



SEDE CENTRALE  
piazza Giovanni Bellissima, 3  
tel. 091/6710933 - 091/6713081 - fax 091/6716804

SEDE SUCCURSALE  
via Nicolò Spedalieri, 50  
tel. 091/545444

**I.P.S.S.A.R. Paolo Borsellino**  
PALERMO

www.ipssarpaoloborsellino.edu.it - parh01000q@istruzione.it - parh01000q@pec.istruzione.it - C.F. 80017640824

## DOCUMENTO DI SINTESI ATTIVITA' DI CONFRONTO

Il giorno 16 ottobre 2024

TRA

La delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico pro-tempore Prof.re Di Rosa Domenico

E

La delegazione per le OO. SS. costituita dalla R.S.U.

Prof.ssa Maltese Claudia

Prof.ssa Micalizzi Daniela

Sig.re Schiavo Pietro

Prof.ssa Valenti Caterina

Prof.ssa Venezia Fabiola

e i rappresentanti sindacali territoriali, regolarmente convocati,

Prof.re Aliotta Giovanni	Federazione CISL - Scuola, Università, Ricerca
Prof.ssa Cavasino Roberta	SNALS - Confasal 
Prof.ssa Lo Re Loredana	Federazione Gilda- UNAMS
Segretaria Provinciale Vancheri Daniela	FLC CGIL

SI SOTTOSCRIVE

il presente documento di sintesi dei lavori e delle posizioni emerse sulle materie oggetto di confronto ai sensi dell'art. 6 e dell'art. 30 comma 9 lettera b) del vigente CCNL Scuola.

## Art. 1 - Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA.

### Personale docente

L'orario di servizio dei docenti è predisposto dal dirigente scolastico, con il supporto del suo staff, in funzione del servizio formativo per le diversificate categorie di utenti e precisamente: corso diurno e corso di istruzione per adulti di secondo livello (n. 1 serale, n. 1 Pagliarelli e n. 1 Ucciardone).

Per l'elaborazione dell'orario si tiene conto:

- dei vincoli di natura didattica per le attività di laboratorio (squadre sett. sala e cucina);
- della gestione delle numerose compresenze sulle discipline di indirizzo;
- delle cattedre COE;
- di documentate situazioni personali del personale;
- di vincoli orari imposti dalle sez. carcerarie – associato Borsellino (Pagliarelli e Ucciardone);
- delle classi del corso diurno dell'I.S. su n.2 plessi;
- di esigenze e situazioni degli allievi BES;
- sostituzione dei colleghi assenti;
- equa turnazione dell'orario di servizio in entrata e in uscita;
- massimo di n. 2 ore di buco per la stessa sede;
- della complessità e dei disagi legati all'articolazione della cattedra COE del docente.

### Personale ATA

L'articolazione dell'orario di servizio per il personale ATA è funzionale al PTOF e alle attività programmate.

All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività, improntata sulla unitarietà della gestione dei servizi generali e amministrativi, sentito il personale interessato dell'I. S. con specifico incontro (avvenuto in data 09-09-2024, nell'ambito del quale è stata somministrata la scheda di rilevazione e competenze/esigenze).

Il Piano costituisce il principale strumento di lavoro al quale il personale ATA deve scrupolosamente attenersi. Anche l'esecuzione puntuale del Piano e il suo controllo è curato dal DSGA.

Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio si terrà conto dei seguenti criteri:

- Distribuzione equa del carico di lavoro;
- Flessibilità oraria e esigenze funzionali all'offerta formativa;
- Competenze specifiche;
- Esigenze personali documentate;
- Sostituzione dei colleghi assenti;
- Necessità specifiche del corso formativo.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left and center.

### Permessi brevi – personale docente

Nel rispetto del CCNL vigente sono concessi dal dirigente scolastico permessi brevi compatibilmente con le esigenze di servizio e la possibilità di sostituzione con personale in servizio. La sostituzione e il recupero sono curati dal Dirigente scolastico con il supporto dei suoi collaboratori.

Per i percorsi di istruzione adulti e in particolare per le sedi carcerarie si attiverà il recupero FAD e ove possibile si acquisirà la disponibilità e la collaborazione dei docenti.

### Permessi brevi – personale ATA

Nel rispetto del CCNL vigente sono concessi dal dirigente scolastico permessi brevi compatibilmente con le esigenze di servizio. La riorganizzazione del servizio e il recupero sono curati dal DSGA.

Ferie e permessi retribuiti e non – personale docente e ATA Si rimanda al contratto d'istituto a.s. 2023/24.



## **Art. 2 Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente e ATA.**

### Personale Docente

L'assegnazione alle sedi di servizio tiene conto dell'organico assegnato e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di istituto:

- continuità didattica all'interno del biennio e del triennio, compatibilmente con il completamento a 18 ore delle singole cattedre;
- continuità sulla classe, in presenza di progetti pluriennali condotti da uno specifico docente;
- valorizzazione delle professionalità e delle competenze specifiche del docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal C.d.C.;
- i docenti, compatibilmente con la classe di concorso, ruotano su tutte le classi dal primo al quinto anno;
- alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile (di ruolo);
- per quanto possibile evitare l'assegnazione a classi dove sono iscritti parenti e affini entro il quarto grado o dove insegna il coniuge;
- ove possibile, mantenere un'equa distribuzione del numero delle classi tra i docenti;
- preferibilmente, non più di una classe terminale a docente;
- ove possibile evitare cambiamenti nelle classi quinte;
- l'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna di Istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto e sarà utilizzata in presenza di ipotesi concorrenziali;
- documentate esigenze personali;



3

- desiderata senza arrecare disagi altrui;
- fatti salvi i criteri sopra esposti si terrà conto di eventuali desiderata dei docenti e, in caso di richieste sovrapponibili, si darà precedenza al personale a tempo indeterminato rispetto a quello a tempo determinato, e all'interno di quello a tempo indeterminato e determinato, all'ordine di graduatoria.

### Personale ATA

Gli assistenti amministrativi sono assegnati tutti agli uffici di segreteria.

I collaboratori scolastici e i tecnici sono assegnati dal D.S., sentito il parere del DSGA, ai plessi (centrale e succursale) in base ai principi di efficacia, efficienza ed economicità ed in stretta relazione alle esigenze di servizio dei singoli plessi.

Per l'assegnazione alle sedi di servizio si tiene conto:

- equa distribuzione dei carichi di lavoro, anche in funzione del numero degli allievi frequentanti i differenti plessi (centrale, succursale e corso serale);
- degli incarichi specifici;
- desiderata senza arrecare disagi altrui;
- precedenza al personale a tempo indeterminato rispetto a quello a tempo determinato, e all'interno di quello a tempo indeterminato e determinato, all'ordine di graduatoria;
- particolari esigenze documentate del lavoratore.

### **Art. 3 – Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.**

L'attività di formazione è sostenuta e promossa per l'importante valore aggiunto che ne realizza il fruitore e per la connessa spendibilità per il miglioramento del servizio formativo.

In presenza di sovrapposizioni / contemporaneità di richieste si tiene conto:

- della tipologia di formazione in relazione al PTOF;
- della specifica classe di concorso per i docenti e del profilo per il personale ATA;
- del completamento di iniziative di formazione già avviate;
- della possibilità di garantire il servizio formativo;
- del personale che non ha svolto attività di aggiornamento/formazione nel precedente anno scolastico;
- alternanza per anzianità di servizio;
- del parere del DSGA per il personale ATA;

dei percorsi di formazione finalizzati al conseguimento della prima / seconda posizione economica per il personale ATA.

### **Art. 4 – La 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.**

- specifiche esigenze del lavoratore;
- ricognizione dello stress correlato e dei fenomeni di burn - out;

- diritto alla disconnessione;
- promozione di un clima sereno di lavoro;
- garanzia dei diritti del lavoratore senza compromettere i diritti e le esigenze degli altri;
- equità nei carichi di lavoro;
- monitoraggio del clima di lavoro;
- raccordo con RSP e RLS per prevenire situazioni di stress correlato.

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

Possono accedere al lavoro agile e da remoto il Funzionario EQ e gli assistenti tecnici e amministrativi assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Per l'accesso al lavoro agile il dipendente deve inoltrare una richiesta formale a cui segue la stipula di un accordo individuale scritto, che deve contenere gli elementi essenziali previsti dal CCNL 2019-2021 ai fini della definizione dell'accordo delle parti.

Per il lavoro agile, la priorità di accesso è legata alle categorie privilegiate dalla legge sul lavoro agile:

1. i lavoratori con gravi disabilità;
2. i caregiver;
3. i genitori di figli da 0 a 6 anni;
4. i genitori di figli da 7 a 12 anni;
5. persone anziane dai 65 anni in su (d.lgs 29/2024);
6. pendolari.

L'attuazione del lavoro agile (smart working) prevede: flessibilità, autonomia, responsabilità, diritto alla disconnessione, utilizzo di tecnologie digitali a supporto del lavoro, sicurezza e formazione.

Per il lavoro da remoto si attiveranno adeguate azioni di monitoraggio.

Per una puntuale declinazione dei criteri e delle modalità attuative, nonché dell'attuazione della materia di cui si tratta, si rimanda alla contrattazione d'istituto a.s. 2024/25.

**Art. 6 – I criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.**

Tenuto conto della proposta del DSGA il conferimento dell'incarico funzionale alle esigenze di servizio tiene conto dei seguenti criteri:

- competenze;
- esperienza;
- equità nei carichi di lavoro;
- specifiche situazioni personali.

**LETTO, APPROVATO, SOTTOSCRITTO**

Per la delegazione di parte pubblica



Il Dirigente scolastico  
Prof.re Di Rosa Domenico




**Per la delegazione di parte sindacale**

**Prof.ssa Maltese Claudia**

*Claudia Maltese*

**Prof.ssa Micalizzi Daniela**

*Daniela Micalizzi*

**Sig.re Schiavo Pietro**

*Pietro Schiavo*

**Prof.ssa Valenti Caterina**

*Caterina Valenti*

**Prof.ssa Venezia Fabiola**

*Fabiola Venezia*

**Prof.re Aliotta Giovanni**

*Giovanni Aliotta*

**Prof.ssa Cavasino Roberta**

*Roberta Cavasino*

**Prof.ssa Lo Re Loredana**

*Loredana Lo Re*

**Segretario Provinciale FLC CGIL Vancheri Daniela**

*Daniela Vancheri*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*