didattiche, terminato il periodo di svolgimento degli esami di Stato, dovrà essere normalmente garantita la presenza almeno di quattro unità. Per gli AA, al termine delle attività didattiche, terminato il periodo di svolgimento degli esami di Stato, dovrà essere normalmente garantita la presenza almeno di tre unità fermo restando l'obbligo contrattuale del rientro in servizio del personale per necessità e scadenze. Poiché la concessione delle ferie è subordinata alle esigenze di servizio, il computo avviene sulle base delle presenze da garantire e pertanto le ferie si sommano alle assenze per altri motivi. In caso di esigenze personali o di famiglia documentate in forma scritta, il Dirigente scolastico potrà concedere a domanda ferie anche in deroga ai vincoli di presenza sopra determinati. Il lavoro estensivo, autorizzato dal Direttore SGA, a richiesta del lavoratore e compatibilmente con le esigenze di servizio, può essere cumulato e compensato da corrispondenti riposi, da fruire con permessi di massimo 3 ore al giorno, o per giorni interi durante la sospensione delle attività didattiche. Le ore di recupero per prestazioni aggiuntive oltre l'orario di servizio (straordinario) devono essere fruite entro l'anno scolastico di riferimento, privilegiando i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Via Salvatore Aldisio, 2 - 90146 Palermo - Tel. 091/6884720

[www.liceomeli.edu.it](http://www.liceomeli.edu.it) - EMAIL: [papc030004@istruzione.it](mailto:papc030004@istruzione.it) - PEC: [papc030004@pec.istruzione.it](mailto:papc030004@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale: 80017420821 - Codice Meccanografico: PAPC030004 - Codice Univoco: UFLSPI





Riguardo a ciò si discute e si stabilisce concordemente che, in caso di ferie o recuperi compensativi il carico di lavoro sarà distribuito tra tutti gli altri lavoratori per far sì che durante l'anno sia resa possibile la fruizione di tali permesse. Nel caso di assenza per malattia la sostituzione avverrà tramite intensificazione del lavoro.

Criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istitutoe/o ad altri finanziamenti

Nell'attribuzione degli incarichi al personale **Docente** il D.S. procederà in una delle seguenti modalità:

- con designazione in sede di collegio sulla base di disponibilità espressa
- con richiesta di presentazione di istanza tenendo conto dei seguenti criteri:
  1. Valorizzazione di competenza ed esperienza pregressa documentata nell'ambito di riferimento;
  2. Affinità disciplinare dell'attività didattica da svolgere con il proprio ambito d'insegnamento;
  3. Documentate esperienze professionali all'uso di particolari strategie inclusive ed innovative nel caso di attività di docenza;
  4. Possesso di competenze nell'uso delle T.I.C. per la predisposizione dei documenti, la digitalizzazione e condivisione dei materiali, le comunicazioni

Nell'attribuzione degli incarichi al personale **A.T.A.** si terrà conto dei seguenti criteri:

1. Disponibilità espressa in riferimento agli specifici incarichi/mansioni
2. Competenze specifiche per l'incarico da espletare
3. Maggiore anzianità di servizio presso l'istituto

**Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA:** essendo attualmente la scuola su un unico plesso, non è necessario confrontarsi su tali criteri.

**Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento:**

1. Partecipazione del personale in servizio alle iniziative di formazione deliberate dal Collegio dei docenti, a quelle previste dalla norma ed a quelle connesse con eventuali ulteriori innovazioni normative.
2. Discipline di insegnamento e degli incarichi eventualmente ricoperti, della maggior ricaduta possibile sia didattica che professionale.
3. Coerenza con il proprio ambito disciplinare, possibilmente con precedenza per il personale con minor frequenza di corsi.

Al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche potrà essere autorizzata una percentuale massima di docenti pari al 5% dei docenti dell'istituzione scolastica.



**Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out**

**Principi:**

Instaurare all'interno della comunità educante, personale, studenti, famiglie, l'etica della comunicazione

Agevolare l'interpretazione dei rispettivi ruoli, profili e compiti all'interno di una rete di circolazione delle idee, attraverso la effettiva partecipazione alla gestione sociale della scuola organizzazione basata sulle persone, oltre che sui principi di giustizia e di uguaglianza reale delle opportunità, avvalendosi della corresponsabilità e della solidarietà che coinvolgono tutte le componenti chiamate a operare all'interno dell'Istituto.

**Misure di prevenzione dello stress da lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out**

Adozione di misure di gestione e di comunicazione finalizzate a:

- a) Chiarire gli obiettivi istituzionali individuati nel PTOF e il relativo ruolo di ciascun profilo professionale;
- b) Assicurare un sostegno adeguato al miglioramento delle condizioni organizzative: equità nei carichi di lavoro, chiara individuazione di responsabilità e compiti funzionali alle attività e valorizzazione delle competenze
- c) Diffondere l'abitudine al rispetto degli orari e dei giorni di disconnessione nei confronti dei colleghi.

**Il Dirigente Scolastico**

*Prof.ssa Cinzia Citarrella*

(Documento Firmato Digitalmente)