



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
LICEO SCIENTIFICO STATALE "NICOLÒ PALMERI"

Piazza Giovanni Sansone, 12 - 90018 TERMINI IMERESE (PA)

C.M. PAPS24000G - C.F. 96030480824

Tel. 0918144145 - Fax 0918114178 - E-mail paps24000g@istruzione.it - www.liceopalmeri.edu.it

VERBALE N° 4 del 14 settembre 2020

Il giorno quattordici del mese di settembre duemilaventi, alle ore 11,30, nei locali della Presidenza, su invito del Dirigente Scolastico, sono convocate la RSU e le organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL 19/04/18 per procedere al confronto, a.s. 2020/21, sulle seguenti materie:

- 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.

Sono presenti: per la parte sindacale le prof.sse Pilato Fabiola e Storniolo Gabriella (componenti la RSU) e il terminale associativo sig. Guarino Francesco e, per la parte pubblica, il Dirigente Scolastico, prof.ssa Marilena Anello.

Redige il presente verbale il Dirigente Scolastico.

Si procede alla trattazione dei punti previsti all'o.d.g..

Viene data contestualmente la documentazione (allegata al presente verbale) afferente l'oggetto della convocazione all'intera componente sindacale, in aggiunta ai dati ed elementi conoscitivi già forniti.

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

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo 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 dell'organizzazione in cui le esigenze didattiche sono il "motore operoso" della scuola.

Più specificatamente, le ore di "potenziamento" saranno utilizzate, sempre in base alle priorità 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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CLIL, sportello didattico, su progetti regolarmente approvati dagli organi collegiali e facenti parte del PTOF;

- d) in attività organizzative;
- e) la 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 caso di orario in presenza spezzato tra servizio antimeridiano e pomeridiano, l'orario di lavoro avrà inizio nella seconda parte della mattinata, in modo da non formare orari giornalieri che comportino la permanenza sul luogo di lavoro per un numero eccessivo di ore.

In relazione all'orario di lavoro del personale ATA, considerato che:

- a) l'organico ATA prevede, come specificato nell'informazione trasmessa, n. 8 assistenti amministrativi a tempo pieno, n. 2 assistenti tecnici e n. 13 collaboratori scolastici;
- b) durante la fase iniziale dell'a.s. 2020/21, l'orario delle lezioni sarà articolato su 6 giorni settimanali nel rispetto del monte-orario complessivo delle discipline; l'orario su 6 giorni sarà passibile di rimodulazione su 5;

tutte le parti convenute concordano sulle seguenti priorità:

- 1) presenza giornaliera di almeno 1 unità amministrativa per ogni servizio di seguito specificato:
 - protocollo (1 unità);
 - personale docente (2 unità);
 - personale ATA (1 unità);
 - ufficio didattica (2 unità);
 - ufficio tecnico e supporto al DSGA (2 unità).
- 2) presenza giornaliera di:
 - n. 2 unità assistenti tecnici.

Il servizio dell'assistente tecnico, in ogni caso, sarà organizzato a supporto della progettazione didattica dei docenti.
- 3) presenza giornaliera di n. 13 unità di collaboratori scolastici. L'orario sarà articolato sulla base delle necessità di attuazione dell'offerta formativa.

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

Tutto il Personale è assegnato all'unica sede del Liceo "N. Palmeri", sita in Termini Imerese in Piazza G. Sansone, 12.

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

- a) Premesso che la formazione costituisce una leva strategica per lo sviluppo professionale del personale docente, il Dirigente scolastico si impegna ad ogni forma di collaborazione per promuovere la formazione del personale, utilizzando tutte le risorse finanziarie e professionali disponibili, anche attraverso accordi di rete con altre scuole e soggetti del territorio.
- b) In via prioritaria sarà favorita la partecipazione del personale in servizio alle iniziative di formazione deliberate dal Collegio dei docenti, a quelle previste dalla norma (es. sicurezza e formazione anti-Covid) ed a quelle connesse all'attuazione della l. 107/15.

Per

MA

5/4/1



- c) Il diritto alla formazione sarà garantito in coerenza con quanto disposto dal CCNL 2016/2018.
- d) In caso di richieste concomitanti che, per esigenze di servizio, non possano essere tutte accolte, sarà seguito il seguente criterio:
 - ✓ turnazione;
 - ✓ a parità, rispetto al primo punto, precedenza in base alla data di presentazione della domanda risultante dal protocollo.
- e) 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, servendosi del supporto dei servizi di segreteria.
Se presente l'apposita sezione (Albo Docenti) sul sito web, l'informazione verrà anche diffusa mediante lo stesso.
- f) Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, può partecipare a iniziative di formazione e di 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 comunque 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, ha diritto al recupero delle ore effettuate.

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 da:

- un collaboratore del D.S.;
- un docente;
- un assistente tecnico;
- un amministrativo;
- 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 consequenziale 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.

Handwritten signatures and initials:
 MA
 FP
 gms
 [Signature]



La parte datoriale e le componenti sindacali, entrambe attori del confronto, concordano su tutti gli argomenti trattati. Esauriti i punti all'o.d.g., la seduta è tolta alle ore 12,30. Letto, approvato e sottoscritto il presente verbale.

IL SEGRETARIO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

M. Anello

I PRESENTI

M. F. S. M. A.
F. M. J.
F. M. R.