UNIONE EUROPEA REPUBBLICA ITALIANA REGIONE SICILIANA

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
LICEO CLASSICO
LICEOSCIENTIFICO
ISTITUTO TECNICO CHIMICO

MASCALUCIA(CT)

Cod. Fisc. 93151730871 – Cod. Mecc. CTIS02600N ctis02600n@istruzione.it ctis02600n@pec.istruzione.it
SITO ISTITUZIONALE: www.iismarchesimascalucia.edu.it

.

Ai componenti della RSU dell'I.I.S.Concetto Marchesi di Mascalucia .
Alle OO.SS. Territoriali firmatarie del CCNL .2019.21

I.I.S "CONCETTO MARCHESI" MASCALUCIA (CT)
Prot. 0011936 del 03/10/2025
I (Uscita)

Alla DSGA
All'albo sindacale scuola
Alla bacheca sindacale Sito Web
Atti

OGGETTO: INFORMAZIONE PREVENTIVA A.S. 2025/2026 Art. 5 CCNL

Il Dirigente Scolastico

trasmette la seguente Informazione, presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti, ai sensi dell'art. 5 c.2 del CCNL 2019-2021 firmato il 18/01/2024 recante "L'informazione consiste nella trasmissione **preventiva e puntuale** di dati ed elementi conoscitivi ai soggetti sindacali al fine di permettere loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa previste nei artt. 30, 81, 123 e 149".

VISTO iL CCNL DEL 29/11/2007
VISTO iLD.Lgs. n. 165/2001
VISTO iL D.Lgs n.150/2009
VISTO l'ART. 5 del D.Lgs 141/2001; interpretazione autentica dell'articolo 65D.Lgs. 150/2009;
VISTO il dettato della Legge 107/2015;
VISTO il CCNL 2016-2018 del 19 aprile 2018
VISTO il CCNL 2019-2021 del 18 gennaio 2024
VISTO il TITOLO II Relazioni Sindacali Art. 5 Informazioni – comma 4 e 5 – del CCNL 2019 2021;
VISTO il CCNL 2019-2021 – SEZIONE SCUOLA TITOLO I Art. 30;
CONSIDERATO che a seguito del comma 3 ART. 5 del CCNL 2019/2021 sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali è previsto il confronto e la Contrattazione Integrativa d'Istituto di cui all'art. 30 Sezione Scuola Titoli I Relazioni Sindacali.

Trasmette

la seguente Informazione, presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti, ai sensi dell'art. 5 c.2 del CCNL 2019-2021 firmato il 18/01/2024 recante "L'informazione consiste nella trasmissione **preventiva e puntuale** di dati ed elementi conoscitivi ai soggetti sindacali al fine di permettere loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa previste nei artt. 30, 81, 123 e 149".

Cod. Fisc. 93151730871 – Cod. Mecc. CTIS02600N ctis02600n@istruzione.it ctis02600n@pec.istruzione.it
SITO ISTITUZIONALE: www.iismarchesimascalucia.edu.it

Art. 1 - INFORMATIVA

1) L'Informativa d'Istituto è predisposta dal Dirigente dell'Istituzione Scolastica I.I.S. Concetto Marchesi di Mascalucia di seguito denominata "Scuola" e presentata ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali provinciali firmatari del CCNL e alle RSU della scuola;
2) Viene predisposta sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Sezione Scuola 19/04/2018, il CCNL 2007 e il D.Lgs 165/2001 nonché dalla legislazione scolastica vigente;
3) IL Dirigente Scolastico consegna alle R.S.U. l'informazione preventiva ai sensi dell'art. 5 e concorda con essa un calendario di incontri per l'effettuazione della fase di Confronto e per la contrattazione integrativa.
4) I suoi effetti decorrono dal giorno seguente; la validità è riferita all'anno scolastico in corso.
5) La presente Informativa d'istituto conserva validità fino alla sottoscrizione di una successiva Informativa d'istituto in materia.
6) Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
7) Rispetto a quanto non espressamente indicato nella presente Informativa il riferimento primario in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali vigenti.

Art. 2 ORGANICO DI FATTO A.S. 25-26

PERSONALE DOCENTE
L'Organico è stato calcolato automaticamente dal sistema informatico, in base al numero degli iscritti trasmesso al SIDI e delle classi attribuite.

Classe di concorso	Potenziamento	Cattedre Interne	Cattedre esterne	Ore cadute	Ore Residue
A013 *Italiano, Latino, Greco e Geostoria*	**0**	**11**	**1**	**0**	**0**
A011 *Italiano, Latino, Geostoria* 17 Cattedre	**0**	**17**	**0**	**0**	**0**
A019 *Filosofia, Storia*	**1**	**9**	**1**		**0**
A020 *Fisica*	**0**	**2**	**0**	**0**	**5**
A026 Matematica	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**
A027 *Matematica e Fisica*	**1**	**20**	**0**	**7**	**0**
A034 Scienze e Tecnologie chimiche	**0**	**5**	**1**	**0**	**0**
A037 Costruz. Tecnol. e Tecn. Rappr. grafica	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**
A041 Scienze e Tecnologie Informatiche	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**
A046 Scienze Giuridico.Economiche	**1**	**0**	**1**	**0**	**0**
A050 Scienze Nat, Chim. E Biolog	**1**	**11**	**1**	**0**	**0**
A054 Storia dell'Arte	**1**	**1**	**0**	**0**	**0**
ADSS Area unica di Sostegno	**0**	**13**	**25**	**0**	**0**
AS01 Disegno e Storia Arte secondaria di II Grado	**1**	**4**	**0**	**4**	**0**
AS12 Discipline Letterarie Sec II Grado	**1**	**5**	**0**	**6**	**0**
AS2B Lingua Culture Straniere (Inglese)	**0**	**11**	**1**	**0**	**0**
AS48 Motorie Sportive Sec. II Grado	**1**	**7**	**1**	**0**	**0**
B003 Laboratori di Fisica	**1**	**0**	**0**	**6**	**0**
B012 Lab. Scienze e Tecnol.Chim. Microbiol.	**0**	**5**		**3**	**2**

Cod. Fisc. 93151730871 – Cod. Mecc. CTIS02600N ctis02600n@istruzione.it ctis02600n@pec.istruzione.it
SITO ISTITUZIONALE: www.iismarchesimascalucia.edu.it

B016 Lab Scienze e Tecnol Informatiche	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**
B017 Lab Scienze e Tecnol Meccaniche	**0**	**0**	**0**	**6**	**0**

PERSONALE ATA
L'organico di diritto è fornito da tabelle ministeriali in base al numero degli alunni, delle sedi e dei plessi.

Profilo	Posti Calcolati	Posti Comunicati
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1	1
Assistente Amministrativo	9	10
Collaboratore Scolastico	18	19
Assistente Tecnico	0	4

Art. 3 FORMAZIONE DELLE CLASSI
La proposta di formazione delle classi e di assegnazione degli organici, alla luce dell'attribuzione dell'organico di fatto, è da parte del Dirigente scolastico materia di Informazione ai soggetti sindacali, quindi alle RSU nelle istituzioni scolastiche. Criteri Formazione classi prime

- distribuzione il più possibile equilibrata in relazione alla valutazione riportata dagli studenti nell'esame di licenza della scuola secondaria di primo grado;
- distribuzione il più possibile equilibrata tra studentesse e studenti;
- considerazione, nel limite del possibile, dei desiderata espressi dalle famiglie di inserire nella stessa classe studenti legati da un rapporto di amicizia, con desiderata reciproci
- luogo di residenza
- luogo di lavoro dei genitori

Art. 4 CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI E ALLE CLASSI

a) rispetto della continuità didattica secondo l'ordinamento vigente;
b) disponibilità dei docenti a implementare modelli innovativi in relazione alle progettazioni PNRR nelle classi iniziali del primo e secondo biennio
c) organizzazione funzionale delle cattedre nel rispetto dell'organico dell'autonomia in fase di diritto;
d) mobilità dei docenti e verticalizzazione delle cattedre stesse, fermo restando i vincoli della riconduzione a 18 ore;
e) rispetto della graduatoria interna d'Istituto
Per l'assegnazione dei docenti di sostegno agli studenti e alle classi vengono valutati i casi singoli in fase di organico di fatto in relazione alle deliberazioni GLO, alle esigenze particolari degli studenti con disabilità, sentite le famiglie, alle competenze dei docenti assegnati.

Art. 5 – AVVIO Procedure di CONFRONTO
Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti

sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente.
L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

.

Art. 6 – AVVIO Procedure Contrattazione integrativa a livello di scuola

La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.
L'avvio della Contrattazione Integrativa d'Istituto ha inizio contestualmente alle fasi di Informativa e di Confronto, secondo calendari concordati con le RSU e secondo le esigenze della scuola.

Art. 7 – Attività Sindacale

La RSU e/o le OO.SS. sono responsabili dell'affissione dei documenti relativi all'attività sindacale in apposito spazio concordato con la RSU. Ogni documento affisso in bacheca fisica e virtuale di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale. Il dirigente trasmette per posta elettronica alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative, le eventuali notizie loro indirizzate, di natura sindacale, provenienti dall'esterno. Nessuna responsabilità può essere addebitata al dirigente in caso di non recapito dovuto al malfunzionamento della casella del destinatario. Delle attività sindacali di cui si chiede affissione si dà notizia all'interno dell'area riservata del personale docente ed ATA.

Art. 8 CRITERI PER L'UTILIZZO DEI PERMESSI SINDACALI AI SENSI DELL'ART. 10 DEL CCNQ 4/12/2017 E S.M.I.

I permessi spettanti ai dirigenti sindacali di cui all'art. 3 del CCNQ 4/12/2024 lett. a) e b) saranno fruiti secondo le indicazioni del CCNQ sopra citato.
In particolare per quanto concerne la RSU essa si avvale dei permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali stabiliti con procedimento endo-sindacale dalla RSU medesima dopo la comunicazione delle ore spettanti nell'anno scolastico. Il monte ore annuo viene determinato dal dirigente scolastico e comunicato ad inizio di anno. Il calcolo per la determinazione si effettua moltiplicando **n. 25 minuti e 30 secondi** per ciascuna unità di personale a tempo indeterminato. La fruizione dei permessi sindacali di cui ai precedenti commi 1 e 2 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dal singolo componente o dalla RSU nel suo complesso, tramite atto scritto, con un preavviso non inferiore a 3 giorni lavorativi in modo da garantire la funzionalità del servizio

Art. 9 - Assemblee Sindacali di scuola

Il diritto alla partecipazione ad assemblee sindacali durante l'orario di lavoro è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, cui si rinvia integralmente.

- La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno cinque giorni di anticipo.

- Se l'assemblea è per tutto il personale (docente e non docente) in caso di adesione massiccia con lezioni sospese per tutte le classi, sarà garantita almeno la presenza di n. 2 (due) unità di personale collaboratore scolastico nella sede dove sono ubicati gli Uffici e di n. 1 (uno) unità di personale assistente amministrativo;
- Nelle sedi diverse da quella centrale se non ci sono uffici funzionanti e le lezioni sono sospese per tutte le classi, non si rende necessario garantire vigilanza agli ingressi.
- Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, dovrà essere garantita almeno la vigilanza agli ingressi, con almeno n. 2 unità di personale collaboratore scolastico per ciascuna sede e il funzionamento del centralino telefonico nella sede degli Uffici;
- Il Dirigente scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti abbiano dichiarato di partecipare all'assemblea, dandone comunicazione preventiva alle famiglie;
- Il personale che non partecipa svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata in questione, fatta salva la possibilità di rimodulazione per evitare ore buche in cui non si può garantire la sorveglianza;
- A norma dell'art. 31 co.4 del CCNL-Comparto Istruzione e Ricerca 2019/21 "*Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico".*
- Il personale ATA può partecipare anche ad assemblee che si svolgono nelle ore intermedie di servizio. In questo caso, al termine farà rientro in sede se rimane almeno un'ora di servizio disponibile, diversamente non rientrerà per poi recuperare con anticipo di servizio il giorno successivo al fine di garantire la pulizia ordinaria delle aule. Rimane inteso che nel caso di assemblee riservate solo al personale ATA vanno comunque garantiti i servizi minimi di funzionamento relativi almeno alla vigilanza degli ingressi.
- Il personale verrà contingentato con i criteri di seguito indicati:

- Disponibilità volontaria;
- Individuazione da parte del Dsga con il criterio della rotazione.

Relativamente allo sciopero si rinvia integralmente a quanto previsto dall'accordo già siglato tra le parti.

ART. 10 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

L'orario del personale ATA, nell'ambito delle ore settimanali previste dal Contratto Nazionale, sarà articolato in orario antimeridiano, pomeridiano in modo da garantire il regolare svolgimento del servizio;
Per venire incontro ad esigenze di conciliazione tra la vita lavorativa e quella familiare del personale che ne farà espressa richiesta potranno essere individuate fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, per l'intero anno scolastico o per periodi dell'anno scolastico, con i seguenti criteri:
Per il personale Collaboratori scolastici:

Per il personale dei collaboratori scolastici, considerata la complessità della scuola e il funzionamento della stessa dalle ore 7:30 alle ore 14:30 per n. 6 giorni settimanali, si potranno accogliere eventuali richieste di flessibilità oraria, sino ad

Cod. Fisc. 93151730871 – Cod. Mecc. CTIS02600N ctis02600n@istruzione.it ctis02600n@pec.istruzione.it
SITO ISTITUZIONALE: www.iismarchesimascalucia.edu.it

un massimo di n. 2 unità di personale, **compatibilmente con le esigenze di servizio e il numero di personale presente nella giornata.**

Per il personale Assistente Amministrativo:

Flessibilità in ingresso ed in uscita comunque non oltre n. 1 ora dall'inizio delle attività mattutine o n. 1 ora dal termine delle stesse. Dovrà sempre essere garantito l'orario di lavoro settimanale o con prolungamento dell'orario di uscita in caso di ingresso posticipato o con recuperi programmati nell'arco della settimana in caso di uscite anticipate. Il beneficio potrà essere concesso contemporaneamente a n. 5 max di unità di personale a settimane alterne.

Per il personale assistente tecnico:

La flessibilità in ingresso ed in uscita potrà essere consentita solo per le ore che non risultino impegnate con le classi; ciò al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività di servizio all'interno dei laboratori esistenti.

Art. 11 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.

1. Le risorse **disponibili** destinate alla formazione del personale, saranno programmate nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti e sulla base delle esigenze di formazione del personale docente ed ATA. Le attività di formazione, pianificate in coerenza con il PTOF, saranno ripartite nella seguente misura:**80% della disponibilità per il personale docente e 20% per il personale ATA;**
2. La formazione prevista dal T.U. n. 81/2008 assume carattere di priorità. La ripartizione delle eventuali somme disponibili, pertanto, nella percentuale indicata al comma 1 del presente articolo, sarà effettuata detratta la previsione delle somme necessarie alle attività del presente comma.
3. Per il personale docente la formazione è pianificata nell'ambito delle 40+40 ore funzionali all'insegnamento previste dal CCNL.
4. Il personale che intende fruire della formazione in servizio di cui all'art. 36 del CCNL DEL 18/01/24, deve farne richiesta almeno 7 giorni precedenti all'evento formativo così da consentire all'Amministrazione di organizzare il servizio e sostituire, dove possibile, i docenti assenti.

Art. 11 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)

Al fine di garantire il diritto alla disconnessione del personale docente ed ATA, si stabiliscono le seguenti condizioni:

- Le comunicazioni di servizio vengono effettuate prevalentemente in orario lavorativo di apertura degli uffici di segreteria dalle ore 8,00 alle ore 14:00; e dalle 14:30 alle 17:00 da lunedì a venerdì.
- Il sabato saranno effettuate entro le ore 13:00;
- La pubblicazione di documenti, circolari e/o comunicazioni varie nell'area riservata del sito istituzionale o in piattaforma ARGO avverrà nei medesimi orari, fermo restando la possibilità della Dirigenza e del personale appositamente incaricato di lavorare flessibilmente e programmare la pubblicazione negli orari sopra indicati;

- Il personale ha l'obbligo di leggere quanto viene pubblicato nell'arco temporale indicato, rinviando al giorno successivo lavorativo la lettura delle comunicazioni fuori orario.
- È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

ART. 12 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

Al fine di garantire la qualità del lavoro, elevare la professionalità del personale amministrativo attraverso il ricorso a innovazioni tecnologiche ed informatizzazione dei processi, in fase di prima applicazione, si procederà come di seguito:

- Attivazione di processi di empowerment con il diretto coinvolgimento del personale docente ed ATA perché contribuisca alla migliore definizione/pianificazione degli interventi di formazione e/o addestramento all'uso delle tecnologie esistenti;
- Pianificazione di spesa per l'ammodernamento delle tecnologie affinché rispondano alle esigenze di informatizzazione dei processi per la semplificazione, la dematerializzazione e la riduzione dei tempi per singola azione/attività;
- Pianificazione di spesa per l'ammodernamento di laboratori e tecnologie funzionali alla didattica, tenendo presente la progettazione dei dipartimenti specifici e le risorse disponibili

Art. 13 - Orario di lavoro personale docente

L'orario di lavoro del personale docente consta di 18 ore settimanali articolate, di norma, in non meno di cinque giorni

Art. 14 - Orario di lavoro personale ATA

- L'orario di lavoro del personale ATA è regolamentato dall'Art.51 del CCNL72007. Esso è di 36 ore ed è funzionale :
- all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
- programmazione su base plurisettimanale dell'orario.

L'orario de servizio degli assistenti amministrativi è di 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni dal lunedì al sabato. L'orario di lavoro dei Collaboratori Scolastici consta di 36 ore settimanali articolate in sei giorni .Il Piano delle attività predisposto dal DSGA e approvato dal Dirigente scolastico conterrà le diverse modalità di attuazione del suddetto orario settimanale.

Art. 15 PERMESSI RETRIBUITI E FERIE

1.Il docente che intende usufruire delle ferie, nei limi e condizioni previste dal CCNL 2019-.2021, dovrà presentare la relativa richiesta al DS almeno **cinque giorni prima** del periodo richiesto.

2.In presenza di più richieste per lo stesso periodo il DS terrà conto delle specifiche motivazioni addotte. La fruizione è subordinata alla concessione da parte del DS.

3.La concessione delle stesse non deve comportare oneri per l'amministrazione, pertanto è altresì subordinata alla disponibilità dei colleghi alla sostituzione del richiedente.
4.Non saranno concesse ferie in occasione di scioperi del personale.
5.Il docente che, esauriti i tre giorni di permesso retribuito di cui all'art. 15 del CCNL 2006-2009, ha necessità di attingere per le stesse motivazioni ai **sei giorni** di cui all'art 13 del citato contratto, può richiedere, tramite il Portale Argo, la fruizione di uno o più di questi giorni **alle stesse condizioni previste per la fruizioni dei permessi retribuiti.**

Art.16 CRITERI GENERALI PER IL DIRITTO ALLA FORMAZIONE

1.Gli insegnanti ai sensi dell'art. 36 del CCNL 2019-2021 hanno diritto alla fruizione di **cinque giorni nel corso dell'anno** scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione, sia in qualità di fruitori che di formatori, coordinatori, esperti e animatori.
La formazione del personale scolastico è prevista dal nuovo CCNL il quale evidenzia il ruolo principale e determinante del Collegio dei Docenti nella programmazione ed assenso del Piano Annuale di Formazione dei Docenti. La Legge 107/2015, meglio nota come "Legge Buona Scuola", al c. 124 ha ribadito che "nell'ambito degli adempimenti connessi alla funzione docente, la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale. Le attività di formazione sono definite dalle singole istituzioni scolastiche in coerenza con il piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dai piani di miglioramento delle istituzioni scolastiche".

La formazione, per come scritto il comma 124 della legge 107, non ha vincoli di ore annuali e deve essere svolta durante il servizio dei docenti. Pertanto, l'obbligatorietà della formazione è strettamente legata al servizio orario dei docenti e non deve rappresentare un aggravio di orario, oltre quello previsto al contratto..

Art. 17 – CCNL 2019-2021 ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO
1. L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. 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.
2. Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:
alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
alla correzione degli elaborati;
ai rapporti individuali con le famiglie.

3. Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:
a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini fino a 40 ore annue;
b) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, **inclusi i gruppi di lavoro operativo per l'inclusione**. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella predetta programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno fino a 40 ore annue; lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

Art. 18- IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

All' RLS che, esercita le funzioni di controllo rispetto alle norme previste dal D. Lgs. 81/08 e ss.mm.ii. sulla sicurezza, saranno garantiti il godimento dei diritti sindacali e la facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito all'art. 73 del CCNL 2006/2009 e dalle norme successive, alle quali si rimanda;

- sarà garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto;
- sarà assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico;
- sarà garantito il libero accesso ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
- Il RLS segnala preventivamente al DS le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite devono svolgersi congiuntamente con la R.S.P.P.
- Il DS consulta il RLS su tutti quegli eventi per i quali le disposizioni normative prevedono interventi consultivi. In occasione della consultazione il RLS ha facoltà di formulare proposte ed opinioni.
- Il RLS ha diritto di consultazione e di ricevere informazioni ed eventualmente, se consentito dalle norme, la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione nonché quelle inerenti l'organizzazione del lavoro e a quanto altro previsto dalle norme di legge.
- Il RLS non subirà alcun pregiudizio a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

Art. 19 RAPPORTI CON GLI ENTI PROPRIETARI

- Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta **all'Ente proprietario** richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'Ente locale proprietario . **L'Ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge**

Sorveglianza sanitaria

- Essa è obbligata quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es. l'esposizione ad alcuni agenti chimici , fisici e biologici elencati nel D.P.R. 303/56 ,nel decreto legislativo 77/92 e nello stesso D.L.vo 81/08 e successive modifiche ; oppure l'uso sistematico di video terminali, per almeno venti ore settimanali.

Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

La designazione del RSPP è a cura dal Dirigente scolastico che lo individuerà tra il personale docente interno in possesso delle necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso

non vi sia tale possibilità. Alla data odierna l'incarico di RSPP è stato conferito a personale esterno nella persona dell'ing. Caltabiano Maurizio

Art. 20 - INCARICATI PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie o da formare attraverso specifici corsi.

Per ciascun plesso scolastico saranno individuate le seguenti figure:

- addetti al primo soccorso
- addetti antincendio
- preposti
- ASPP

alle quali competeranno tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza che eserciteranno sotto il coordinamento del RSPP

L'attività di formazione sarà svolta, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica, durante l'orario di servizio. In caso di svolgimento al di fuori di detto orario :

il personale ATA avrà diritto a riposo compensativo da effettuarsi nei periodi di minori esigenze di servizio preferibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche secondo la programmazione disposta dal DSGA;

per il personale docente la formazione obbligatoria in materia di sicurezza verrà effettuata, di norma, nell' ambito delle ore destinate alle attività collegiali. Ove ciò non sarà possibile, i corsi di formazione obbligatoria saranno organizzati nei giorni di sospensione dell'attività didattica .

Incarichi

Il personale docente e ATA dovranno assumere, ove richiesto, gli incarichi di ASPP, addetti alla sicurezza (antincendio e primo soccorso) salvo gravi motivi documentati, e seguire i corsi di formazione obbligatori.

Riunione periodica del servizio di prevenzione e protezione

Il dirigente scolastico indirà, almeno una volta l'anno, una riunione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione, cui parteciperanno anche il DS, il RSPP, il RLS, il DSGA. Nel corso dell'incontro il dirigente sottoporrà all'esame dei partecipanti, il DVR (Documento Valutazione Rischi), le misure adottate e da adottare, i programmi di informazione e formazione del personale in materia di sicurezza..

Art. 21 – Norme Generali

All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del PTOF e delle attività ivi previste:

Il Direttore S.G.A. formula una proposta di piano annuale delle attività del personale A.T.A.

Il Dirigente Scolastico e il Direttore S.G.A. consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro

Il Dirigente Scolastico verificata la congruenza rispetto al PTOF ed espletata la procedura di contrattazione, adotta il piano delle attività.

Il D.S.G.A. attua il piano adottato dal Dirigente Scolastico mediante emanazione di specifici provvedimenti.

Il lavoro del personale A.T.A., è organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario e straordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:

- l'attribuzione della posizione economica dell'art. 7 C.C.N.L. 2005;
- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali unificate;
- esigenze personali (quando non sono in contrasto con le finalità organizzative della scuola);
- normativa vigente.

Art. 22 - CLAUSOLE DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia integralmente al disposto del CCNL, comparto Istruzione e ricerca, e alla normativa vigente, con la quale l'informativa è coerente

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Benedetta Liotta)
(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi
delD.Lgs 82/2005 e ss.mm.ii. e norme collegate,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)