



LICEO SCIENTIFICO - ARTISTICO STATALE "GALILEO GALILEI"

Via Gen. Planelli, n.c. - 70032 BITONTO (Bari)  
 Tel./Fax: 080 3715242  
 C.F. : 80015030721 - Codice Univoco Ufficio: UFTL8X  
 www.lsgalilei.edu.it - e-mail: baps12000b@istruzione.it  
 Pec: baps12000b@pec.istruzione.it



Ministero dell'Istruzione

**Bitonto, (data del protocollo)**

Alla R.S.U d'Istituto:  
 Prof.ssa Rosa Denicolo  
 Prof.ssa Grazia Murgolo  
 Sig. Giuseppe Lomuto  
S E D E

1

Alla segreteria provinciale di:  
 CGIL, CISL, UIL, SNALS, GILDA  
L O R O S E D I

All'albo dell'Istituzione scolastica

**INFORMAZIONE PREVENTIVA – ART. 22 cc. 8 - 9, CCNL 2018  
 (Anno Scolastico 2022/2023)**

Nel rispetto delle norme vigenti (D. Lgs. 165/01, come modificato dal D. Lgs. 150/09 e dal D. Lgs. 141/2011) e del CCNL stipulato il 19 aprile 2018, in data odierna il Dirigente Scolastico fornisce l'informazione preventiva sulle seguenti materie:

1. 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 (art. 22, co. 8, lett. b1)
2. I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA (art. 22, co. 8, b2)
3. I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22, co. 8, b3)
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 (art. 22, co. 8, b4)
5. La proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22, co. 9, b1)
6. I criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22, co. 9, b2)
7. Tutte le materie di contrattazione

**1. 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 (art. 22, co. 8, lett. b1)**

**PERSONALE DOCENTE**Articolo 1 – Organizzazione del lavoro

- La funzione docente realizza il processo di apprendimento volto a promuovere lo sviluppo umano, culturale, civile e professionale degli alunni, sulla base delle finalità e degli obiettivi previsti dagli ordinamenti scolastici;
- La funzione docente si esplica nelle attività individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.



### Articolo 2 – Articolazione settimanale dell'orario di lezione

1. L'orario di lavoro è fissato in 18 ore settimanali di insegnamento.
2. Nel rispetto delle prerogative del dirigente scolastico e del Consiglio di Istituto, l'orario delle lezioni viene formulato su proposta del Collegio dei docenti per gli aspetti pedagogico- didattici.
3. Nella predisposizione dell'orario si tiene conto delle esigenze tutelate da leggi e contratti:
  - cura di figlio/a fino all'età di 3 anni (D. Lgs. 151/2001);
  - situazione di handicap (art. 21 e 33, comma 6 Legge 104/92);
  - assistenza di figli, genitori e affini in situazione di handicap (art. 33 Legge 104/92);
  - personale che usufruisce dell'autorizzazione per diritto allo studio (art. 10 Legge 300/70).
4. L'orario delle attività di insegnamento di ciascun docente è articolato su cinque giorni settimanali, con equa ripartizione di impegno giornaliero, in modo da risultare funzionale all'efficace svolgimento dei processi formativi ed essere coerente con l'organizzazione didattica deliberata dal Collegio dei docenti.

2

### Articolo 3 – Calendario e orario delle riunioni collegiali

1. L'orario e la durata delle riunioni collegiali sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico nel piano annuale delle attività (di cui si allega prospetto).
2. L'eventuale superamento del limite di 40 ore annue per le riunioni del Collegio dei docenti e per le attività collegiali previste dall'art. 29, comma 3 – lett. a del CCNL viene retribuito come attività aggiuntiva non di insegnamento. Nei casi di prestazione del servizio su più scuole o su spezzoni si tiene conto proporzionalmente del complesso delle ore prestate.
3. I docenti che, in base alle riunioni dei consigli di classe previste (art. 29 comma 3, lettera b del CCNL) avessero un impegno che superi le 40 ore annue, sono esonerati, a domanda, dal Dirigente scolastico da alcune di esse, in modo da contenere l'impegno nel limite previsto dalla normativa vigente.
4. Ogni variazione motivata del calendario delle riunioni viene comunicata con almeno 5 giorni di preavviso.

### Articolo 4 – Individuazione del personale da utilizzare nelle attività da retribuire con il fondo di istituto

L'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto tiene conto dei seguenti criteri:

- titoli culturali, professionali e competenze coerenti con l'incarico richiesto;
- rotazione anche su base pluriennale;
- esperienze pregresse similari;
- minore età anagrafica (solo in ultima analisi e a parità dei punteggi eventualmente derivanti dai precedenti criteri).

Nell'assegnazione alle attività verrà garantito il coinvolgimento del maggior numero di docenti disponibili, favorendo, se possibile, la rotazione negli incarichi, con lo scopo di migliorare il coinvolgimento individuale e la crescita professionale, evitando il cumulo di più incarichi sullo stesso soggetto, se non in caso di dichiarata indisponibilità degli altri.

Gli incarichi sono assegnati con comunicazione scritta nominativa, indicando, ove possibile, le



modalità, le mansioni ed i tempi di svolgimento. Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato anche il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso è forfettario o in relazione alle ore effettivamente prestate.

3

Per quanto riguarda la **designazione dei tutor dei docenti neoimmessi in ruolo**, nello specifico, si terrà conto dei seguenti criteri:

- dichiarata disponibilità tra i docenti della stessa classe di concorso del neoassunto o in possesso della relativa abilitazione. In caso di motivata impossibilità, si procede alla designazione per classe affine ovvero per area disciplinare;
- docente dello stesso consiglio di classe.

A parità di condizioni, in caso di richieste plurime si valuteranno, in ordine prioritario:

- anzianità di servizio;
- possesso dei titoli e delle esperienze ai sensi dell'art. 12 del D. M. 850/2015, della tabella A del D. M. 8/11/2011 e della C. M. 267 del 1991 (cfr Allegato).

#### Articolo 5 – Permessi brevi

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, sono attribuiti a domanda, per particolari esigenze personali, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e comunque fino ad un massimo di 2 ore (art. 16 CCNL).
2. La fruizione non può superare il limite annuo dell'orario settimanale di insegnamento e il recupero deve avvenire entro i due mesi lavorativi successivi.
3. Il recupero dei permessi si attuerà prioritariamente con le supplenze brevi, a richiesta anche non preventiva del dirigente scolastico.
4. Nel caso in cui un recupero non sia stato espressamente richiesto dall'Amministrazione, dovrà essere restituito entro gli ultimi 15 giorni dalla scadenza dei due mesi.
5. Se il recupero non avviene per motivi imputabili al docente, si procede a decurtazione dello stipendio; se invece i motivi sono imputabili all'amministrazione, non si procede ad alcuna decurtazione e nulla è dovuto superati i due mesi dalla fruizione.

#### Articolo 6 – Ferie

Il docente che intende usufruire delle ferie previste dall'art. 13 del CCNL 29/11/2007 presenta richiesta al dirigente scolastico almeno 5 giorni prima.

Il dirigente entro 3 giorni esprime l'assenso o i motivi del diniego, nel rispetto del regolare funzionamento didattico e subordinatamente alla disponibilità dei colleghi (le sostituzioni devono essere individuate a cura del richiedente possibilmente nell'ambito del consiglio di classe o della stessa classe di concorso per la copertura delle ore di lezione effettive).

#### Articolo 7 – Permessi retribuiti

Il docente ha diritto, dietro presentazione di idonea documentazione, di permessi retribuiti come previsto dall'art. 15 CCNL 29/11/2007.

Eventuali urgenze saranno valutate al momento con il dirigente scolastico.



## PERSONALE ATA

### Articolo 8 – Organizzazione del lavoro

1. Il lavoro del personale ATA è organizzato dal DSGA, d'intesa con il Dirigente scolastico, nel rispetto degli obiettivi indicati nel Piano dell'offerta formativa.
2. L'organizzazione del lavoro tiene conto della specificità dei compiti relativi a:
  - attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
  - prestazioni aggiuntive;
  - incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori;
  - svolgimento dei compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività allegato.
3. L'organizzazione sarà rispondente ai principi di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e buon andamento.

### Articolo 9 – Articolazione dell'orario

1. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali.
2. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale fruito a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

### Articolo 10 – Orario flessibile

1. Atteso che l'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario iniziale di lavoro o anticipare l'orario di uscita o nella fruizione di entrambe le facoltà, la flessibilità dell'orario è permessa se favorisce e non contrasta con l'erogazione del servizio.
2. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alla necessità, si terrà conto, nell'accoglimento, dei seguenti criteri:
  - dipendenti in particolari situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, 903/77 e n. 104/92 e dal D. Lgs. n. 151/2001
  - rotazione.

### Articolo 11 – Turnazioni

1. La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni e di attività. Si fa ricorso alla turnazione qualora le altre tipologie di lavoro ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.
2. L'articolazione di lavoro per turni di servizio è effettuata per garantire la presenza di personale in orario pomeridiano in rapporto alle esigenze di servizio ed all'orario di svolgimento delle diverse attività programmate dall'istituzione.
3. La turnazione deve coinvolgere, a rotazione, tutto il personale di un singolo profilo quando la disponibilità dichiarata del personale risulti insufficiente ad assicurare la turnazione stessa o superiore alle esigenze.
4. Il DSGA dispone la turnazione, d'intesa con il Dirigente scolastico.



Articolo 12 – Individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività da retribuire con il fondo di istituto

L'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività da retribuire con il fondo di istituto tiene conto dei seguenti criteri:

- disponibilità all'espletamento dell'incarico, che deve essere svolto senza inficiare e/o ridurre le mansioni ordinarie previste dal profilo e che, pertanto, può comportare anche rientri pomeridiani;
- competenze, titoli ed esperienza in materia;
- rotazione anche su base pluriennale;
- minore età anagrafica (solo in ultima analisi e a parità dei punteggi eventualmente derivanti dai precedenti criteri).

Tali criteri verranno utilizzati inoltre per la selezione del personale relativa ai viaggi di istruzione, visite guidate e percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO). La designazione avviene mediante formale incarico scritto.

Articolo 13 – Ritardi, recuperi e riposi compensativi

- Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio non superiore a 30 minuti. Il ritardo deve comunque essere giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA.
- In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la decurtazione proporzionale della retribuzione.

Articolo 14 – Permessi e ferie

I permessi, che non possono eccedere la metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, devono essere richiesti con almeno 3 giorni di anticipo. Eventuali richieste urgenti saranno tenute in considerazione solo in casi eccezionali, debitamente motivati.

I permessi sono autorizzati dal D.S.G.A. e concessi dal Dirigente Scolastico.

La mancata concessione deve essere debitamente motivata. I permessi complessivamente non possono eccedere le 18 ore nel corso dell'anno.

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale ATA, la presentazione delle richieste di ferie estive deve avvenire entro il 15 maggio di ogni anno.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi.

La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio – 31 agosto.

**2. I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA (art. 22, co. 8, lett. b1)**

L'istituzione scolastica non è articolata in plessi né ha sezioni staccate.



### 3. I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22, co. 8, lett. b3)

#### Personale Docente

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.

In via prioritaria sarà favorita la partecipazione del personale in servizio alle iniziative di formazione deliberate dal Collegio dei Docenti, che il dirigente si impegna a realizzare all'interno dell'istituto, nel comune e nell'ambito di iniziative in rete tra scuole. Inoltre sarà favorita la partecipazione ad iniziative di formazione previste dalla norma (es. sicurezza) e a quelle connesse alle innovazioni normativo/ordinamentali, nonché a quelle riguardanti tematiche strettamente professionali, sia trasversali che specifiche per classi di concorso.

Il diritto alla formazione sarà garantito in coerenza con quanto disposto dall'art. 64 CCNL 29/11/2007.

Il personale docente - a tempo indeterminato o determinato - che partecipa ad iniziative di formazione, in qualità di formatore o discente, ha diritto a cinque giorni di permesso, previa presentazione della richiesta almeno cinque giorni prima, con la relativa documentazione; al rientro dal corso occorre sempre consegnare l'attestato di partecipazione.

La sostituzione avverrà attraverso personale interno, se disponibile, o attraverso supplenze, in base alla normativa vigente.

In caso di più richieste, con conseguente difficoltà nella sostituzione, si darà precedenza nell'ordine:

- ai docenti che non hanno fruito in passato di permessi analoghi;
- ai docenti che, avendo fruito in passato di permessi, risultano più giovani;
- ai docenti che, ricorrendo le medesime situazioni di cui alla lett. b), vantano una maggiore anzianità di servizio nell'istituto;
- rotazione.

I docenti partecipanti ai corsi di aggiornamento e formazione sono tenuti a relazionare in seno agli OO.CC. e al D.S. sulle attività svolte e a divulgare il materiale acquisito.

#### Personale ATA

Per il personale A.T.A. la formazione è in orario di servizio. Qualora si effettui fuori orario, viene considerata servizio a tutti gli effetti e quindi dà diritto al recupero in periodi, di norma, di sospensione dell'attività didattica.

Il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università o da Enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e coerentemente alle mansioni proprie del profilo professionale di appartenenza.

Le richieste di permesso per la formazione vanno presentate almeno cinque giorni prima con la relativa documentazione; al rientro dal corso occorre sempre consegnare l'attestato di partecipazione.

I corsi sulla privacy, sicurezza (RSPP, ASPP, primo soccorso e squadre antincendio), artt. 47 e 50 CCNL 2006/09, così come i corsi organizzati dall'U.S.P. di Bari, U.S.R. per la Puglia e



MIUR per l'aggiornamento/addestramento di ciascun profilo di personale A.T.A. sono da considerarsi obbligatori e, dunque, prioritari. Saranno inoltre considerati di interesse strategico per il buon andamento dell'istituzione scolastica, i corsi di aggiornamento/formazione relativi a: - Innovazioni nello svolgimento delle procedure amministrative - Acquisizione delle abilità di base necessarie all'utilizzo dei software (per i collaboratori scolastici).

Nel caso di concorrenza di più domande di partecipazione allo stesso corso di aggiornamento, sarà autorizzato, nel rispetto delle esigenze di servizio, il personale ATA secondo l'ordine di presentazione della relativa richiesta (data di protocollo) e/o a rotazione

#### **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 (art. 22, co. 8, lett. b3)**

La Scuola è un'organizzazione complessa che richiede una gestione sistematica, ossia lavorare con e attraverso gli altri per raggiungere gli obiettivi organizzativi in modo efficiente ed etico. In virtù della sua complessità nasconde l'insidia dello stress da lavoro-correlato causato da conflitti di ruolo tra colleghi; carichi di lavoro gestiti male; contesto lavorativo troppo rigido, che limita la possibilità di partecipazione e di decisione.

Il progetto di prevenzione si pone come obiettivi:

- la prevenzione del disagio legato allo stress lavoro – correlato;
- la promozione del benessere e della salute dei lavoratori;
- il miglioramento della qualità del clima lavorativo;
- il benessere organizzativo riferito al rapporto che lega le persone al proprio contesto di lavoro;

attraverso l'adozione di misure necessarie:

- misure di gestione e di comunicazione in grado di chiarire gli obiettivi della scuola e il ruolo di ciascun lavoratore, di assicurare un sostegno adeguato da parte della direzione ai singoli individui e ai team di lavoro, di portare a coerenza responsabilità e controllo sul lavoro, di migliorare l'organizzazione, i processi (pianificazione dell'orario di lavoro, grado di autonomia, grado di coincidenza tra esigenze imposte dal lavoro e capacità/conoscenze dei lavoratori, carico di lavoro, ecc.), le condizioni e l'ambiente di lavoro (esposizione ad un comportamento illecito, al rumore, ecc.);
- la formazione dei lavoratori per migliorare la loro consapevolezza e la loro comprensione nei confronti dello stress, delle sue possibili cause e del modo in cui affrontarlo, e/o per adattarsi al cambiamento;
- l'informazione e la consultazione dei lavoratori e/o del loro rappresentante, in conformità alla normativa vigente.

Nello specifico, nella gestione efficace ed efficiente dell'organizzazione scuola, in una logica di miglioramento continuo, si terrà conto dei seguenti fattori:

- confort dell'ambiente di lavoro: igiene; confortevolezza per sé e per i fruitori; gradevolezza; privacy;
- chiarezza espositiva degli obiettivi e coerenza tra enunciati e pratiche;
- riconoscimento e valorizzazione delle competenze: riconoscimento morale ed



- economico per il contributo dei singoli; promozione dell'apprendimento;
- ascolto attivo: considerazione delle opinioni dei dipendenti; presenza di processi di negoziazione in cui le diverse "parti" trovano riconoscimento;
- circolazione e accesso delle/alle informazioni;
- governo del conflitto;
- clima relazionale positivo: a livello sia verticale che orizzontale;
- equità e trasparenza: nella gestione del sistema premiante; nell'attribuzione delle responsabilità; nell'accesso ai percorsi di carriera;
- attenzione ai fattori che possono alimentare stress e disagio psicosociale;
- possibilità di conciliare vita lavorativa ed extralavorativa;
- partecipazione e contribuzione ai processi decisionali;
- attenzione a tutto ciò che riguarda la tutela della salute e della sicurezza;
- sostenibilità dei carichi di lavoro;
- attenzione per fruitori e utenti dei servizi erogati.

In relazione ai pp. 1, 2, 3 e 4, i soggetti sindacali possono richiedere il **confronto (modalità di dialogo approfondito, con caratteristiche non negoziali)** entro 5 giorni dal ricevimento delle presenti informazioni, confronto che deve essere espletato in un periodo non superiore a 15 giorni. Al termine del confronto è redatto un verbale con la sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

### 5. La proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22, co. 9, lett. b1)

Per l'a. s. 2022/2023, il Liceo Scientifico-Artistico "Galileo Galilei" presenta in organico di fatto 40 classi così distribuite:

|  | Classi 1 <sup>^</sup> | Classi 2 <sup>^</sup> | Classi 3 <sup>^</sup> | Classi 4 <sup>^</sup> | Classi 5 <sup>^</sup> |
|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| <b>Indirizzo tradizionale</b>                              | 3                     | 3                     | 4                     | 4                     | 3                     |
| <b>Opzione Scienze applicate</b>                           | 3                     | 3                     | 2                     | 2                     | 2                     |
| <b>Liceo Artistico</b>                                     | 1                     | 2                     | 1                     | 1                     | 1                     |
| <b>International Liceo scientifico Cambridge I G C S E</b> | 1                     | 1                     | 1                     | 1                     | 1                     |

Gli alunni sono 870. Gli alunni diversamente abili sono 11.

Ai fini della *formazione delle classi* nelle scuole ed istituti d'istruzione statali di ogni ordine e grado si richiamano i parametri di riferimento indicati nel D.P.R. n. 81 del 20 marzo 2009, cui è necessario attenersi.

Le classi iniziali sono costituite con riferimento al numero complessivo degli alunni iscritti, secondo i seguenti criteri:

- Omogeneità delle classi ed equa distribuzione dei diversi gruppi di alunni con particolare riguardo alla valutazione della scuola del grado precedente (riferita agli apprendimenti e al comportamento), alla distribuzione maschi-femmine, alunni H (un solo alunno per classe, se possibile), alunni di lingua madre diversa da quella italiana, alunni ripetenti, alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica.





Gli alunni ripetenti sono assegnati alla stessa sezione di provenienza, salvo diverse e documentate motivazioni.

I docenti dell'organico dell'autonomia sono:

- n. 03 di Religione;
- n. 16 di Lettere (Italiano, Storia, Geografia e Latino);
- n. 06 di Lingua e Cultura Straniera (Inglese);
- n. 07 di Storia e Filosofia;
- n. 04 di Matematica;
- n. 11 di Matematica e Fisica;
- n. 01 di Informatica;
- n. 07 di Scienze Naturali, Chimiche e Biologiche;
- n. 05 di Disegno e Storia dell'Arte;
- n. 05 di Scienze Motorie;
- n. 01 di Storia dell'Arte;
- n. 01 di Discipline geometriche, architettura ed arredamento;
- n. 02 di Discipline pittoriche;
- n. 01 di Discipline plastiche;
- n. 02 di Discipline Audiovisive Multimediali;
- n. 09 di Sostegno;
- n. 01 di Discipline Giuridico-economiche;  
(n. 07 dell'Organico del Potenziamento).

Il personale ATA è formato da n. 22 unità, così suddivise:

- n. 01 DSGA a tempo indeterminato;
- n. 12 Collaboratori Scolastici a tempo indeterminato;
- n. 01 Collaboratore Scolastico a tempo determinato;
- n. 02 Assistenti Tecnici a tempo indeterminato;
- n. 06 Assistenti Amministrativi a tempo indeterminato.

## 6. I criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22, co. 9, lett. b2)

I progetti saranno attuati se coerenti con il PTOF. I principi per la loro attuazione sono riconducibili a:

- trasparenza;
- correttezza dell'azione amministrativa;
- imparzialità;
- uguaglianza di trattamento del personale.

Il Dirigente Scolastico individua i docenti referenti in base alla loro disponibilità, competenze ed esperienze dimostrate, al fine dell'elaborazione del progetto, che viene sottoposto all'approvazione degli OO.CC. competenti.

Gli esperti interni e/o esterni saranno reclutati dall'amministrazione con avviso pubblico e utilizzazione di griglie di valutazione deliberate negli OO.CC.



## 7. Tutte le materie di contrattazione

Saranno oggetto di contrattazione, nel pieno rispetto dei principi e dei criteri condivisi, le seguenti materie:

**c1)** L'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

**c2)** I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto

**c3)** I criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle **risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento** e delle **risorse relative ai progetti nazionali e comunitari**, eventualmente destinate alla remunerazione del personale

**c4)** I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015

**c5)** I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990

**c6)** I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare

**c7)** I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti

**c8)** I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)

**c9)** Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica

In particolare, sarà data piena attuazione al Piano Annuale delle Attività del Personale Docente deliberato dal Collegio dei Docenti.

Il Dirigente Scolastico  
*Angela Pastoressa*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi dell'art. 3 comma 2 del d.lgs. n.39/1993