



CONVITTO NAZIONALE di STATO "T. CAMPANELLA"

Suole statali annesso: Primaria - Secondaria I grado – Liceo Classico - Classico Europeo

Via Aschenez, 180 - 89125 Reggio Cal. – C.M.: RCV010005 – C.F.: 92093030804

Tel. 0965 499421 - Fax 0965 332253 – Sito web: www.convittocampanella.edu.it

E-mail: rcvc010005@istruzione.it PEC: rcvc010005@pec.istruzione.it



Verbale della riunione congiunta tra Dirigente scolastico, RSU ed OO.SS

Il giorno 02 del mese di Settembre 2026 alle ore 12:00, nei locali del Convitto Nazionale di Stato "T. Campanella" di RC si svolge l'incontro fra il Dirigente Scolastico dr.ssa Francesca Arena, i membri della RSU: Barra Luigi e Cuzzocrea Giandomenico, per INFORMAZIONE E CONFRONTO sul seguente o.d.g.:

1. Criteri generali di assegnazione dei docenti alle classi a.s. 2026/27;
2. Criteri di assegnazione e articolazione orario di lavoro del personale ATA;
3. Criteri formazione classi prime 2026/2027;
4. Determinazione degli organici docente, educativo e ATA
5. Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali
6. 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

1. Criteri generali di assegnazione dei docenti alle classi a.s. 2026/27;

Il Dirigente Scolastico

- **Visti** i criteri generali relativi all'assegnazione dei docenti alle classi di cui alla delibera n. 01 verbale n. 161 del Consiglio di Istituto gestione Commissariale del 28 Agosto 2026, giusta previsione dell'art.10, comma 4 del D.Lgs n. 297/94;
- **Vista** la delibera n. 04 del collegio dei docenti del 02/09/2026 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, nel rispetto delle linee di indirizzo contenute nel PTOF d'istituto, 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 e l. 107/15);
- L'individuazione di eventuali docenti risorsa di rete per lo sviluppo di un'area progettuale deliberata dagli organi competenti;
- Scomposizione delle discipline, (Materie scientifiche), (Materie letterarie), (Materie filosofiche) con possibilità di insegnamento in una sola disciplina relativa alle stesse classi di concorso;
- Nell'ambito delle 18/22 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 i docenti, per l'intero orario di servizio (18/22 ore) o frazione di esso ad: attività di recupero didattico, attività di sportello curricolare, attività di supporto al dirigente nella gestione organizzativa della scuola, attività di compresenza con il docente curricolare nelle azioni di rinforzo/potenziamento della classe,

attività di compresenza con il docente curricolare o con esperto esterno per attività di potenziamento linguistico e/o ampliamento dell'offerta formativa. Le suddette attività potranno essere svolte, in orario antimeridiano e/o pomeridiano.

2. Articolazione orario di lavoro del personale ATA

Attività del personale ATA

All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente le modalità di prestazione dell'orario in uno specifico incontro con il personale ATA

Nell'organizzare l'orario di lavoro del CS, è prevista una riunione preliminare con il DSGA per concordare le esigenze e le priorità, di tale riunione viene dato resoconto al DS.

Settori di lavoro

I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica, anche tenuto conto di particolari situazioni individuali debitamente certificate (parziale inabilità al lavoro – disabilità riconosciuta ai sensi della L. 104/92, art. 3, c.3).

L'assegnazione ai settori vale, di norma, per l'intero anno scolastico. Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità seguendo i criteri:

1. Assistenti – esperienza maturata nel settore, specifici corsi di formazione, conoscenza della norma in materia, conoscenza dei pacchetti applicativi, gestionali, capacità relazionali e di mediazione, capacità organizzativa e autonomia di gestione nell'ambito delle direttive del DS al DSGA

2. Collaboratori – esperienza maturata nel settore, specifici corsi di formazione T.U. 81/08, capacità di comunicazione, costanza e applicazione nella propria mansione durante l'orario di lavoro, capacità di relazione, disponibilità e apertura verso nuove modalità organizzative.

Per i collaboratori scolastici l'assegnazione è finalizzata a garantire le seguenti necessità:

- sorveglianza degli ingressi per tutta la durata del servizio scolastico, con particolare attenzione al momento dell'entrata e dell'uscita alunni;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante i vari momenti della giornata scolastica, in collaborazione con i docenti;
- pulizia dei bagni, delle aule e degli altri spazi;
- assistenza di base agli alunni con disabilità.

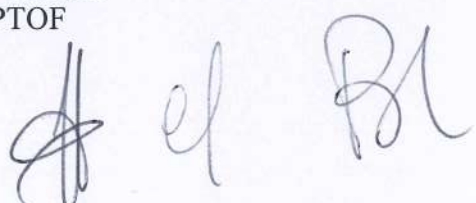
Orario di lavoro

- L'orario di lavoro si articola su sei giorni ed è di 36 ore settimanali
- Nella definizione dell'orario sarà possibile prevedere delle forme di flessibilità, tenendo conto sia delle esigenze dei lavoratori che delle necessità di servizio nonché della realizzazione dell'offerta formativa. Il monte ore settimanale di 36 ore dovrà essere integralmente svolto entro la settimana di riferimento, senza possibilità di riduzioni, spostamenti o compensazioni con settimane successive, salvo casi eccezionali autorizzati dal Dirigente Scolastico sentito il DSGA.
- Per garantire un'equa distribuzione dei carichi di lavoro e la copertura del servizio di vigilanza, si ricorre alla turnazione per la quale si rimanda al piano delle attività.
- L'orario normale deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche ed educative previste dal curriculum obbligatorio e non obbligatorio (ampliamento offerta formativa pomeridiana) e di tutte le riunioni degli OO. CC.
- Nell'organizzazione e nell'articolazione dell'orario di lavoro del personale si osservano criteri e modalità di seguito riportati:
 - rispetto dei vincoli normativamente fissati;
 - piena realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
 - armonizzazione delle esigenze dei lavoratori e delle esigenze di servizio.

Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario e intensificazione)

Possono essere richieste al personale ATA prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, per le seguenti esigenze e in base alla normativa vigente:

- Elezione degli organi collegiali, incontri con le famiglie
- Attuazione di iniziative specifiche previste dal PTOF



- Riunioni collegiali (Collegi docenti, Consiglio di Amministrazione, Consigli di classe/interclasse, eventi)
- Per attività particolarmente impegnative e complesse.

Possono essere richieste ore di intensificazione della normale attività lavorativa, per assenze di una o più unità di personale.

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

Le ore eccedenti vengono effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico. Esse vengono compensate, a scelta del singolo lavoratore, mediante retribuzione a carico del fondo, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i limiti fissati in sede di contrattazione o, nei casi previsti, recuperate con riposi compensativi.

Il recupero delle ore di lavoro effettuate in eccedenza deve avvenire, compatibilmente con le esigenze di servizio, nei giorni di chiusura prefestiva dell'Istituto, durante la sospensione delle attività didattiche, in aggiunta alle ferie o per motivate necessità personali, con una riduzione delle giornate lavorative oppure con una riduzione dell'orario giornaliero concordata con il D.S.G.A. Per quanto possibile, le ore eccedenti devono essere ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale disponibile con il criterio della rotazione. Nell'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle prestazioni aggiuntive retribuite con il Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa si terrà conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

- della specifica professionalità, nel caso sia richiesta;
- esperienza pregressa anche in altri istituti o gradi di istruzione;
- della disponibilità espressa dal personale.

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 (cinque) 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.

Lavoro agile e lavoro da remoto – Informazione preventiva e successive relazioni sindacali

Il Dirigente scolastico informa preventivamente le Organizzazioni sindacali e la RSU in merito alle modalità organizzative che l'Istituzione Scolastica intende adottare con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti e in coerenza con le esigenze di funzionalità, efficacia ed efficienza del servizio scolastico.

In particolare, l'informazione riguarda il quadro organizzativo generale, le attività e i processi lavorativi che, per caratteristiche e modalità di esecuzione, possono essere svolti mediante forme di lavoro a distanza, i profili professionali eventualmente interessati, le esigenze di servizio da contemperare con le modalità di prestazione lavorativa a distanza, nonché le principali modalità organizzative e operative connesse alla programmazione e allo svolgimento della prestazione.

Il Dirigente scolastico rappresenta, altresì, che l'eventuale ricorso al lavoro agile e al lavoro da remoto dovrà essere compatibile con le esigenze organizzative e funzionali dell'Istituzione Scolastica, assicurando la continuità e la regolarità dei servizi, il pieno assolvimento delle attività amministrative e il rispetto delle responsabilità connesse ai diversi profili professionali.

Nell'ambito delle relazioni sindacali previste dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2022-2024, saranno successivamente attivate, per le rispettive materie di competenza, le procedure di confronto

e di contrattazione integrativa. In sede di confronto saranno esaminati e definiti i criteri generali e le modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, mentre in sede di contrattazione integrativa saranno trattati i criteri di priorità per l'accesso a tali modalità di svolgimento della prestazione lavorativa e gli eventuali casi di estensione del numero delle giornate di prestazione rese in modalità agile o da remoto.

Nelle predette sedi saranno, pertanto, puntualmente dettagliati e disciplinati tutti gli aspetti previsti dalla normativa e dal CCNL, secondo le rispettive competenze, ivi comprese le modalità di accesso e di autorizzazione, la programmazione delle giornate, le condizioni organizzative, le modalità di svolgimento e verifica della prestazione, le eventuali fasce di contattabilità, il diritto alla disconnessione, le dotazioni e gli strumenti di lavoro, gli obblighi in materia di sicurezza, riservatezza e protezione dei dati, nonché ogni ulteriore elemento previsto dalla disciplina contrattuale.

La presente informazione preventiva costituisce, pertanto, quadro conoscitivo generale e presupposto per l'attivazione delle successive procedure di confronto e di contrattazione, senza anticipare né sostituire le determinazioni che, in relazione alle rispettive materie, saranno assunte nelle sedi delle relazioni sindacali previste dal CCNL.

3. Criteri formazione classi prime 2026/2027

Le classi prime sono state formate nel rispetto dei criteri deliberati dal Consiglio di Istituto – gestione commissariale - e resi noti tramite pubblicazione sul sito della scuola prot 35833 (primaria), prot. 35835 (scuola sec.I grado), prot. n 35837 (scuola sec.II grado), del 22/12/2025 e riportati nelle domande di iscrizione e che, a ogni buon fine, di seguito si precisano:

La formazione delle prime classi nel rispetto dei seguenti criteri:

- 1) Inserimento nella stessa sezione degli alunni provenienti dalla stessa classe di scuola di ordine inferiore;
- 2) Distribuzione degli alunni nelle sezioni, in modo da ottenere classi il più possibile omogenee tra loro per numero e per genere;
- 3) Richieste specifiche della famiglia;
- 4) Discrezionalità del dirigente scolastico.

Dopo aver applicato i criteri sopraindicati si distribuiranno nelle sezioni tutti gli altri alunni che non rientrano ai punti precedenti, fatte salve le condizioni al punto 2.

Le classi prime formate per l'anno scolastico 2026/27 sono: 04 scuola primaria; 07 scuola secondaria I grado; 02 scuola secondaria II grado.

4. Determinazione degli organici docente, educativo e ATA

L'organico del personale docente è stato determinato direttamente dagli uffici preposti sui dati forniti dalla scuola e inseriti al SIDI.

Si precisa che le ore residue fino a 6 ore vengono attribuite dal Dirigente Scolastico, come previsto dal nuovo Regolamento e dalla Circolare Ministeriale sulle supplenze, secondo i seguenti criteri:

- a) prioritariamente ai Docenti il cui orario di cattedra sia inferiore a 18 ore settimanali per il dovuto completamento, purché forniti di specifica abilitazione;
- b) ai Docenti, a tempo indeterminato, con orario cattedra di 18 ore settimanali che hanno dichiarato la disponibilità ad assumere l'incarico di ore eccedenti l'orario obbligatorio fino ad un max di 24 ore settimanali, purché forniti di specifica abilitazione. Per le assegnazioni ai docenti delle ore eccedenti le 18 ore si terrà conto dei seguenti criteri: Compatibilità delle ore disponibili con l'orario di servizio del docente; Continuità didattica sulla classe; Anzianità di servizio in istituto; Anzianità di servizio sulla classe di concorso.
- c) Docenti inseriti nelle graduatorie di Istituto

LICEO CLASSICO – LICEO CLASSICO EUROPEO N. 11 CLASSI

**RIEPILOGO RISULTANZE ORGANICO COMPLESSIVO
LICEO CLASSICO – LICEO CLASSICO EUROPEO – a.s. 2026/27**

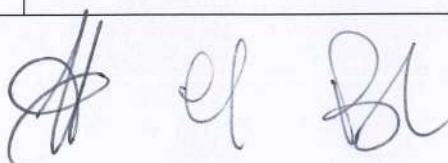
MATERIE	CLASSE di CONCORSO	CATTEDRE ORGANICO a.s. 2025/26	CATTEDRE ORGANICO a.s. 2026/27
Ital.Lat.	A011 ex A051	1 + 1 a disp.	1C
Ital.Lat.Greco Stor.Geog.	A013 ex A052	8C + 9 ore	7C + 03 ore
Francese	AA24 ex A246	1C + 8 ore	1C + 08 ore
Inglese	AB24 ex A346	2C + 12 ore	2C + 08 ore
Mat. e Fis.	A027 ex A049	3C + 8 ore	2C + 17 ore
St. e Filos.	A019 ex A017	2C + 12 ore	1C + 15 ore
Scienze Nat.	A050 ex A060	1C + 9 ore	1C + 06 ore
Scienze Giurid. Econom.	A046 ex A019	12 ore	12 ore
Dis. e Arte	AS01 ex A025	6 ore	06 ore
St.Arte	A054 ex A061	16 ore	12 ore
Scienze Motorie	AS48 ex A029	1C + 8 ore	1C + 04 ore
Religione	RELIGIONE	13 ore	11 ore
Conv. Franc.	BA02 ex C031	2C + 2 ore	2C + 04 ore
Conv. Ingl.	BB02 ex C032	2C + 2 ore	2C + 01 ora
SOSTEGNO	ADSS	1C + 9 ore part-time + 9 ore	2C + 9 ore part-time + 9 ore
Tedesco	AC24	1C potenziato	1C potenziato

Richiesta Potenziato: n.1 Francese – n. 1 Inglese – n. 1 Disegno e St.Arte – n. 1 Matematica – n.1 Tedesco - n. 1 Scienze Giuridiche

Assegnazione Potenziato: n. 1 Disegno e St. Arte – n. 1 Inglese – n. 1 Tedesco – n. 1 Matematica

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO N. 20 CLASSI

RIEPILOGO RISULTANZE ORGANICO COMPLESSIVO <u>SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO – a.s. 2026/27</u>		
MATERIE	CATTEDRE ORGANICO a.s. 2025/26	CATTEDRE ORGANICO a.s. 2026/27
ITALIANO	10C + 10 ore	11C + 2 ore
MATEMATICA	6C + 6 ore	6C + 12 ore
INGLESE	3C + 3 ore	3C + 6 ore
FRANCESE	8 ore	4 ore
SPAGNOLO	2C	2C



TECNOLOGIA	2C	2C + 4 ore
ARTE E IMMAGINE	3C di cui 1 potenziamento	3C di cui 1 potenziamento
MUSICA	2C+ 2 ore	2C + 4 ore
SCIENZE MOTORIE	2C	2C + 4 ore
RELIGIONE	19 ore	20 ore
SOSTEGNO	5C	9C + 9 ore

Potenziato Assegnato: N. 1 Arte e Immagine

SCUOLA PRIMARIA N. 24 CLASSI

RIEPILOGO RISULTANZE ORGANICO COMPLESSIVO Posti PRIMARIA – a.s. 2026/27	
n. Posti Comune	29 + 10 ore
n. Posto Comune Potenziamento	1 potenziato
n. Inglese	2 posti + 8 ore
n. 0 Posti di Sostegno	6 posti
a.s. 2025/26 n. 29 posto comune (+01)	a.s. 2026/27 n. 29 posto comune
Educazione Motoria	20 ore
Religione	2 posti + 6 ore

PERSONALE ATA ED EDUCATIVO

RIEPILOGO RISULTANZE ORGANICO COMPLESSIVO (O.D.+ O.F)		
PROFILO	ORGANICO a.s. 2025/26	ORGANICO a.s. 2026/27
DSGA	01	
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	14	13
COLLABORATORI SCOLASTICI	38	37

PERSONALE EDUCATIVO	29 + 12 ore	31 + 12 ore
--------------------------------	-------------	-------------

5. Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali

L'Istituzione scolastica promuove, aderisce e realizza progetti e programmi finanziati o sostenuti a livello nazionale, europeo e territoriale, in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, con le priorità individuate nel Rapporto di Autovalutazione e nel Piano di Miglioramento, nonché con gli obiettivi strategici e formativi dell'Istituzione scolastica. L'attuazione delle attività progettuali avviene nel rispetto della normativa vigente, delle disposizioni emanate dalle amministrazioni competenti e dagli enti finanziatori, delle condizioni previste nei relativi avvisi, bandi, programmi, accordi, convenzioni e atti di finanziamento, nonché delle competenze attribuite agli organi collegiali e al Dirigente scolastico.

Nella programmazione e realizzazione dei progetti, l'Istituzione Scolastica adotta i seguenti criteri generali:

- a) coerenza delle iniziative con il PTOF e con gli obiettivi strategici dell'Istituzione scolastica;
- b) rispondenza ai bisogni formativi ed educativi delle studentesse e degli studenti e alle esigenze della comunità scolastica e del territorio;
- c) efficacia, efficienza, economicità e sostenibilità delle azioni progettuali;
- d) valorizzazione delle professionalità e delle competenze presenti nell'Istituzione scolastica;
- e) trasparenza, imparzialità e pubblicità delle procedure di individuazione del personale;
- f) adeguatezza delle competenze professionali rispetto alle attività, agli incarichi e agli obiettivi previsti dai singoli progetti;
- g) compatibilità degli incarichi con le esigenze organizzative e con il regolare funzionamento delle attività didattiche e amministrative;
- h) monitoraggio, verifica e valutazione delle attività realizzate e dei risultati conseguiti.

Per la realizzazione delle attività progettuali, l'Istituzione Scolastica individua, ove necessario, il personale docente, educativo, amministrativo, tecnico e ausiliario, nonché eventuali esperti o figure professionali esterne, nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti e delle specifiche previsioni contenute nei singoli programmi di finanziamento.

Con particolare riferimento ai **progetti europei**, l'individuazione del personale interno destinatario di incarichi avverrà, di norma e fatte salve diverse disposizioni previste dalla normativa o dagli specifici avvisi di finanziamento, mediante procedure di selezione pubbliche e trasparenti, attivate attraverso appositi avvisi o bandi.

Gli avvisi o bandi indicheranno, in relazione alla specifica tipologia di incarico, i requisiti richiesti, le attività da svolgere, la durata dell'incarico, il numero delle ore previste, gli eventuali compensi, le modalità e i termini di presentazione delle candidature, nonché i criteri e le modalità di valutazione.

La valutazione delle candidature sarà effettuata sulla base di criteri oggettivi, trasparenti e previamente definiti, coerenti con la tipologia e le finalità dell'incarico. Tali criteri saranno individuati nel rispetto delle competenze attribuite agli organi collegiali e saranno definiti sulla base dei criteri generali deliberati dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di istituto, ciascuno per gli ambiti di rispettiva competenza. Nella valutazione delle candidature potranno essere presi in considerazione, in relazione alla specifica natura dell'incarico, i titoli culturali e professionali, le competenze possedute, le esperienze professionali e progettuali maturate, le specifiche attività di formazione svolte, le esperienze coerenti con le tematiche e le azioni progettuali, nonché ogni altro elemento previsto dai criteri deliberati e dall'avviso di selezione. L'individuazione del personale avverrà assicurando il rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, parità di trattamento e valorizzazione delle competenze professionali, nonché in conformità alle disposizioni previste dagli specifici programmi di finanziamento e dalle relative istruzioni operative. L'attribuzione degli incarichi e dei compensi avverrà nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili, dei limiti e delle condizioni stabiliti dai programmi e dagli enti finanziatori, della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali applicabili.

6. 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 1 –bis 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 (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.

L'organizzazione del lavoro e l'esercizio delle responsabilità professionali all'interno dell'Istituzione Scolastica sono improntati ai principi di legalità, imparzialità, trasparenza, correttezza, buona fede, equità, responsabilità, collaborazione e rispetto reciproco, nonché ai principi di efficacia, efficienza e buon andamento dell'azione amministrativa.

L'Istituzione Scolastica opera affinché l'attribuzione dei compiti, delle funzioni e delle responsabilità avvenga nel rispetto delle competenze professionali, delle attribuzioni previste dall'ordinamento, delle esigenze organizzative e funzionali del servizio e dei principi di equa distribuzione dei carichi di lavoro, compatibilmente con le risorse disponibili e con le specifiche esigenze dell'organizzazione scolastica.

Particolare attenzione è riservata alla chiarezza delle funzioni e delle responsabilità assegnate, alla definizione delle priorità operative, alla trasparenza delle procedure e dei processi decisionali, nonché alla tempestiva e corretta diffusione delle informazioni necessarie al personale per lo svolgimento delle proprie attività. A tal fine, l'Istituzione Scolastica favorisce la semplificazione dei processi organizzativi e amministrativi, la chiarezza delle disposizioni impartite e la definizione di procedure condivise, al fine di ridurre situazioni di incertezza, sovrapposizione di compiti, disfunzioni organizzative e aggravio non necessario delle attività lavorative.

Nell'esercizio delle rispettive funzioni e responsabilità, tutte le componenti della comunità professionale sono chiamate a improntare i rapporti di lavoro alla leale collaborazione, al rispetto dei ruoli, alla correttezza nei rapporti interpersonali e professionali, al riconoscimento delle competenze e alla reciproca responsabilità, favorendo un clima organizzativo positivo, inclusivo e orientato al perseguimento delle finalità istituzionali della scuola.

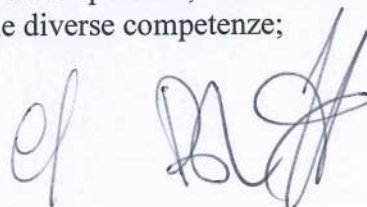
L'Istituzione Scolastica promuove, altresì, una cultura organizzativa fondata sulla partecipazione consapevole, sul confronto costruttivo e sulla condivisione degli obiettivi, valorizzando il contributo delle diverse professionalità presenti e favorendo la partecipazione del personale ai processi di miglioramento dell'organizzazione e della qualità del servizio.

Nell'ambito delle proprie competenze, l'Istituzione scolastica assicura che l'esercizio delle prerogative organizzative e gestionali avvenga nel rispetto della dignità professionale delle lavoratrici e dei lavoratori, delle pari opportunità, della tutela contro ogni forma di discriminazione e della valorizzazione delle differenze individuali e professionali. Sono pertanto promossi comportamenti e modalità relazionali idonei a prevenire situazioni di conflittualità, marginalizzazione, isolamento professionale o svilimento delle competenze, favorendo, ove necessario, il dialogo e la ricerca di soluzioni organizzative e relazionali adeguate.

L'organizzazione del lavoro è, inoltre, orientata alla ricerca di un adeguato equilibrio tra esigenze di servizio, responsabilità professionali, carichi di lavoro e risorse disponibili, nella consapevolezza che la qualità dell'organizzazione, la chiarezza delle procedure, la corretta gestione delle relazioni professionali e la valorizzazione delle persone costituiscono fattori essenziali per il miglioramento della qualità del lavoro, del benessere organizzativo e dell'efficacia complessiva dell'azione educativa, didattica e amministrativa dell'Istituzione scolastica.

Al fine di promuovere la qualità del lavoro e il benessere organizzativo, l'Istituzione scolastica, compatibilmente con le risorse disponibili e con le esigenze di servizio, adotta e favorisce misure organizzative finalizzate a:

- a) promuovere un clima lavorativo fondato sul rispetto delle persone, sulla collaborazione professionale, sulla fiducia reciproca e sul riconoscimento delle diverse competenze;



- b) favorire la chiarezza nella definizione di ruoli, compiti, responsabilità, procedure e modalità operative, anche attraverso un'adeguata e tempestiva comunicazione interna;
- c) assicurare, per quanto possibile, un'equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro, tenendo conto delle specifiche responsabilità, delle competenze professionali, delle esigenze organizzative e delle risorse disponibili;
- d) favorire la valorizzazione delle professionalità, delle competenze e delle esperienze maturate dal personale;
- e) promuovere forme di collaborazione e di partecipazione del personale ai processi organizzativi e alle iniziative di miglioramento dell'Istituzione scolastica;
- f) favorire la conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro, compatibilmente con le esigenze organizzative e con il regolare funzionamento del servizio;
- g) prevenire situazioni di isolamento professionale, conflittualità organizzativa e criticità nelle relazioni di lavoro;
- h) promuovere iniziative di formazione e aggiornamento finalizzate al rafforzamento delle competenze professionali, organizzative e relazionali del personale;
- i) favorire la diffusione di una cultura organizzativa orientata al dialogo, alla collaborazione, alla corresponsabilità e alla ricerca condivisa di soluzioni.

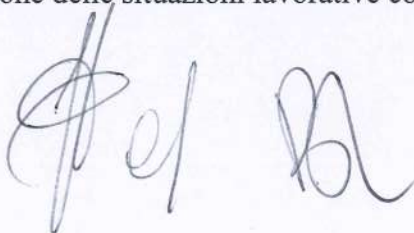
L'Istituzione scolastica individua e adotta, nell'ambito delle proprie competenze e nel rispetto della normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, misure di prevenzione e gestione dei fattori suscettibili di determinare condizioni di stress lavoro-correlato.

A tal fine, sono oggetto di particolare attenzione i fattori connessi all'organizzazione del lavoro, alla distribuzione dei carichi e delle responsabilità, alla chiarezza delle procedure, ai flussi di comunicazione, alle relazioni professionali, alla gestione delle situazioni di particolare complessità e alle condizioni che possano incidere negativamente sul benessere del personale.

Le misure di prevenzione sono definite e attuate, per quanto di competenza dell'Istituzione scolastica, anche attraverso il coinvolgimento delle figure previste dal sistema di prevenzione e protezione, nel rispetto delle attribuzioni del Dirigente scolastico, del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, del Medico competente, del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e degli altri soggetti previsti dalla normativa vigente.

Nell'ambito della valutazione e della prevenzione dello stress lavoro-correlato, l'Istituzione Scolastica favorisce, in particolare:

- a) il monitoraggio periodico dei fattori organizzativi e lavorativi potenzialmente incidenti sul benessere del personale;
- b) l'individuazione e l'analisi di eventuali situazioni di criticità organizzativa o relazionale che possano determinare un aumento del rischio di stress lavoro-correlato;
- c) l'adozione, ove possibile e necessario, di interventi correttivi e migliorativi relativi all'organizzazione del lavoro, alla distribuzione delle attività, ai flussi comunicativi e alle modalità di coordinamento;
- d) la promozione di iniziative formative e informative finalizzate alla prevenzione dello stress lavoro-correlato e alla diffusione di strategie di gestione delle situazioni lavorative complesse;



e) il rafforzamento delle procedure di ascolto, confronto e segnalazione delle criticità organizzative, nel rispetto dei ruoli e delle competenze dei diversi soggetti coinvolti;

f) la promozione di condizioni organizzative idonee a prevenire il sovraccarico lavorativo prolungato e a favorire un adeguato equilibrio tra responsabilità, compiti e risorse disponibili.

L'Istituzione Scolastica riconosce altresì la necessità di prevenire condizioni di progressivo affaticamento professionale, di logoramento lavorativo e di possibile burnout, intesi quali situazioni che possono progressivamente compromettere il benessere della persona, la motivazione professionale, la qualità delle relazioni di lavoro e, conseguentemente, l'efficacia complessiva dell'azione educativa, didattica, amministrativa e organizzativa.

A tal fine, l'Istituzione scolastica promuove, nell'ambito delle proprie competenze e compatibilmente con le risorse umane, finanziarie e organizzative disponibili, interventi di carattere preventivo e organizzativo finalizzati a ridurre o contenere i fattori che possono determinare condizioni di stress prolungato e di progressivo affaticamento professionale.

Particolare attenzione è rivolta alla prevenzione di situazioni caratterizzate da un eccessivo e continuativo sovraccarico di lavoro, da una non equilibrata distribuzione dei compiti e delle responsabilità, da una concentrazione prolungata di attività particolarmente complesse o gravose sulle medesime unità di personale, nonché dalla sovrapposizione di adempimenti, scadenze e richieste organizzative che possano determinare condizioni di pressione lavorativa non adeguatamente sostenibili.

L'Istituzione scolastica si impegna, pertanto, a favorire, nei limiti delle esigenze di servizio, una programmazione delle attività che consenta di definire con sufficiente chiarezza le priorità, i tempi di realizzazione e le responsabilità connesse ai diversi adempimenti, evitando, per quanto possibile, richieste non necessarie, duplicazioni di attività, sovrapposizioni di compiti e un'eccessiva frammentazione degli impegni professionali.

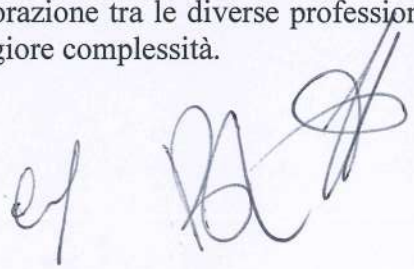
Costituiscono, altresì, elementi di particolare attenzione l'eccessiva pressione organizzativa derivante da frequenti urgenze, dalla continua modifica delle priorità, dall'insufficiente programmazione delle attività o dalla difficoltà di disporre tempestivamente delle informazioni e degli strumenti necessari per lo svolgimento del lavoro. A tal fine, l'Istituzione scolastica favorisce il miglioramento della programmazione, del coordinamento e dei flussi comunicativi interni, al fine di rendere più ordinato, comprensibile e sostenibile lo svolgimento delle attività professionali.

Nella prevenzione del burnout assume particolare rilievo anche la qualità delle relazioni professionali. L'Istituzione Scolastica promuove, pertanto, un ambiente di lavoro fondato sul rispetto reciproco, sulla collaborazione, sulla correttezza nei rapporti interpersonali e sul riconoscimento delle rispettive competenze e responsabilità, contrastando, per quanto di competenza, situazioni di conflittualità persistente, isolamento professionale, marginalizzazione o deterioramento delle relazioni di lavoro.

Sono, altresì, promosse azioni volte a favorire l'ascolto delle criticità organizzative e professionali, la tempestiva individuazione di situazioni di particolare disagio connesse all'attività lavorativa e la ricerca di possibili soluzioni organizzative, nel rispetto dei ruoli, delle competenze e delle procedure previste dall'ordinamento.

Particolare attenzione è dedicata alla chiarezza nella definizione delle funzioni, dei compiti e delle responsabilità, nonché alla individuazione delle priorità operative, nella consapevolezza che l'incertezza organizzativa, la sovrapposizione delle competenze e l'indeterminatezza delle richieste possono costituire fattori di incremento dello stress e del disagio professionale. L'Istituzione scolastica favorisce pertanto la diffusione di disposizioni chiare, coerenti e tempestive e la definizione di procedure organizzative idonee a ridurre situazioni di incertezza e disorientamento.

Le misure di prevenzione comprendono, inoltre, la promozione di un equilibrato rapporto tra responsabilità assegnate, compiti richiesti, tempi disponibili e risorse effettivamente utilizzabili, nonché la valorizzazione del lavoro di gruppo, della collaborazione tra le diverse professionalità e del reciproco supporto nelle situazioni caratterizzate da maggiore complessità.



L'Istituzione Scolastica favorisce, inoltre, la diffusione di una cultura organizzativa nella quale il benessere professionale non costituisce un elemento estraneo al perseguimento degli obiettivi istituzionali, ma rappresenta una condizione funzionale alla qualità del servizio scolastico. In tale prospettiva, la prevenzione dell'affaticamento professionale e del burnout si realizza anche attraverso la valorizzazione delle competenze, il riconoscimento del contributo professionale, la promozione della partecipazione, la possibilità di confronto costruttivo e la condivisione delle responsabilità e delle soluzioni organizzative.

Le eventuali criticità rilevate nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e delle condizioni lavorative sono oggetto, per quanto di competenza dell'Istituzione Scolastica, di analisi e monitoraggio, al fine di individuare possibili interventi di miglioramento e prevenzione, anche attraverso il coinvolgimento delle figure e degli organismi competenti in materia di salute, sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro, nel rispetto della normativa vigente.

Conclusione delle operazioni di informazione e chiusura della riunione

Il Dirigente Scolastico, ritenendo di aver adempiuto con rigore e puntualità agli obblighi previsti dalla normativa vigente e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Istruzione e Ricerca in materia di relazioni sindacali, dichiara di aver fornito, nel corso della presente riunione, tutti gli elementi informativi utili e necessari, sia con riferimento all'informazione preventiva sia con riferimento all'informazione successiva, relativamente agli argomenti posti all'ordine del giorno e alle materie oggetto della presente informativa.

Il Dirigente scolastico dà atto che, nel rispetto delle prerogative e delle competenze attribuite alle diverse parti dal vigente sistema delle relazioni sindacali, gli argomenti trattati sono stati illustrati e approfonditi, fornendo chiarimenti, precisazioni e ogni ulteriore elemento informativo richiesto o ritenuto utile ai fini della piena conoscenza delle questioni sottoposte all'attenzione della RSU e delle Organizzazioni sindacali aventi titolo.

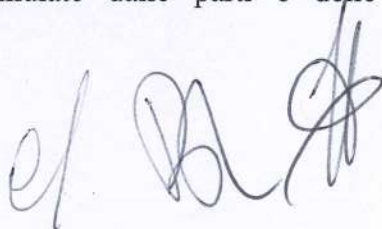
Nel corso della riunione è stato altresì garantito il pieno esercizio delle prerogative sindacali, assicurando alle rappresentanze presenti la possibilità di formulare osservazioni, richieste di chiarimento, proposte e valutazioni in merito alle materie trattate. Sugli argomenti oggetto dell'incontro è stato, pertanto, assicurato un confronto improntato ai principi di correttezza, buona fede, collaborazione e rispetto reciproco, nel pieno riconoscimento dell'autonomia e delle rispettive prerogative delle parti.

Il Dirigente Scolastico ritiene, pertanto, che lo svolgimento delle operazioni informative e di confronto sia avvenuto nel rispetto delle disposizioni contrattuali e normative vigenti, senza che siano stati posti in essere comportamenti o adottate iniziative idonee a limitare, ostacolare o comunque arrecare pregiudizio al libero e pieno esercizio dell'attività e delle prerogative sindacali.

Restano ferme le eventuali prerogative delle parti di formulare osservazioni, dichiarazioni, proposte o richieste nelle forme e secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dal sistema delle relazioni sindacali, nonché di richiedere l'attivazione delle ulteriori procedure eventualmente previste dall'ordinamento e dalla disciplina contrattuale.

Esaurita la trattazione di tutti i punti iscritti all'ordine del giorno e completate le operazioni di informazione e di confronto previste per la presente riunione, il Dirigente scolastico dichiara conclusi i lavori.

Del presente incontro viene redatto apposito verbale, che dà conto degli argomenti trattati, delle informazioni fornite, delle eventuali osservazioni formulate dalle parti e delle risultanze dell'incontro.



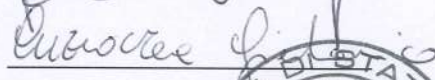
Il verbale viene letto, approvato o sottoscritto secondo le modalità concordate dalle parti.

La riunione termina alle ore 13:30.

Le RSU dell'Istituto

Barra Luigi

Cuzzocrea Giandomenico



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
dr.ssa Francesca Arena

