



Ministero dell'Istruzione



LICEO ARTISTICO "SABATINI-MENNA"

Indirizzi: Arti figurative - Architettura e Ambiente - Audiovisivo e multimedia - Design - Grafica - Scenografia-
Sperimentale Teatro - D.M. 540/2019

84125 VIA GUERINO GRIMALDI, 7 - 84126 VIA PIETRO DA ACERNO - SALERNO

TEL: 089 224420 - 089 2580474 - FAX 089 2582062 - 089 792894

COD.MECC.: SASL040008 - C.F.: 95152560652 - CODICE UNIVOCO UFFICIO: UF8NUR

www.liceoartisticosabatiniinna.edu.it - E-mail: sasl040008@istruzione.it - Pec: sasl040008@pec.istruzione.it

VERBALE DELLA SEDUTA DI INFORMAZIONE E DI CONFRONTO

Il giorno 09/09/2022 alle ore 11:30 nell'Ufficio di Presidenza del Liceo Artistico "Sabatini-Menna" di Salerno, si tiene la seduta di informazione indetta dalla parte pubblica ai sensi degli artt. 5-6-22, CCNL 19 aprile 2018, relativo al personale del comparto istruzione e ricerca, indetta a mezzo nota Prot.7368 del 06/09/2022 inviata tramite PEO alle OO.SS. firmatarie e del CCNL e ai componenti della RSU d'Istituto.

Sono presenti, per la parte pubblica, il Dirigente p.t. prof.ssa Renata Florimonte e, per la parte sindacale, la Sig. Annamaria Annunziato, il Prof. Michele Barbarulo, la Prof.ssa Clementina D'Amico.

Si fa presente che le altre OO.SS. invitate non hanno segnalato alcun delegato territoriale.

Funge da segretario verbalizzante la sig.ra Annamaria Annunziato

Nell'fattispecie, la riunione si espleta sulle seguenti materie, oggetto dell'informazione:

1. proposta di formazione delle classi e degli organici;
2. criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;

e del confronto:

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.
5. Informazione sui compensi a carico del F.I.S. a.s. 2021/2022.

A- Materie oggetto dell'Informazione ex artt. 5-22 CCNL 19 aprile 2018

1. Proposta di formazione delle classi e degli organici

Il Dirigente informa la RSU che, per l'a.s. 2022/2023, sono state costituite n. tot.48 classi così distribuite tra primo biennio, secondo biennio e ultimo anno e i due plessi in cui si articola l'Istituto:

CLASSE	SEZIONI E NUMERO CLSSI	PRIMO BIENNIO/INDIRIZZO	SEDE
1	A B C D E (5)	PRIMO BIENNIO	Via Grimaldi
2	A B C D E (5)		Via Grimaldi
1	F G I L M (5)		Via da Acerno
2	F G I L M (5)		Via da Acerno
Totale Primo Biennio	20		
3	A (1)	Architettura ambiente	Via Grimaldi
4	A (1)	Architettura ambiente/ scenografia	Via Grimaldi
5	A (1)	Architettura ambiente/ arti figurative	Via Grimaldi
3 4 5	B/C (6)	arti figurative	Via Grimaldi
3 5	E (2)	scenografia	Via Grimaldi
3 4 5	T (3)	Teatro	Via Grimaldi
Totale Triennio Sede Via Grimaldi	14		
3 4 5	F/G (6)	Audiovisivo multimediale	Via da Acerno
3 4 5	I (3)	Design	Via da Acerno
3 4 5	L (3)	Grafica	Via da Acerno
3 5	M (2)	Grafica	Via da Acerno
Totale Triennio Sede Via Da Acerno	14		
TOTALE N. CLASSI	48		

Per l'a.s. 2022-2023, l'organico del personale docente ed ATA risulta così costituito:

PERSONALE DOCENTE	
Classe di concorso	Cattedre
A003 Design della ceramica	2
A007 Disc. Audiovisive	4
A008 Disc. Geometriche	9 di cui 1 di potenziamento
A009 Disc. Graf. Pittoriche	11 di cui 1 di potenziamento
A010 Disc. Graf. Pubblicitarie	6 di cui 1 di potenziamento
A012 Disc. Letterarie	18 di cui 1 di potenziamento
A014 Disc. Plastiche	6
A019 Filosofia e Storia	3
A027 Mat. e Fisica	10 di cui 1 di potenziamento + COE (10H)
A034 Scienze e Tec. Chimiche	1+ COE (4h)
A046 Disc. Giuridiche	1

A048 Scienze Motorie	5 + COE (6h
A050 Scienze nat.	4 di cui 1 di potenziamento
A054 Storia dell'Arte	8
AB 24 Lingua Inglese	9 di cui 1 di potenziamento
Storia del teatro *	6h
Laboratorio di interpretazione e tecniche teatrali*	17 h
IRC	2 + COE (12 h)
A046 Dicine Giuridico-Economiche	1 di potenziamento
ADSS SOSTEGNO	27 + COE (9)
TOTALE ORGANICO DOCENTI 2022-2023	126 CATTEDRE + 5 COE + 23 ORE SPERIMENTALE TEATRO

*Sperimentale di teatro su indirizzo SCENOGRAFIA

PERSONALE ATA			
DIRETTORE SGA	COLLABORATORI SCOLASTICI	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	ASSISTENTI TECNICI
N.1	N.15	N. 8	N.6

2. Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

Il Dirigente informa la RSU che un progetto può essere proposto da docenti della Scuola o da soggetti quali M.I., UUSSRR, Ambiti territoriali, Enti istituzionali e non del territorio, Associazioni, Fondazioni etc. I progetti saranno attuati previa approvazione degli OO.CC. che si atterranno al criterio fondamentale della coerenza al P.T.O.F. e della effettiva valenza formativa. Una volta approvato dagli OO.CC. competenti, il progetto viene integrato nel P.T.O.F. dell'Istituto.

La fonte di finanziamento per il pagamento delle prestazioni del personale docente e ATA coinvolto nel progetto sarà a carico del Soggetto che propone il progetto e/o a carico della Scuola che provvederà con fondi propri.

B - Materie oggetto del confronto ex artt. 6-22 CCNL 19 aprile 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.

1.1.1 Personale docente- articolazione dell'orario di lavoro

Orario delle lezioni

1. L'orario di lavoro consta di 18 ore e si articola, di norma, su cinque giorni
2. Nei periodi 1 settembre - inizio lezioni, fine lezioni - 30 giugno, l'orario di lavoro si assolve con la partecipazione alle attività diverse dall'insegnamento programmate dal Collegio Docenti e per incontri di programmazione e attività dei docenti. Analogamente avverrà per il periodo estivo non

- coperto da ferie .
3. Le attività curricolari della scuola, di norma, si articolano su un orario di 34 – 35 ore complessive di lezioni settimanali e comunque nel rispetto delle deliberazioni degli Organi Collegiali.
 4. Ai sensi dell'art.3, comma 2, dell'Ipotesi di CCNI sulla DDI nel caso di sospensione delle attività didattiche in presenza gli impegni dei docenti restano quelli afferenti al Piano delle Attività deliberato al Collegio Docenti.

Attività funzionali all'insegnamento

1. Le attività funzionali all'insegnamento di carattere collegiale e quelle di programmazione periodica sono calendarizzate all'inizio dell'anno scolastico.
2. Le attività di programmazione periodica (consigli di classe, incontri scuola-famiglia, ecc.) hanno priorità rispetto ad ogni altra attività, anche di insegnamento aggiuntivo.
3. Il DS, per improrogabili esigenze e necessità non previste, può disporre l'effettuazione di attività non contenute nel piano annuale delle attività scolastiche, che verrà ratificato in occasione della prima convocazione del Collegio Docenti.
4. La partecipazione alle riunioni di organi collegiali, comunque articolati, che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore, costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività .Il DS può esonerare a richiesta periodicamente i docenti che hanno più classi
5. E' prescritta la presenza dei docenti , per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e per assistere all'uscita degli alunni medesimi.

Attività aggiuntive di insegnamento

1. Per attività aggiuntive si intendono tutte quelle attività di insegnamento che fanno capo a specifici progetti deliberati nel POF. Esse sono finalizzate ad ampliare ed arricchire l'offerta formativa della scuola e si caratterizzano per la facoltatività e l'opzionalità da parte dell'utenza.
2. Le predette attività si possono rivolgere anche ad adulti, in relazione alle esigenze formative provenienti dal territorio.
3. Circa le modalità ed i criteri di individuazione si fa riferimento al successivo punto

Orario giornaliero

1. Non possono essere previste più di 5 ore consecutive di insegnamento, tranne per particolari esigenze didattiche.
2. La durata massima dell'impegno giornaliero formato dall'orario di docenza più intervalli di attività (c.d. buchi) è fissata in 6 ore giornaliere

Giorno libero

1. L'orario delle lezioni dovrà prevedere un giorno libero settimanale e terrà conto delle indicazioni del docente (n.2).
2. nel caso in cui vengano presentate più richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alla disponibilità, sarà stabilito un criterio di turnazione pluriennale, tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste. In ogni caso si dovrà garantire un'equa ripartizione su tutti i giorni della settimana.
3. Il giorno libero si intende comunque goduto anche in coincidenza di festività, locali o nazionali, o di assenze/permessi comunque determinati.
4. L'assegnazione dei giorni liberi dovrà, comunque, garantire una equilibrata ripartizione delle discipline, anche in ragione delle esigenze formative, dei bisogni e dei tempi di apprendimento degli alunni .

Riunioni OO.CC.

Gli OO.CC. non si riuniscono, tranne in casi eccezionali, nella giornata del sabato e nei giorni prefestivi, ad eccezione dei periodi primo settembre – inizio lezioni; termine lezioni. La loro durata

non può superare, di norma, le tre ore. Le assenze agli OO.CC. vanno sempre giustificate.

1.1.2 Personale docente- Criteri di assegnazione degli incarichi e delle attività aggiuntive

Oltre ai collaboratori (N.2), il Dirigente Scolastico assegna a n.5 docenti l'incarico di supporto della gestione del servizio scolastico presso i due plessi dell'Istituto, ciascuno nella propria sede di servizio. Per l'assegnazione di tutti gli altri incarichi e delle attività aggiuntive, si terrà conto dei seguenti criteri:

1. disponibilità individuale;
2. possesso di competenze trasversali e specifiche per l'area richiesta (*curriculum vitae et studiorum*);
3. spirito di iniziativa e capacità di gestire in modo autonomo, anche attraverso la produzione di documenti, format, modulistica, avvisi, le diverse azioni inerenti l'area;
4. attitudini relazionali e di leadership che consentano l'efficacia del lavoro in team e/o di relazione;
5. impegno all'aggiornamento costante sulle norme e sulle iniziative promosse dall'amministrazione centrale o da altri enti inerenti i compiti connessi alla funzione;
6. capacità di utilizzare le TIC, la rete internet e le sue risorse in relazione alle azioni da intraprendere e ai risultati da conseguire;
7. rendicontazione dell'attività svolta da effettuare attraverso riunioni periodiche pomeridiane e report.

Il Dirigente Scolastico esamina i curricula: a parità di merito e per garantire le pari opportunità è nominato il docente cui sono stati assegnati un minor numero di incarichi e/o più giovane per età. E' opportuno, infatti, evitare la concentrazione eccessiva in capo al medesimo docente, sia per prevenire fenomeni di burn - out e lo stress da lavoro correlato, sia per promuovere lo sviluppo della leadership distribuita e la crescita dell'intera comunità professionale.

Può essere previsto un colloquio motivazionale o la presentazione di un progetto per lo svolgimento dell'incarico/attività aggiuntive.

I docenti, per ogni incarico/attività aggiuntive, ricevono specifica nomina del Dirigente Scolastico, con la designazione dei compiti loro assegnati e l'indicazione del monte ore e/o della cifra attribuita in sede di contrattazione d'Istituto.

Per le attività extracurricolari previste nei progetti PTOF finanziati con il FIS, i docenti interessati presentano apposita istanza scritta al Dirigente Scolastico, che li nomina in relazione alle competenze richieste dagli stessi progetti e nei limiti di partecipazione e di compenso spettante stabiliti nel Contratto Integrativo di Istituto.

Per l'attuazione dei progetti POR/PON finanziati con il FSE/FESR il Dirigente Scolastico nomina i tutor d'aula e gli esperti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di un regolare Avviso di selezione dove sono specificate le attività da svolgere, i requisiti necessari e la griglia di valutazione dei curricula. La valutazione delle istanze viene effettuata da apposita Commissione costituita dal Dirigente Scolastico.

Il Dirigente Scolastico si riserva di annullare gli incarichi, nel caso di verifica di inadempienze o accertata incompetenza.

1.2.1 Personale ATA - articolazione dell'orario di lavoro

1. L'orario *ordinario* di lavoro è di 36 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza ed al territorio.
2. Alla luce del POF e delle diverse tipologie di esigenze connesse all'esercizio dell'attività didattica, curricolare ed extracurricolare, e di quella amministrativa / gestionale ,che fa capo alla Sede Centrale, si adottano due diverse tipologie di orario di lavoro, tra loro coesistenti ed integrate: orario flessibile e turnazioni.

3. Nella definizione dell'orario si deve tener conto dell'articolazione settimanale delle lezioni, delle necessità di servizio e, ove possibile, delle esigenze dei lavoratori.
4. L'orario di lavoro, in ogni caso, deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche, previste dal curriculum obbligatorio e da quello facoltativo, nonché delle riunioni degli OO.CC. e di eventuali manifestazioni scolastiche.
5. Gli assistenti amm/vi e i collaboratori scolastici si avvicendano in turnazioni antimeridiane e pomeridiane secondo le esigenze organizzative e didattiche della Scuola, sulla base del piano predisposto all'inizio dell'anno scolastico e comunque non oltre il 30 ottobre / 15 novembre.
6. Il cambio di turno potrà essere concesso dal DS solo per documentati motivi, rappresentati almeno 24 ore prima e previo parere positivo del DSGA.
7. Nel caso l'orario individuale di servizio giornaliero superi, senza soluzione di continuità, le 7 ore e 12 minuti, il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto di 30 minuti.
8. Qualora si dovesse modificare l'orario di lavoro del personale ATA, derivante da ulteriori e nuove attività, sarà tenuto in considerazione quanto stabilito dal c. 2 dell'art. 51 del CCNL 2006 –

Orario di lavoro dell'Ufficio di segreteria.

1. L'orario di 36 ore settimanali è suddiviso in sei giorni con la possibilità di essere articolato in cinque giorni per il personale amministrativo, secondo quanto previsto dal vigente Contratto di lavoro, su istanza scritta da parte degli interessati, sempre che sia compatibile con le esigenze didattiche e organizzative dell'Istituzione scolastica.

1.2.2 Personale ATA - Criteri di assegnazione degli incarichi e delle attività aggiuntive

Gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici, impegnati in incarichi specifici, saranno individuati sulla base dei seguenti criteri:

- a. disponibilità individuale;
- b. precedenti esperienze acquisite nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno e all'esterno dell'Amministrazione scolastica;
- c. competenze certificate in relazione ai compiti;
- d. progresso svolgimento dello stesso incarico con efficacia ed efficienza.

Il Dirigente Scolastico conferisce l'incarico specifico al personale individuato mediante atto scritto in cui sono specificati il tipo di incarico assegnato e i compiti connessi, le modalità di svolgimento e di rendicontazione finale, il compenso spettante.

Il Dirigente Scolastico, previa acquisizione di motivato parere espresso del Direttore SGA da cui si evinca il mancato raggiungimento degli obiettivi, ha la facoltà di revocare l'incarico specifico assegnato.

L'assegnazione del personale alle attività aggiuntive è regolata dai seguenti criteri:

- a. disponibilità individuale manifestata in relazione ai compiti previsti nel Piano annuale delle attività predisposto dal Direttore SGA;
- b. possesso di competenze specifiche e di esperienze acquisite nello svolgimento delle attività.

Nell'assegnazione delle attività aggiuntive, si adatterà il criterio di un'equa ed equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro, anche per prevenire fenomeni di *burn - out* e lo stress da lavoro correlato. Le attività aggiuntive, di durata annuale, sono formalizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico prima del loro inizio.

2. Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA

2.1 Personale docente.

I docenti sono assegnati alle classi sulla base della normativa vigente e, compatibilmente con i vincoli derivanti da situazioni oggettive (part time, cattedre orario su più scuole, presenza di più plessi scolastici). Pertanto, formate le cattedre per disciplina, sulla base dell'organico di fatto e dell'organico dell'autonomia (L.107/2015), fatte salve le competenze proprie degli Organi Collegiali e del Dirigente Scolastico cui spetta il compito di assegnare le cattedre ai docenti, si procede secondo i seguenti criteri:

- a. I docenti sono generalmente confermati, per continuità didattica, sui diversi corsi, classi e sedi ove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti. Si precisa, infatti, che per quanto riguarda l'assegnazione del personale docente alle classi, la continuità didattica non rappresenta elemento ostativo (art. 25 CCND del 18.01.01. richiamata nelle premesse del CCDN del 21.12.2001)
- b. Qualora non sia oggettivamente possibile rispettare le richieste dei docenti per concorrenza di richieste, l'assegnazione avverrà come segue, in ordine di priorità:
 - assegnazione dei docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente in continuità sulle classi;
 - Assegnazione delle richieste espresse per iscritto e, in caso di concorrenza sulla stessa sede, della graduatoria interna, a partire dalle posizioni più alte rispetto ai docenti entrati in organico con decorrenza 1° Settembre.
 - Per la migliore ed equa utilizzazione delle competenze e delle risorse professionali nelle sedi dipendenti, nonché per motivate esigenze didattiche, organizzative e di servizio, il DS può disporre una diversa assegnazione di uno o più docenti, prescindendo dai criteri su esposti

2.2 Personale ATA

Il Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore SGA, dispone l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi, secondo i sottoelencati criteri in ordine di priorità:

- competenze professionali (ivi incluso il possesso di posizioni economiche nell'ambito della progressione orizzontale) e disponibilità a rivestire incarichi funzionali a garantire la qualità del servizio e l'efficacia dell'organizzazione (assistenza portatori di handicap, primo soccorso, supporto uffici, etc.);
- compatibilmente con le dotazioni organiche, equa distribuzione del personale di sesso maschile e femminile in ciascun plesso, considerate le diverse necessità degli alunni;
- continuità nella sede di servizio quando essa sia garanzia di qualità dello stesso. Tuttavia, per motivate esigenze organizzative e di servizio o per problematiche insorte nel plesso, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di una o più unità di personale;
- eventuali opzioni ed esigenze personali, se compatibili con i punti precedenti. In tal caso, Il Dirigente Scolastico valuta le richieste volontarie di assegnazione ad altro plesso o sede formulate dai singoli dipendenti. Nella valutazione di tali istanze sarà data priorità al personale già titolare rispetto al personale che entra a far parte per la prima volta dell'organico di Istituto o che è titolare di contratto a tempo determinato. In caso di concorrenza, a parità di altre condizioni, l'assegnazione sarà disposta con riferimento sia alla graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata al C.C.N.L.(per il personale a tempo indeterminato in ingresso si considererà il punteggio di trasferimento o assegnazione – per il personale a tempo determinato si considererà l'ordine di graduatoria provinciale), sia alle competenze professionali valutate dal Dirigente Scolastico e tenendo conto, altresì, della

situazione individuale di ciascuno, in rapporto al contesto ambientale dei vari plessi ove esistono posti liberi.

In riferimento al personale beneficiario della L. 104 art. 33, commi 5 e 7 o dei diritti di congedo parentale, si eviterà, per quanto possibile, di assegnare più unità nello stesso plesso.

3. Criteri per la fruizione dei permessi per formazione/aggiornamento

La partecipazione ad attività di aggiornamento erogato da enti autorizzati può avvenire:

- a. (per i docenti) previa autorizzazione del Dirigente e utilizzando i permessi e le modalità di cui all'art. 64 del vigente CCNL;
- b. (per il personale ATA) previa autorizzazione del Dirigente, considerandola attività di servizio se si svolge in orario di lavoro; prevedendo ore di riposo compensativo – autorizzato dal Dirigente e dal Direttore SGA – in proporzione alle ore effettuate oltre l'orario di servizio.

Per contemperare la fruizione del diritto del lavoratore alla formazione e, al tempo stesso, la regolare erogazione del servizio scolastico, in caso di contemporanea richiesta da parte di più Docenti o più unità di personale ATA, verrà data precedenza a chi ha usufruito di minori permessi negli ultimi due anni di servizio, compreso l'anno scolastico in corso e comunque nel limite massimo del 5% del personale contemporaneamente.

In caso di svolgimento delle iniziative di formazione in orario pomeridiano, non coincidenti con l'orario di lezione, verranno concessi permessi per l'intera giornata, solo in considerazione di comprovati fattori logistici (difficoltà dei trasporti, lontananza della Sede).

3. 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.

3.1 Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo

Nell'esercizio del suo potere di orientamento strategico, il Dirigente garantisce che i comportamenti di tutti i componenti della comunità scolastica siano in linea con quanto le norme dello Stato prevedono per loro.

Il Dirigente agevola l'interpretazione dei rispettivi ruoli, profili e compiti all'interno della comunità scolastica e la promozione di comportamenti ispirati a cortesia e disponibilità, mai irosi e lesivi della dignità delle persone, in quanto la Scuola è soprattutto ambiente educativo e richiede gentilezza e cortesia. **Il Dirigente favorisce la promozione del benessere organizzativo anche attraverso il rispetto da parte dell'utenza interna ed esterna dell'organizzazione degli ambienti di lavoro, in particolare degli Uffici di Segreteria con rispetto degli orari del ricevimento.**

3.2 Individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

Il Dirigente individua le misure di prevenzione dello stress da lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out con la partecipazione e la collaborazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti.

Il Dirigente adotta le opportune misure di gestione e di comunicazione finalizzate a:

- chiarire gli obiettivi istituzionali individuati nel PTOF e il relativo ruolo di ciascun profilo professionale;

- 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, riorganizzazione degli ambienti di lavoro, clima positivo e sereno negli Uffici e nei diversi luoghi di lavoro.

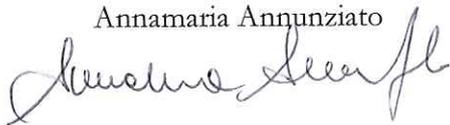
Il Dirigente, anche attraverso il supporto del Responsabile SPP, promuove una rilevazione del livello di stress da lavoro correlato dei lavoratori e iniziative di formazione per migliorare la loro comprensione nei confronti del fenomeno, delle sue possibili cause e del modo in cui affrontarlo per adattarsi al cambiamento.

C. Compensi a carico del F.I.S. a.s. 2021/2022

Si allega il prospetto analitico relativo all'utilizzo del Fondo d'Istituto indicante il numero dei dipendenti impegnati, le attività, gli impegni orari e i relativi importi.

Il Segretario

Annamaria Annunziato



Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Renata Florimonte

