



FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Liceo Statale "Teresa Gullace Talotta" Liceo Scientifico e delle Scienze Umane



Alla RSU di istituto
 Claudia Colavincenzo
 Maria Trisciuzzi

Ai rappresentanti delle OO.SS.
 FLC/CGIL Dott. Niccolò Ollino
 CISL/SCUOLA Dott.ssa Fiammetta Mura
 SNALS/CONFSAL Dott. Paolo Blanco
 GILDA/UNAMS
 ANIEF

Ai sensi dell'art. 5, c. 7 del CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, si trasmettono le informazioni di seguito riportate.

Campo di applicazione

Le disposizioni contenute nella presente Informazione preventiva si applicano a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto, sia con contratto a tempo indeterminato che determinato.

Per quanto non espressamente previsto, si farà riferimento al CCNL e alle norme vigenti.

Decorrenza e durata

La validità delle disposizioni contenute nella presente Informazione preventiva decorre dal 1 settembre 2024 e termina all'emanazione dell'informativa preventiva valida per l'a.s. 2025/2026

A) Materie di sola informazione:

1. proposta di formazione delle classi e degli organici;

1.a) proposta di formazione delle classi

Le operazioni di formazione delle classi vengono effettuate nel rispetto della normativa vigente: DPR n. 81 del 20/03/2009, della Legge n.107/2015 e annuali direttive del MIM, dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti per la costituzione delle classi.

Per l'anno scolastico 2024-25 le classi iniziali, sono costituite con riferimento al numero complessivo degli alunni iscritti in considerazione del numero di alunni con disabilità e situazioni socio familiari svantaggiate certificate.

Determinato il numero delle predette classi e sezioni, il Dirigente Scolastico procede all'assegnazione degli alunni ai docenti, nel limite delle risorse assegnate.

I criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto, tenuto conto delle proposte del Collegio dei Docenti, sono i seguenti:

- Equa presenza di studenti disabili e DSA;
- Equa presenza maschi/femmine;
- Equa ripartizione in relazione agli esiti dell'Esame di Stato;
- Indicazione reciproca di un compagno di classe.

TOTALE GENERALE CLASSI	61
-------------------------------	-----------

di cui:

LICEO SCIENTIFICO	Centrale				
classi	I	II	III	IV	V
n. classi	5	3	4	4	5
LICEO SCIENTIFICO	via Deportati del Quadraro				
Classi	I	II	III	IV	V
n. classi	2	2	2	2	3
LICEO SCIENTIFICO	Rossini				
Classi	I	II	III	IV	V
n. classi	0	0	0	0	0

TOTALE CLASSI LICEO SCIENTIFICO	32
--	-----------

LICEO SCIENZE UMANE	Centrale				
Classi	I	II	III	IV	V
n. classi	0	0	0	0	0
LICEO SCIENZE UMANE	via Deportati del Quadraro				
Classi	I	II	III	IV	V
n. classi	7	4	3	3	1
LICEO SCIENZE UMANE	Rossini				
Classi	I	II	III	IV	V
n. classi	0	1	3	2	5

TOTALE CLASSI LICEO SCIENZE UMANE	29
--	-----------

1.b) proposta di formazione degli organici

Personale Docente. L'Organico dell'autonomia è calcolato automaticamente dal sistema informatico, in base al numero delle classi trasmesso al SIDI e dei docenti assegnati nell'organico. Il Personale Docente in organico di fatto per il corrente a.s. 2024/2025 è composto da	N.
N. Docenti a tempo indeterminato	99
N. Docenti a tempo determinato	4

N. docenti di sostegno	26
N.docenti IRC	4
N. Docenti in part-time	6
TOTALE docenti	139
Personale ATA L'organico di Diritto è fornito da tabelle ministeriali in base al numero degli alunni e succursali. L'organico di fatto del personale ATA per il corrente a.s. risulta così composto:	
DSGA	1
AA	11
AT	4
CS	18

2) criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei:

Per i progetti nazionali ed europei, essi saranno attuati a seguito di individuazione da parte dell'autorità di gestione dopo candidatura gestita in GPU dal Dirigente scolastico.

La delibera degli OO.CC. sarà richiesta, se necessario, nei tempi stabiliti dall'Avviso pubblico.

Per i progetti, l'iniziativa di un progetto può partire o dall'interno della scuola o dall'esterno (MIM, USR, ATP, altre II.SS., Enti Locali, associazioni, ecc.). Il Dirigente Scolastico individua i docenti referenti, in base alle loro disponibilità, competenze ed esperienza dimostrate, quindi il Dirigente e il referente sviluppano il progetto, che viene sottoposto dal Dirigente:

- all'approvazione del Collegio Docenti (entrando di diritto a far parte del PTOF);
- all'approvazione del Consiglio di Istituto per gli aspetti di sua competenza

3) dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa)

L'informazione è stata già resa in merito in forma scritta con invio delle tabelle con Prot. n. 7929 del 16/07/2024.

B) Materie oggetto di confronto:

- 1) **articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;**

A. ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE

L'orario di servizio dei docenti è articolato su cinque giorni e su unità orarie di sessanta minuti e definito sulla base di esigenze didattiche, di particolari vincoli strutturali ed esigenze di spostamento su più plessi. Al netto delle ore eccedenti che vengono concesse su richiesta specifica dell'interessato, non potranno essere svolte più di cinque ore consecutive, a meno di diversa disponibilità fornita dall'interessato.

Le ore ex "organico di potenziamento" oltre l'attività frontale possono essere svolte con orario flessibile a seconda delle esigenze della scuola. L'attività frontale, invece, può essere destinata a supplire colleghi assenti fino a un massimo di dieci giorni nell'ambito dei plessi a seconda della necessità e per non più dell'orario di servizio settimanale. Immediatamente dopo il completamento definitivo dell'organico, il Dirigente scolastico emanerà un disposto definitivo ove precisa l'assegnazione dei docenti alle classi, l'assegnazione delle ore a disposizione (ex "potenziamento") e le modalità di impiego delle stesse sulla base delle priorità individuate nel RAVe indicate nel PTOF, come da PDM.

Le ore dell'organico dell'autonomia che esulano dall'attività frontale che il DS ha scelto di riservare alla didattica sono destinate prioritariamente alla copertura di tutte le necessità orarie dell'Istituto al riallineamento, recupero e potenziamento degli studenti, ad attività di arricchimento dell'offerta formativa e più in generale al perseguimento delle priorità strategiche individuate nel RAV. Tali ore possono essere anche utilizzate per lo svolgimento di incarichi funzionali nell'ambito dell'organizzazione scolastica.

ORGANIZZAZIONE ORARIA:

LICEO SCIENTIFICO E LICEO DELLE SCIENZE UMANE: 27 ORE SETTIMANALI DALLUNEDI AL VENERDI AL BIENNIO, 30 ORE SETTIMANALI DAL LUNEDI AL VENERDI AL TRIENNIO;

LICEO SCIENTIFICO e LICEO DELLE SCIENZE UMANE CON POTENZIAMENTO LINGUISTICO: 28 ORE SETTIMANALI AL BIENNIO, 30 ORE SETTIMANALI DAL LUNEDI AL VENERDI AL TRIENNIO;

LICEO SCIENTIFICO CON POTENZIAMENTO MATEMATICO E/O CODING E BIG DATA: 29 ORE SETTIMANALI AL BIENNIO, 31 ORE SETTIMANALI AL TRIENNIO.

L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente, come previsto dall'ordinamento scolastico. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi. Il Piano Annuale delle Attività dei Docenti, che è stato deliberato dal Collegio dei docenti nel mese di Settembre, definisce gli obblighi di lavoro e le attività, prevedibili e programmabili, d'insegnamento e funzionali all'insegnamento, per l'anno scolastico 2024/2025, che devono svolgere gli insegnanti del Liceo nel rispetto delle ore stabilite dal CCNL e secondo quanto non previsto nello stesso, ma rimasto invariato rispetto al previgente CCNL. Il piano potrà essere modificato nel corso dell'anno scolastico per far fronte a nuove e non previste esigenze.

B. ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA

Il lavoro del personale ATA è finalizzato all'attuazione del PTOF e al buon funzionamento dell'Istituto. Il DSGA, sulla base delle direttive del DS, formula una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari. Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza di tale piano delle attività rispetto al Piano dell'Offerta Formativa Triennale, adotta il piano delle attività la cui attuazione è affidata al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che individua, sulla base dei criteri indicati, il personale a cui assegnare le mansioni, gli orari e dispone l'organizzazione del lavoro per tutto l'anno scolastico. L'orario di lavoro è articolato su cinque a settimana e trentasei ore settimanali. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico, ma può mutare per motivate esigenze dell'Istituto. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio occasionale di turno o dell'orario, previo consenso del DSGA, qualora non comporti riflessi negativi sul lavoro. Il DSGA può anticipare o posticipare l'orario di lavoro per esigenze di servizio. L'organizzazione del lavoro articolata su turni e flessibilità e, ove necessario orario plurisettimanale, viene adottata per la realizzazione delle attività dell'Istituto funzionali alla piena realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa Triennale. Le ore lavorative delle giornate di chiusura prefestiva (deliberate dal Cdl) verranno decurtate dalle ore svolte in orario aggiuntivo come recupero o calcolate come ferie, previa consultazione, non vincolante, dell'interessato.

Settori di lavoro

I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica, anche tenuto conto di particolari situazioni individuali debitamente certificate (parziale inabilità al lavoro- disabilità riconosciuta ai sensi della L. 104/92, art.3,c.3);

L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico, fatte salve necessità insorgenti sia temporanee sia definitive;

Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità secondo i seguenti criteri:

assistenti- esperienza maturata nel settore, specifici corsi di formazione, buona conoscenza della norma in materia, conoscenza dei pacchetti applicativi gestionali, capacità relazionali e di mediazione, capacità organizzativa e autonomia di gestione nell'ambito delle direttive del DS al DSGA;

collaboratori – esperienza maturata nel settore, specifici corsi di formazione T.U. 81/08, capacità di comunicazione, costanza e applicazione nella propria mansione durante l'orario di lavoro, capacità di relazione, disponibilità e apertura verso nuove modalità organizzative.

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

Personale docente

L'assegnazione del personale alle sedi e alle classi, per quanto concerne i docenti, è finalizzata alla piena attuazione del Piano triennale dell'offerta formativa oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali.

tale complessa operazione va inquadrata, a livello normativo, all'interno del combinato disposto delle seguenti disposizioni di legge:

- D. lgs. n. 165/2001: art. 5, c. 2 "nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione, ove previste nei contratti di cui all'art. 9."
- art. 25, c. 1 "I dirigenti scolastici [...] rispondono agli effetti dell'art. 21 [Responsabilità dirigenziale] in ordine ai risultati che sono valutati [...] sulla base delle verifiche effettuate da un nucleo di valutazione."
- art. 25, c. 2 "Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle

competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.”

D. Lgs. n.297/1994:

- art. 396, c. 2 lett. d) “Al personale direttivo spetta procedere alla formazione delle classi, all’assegnazione ad esse dei singoli docenti” art. 7 c. 2 lett. b) “Il collegio dei docenti formula proposte al direttore didattico o al preside per [...] l’assegnazione alle classi dei docenti”
- art. 10, c. 4 “Il consiglio d’istituto indica altresì i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all’assegnazione ad esse dei singoli docenti [...]”

L’attribuzione dei docenti a sedi e classi/sezioni è quindi competenza del dirigente scolastico che vi deve procedere avendo acquisito i criteri generali deliberati dal consiglio di istituto e le proposte formulate dal collegio dei docenti. Egli può determinarsi in conformità a detti criteri e proposte così come può discostarsene motivatamente.

Situazioni particolari:

I casi particolari, derivanti da incompatibilità ambientali che possono essere rilevate da evidenze documentali o verificate a partire dal dirigente, da eventuali esposti da parte del personale della scuola e/o dei genitori, opportunamente verificati tramite riscontri oggettivi, porteranno a variazione delle cattedre per esclusiva decisione del dirigente stesso.

Nel corrente anno scolastico, a causa dei lavori di adeguamento alla vulnerabilità sismica si è reso necessario ubicare 12 classi presso una terza sede situata in via Tarquinio Collatino (plesso Rossini) dell’Ic via dell’aeroporto. I lavori sono stati programmati dalle parti (città metropolitana e Cavalieri del lavoro) concordemente, sono iniziati a maggio e sono continuati per tutta l’ estate. Data l’ entità degli stessi, continueranno per l’ intero anno scolastico. Essendo le aule della sede Rossini di dimensioni limitate, non e’ possibile ubicarvi classi numerose. Di qui la scelta forzata di allocare alla Rossini le classi con il minor numero di studenti, pertanto sono state coinvolte anche classi della succursale. L’assegnazione dei docenti alla sede, dunque, è strettamente legata all’ubicazione delle classi e ove possibile alla continuità.

Personale ATA

Il Dirigente Scolastico

- agisce in base alle sue prerogative e competenze, fissate ai commi 2-3-4-5 art.25 D.lgs. 165/2001 novellato dal Dlgs 150/09;
- potrà, in ogni caso, tener conto di quanto emergerà nell’assemblea programmatica di confronto, per assegnare il personale ATA alle succursali, sezioni staccate e ai diversi plessi dell’istituto, anche considerando le preferenze dichiarate sui posti effettivamente in organico e della disponibilità espressa per l’eventuale assegnazione degli incarichi;
- ha la facoltà di modificare, anche nel corso dell’anno scolastico, l’assegnazione ai reparti/plessi dei collaboratori scolastici per garantirne una migliore funzionalità;
- Nel caso di assenza per cause oggettive (malattia, inderogabili esigenze di famiglia) del collaboratore scolastico o dell’assistente tecnico, la sua sostituzione viene disposta dal D.S.G.A. con unità di collaboratori in servizio in altri plessi secondo il principio della disponibilità o della rotazione;
- I collaboratori scolastici e gli assistenti tecnici di ruolo e non, vengono assegnati ai plessi possibilmente prima dell’inizio delle attività didattiche o in seguito, ad organico completo, in base alla dotazione organica, tenendo presente:
 - il personale titolare della posizione economica di cui all’art 7 del CCNL 7 dicembre 2005 da collocarsi nel plesso o nei plessi in cui ci sono alunni beneficiari di L. 104 art. 3 c. 3 di particolare gravità;
 - tutela della maternità e dei benefici del puerperio e della prima infanzia ai sensi della L. 151/01;
 - tutela dei lavoratori pendolari fuori regione che richiedano, ove possibile, plessi più vicini alle stazioni
 - equa distribuzione fra i plessi di personale a T.D. e a T.I.
 - equa distribuzione fra i plessi di personale in regime di P.T.
 - possibile conferma della sede di svolgimento del servizio dell’anno scolastico precedente, in aderenza al principio della continuità della prestazione e delle competenze organizzative in relazione al contesto (personale di ruolo), fermo restando la possibilità di rotazione a seguito di esigenze di servizio.
 - Conformità dell’assegnazione della sede alle esigenze dell’Istituzione scolastica, ricercando l’ottimale utilizzo delle risorse professionali per la realizzazione dell’offerta formativa;
 - disponibilità ad effettuare determinati servizi da parte dei collaboratori stessi (incarichi specifici);
 - competenza del personale in organico.

3) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

In via prioritaria sarà favorita la partecipazione del personale in servizio alle iniziative di formazione proposte dalla Scuola Polo per la Formazione, dal Dirigente scolastico e deliberate dal Collegio dei Docenti, che il Dirigente Scolastico si impegna a realizzare all'interno dell'Istituto e nell'ambito di iniziative in rete tra scuole. Inoltre sarà favorita la partecipazione del personale in servizio alle iniziative di formazione previste dalla norma (es. sicurezza ex lege 81/08 e ss. mm. ii.) e a quelle connesse con eventuali innovazioni normative.

Il diritto alla formazione sarà garantito in coerenza con quanto disposto dall'art. 64 CCNL29/11/2007. 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. Quando si sono superate le giornate di cui al capoverso precedente, il docente potrà partecipare al corso utilizzando le sei giornate di ferie previste dall'art. 64 della loro effettuazione, all'Ufficio del Personale, con la relativa documentazione; al rientro dal corso occorre sempre consegnare, al predetto ufficio, l'attestato di partecipazione. Nel caso in cui pervengano più domande di partecipazione allo stesso corso di aggiornamento, saranno autorizzati, nel rispetto delle esigenze di servizio, i docenti secondo le competenze ed il principio di rotazione (iniziando dal docente che non si è mai formato sugli argomenti previsti dal corso), riservandosi il Dirigente la facoltà di concedere un massimo di tre autorizzazioni alla stessa giornata di formazione. Il docente è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico l'attestato di partecipazione.

Personale ATA

Per il personale ATA, la formazione è in orario di servizio e qualora la formazione si effettui fuori orario di servizio, viene considerata servizio a tutti gli effetti e quindi dà diritto al recupero. Il personale ATA 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.

I corsi sulla privacy, Trasparenza e OIV, sicurezza (RSPP, ASPP, primo soccorso e squadre antincendio), aggiornamento sul D. lgs 36/2023 secondo gli artt. 47 e 50 CCNL 2006/09, così come i corsi organizzati dall'Ambito territoriale, ATP, U.S.R. e MIM per l'aggiornamento/addestramento di ciascun profilo di personale ATA sono da considerarsi obbligatori e, dunque, prioritari. Saranno inoltre considerati di interesse strategico per il buon andamento dell'Istituto i corsi di aggiornamento/formazione relativi a:

- Innovazioni nello svolgimento delle procedure amministrative;
- Acquisizione delle abilità di base necessarie all'utilizzo dei software.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo. Nel caso in cui pervengano più domande di partecipazione allo stesso corso di aggiornamento, sarà autorizzato, nel rispetto delle esigenze di servizio, il personale ATA secondo i seguenti criteri:

1. Assegnazione del dipendente allo specifico ambito della formazione nel Piano annuale delle attività;
2. titoli culturali, professionali e competenze coerenti con l'aggiornamento;
3. rotazione (iniziando con il sorteggio, dai successivi corsi di aggiornamento sarà escluso dal sorteggio chi ha già partecipato ad un precedente progetto)

In modo particolare, il principio di rotazione si applica nell'ambito di ogni singola tipologia di aggiornamento. Il DS, si riserva di lasciare almeno sette unità in servizio per gli AA, mentre, per i CS, in accordo con il DSGA, quanti necessitano per coprire i servizi primari dei plessi della scuola in orario antimeridiano e pomeridiano e quanti necessitano per garantire il ripristino e la pulizia. Il personale ATA esonerato dal servizio dovrà presentare l'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione delle ore effettivamente svolte.

Le richieste di permesso per la formazione vanno presentate almeno cinque giorni prima della loro effettuazione, all'Ufficio del Personale, con la relativa documentazione; al rientro dal corso occorre sempre consegnare, al predetto ufficio, l'attestato di partecipazione.

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;

Il Dirigente si impegna nella promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e ad individuare misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out anche attraverso iniziative condivise con il RSPP. Come Dirigente della scuola capofila di Ambito, proporrà un corso base ed un corso avanzato proprio sul burn-out.

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

L'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che ne faranno richiesta e che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure e cercherà di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Il lavoro agile è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per

processi e attività di lavoro, previamente individuati dall'amministrazione scolastica, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

Ai sensi dell'art. 10 del CCNL 2019 2021 le disposizioni in materia di lavoro a distanza di cui al Titolo III si applicano, ove compatibili con le attività svolte nonché con le esigenze e l'organizzazione del lavoro, al solo personale tecnico e amministrativo delle istituzioni scolastiche ed educative.

Il Dirigente Scolastico, sulla base della mappatura dei processi e delle attività dell'Ufficio di segreteria, stabilisce quali lavori possono essere svolti in modalità agile. La ricognizione è funzionale a rilevare l'esistenza non solo di strumenti, ma anche di capacità effettive di lavorare in modalità agile, garantendo risultati misurabili. Il Dirigente Scolastico individua, quindi, le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori effettuati in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. Sono altresì esclusi i lavori che richiedano il costante contatto con il pubblico.

Le attività da svolgere in modalità agile potranno essere individuate in ragione del tipo di prestazione e di interazione richieste nonché in ragione dello spazio fisico più idoneo a svolgerle, con conseguente ponderazione del grado di mobilità dei dipendenti ai fini di un corretto svolgimento dell'attività.

Ciascun dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- d) è possibile monitorare e valutare costantemente i risultati conseguiti.

- **Piano delle risorse complessive per il salario accessorio ivi comprese quelle di fonte non contrattuale.**

Alla data odierna, non è pervenuta alcuna comunicazione relativa al piano delle risorse complessive per il salario accessorio per l'a.s.2024-25.

6) Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto.

Criteri di individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS:

1. 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. Tale disponibilità viene richiesta dal DS attraverso apposito modulo di candidatura;
2. titoli culturali, professionali e competenze coerenti con l'incarico richiesto;
3. continuità, ove necessaria;
4. rotazione, ove necessaria.

Si precisa che tali criteri verranno esaminati e utilizzati compatibilmente con i criteri eventualmente indicati dagli avvisi di selezione ai quali l'Istituzione scolastica proporrà candidatura e otterrà finanziamento. Nell'assegnazione alle attività verrà garantito, nel limite della libertà di ciascuno di candidarsi o meno agli incarichi, il coinvolgimento del maggior numero di docenti disponibili secondo i criteri dettati dagli avvisi, 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.

Nel caso di richiesta di più docenti per la stessa attività, qualora non fosse possibile o opportuno ripartirla tra tutti i richiedenti, a parità di titoli culturali, professionali, della proposta progettuale, a parità di tutti gli altri punteggi derivanti dai criteri preventivamente stabiliti e solo in ultima analisi, si darà precedenza alla maggiore anzianità di servizio nell'Istituto.

La designazione avviene mediante formale incarico scritto con l'indicazione del monte ore o della cifra forfettaria attribuita in sede di contrattazione d'Istituto, se già firmata (oppure con accettazione nelle more della chiusura della contrattazione), o con i fondi ad hoc eventualmente erogati.

Criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

Il Personale ATA/Assistenti amministrativi e Assistenti tecnici viene individuato per lo svolgimento dell'incarico, una volta acquisita la disponibilità, sulla base dei seguenti criteri:

1. Titoli culturali, professionali e competenze comprovate e coerenti con l'incarico richiesto;
2. Rotazione (iniziando dall'assistente amministrativo con maggiore anzianità di servizio).

Per i progetti, in modo particolare, il principio di rotazione si applica nell'ambito di ogni singola tipologia di progetto. Si precisa che tali criteri verranno esaminati e utilizzati compatibilmente con i criteri eventualmente indicati dai bandi ai quali l'Istituzione scolastica proporrà candidatura e otterrà finanziamento. La designazione avviene mediante formale incarico scritto con l'indicazione per quanto possibile del monte ore o della cifra forfettaria attribuita in sede di

contrattazione d'Istituto, se firmata (oppure con accettazione nelle more della chiusura della contrattazione), o con i fondi ad hoc eventualmente erogati.

Il Personale ATA/Collaboratori scolastici viene individuato per lo svolgimento dell'incarico, una volta acquisita la disponibilità, sulla base dei seguenti criteri:

1. Possesso di specifiche competenze, ove richiesto;
2. Collaboratori scolastici del plesso dove si svolge il progetto;
3. Rotazione, ove necessaria.

Il collaboratore scolastico che non dichiara la disponibilità presterà servizio presso la sede del sostituto, ove necessario.

La designazione avviene mediante formale incarico scritto con l'indicazione per quanto possibile del monte ore o della cifra forfettaria attribuita in sede di contrattazione d'Istituto, se chiusa, o con i fondi ad hoc eventualmente erogati. Si precisa che tali criteri verranno esaminati e utilizzati compatibilmente con i criteri eventualmente indicati dai bandi ai quali l'Istituzione scolastica proporrà candidatura e otterrà finanziamento.

Per il **Personale ATA** l'espletamento dell'incarico deve essere svolto senza inficiare e/o ridurre le mansioni ordinarie previste dal profilo e, pertanto, può comportare anche rientri pomeridiani o trasferta.

In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata indisponibilità all'interno dell'Istituzione Scolastica, il Dirigente può far ricorso a risorse esterne, sia attraverso collaborazioni plurime (art. 35 CCNL 2007) con docenti di altre Istituzioni Scolastiche, sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste, come previsto anche dal Decreto Legge n. 129/2018.

C) Per tutte le Materie oggetto di contrattazione integrativa, come di seguito elencate, si rimanda alle sedute del tavolo:

- 1) criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- 2) criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;

la consistenza del MOF, sarà inviata non appena disponibile.

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

La consistenza di tutte le risorse destinate alla retribuzione accessoria del personale sarà trasmessa non appena disponibile.

- 4) criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019;

- 5) criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.;

- 6) 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; 7) ai 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.

La consistenza delle risorse per l'aggiornamento del personale sarà inviata non appena disponibile.

- 8) ai 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);

- 9) ai 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;

- 10) al personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale;

- 11) i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023.

La consistenza di tali risorse sarà trasmessa non appena disponibile.

Roma, 09/09/2024

Il Dirigente scolastico

Prof.ssa Alessandra Silvestri

(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale e norme connesse)