



# LICEO SCIENTIFICO STATALE GALILEO GALILEI

PALERMO

## VERBALE CONFRONTO A.S.2023-24

Il giorno 10/10/2023 alle ore 09,00 nell'Ufficio del Dirigente Scolastico del Liceo Scientifico Statale "Galileo Galilei", dietro regolare convocazione del Dirigente Scolastico, si riunisce la Parte datoriale e Sindacale per discutere il seguente O.d.G.

- 1) Confronto
- 2) Lettura ed approvazione verbale seduta.

Sono presenti:

- a) per la Parte Pubblica la D.S. Dott.ssa Chiara Di Prima
- b) per la RSU d'Istituto: Guarino Vincenzo, Durante Mario
- c) per le OO.SS.:

FLC-CGIL: Calogero Guastella delegato

CISL SCUOLA: Pietro Galati Dirigente Sindacale

UIL SCUOLA: Francesco D'Aleo, Giorgini Maria Antonietta Dirigenti Sindacali

GILDA - UNAMS: Giuseppe Pace T.A.

SNALS CONFSAI: /

È presente il DSGA Girolamo Cannella (verbalizzante).

Dopo ampia discussione si perviene all'approvazione all'unanimità del Confronto di cui si allega documento dettagliato.

Esauriti i punti all'O.d.G. l'incontro è chiuso alle ore 12.30

Per la Parte Datoriale



Per la Parte Sindacale

Vincenzo Guarino  
Pietro Galati  
Francesco D'Aleo  
Giorgini Maria Antonietta  
Calogero Guastella

## CONFRONTO

Ai sensi degli artt. 5 e 6 del CCNL 2016/2018, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare, viene promosso il confronto sulle seguenti materie (Art. 22 c.8 lett.b – TITOLO I):

A. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto

B. I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione Scolastica del personale Docente e ATA

C. I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

D. 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 Dirigente sottolinea che, relativamente alle modalità e ai criteri che intende adottare sulle materie oggetto di confronto, intende ispirarsi ad alcuni orientamenti fondamentali, con particolare riferimento:

1. **alla piena disponibilità all'ascolto e al dialogo**, nell'intento di contemperare le esigenze organizzative di comune interesse con le esigenze personali dei lavoratori, attraverso la rilevazione dei bisogni e delle esigenze espresse dai docenti, **eliminando presunte prelezioni o maggiori diritti rivenienti da un inopportuno ricorso alla graduatoria di Istituto**;
2. all'adozione di tutte le forme di **flessibilità didattica e organizzativa**, connesse alla utilizzazione dell'organico dei docenti, in modo funzionale alla realizzazione degli obiettivi di gestione e alla piena realizzazione del PTOF 2022/2025;
3. alla **valorizzazione dei docenti forniti di particolari competenze e titoli**, per sostenere i processi di motivazione e di valorizzazione delle risorse umane e, contemporaneamente, per mettere a disposizione di tutti i docenti contributi professionali di particolare specializzazione;
4. alla volontà di **recepire tutte le indicazioni e le proposte che emergono nel RAV** in sede di autovalutazione.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a large, sweeping signature, a signature that looks like 'M', a signature that looks like 'DR', a signature that looks like 'G', and a signature that looks like 'Dehua' with 'E. S.' written below it.

**A. L'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA, NONCHÉ I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL MEDESIMO PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO**

**Articolazione orario personale DOCENTE**

Il Tavolo, tenuto conto di quanto stabilito dalla legge e dal contratto, considerato che presso il Liceo Galilei l'attività di insegnamento si svolge in 5 giornate lavorative per n.18 ore settimanali antimeridiane, con chiusura dell'Istituto nella giornata di sabato, concorda nel definire i seguenti criteri di articolazione dell'orario personale dei docenti:

- l'orario del singolo docente viene articolato prioritariamente in base alle esigenze didattiche delle discipline.

- i docenti possono chiedere che vengano prese in considerazione scansioni orarie condizionate da:

A. necessità familiari relative a particolari situazioni previste dalle leggi (L. 104, ecc.);

B. necessità derivanti da certificate e motivate esigenze di salute o terapeutiche, su richiesta dell'interessato.

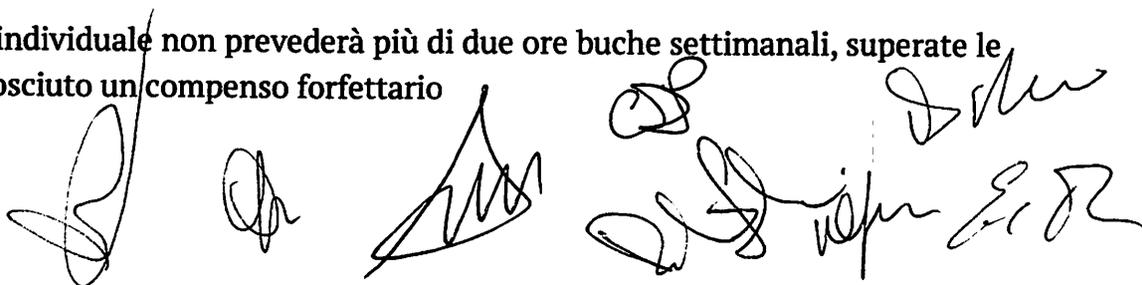
- I docenti possono esplicitare eventuali desiderata relativi all'inizio dell'orario di servizio nella prima o seconda fascia oraria giornaliera. Tali desiderata saranno accolti con priorità nei casi di Particolari esigenze familiari relative a figli minori di 6 anni, genitori anziani e casi assimilabili.

-Verrà data particolare attenzione all'articolazione oraria dei docenti in servizio a tempo parziale nell'organico d'Istituto fin dall'inizi dell'a.s. al fine di consentire ove possibile il completamento orario presso altra istituzione scolastica.

-Nel caso di docenti in servizio su più sedi, verrà concordata tra istituzioni scolastiche un'articolazione oraria che consenta un agevole spostamento e, ove possibile, il servizio esclusivo su una sede per singola giornata.

Per gli spezzoni orario pari o inferiori a n.6 ore che non concorrono a costituire cattedra si procederà, previa disponibilità del docente della medesima classe di concorso, all'individuazione secondo la graduatoria d'istituto

- di norma l'orario individuale non prevederà più di due ore buche settimanali, superate le quali andrà riconosciuto un compenso forfettario



- l'impegno orario giornaliero, comprensivo di eventuali partecipazioni ad attività programmate nel Piano annuale delle attività dei docenti, non potrà superare le 8 ore.
- Ogni docente è tenuto a mantenere rapporti individuali con le famiglie mediante i colloqui individuali generali, stabiliti nel piano annuale delle attività.
- Eventuali cambiamenti contestuali di orario tra docenti possono essere effettuati per motivate ragioni e devono avere il carattere dell'eccezionalità. I docenti, concorderanno i cambi con il/i docente/i di classe e informeranno il referente di plesso, per la successiva richiesta di autorizzazione del DS.

La DS, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, predispone il Piano Annuale delle Attività e i conseguenti impegni del personale docente, in base a quanto previsto dalla vigente normativa e alle esigenze del PTOF stabilite in sede collegiale. Il piano può essere modificato, nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze. Per l'anno scolastico 2023/24 il piano è stato approvato nella seduta del 11.09.2023 con delibera n 44

Per quanto riguarda l'utilizzo del personale docente per le sostituzioni dei colleghi assenti fino a 10 giorni la DS ritiene di utilizzare i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:

- docente che deve recuperare ore di permesso, prioritariamente nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso (art.16 c.3. CCNL), con un preavviso di almeno un giorno;
- docenti della medesima disciplina che hanno disponibilità oraria maggiore;
- docenti di disciplina diversa che hanno disponibilità oraria maggiore;
- docente a disposizione della stessa classe;
- docente disponibile per ore eccedenti.

Riguardo all'attribuzione delle supplenze a questi ultimi, si presterà particolare attenzione ad assicurare una regolare turnazione nell'attribuzione dell'incarico di sostituzione nell'arco dell'anno ai docenti disponibili nella medesima ora.

Il tavolo concorda altresì nello specificare che nei periodi di sospensione delle attività didattiche, in assenza di attività programmate i docenti non hanno l'obbligo di presenza presso l'istituzione scolastica.

#### **Articolazione orario personale ATA**

A tal proposito la DS, tenuto conto che l'orario settimanale di lavoro (36 ore) del personale ATA è legato al tempo scuola e sarà distribuito su 5 giorni, propone le seguenti azioni:

1. Per l'organizzazione del lavoro e l'articolazione dell'orario del personale ATA, il DSGA formulerà una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari per tutti i plessi. Tale Piano dovrà prevedere una dettagliata previsione e organizzazione dei servizi generali e amministrativi nei periodi di particolare impegno quali: scrutini, iscrizioni, riunioni scuola-famiglia, nonché il periodo degli esami di Stato e delle verifiche relative ai giudizi sospesi.

2. Tale proposta dovrà scaturire dall'analisi dei bisogni di funzionamento della scuola e della quantificazione dei carichi di lavoro tenendo conto dell'orario complessivo di apertura del servizio, del numero di classi e del loro ingresso/uscita, dell'uso dei laboratori e delle palestre, della struttura degli edifici, delle attività inderogabili quali scrutini ed esami, nonché di particolari esigenze e/o peculiarità del personale in servizio (L. 104, invalidità, mansioni ridotte, incompatibilità, ecc.).

3. In particolare, il D.S.G.A. definirà l'organizzazione del lavoro riguardante la vigilanza e la pulizia degli atri, dei piani, delle scale, delle aule, dei laboratori, dell'aula magna, dell'aula audio-video, delle palestre, della biblioteca, dell'aula CIC, degli spazi esterni e di ogni altro locale ove si svolge l'attività didattica o che sia accessibile al pubblico, specificando le singole attribuzioni dei compiti.

Il tavolo, relativamente alla pulizia degli **spazi esterni perimetrali** dell'istituto, propone di individuare su disponibilità del personale n.1 unità per la sede centrale a cui affidare per l'intero anno scolastico l'incarico di rimozione ordinaria di fogliame e produzione erbacea con attenzione alla pulizia e al decoro degli spazi esteri, prevedendo un compenso aggiuntivo da definire in sede di contrattazione. Tale incarico comprenderà il servizio di inoltro posta presso l'ufficio Postale.

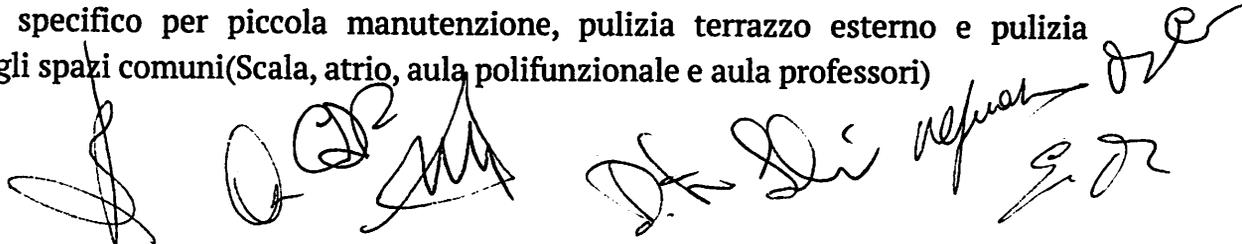
Nel caso di disponibilità superiori ad 1 unità il personale verrà individuato secondo i seguenti criteri:

1. Non avere incarichi specifici
2. Non beneficiare dell'art. 7
3. A parità di condizione sarà individuato il personale con minore età

In riferimento all'incarico di **uplicazione delle copie solo in sede** il tavolo propone di individuare n.1 unità di personale in secondo i medesimi criteri sopra indicati.

Per la Piccola manutenzione il tavolo propone n.1 unità di personale per il plesso centrale.

Per il plesso di Viale Strasburgo il Tavolo concorda nell'Individuare una unità di personale con incarico specifico per piccola manutenzione, pulizia terrazzo esterno e pulizia periodica degli spazi comuni(Scala, atrio, aula polifunzionale e aula professori)

The bottom of the document features several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a large, stylized signature, followed by a cluster of initials including 'O', 'D', and 'M'. To the right of these is another signature that appears to be 'D. Di', followed by the word 'refusato' written in a cursive script, and finally a large, bold signature that looks like 'E. Di'.

Per via Tranchina, considerata la logistica si propone un incarico specifico che preveda piccola manutenzione, pulizia periodica di laboratori e cortile interno.

Per l'organizzazione degli **Esami di Stato**, l'orario individuale del personale non subirà variazioni. Nelle giornate in cui sarà necessario prolungare il servizio oltre l'orario ordinario, tra il personale che ha dato disponibilità verranno individuate n.2 unità per pomeriggio.

Nell'eventualità di esami nella giornata di sabato n.2 unità verranno individuate tra i disponibili allo straordinario.

Per il personale a cui non sono attribuibili compiti di pulizia, i settori di pertinenza vengono comunque indicati nel piano di lavoro per eventuale sostituzione o supplenza temporanea

La programmazione delle ore di straordinario verrà effettuata con cadenza bisettimanale. Verrà condivisa col Personale per consentire eventuali cambi di turno tra lavoratori nel rispetto delle ore assegnate.

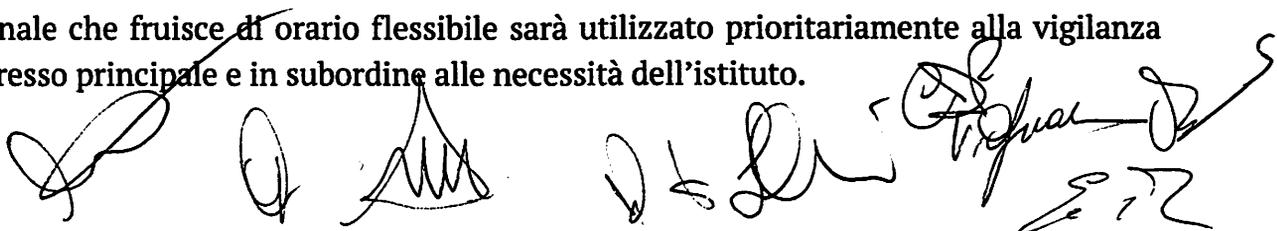
La DS, verificata la congruenza di tale piano delle attività rispetto al PTOF, adotterà il piano delle attività la cui attuazione è affidata al DSGA, che individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri sotto indicati e dispone l'organizzazione del lavoro per tutto l'anno scolastico.

La DS rileva la necessità che la distribuzione dell'orario di lavoro del personale sia definita in relazione:

- all'orario di apertura all'utenza degli uffici che il C.d.I. ha stabilito in orario pomeridiano per le giornate di martedì e giovedì;
- alle giornate dedicate ai progetti di ampliamento dell'O.F. (da lunedì a giovedì)
- all'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- al miglioramento della qualità delle prestazioni.

Per i Collaboratori Scolastici l'inizio del servizio è fissato alle ore 7.18 per consentire un maggiore margine di tempo per effettuare il controllo dei Green Pass, le operazioni di badgiatura, l'apertura degli infissi e l'areazione dei locali. Tale orario consentirebbe a tutto il personale, salvo particolari necessità di flessibilità oraria, di terminare il servizio alle ore 14.30. Nel caso di lavoro straordinario, effettuata la mezz'ora di pausa-pranzo, le attività amministrative e/o di ampliamento dell'offerta formativa potrebbero riprendere per ATA, Docenti e studenti, alle ore 15.00.

Il personale che fruisce di orario flessibile sarà utilizzato prioritariamente alla vigilanza dell'ingresso principale e in subordine alle necessità dell'istituto.



Per il Personale Tecnico e Amministrativo verrà utilizzato una doppia organizzazione oraria:

Ore 7.18 - 14.30

Ore 7.30c- 14.42

Per quanto riguarda i lavoratori individuati dal Medico Competente come fragili si dovrà necessariamente prevedere quanto previsto dalla normativa riguardo alle disposizioni di uso di particolari DPI, di rimodulazione delle mansioni o di collocamento in malattia d'ufficio.

### **Lavoro straordinario**

La DS sottolinea che le prestazioni eccedenti l'orario di servizio a qualunque titolo effettuate dovranno rispondere alle esigenze di funzionalità, efficacia ed efficienza dei servizi; pertanto devono preventivamente essere autorizzate dal DSGA, sentita la DS, e indicate su specifico registro indicante le ore autorizzate e la firma del lavoratore per presa visione e accettazione.

Le ore di straordinario prestate saranno di norma retribuite. Solo su esplicita richiesta del personale, in luogo della retribuzione, può essere previsto il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore/giorni di riposo compensativo compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, e comunque per periodi non superiori alle 3 giornate consecutive, distribuite nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Si concorda che l'assegnazione delle attività aggiuntive al personale ATA avverrà con i seguenti criteri:

**a. disponibilità espressa dal personale**

**b. pari opportunità di sviluppo professionale** (*personale tecnico e amministrativo*)

**c. equa distribuzione delle prestazioni eccedenti l'orario attraverso il sistema della rotazione** tra tutto il personale disponibile, indipendentemente dalla specifica sede di servizio assegnata.

La rotazione dovrà riguardare anche l'assegnazione dei compiti e dei settori all'interno dell'Istituto (Portineria, Uffici, Aule progetto, aule laboratorio, Aule Auditorium, ...)

La D.S. sottolinea la necessità che la disponibilità al lavoro straordinario sia espressa per l'intero anno scolastico e che impegni il dipendente, eccetto gravi motivate ragioni, a svolgere il servizio straordinario richiesto, con un congruo preavviso che consente un'organizzazione flessibile.



## **Sostituzione colleghi assenti**

La DS ritiene che la sostituzione, all'interno del proprio orario di lavoro, del personale assente e fino alla nomina del supplente debba essere assegnata esclusivamente al personale che ne manifesta la **disponibilità** per iscritto e che al suddetto personale vada riconosciuto un compenso aggiuntivo da stabilire in contrattazione di istituto, fermo restando la possibilità di ricorrere all'istituto delle supplenze brevi nel rispetto delle normative vigenti.

Non può essere affidata allo stesso Collaboratore la sostituzione giornaliera di più di n.1 collega assente.

Nel caso in cui non si riesca a coprire le necessità con l'intensificazione si farà ricorso ad un'ora di straordinario.

In caso di ampio numero di personale disponibile, verrà applicato il criterio della **rotazione**.

In caso di mancata disponibilità di personale alla sostituzione dei colleghi assenti, il relativo servizio può essere assegnato come attività di straordinario nella medesima giornata.

Nel caso di assoluta impossibilità di sostituzione del collega assente con personale disponibile, il servizio verrà ricoperto dal Collaboratore che avrà per flessibilità l'orario prolungato.

Il DSGA assume l'impegno di predisporre la richiesta della disponibilità annuale del personale attraverso una scheda di rilevazione.

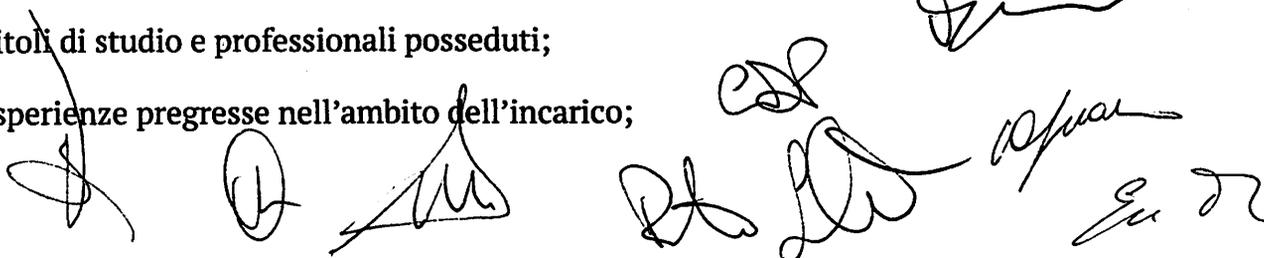
## **CRITERI per l'individuazione del personale per attività retribuite con MOF**

Il Tavolo specifica che per tutte le attività previste dal PTOF, curricolari, aggiuntive, progetti e corsi pomeridiani, ecc., la risorsa primaria è costituita dal personale docente e ATA dell'istituzione scolastica, la cui utilizzazione deve mirare alla valorizzazione delle competenze dello stesso.

Per tali motivazioni, per tutti gli incarichi del personale ATA e le attività aggiuntive di insegnamento e funzionali all'insegnamento, a qualunque titolo prestate, i destinatari saranno individuati **previa richiesta di disponibilità e candidatura manifestata anche in sede collegiale**.

**In caso di più disponibilità** dei docenti per l'attuazione del medesimo incarico (eccetto PON) l'assegnazione dello stesso terrà conto dei seguenti **criteri**:

1. Titoli di studio e professionali posseduti;
2. Esperienze pregresse nell'ambito dell'incarico;



### 3. Competenze specifiche certificate.

Compatibilmente con le risorse disponibili sarà favorita la Co-conduzione dell'incarico da parte di docenti con diversa esperienza.

Gli incarichi saranno assegnati al personale individuato in coerenza col PTOF e in base alle necessità funzionali e organizzative.

Il PTOF del Liceo Galilei per l'a.s. 2023-24 prevede l'utilizzazione dei **Docenti**, in base alle loro disponibilità, per i seguenti compiti:

- **incarichi di supporto gestionale-organizzativo al funzionamento dell'Istituzione scolastica** (Collaboratori DS, Coordinatori di plesso, referenti di Area e/o di progetto, coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento, componenti commissioni, ecc.);
- **incarichi per attività aggiuntive di insegnamento e funzionali all'insegnamento (progetti ed iniziative di ampliamento dell'O.F.)**

Gli incarichi ai Docenti sono derivanti dall'approvazione da parte del Collegio dei Progetti di ampliamento dell'O.F. secondo una graduatoria che tiene conto dei criteri deliberati dal medesimo Collegio dei docenti:

1. Equa distribuzione dei progetti nelle tre aree tematiche principali: Linguistica, Scientifica, Storico - Filosofico - Artistica
2. Del rapporto costi/destinatari
3. Della possibilità di attuare il progetto anche in modalità plurilingue

Nella scheda finanziaria illustrativa allegata a ciascun progetto sono dettagliate altresì le ore dei Collaboratori Scolastici e del supporto tecnico e amministrativo di cui necessita ciascun progetto.

Pertanto, anche per le attività di ampliamento dell'O.F. retribuite col FIS, l'attribuzione di prestazioni eccedenti l'orario di servizio al **personale ATA** terrà conto dei medesimi criteri già stabiliti per la suddetta tipologia di incarico:

a. disponibilità espressa dal personale

b. pari opportunità di sviluppo professionale (personale tecnico e amministrativo)

c. equa distribuzione delle prestazioni eccedenti l'orario attraverso il sistema della rotazione tra tutto il personale disponibile, indipendentemente dalla specifica sede di servizio assegnata.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. There are approximately seven distinct marks, including a large signature on the left, a smaller one in the center, and several sets of initials or smaller signatures on the right side.

## **B. I CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

### **Proposta di criteri generali di assegnazione dei docenti alle classi:**

#### **1. Obiettivo primario**

La Dirigente ribadisce l'impegno a prestare particolare attenzione alle procedure di assegnazione alle sedi e alle singole classi di servizio, nonché all'articolazione dell'orario di lavoro, nella considerazione che la risorsa fondamentale dell'istituzione è costituita dal patrimonio professionale dei docenti, che rappresenta la massima potenzialità di investimento per la piena realizzazione del progetto di scuola.

Le importanti innovazioni in atto confermano la necessità che l'intera materia sia orientata, oggi più che nel recente passato, al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. Attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e realizzazione degli traguardi individuati con il RAV e con il Piano di Miglioramento;
2. costruzione di un ambiente di lavoro gratificante, presupposto indispensabile per garantire professionalità e impegno;
3. piena valorizzazione delle professionalità e delle competenze individuali;
4. pari opportunità di sviluppo professionale e tendenza ad equilibrare impegni e carichi di lavoro.

Si ribadisce che in nessun caso l'assegnazione a uno dei plessi sui quali è articolato l'Istituto potrà rappresentare elemento di pregiudizio o di danno, essendo i lavoratori assegnati all'organico dell'autonomia ed essendo i plessi organizzati su presupposti di pari dignità.

L'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel PTOF e tiene conto di quanto sotto specificato.

#### **2. Procedura di assegnazione**

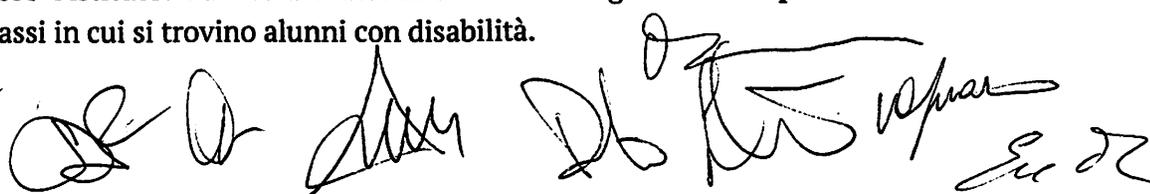
L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01, dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009 e dalla legge 107/2015. Si prevede che l'assegnazione delle classi debba essere preceduta dalla definizione di criteri generali da parte del Consiglio d'Istituto e dalla formulazione delle proposte (non nominative) del Collegio dei Docenti.

L'atto finale resta comunque di competenza esclusiva del DS.

#### **3. Tempi di assegnazione: inizio settembre**

#### **4. Criteri approvati dal Consiglio di Istituto**

a. Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale a T.I. titolare presso l'istituto. Particolare attenzione alla assegnazione di **personale stabile** va prestata nelle classi in cui si trovino alunni con disabilità.



b. Sarà di norma considerato prioritario il criterio della **continuità didattica per gli alunni e della verticalizzazione degli insegnamenti nel medesimo corso**, compatibilmente con il completamento a 18h delle singole cattedre, salvo casi particolari valutati dal Dirigente Scolastico sulla base di superiori esigenze didattico-organizzative o di specifiche, motivate e documentate richieste dei docenti.

La DS ritiene che:

- Compatibilmente con le esigenze organizzative, dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.

- In caso di richiesta motivata del docente di essere assegnato ad altro plesso, l'accoglimento della richiesta sarà condizionato dalla disponibilità di una cattedra completa o, comunque, compatibile con le esigenze didattiche ed organizzative. La richiesta di cambio corso nel medesimo plesso, non generando un beneficio di tipo logistico, sarà valutata dalla DS tenendo conto delle motivazioni attestanti le esigenze espresse.

- L'anzianità di servizio non sarà assunta come criterio assoluto né vincolante, in quanto contraddice il principio della pari dignità professionale dei docenti, viola la prerogativa dirigenziale dell'equa valorizzazione del personale ed è potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta formativa.

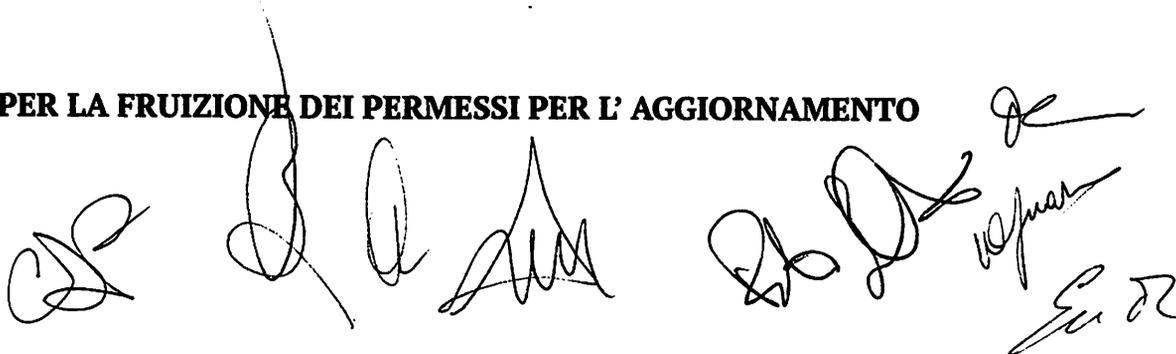
**In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.**

### **Personale ATA**

La D.S. ritiene che i collaboratori scolastici debbano essere assegnati ai plessi di norma, tenendo conto delle esigenze organizzative e funzionali della scuola, secondo i seguenti criteri:

1. Attività svolta nello stesso plesso con particolare riferimento all'esperienza e alla professionalità acquisite, fatta salva la richiesta del dipendente allo spostamento in altra sede
2. Presenza ove possibile di almento un titolare presso la sede.
3. Accoglimento delle esigenze personali (motivi di salute, non utilizzo mezzo proprio, mansioni ridotte, L.104, ecc).

### **C. I CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L' AGGIORNAMENTO**



Vengono concordati i criteri per la fruizione dei permessi relativi alla formazione:

La fruizione da parte dei DOCENTI di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento, sia in qualità di corsista, sia di formatore, con l'esonero dal servizio è autorizzata per i corsi organizzati o autorizzati da:

- U.S.T., U.S.R. o M.I.
- Altre amministrazioni pubbliche (Università , Enti qualificati autorizzati e qualificati dal MI);
- in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF;
- organizzati a livello di scuola o da scuole viciniori;
- organizzati da Associazioni riconosciute e con comprovata esperienza nel settore della formazione.

Le iniziative devono riguardare tematiche strettamente professionali o trasversali miranti al potenziamento della qualità professionale, ai processi innovativi in atto e al potenziamento dell'offerta didattica.

Criteri specifici per la priorità nella partecipazione a corsi di formazione per i quali è prevista la possibilità di fruire fino a 5 giorni di permesso retribuito:

- possibilità di essere sostituiti durante l'assenza con personale interno senza oneri per l'amministrazione scolastica;
- coerenza del corso di formazione con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione.

Fatte salve le esigenze di servizio, nel caso pervengano più domande per la stessa giornata, l'individuazione dei docenti sarà autorizzata secondo l'ordine di arrivo delle domande, in funzione delle esigenze formative dell'Istituto per:

n. max. 5 docenti

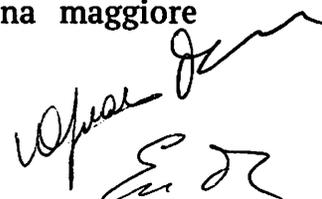
n. 2 Ass. Amministrativi

n.1 Ass. Tecnico

Per i Collaboratori Scolastici verrà valutata la specifica situazione volta per volta.

Al rientro in sede il personale esonerato dovrà presentare all'Ufficio l'attestato di partecipazione alle iniziative di formazione e di aggiornamento e produrre eventuale materiale sul corso.

Nella scuola dell'autonomia particolare importanza riveste la formazione e l'aggiornamento in servizio. A tutto il personale, in particolare a quello amministrativo viene richiesta una maggiore competenza e si assegna sempre una maggiore responsabilità nell'espletamento delle proprie mansioni.



Sotto questo aspetto, in aggiunta all'attività di formazione e aggiornamento che l'Amministrazione porrà in atto, un'importante funzione di supporto può essere svolta dal portale MLOL, prestito digitale, che l'Istituzione scolastica mette a disposizione gratuitamente per tutto il personale. Da parte sua il D.S.G.A. avrà cura di elaborare un opportuno piano di formazione del Personale ATA e condividere al personale materiale rilevante per ciascun settore al fine di ampliare le competenze specifiche di ciascuno. Sarebbe auspicabile che tutti, comunque, si sentissero motivati allo sviluppo professionale al fine di arricchire la propria preparazione culturale e professionale anche in vista di una eventuale rotazione del personale tra i vari settori con il preciso scopo di evitare un impoverimento delle professionalità di ciascuno.

**D. 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.**

Riguardo a questo specifico punto la D.S. sottolinea come per l'a.s. 2023-24 la formazione delle classi prime ha voluto prevenire, con numeri contenuti, il rischio di stress da lavoro correlato dei docenti dovuto alla situazione emergenziale che mette il personale in uno stato di preoccupazione e di timore per il contagio.

In riferimento alla segnalazione della Parte Sindacale relativa al rischio di stress da lavoro correlato, la DS comunica che sono in fase di elaborazione, da parte del NIV, gli esiti dei questionari specifici di rilevazione di tali dati (benessere organizzativo - stress - burn out) che il personale ha già compilato in forma anonima. Dalla lettura di tali dati si potrà procedere nella predisposizione di azioni conseguenti.

Per quel che concerne il particolare momento di emergenza Covid 19, la DS informa che, sulla base di una convenzione tra Ministero dell'Istruzione e il Consiglio Nazionale Ordine degli Psicologi, è stato promosso nel corso dell'a.s. precedente e continuerà a funzionare un sostegno psicologico per far fronte alle situazioni di insicurezza, stress, ansia dovute a eccessiva responsabilità, timore di contagio, rientro al lavoro in presenza, difficoltà di concentrazione ecc. Anche per l'a.s. 2023-24 la DS garantisce che il Liceo Galilei, a cui sono pervenuti fondi specifici per il benessere organizzativo, promuoverà iniziative a riguardo.

Una volta concordato e sottoscritto il Confronto, non potranno essere apportate modifiche, se non previa riapertura dello stesso su richiesta di una delle due parti.

