



"Tra Memoria e Progetto"

LICEO SCIENTIFICO STATALE "NICOLO' PALMERI"

Distretto 8/46 - Piazza Giovanni Sansone, 12 - 90018 Termini Imerese (PA)

Tel. 091/8144145 - Cod. Mecc. PAPS24000G - C.F. 96030480824

e-mail paps24000g@istruzione.it - paps24000g@pec.istruzione.it - www.liceopalmeri.edu.it

CONFRONTO a.s. 2024/25

ai sensi dell'art. 30, c. 8, lett. b) CCNL 2019/2021

Il presente atto, conseguente a tre incontri svoltisi in data 16/09/2024, 20/09/2024 e 04/10/2024, viene siglato il giorno quattro del mese di ottobre duemilaventiquattro (04/10/2024) alle ore 11.00 (orario di inizio seduta), nei locali della Presidenza, su invito del Dirigente Scolastico, essendo presenti: per la parte sindacale l'A.A. sig. Angelo Collura, la prof.ssa Fabiola Pilato, il prof. Raimondo Pilato (componenti la RSU), la prof.ssa Isabelle C. Cosentino (terminale associativo CGIL), la prof.ssa Rosalia M. D'Anna (terminale associativo GILDA), la prof.ssa M. Gabriella Storniolo (terminale associativo CISL) e, per la parte pubblica, il Dirigente Scolastico, prof.ssa Marilena Anello.

Argomenti oggetto di confronto come da CCNL:

- 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 per il miglioramento dell'offerta formativa;
- 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) Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché criteri di priorità per l'accesso agli stessi;
- 6) Criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

Trattazione delle materie oggetto di 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 per il miglioramento dell'offerta formativa

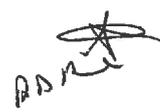
L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA e i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo seguiranno come priorità assoluta l'attuazione del PTOF in funzione del raggiungimento del successo formativo, in ossequio ad un'idea di organizzazione basata sulle esigenze didattiche.

I criteri generali per l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente (su cinque giorni settimanali di lezioni), oltre a quelli di stampo didattico già trattati in Collegio Docenti, saranno i seguenti:

- raccordo con le altre Istituzioni scolastiche per l'orario dei docenti in servizio su più scuole;
- per quanto possibile, massima razionalizzazione dell'orario dei docenti in servizio su classi sia della sede centrale che della succursale;
- si eviterà di assegnare ai docenti 6 h giornaliere, salvo diversa richiesta dell'interessato;
- non potranno essere strutturate giornate con una sola ora di servizio;
- almeno un'ora buca e non più di 3 ore buche nell'orario settimanale di ciascun docente, salvo diversa richiesta del docente su un maggior numero di ore buche;
- ai fini di un'equa distribuzione dell'orario, dovranno essere effettuate da tutti i docenti almeno due seste ore, per un max di tre seste ore settimanali pro-capite, tranne nel caso in cui si abbiano tutte le prime ore o una netta prevalenza delle stesse (in tale ipotesi nell'organizzazione generale dell'orario si farà in modo di limitare il numero di seste ore); parimenti, ad ogni docente spetteranno delle prime ore, salvo avere tutte le seste ore in conseguenza di richiesta di entrare sempre dopo la prima ora, anche in deroga al numero massimo di ore buche;
- valutazione di richieste specifiche basate su documentate esigenze (nell'ordine: Legge 104/92 personale, Legge 104/92 per un familiare, altre esigenze familiari o di salute documentate, viaggiare insieme per pendolarismo), purché compatibili con le esigenze didattiche, con l'efficiente organizzazione generale del servizio e l'armonica composizione dell'orario settimanale degli altri lavoratori. La richiesta, da documentare ai fini della valutazione da parte dell'ufficio di presidenza, dovrà incidere su un solo aspetto dell'orario. Nel caso in cui tali richieste fossero in esubero rispetto alle possibilità di accoglimento, si terrà in considerazione un principio di rotazione su base pluriennale;
- se compatibile ed in subordine a quanto sopra, purché non ne siano compromesse le esigenze didattiche, l'efficace organizzazione del servizio e l'armonica composizione dell'orario settimanale degli altri lavoratori, si passerà alla valutazione di "desiderata" motivati che riguardino, anche in questo caso, un solo aspetto dell'orario. Sarà seguito un principio di anzianità di servizio.

Per quanto riguarda l'enucleazione del concetto di "un solo aspetto dell'orario", si esplicita che, nell'applicazione pratica, per "un solo aspetto" si intenda uno fra i seguenti:

- prevalenza delle prime ore;
- prevalenza delle ultime ore;
- entrare un preciso giorno a settimana non prima delle 10.00 (con richiesta di quale giorno);
- entrare un giorno a settimana non prima delle 10.00 (senza preferenza del giorno);
- uscire un preciso giorno a settimana non dopo le 11.00 (con richiesta di quale giorno);
- uscire un giorno a settimana non dopo le 11.00 (senza preferenza del giorno);
- avere un orario utile a viaggiare insieme;
- entrare ogni giorno dopo la prima ora con uscita sempre a sesta, anche in deroga al numero massimo di ore buche.

MA 
Siro M. 

Resta salva, come esplicitato nei criteri, la facoltà di chiedere, anche senza necessità di specifica motivazione, un numero maggiore di ore buche.

Più specificatamente, le ore di "potenziamento" saranno utilizzate, sempre in base alle priorità dinamiche del RAV:

- a) in ore curricolari;
- b) in attività di co-docenza, compresa vigilanza;
- c) in attività extracurricolari di recupero, potenziamento, ampliamento dell'offerta formativa, tutoraggio PCTO, attività alternativa all'IRC, attuazione CLIL, sportello didattico, su progetti regolarmente approvati dagli organi collegiali e facenti parte del PTOF;
- d) in attività organizzative (supporto didattico/organizzativo);
- e) sostituzione dei colleghi assenti;
- f) in caso di assenza dei docenti curricolari da un minimo di 3 giorni e sino a un massimo di 10, il docente "potenziato" della stessa classe di concorso sarà utilizzato nella sua sostituzione.

In virtù della rotazione delle classi in succursale all'interno dell'anno scolastico, anche per il presente a.s., l'orario dei docenti sarà rimodulato per quadrimestri.

In relazione all'orario di lavoro del personale ATA, anch'esso sarà strutturato su cinque giorni settimanali in funzione dell'attuazione del PTOF, tenendo conto di:

- a) realizzazione attività didattiche;
- b) qualità del servizio;
- c) ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- d) ricevimento al pubblico;
- e) attuazione del piano annuale delle attività.

L'orario di lavoro del personale ATA si espletterà pertanto prioritariamente in orario antimeridiano, con adozione di un orario flessibile di lavoro giornaliero che permetta, in virtù di quanto sopra illustrato, l'organizzazione di alcune ore di svolgimento del servizio in orario pomeridiano: per ciascuna unità di personale max un pomeriggio a settimana, strutturale o ricadente con preavviso in alcune specifiche settimane, tranne che per la fase di avvio dell'anno scolastico e per i mesi estivi, in cui le esigenze di servizio sono di norma minori.

Ove non in contrasto con i bisogni organizzativi dell'Istituzione Scolastica e con la situazione lavorativa degli altri colleghi, inoltre, l'orario di lavoro dei singoli componenti il personale ATA potrà tenere conto di specifiche e valide esigenze del lavoratore.

Al di là del suddetto orario di lavoro settimanale, per il Personale ATA si farà fronte alle ulteriori esigenze di servizio della scuola attraverso l'istituto dello straordinario previa disponibilità.

Richiamata la premessa del presente articolo sui criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, si specifica che si procederà secondo disponibilità e possesso di specifiche competenze, e a parità secondo graduatoria e rotazione.



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

Nel corrente a.s. 2024/25 l'Istituto avrà oltre alla sede centrale una succursale, sita a Termini Imerese in via Crisonè n. 10.

I criteri utilizzati per le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica per il personale docente sono i medesimi utilizzati per l'assegnazione dei docenti alle classi, configurandosi tuttora la succursale come un'estensione degli ambienti di apprendimento della sede centrale. In particolare, richiamati i criteri collegiali, viene dato rilievo a:

- continuità didattica nelle classi;
- individuazione funzione fiduciaria di plesso;
- rotazione delle classi in succursale anche all'interno dell'anno scolastico;
- si affianca ai suddetti criteri una discrezionalità del Dirigente Scolastico in funzione dell'ottimizzazione del servizio.

Relativamente al personale ATA:

- possesso di requisiti che garantiscano l'osservanza della normativa sulla sicurezza, primo soccorso, ecc.;
- continuità dell'esperienza di servizio in succursale, se ritenuta funzionale da ambo le parti (Amministrazione e Personale);
- disponibilità;
- graduatoria;
- si affianca ai suddetti criteri una discrezionalità del Dirigente Scolastico in funzione dell'ottimizzazione del servizio.

3) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

- Premesso che la formazione costituisce una leva strategica per lo sviluppo professionale del personale docente e ATA, 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 normativa (es. sicurezza) ed a quelle connesse all'attuazione della L. 107/15, nonché, per il Personale ATA, a quelle previste dal relativo piano di formazione.
- Il diritto alla formazione sarà garantito in coerenza con quanto disposto dal CCNL 2019/2021.
- In caso di richieste concomitanti che, per esigenze di servizio, non possano essere tutte accolte, sarà seguito il seguente criterio:
 - ✓ funzionalità del corso rispetto all'attuazione del PTOF;
 - ✓ turnazione;
 - ✓ a parità, personale titolare nell'Istituto.
- Di ogni iniziativa di formazione, indetta da Enti Abilitati, di cui il DS verrà a conoscenza, avrà cura di indirizzarne l'informazione all'email dei docenti e/o del personale ATA, servendosi del supporto dei servizi di segreteria.

la 1. Smu
R.D.'A

Se presente l'apposita sezione, sul sito web, l'informazione verrà anche diffusa mediante lo stesso.

- f) Il personale ATA, previa autorizzazione del DSGA e del Dirigente Scolastico, può partecipare a iniziative di formazione e aggiornamento, con priorità in relazione alle mansioni ricoperte. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità del servizio dell'Istituto e garantendo il tempo necessario al raggiungimento della sede di svolgimento della formazione. Qualora il personale, autorizzato, partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, potrà recuperarle con compensativo (recupero ore).

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**

La *mission* della scuola è improntata alla definizione di regole condivise, congiuntamente alla definizione di ruoli e compiti, a partire dalle competenze di ciascuno, nella consapevolezza che una cultura della legalità implichi nella comunità-scuola il rispetto di regole, ruoli e compiti. In un'ottica di rispetto della legalità, il D.S. e la RSU concordano sulla necessità di incrementare la condivisione sia nella costruzione delle regole (ipotesi di soluzione ai problemi e dunque certezze provvisorie successive), sia nel loro eventuale cambiamento.

In funzione del benessere organizzativo, della prevenzione dello stress lavoro correlato e dei fenomeni di burn-out, la scuola si affiderà a un gruppo di valutazione che risulterà composto almeno da:

- un collaboratore del D.S.;
- due docenti;
- un assistente amministrativo;
- un assistente tecnico;
- un collaboratore scolastico.

Il gruppo così composto, nominato in sede di riunione periodica, procederà in tal maniera:

- raccolta dati e compilazione di griglie e check list;
- confronto con l'RSPP per l'interpretazione dei dati raccolti e la conseguenziale valutazione del rischio (alto, medio, basso).

In caso di rischio medio o alto, l'indagine verrà ripetuta solo dopo l'individuazione e la realizzazione degli interventi migliorativi mirati.

In caso di rischio basso, la valutazione verrà ripetuta ogni triennio.

5) **Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché criteri di priorità per l'accesso agli stessi**

Nella presente istituzione scolastica non si ravvisano le condizioni di carattere organizzativo per l'attivazione di postazioni di lavoro a distanza a livello strutturale.

Si ritiene attuabile unicamente una sperimentazione, per un numero max di 30 giorni complessivi nel corso dell'anno scolastico, di lavoro da remoto da parte del DSGA e degli Assistenti Amministrativi (max n. 6 giorni il Dsga e max n. 3 giorni ciascun assistente amministrativo) limitatamente ad adempimenti in relazione ai quali il lavoro

a distanza rappresenti un miglioramento del servizio. Con riferimento ai criteri generali delle modalità attuative:

- a. Le suddette giornate di lavoro da remoto saranno attivabili previa richiesta motivata.
- b. In presenza di richieste di cui al precedente punto, si addiverrà alla stipula di tanti accordi individuali quante saranno le unità di personale richiedenti, coerentemente all'articolazione del piano delle attività. Una volta stipulato l'accordo individuale, per la fruizione delle singole giornate di lavoro da remoto sarà sufficiente una richiesta relativa alla/e data/e in questione (contenente l'indicazione dei lavori da espletare ed il cronoprogramma) e relativo accoglimento.
- c. La sperimentazione in oggetto consisterà nello svolgimento dell'attività lavorativa a distanza per il numero max di giorni sopra riportati, nel corso del corrente anno scolastico, in periodo/i da precisare nell'accordo individuale in funzione degli adempimenti in relazione ai quali il lavoro a distanza rappresenti un miglioramento del servizio.
- d. L'accordo individuale ha la durata massima di un anno scolastico. Ciascuna delle due parti può ottenere in corso d'opera la cessazione anticipata dell'accordo individuale, qualora il lavoro da remoto non risulti ben compatibile con le esigenze di servizio.
- e. Il lavoratore deve dichiarare il possesso e l'adeguato funzionamento degli strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
- f. Alla fine della giornata di lavoro da remoto, andrà prodotta agli atti la dichiarazione e/o documentazione degli adempimenti lavorativi effettuati.
- g. Il lavoro da remoto può essere svolto nella sola forma del telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente o in altro luogo idoneo concordato con l'amministrazione.
- h. In una stessa giornata lavorativa sarà possibile fruire di tale tipologia di lavoro al massimo per n. 2 unità di personale, purché di diversi uffici.

2. Con riferimento ai criteri per l'accesso al lavoro da remoto.

Premesso che l'istanza può essere accolta là dove ricorrano i seguenti requisiti:

- esperienza consolidata nell'esecuzione di compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure e autonomia operativa;
- capacità di utilizzo autonomo dei software e delle piattaforme digitali ministeriali e gestionali utilizzati dall'istituzione scolastica;
- avere assolto agli obblighi formativi in materia di sicurezza sul lavoro;

il personale di cui in premessa accederà al lavoro a distanza in virtù del seguente requisito:

- situazioni particolari debitamente motivate sottoposte alla valutazione del datore di lavoro, in merito al miglioramento del servizio.

6) Criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA

Per il conferimento degli incarichi specifici si procederà secondo possesso di specifiche competenze, e a parità secondo graduatoria e rotazione.

La parte datoriale e le componenti sindacali concordano su tutti gli argomenti di confronto trattati nei suddetti punti, ad eccezione delle linee organizzative dell'orario settimanale del personale ATA, su cui si concorda a maggioranza (in quanto una delle unità componenti RSU non è d'accordo sul rientro pomeridiano degli assistenti tecnici e

6 


A D A

amministrativi un giorno settimanale all'interno delle 36 ore e sull'orario flessibile talvolta effettuato dai collaboratori scolastici).

LA R.S.U./LE OO.SS.

[Handwritten signatures]
M. G. Spomato
Ronde...
[Handwritten signature]



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

M. Anello