



# LICEO STATALE “E.MONTALE” - PONTEDERA (PI)

LICEO LINGUISTICO - LICEO SCIENZE UMANE - LICEO ECONOMICO-SOCIALE

Via Salcioli, 1 - 56025 Pontedera (PI) Tel.0587 54165 E-mail: [pipm050007@istruzione.it](mailto:pipm050007@istruzione.it)

C.F.:81002950509 - C.M. PIPM050007 - Sito web: [www.liceomontale.edu.it](http://www.liceomontale.edu.it)



Cofinanziato  
dall'Unione europea



Pontedera, 10/09/2025

Alla RSU e alle OO.SS. territoriali firmatarie

Alla DSGA

Agli Atti

All’Albo Pretorio online e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell’Istituto.

All’Albo Sindacale

## **OGGETTO: Informativa ai sensi dell’art.5 del CCNL 2019 - 21**

### **La Dirigente scolastica**

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*”.

### **INFORMAZIONE**

#### **PROPOSTA DI FORMAZIONE DELLE CLASSI E DEGLI ORGANICI**

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.

#### **• Formazione delle classi**

Nell’Istituto sono presenti nell’a.s.25-26 n. 59 classi così ripartite:

LICEO	CLASSI PRIME	CLASSI SECONDE	CLASSI TERZE	CLASSI QUARTE	CLASSI QUINTE

<b>LSU</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>5</b>
<b>LES</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>LING</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>

per un totale di 1460 alunni iscritti, numero di alunni in media 25 per classe.  
 Sono presenti 65 studenti/esse con certificazione 104 dei quali 31 con gravità e 118 studenti/esse con BES.  
 Le classi sono distribuite su tre plessi diversi

<b>Sede Centrale</b>	<b>22</b>
<b>Sede nuova</b>	<b>34</b>
<b>Sede classico</b>	<b>3</b>

per la formazione delle classi è stato tenuto presente:

1. richiesta per il corso scelto ed eventuale richiesta corrispondente di amico/a
1. possibile equilibrio del numero di alunni con certificazione 104 e con altri bisogni speciali

- **Determinazione degli organici**

### **PERSONALE DOCENTE**

L'Organico è stato calcolato automaticamente dal sistema informatico, in base al numero degli iscritti trasmesso al SIDI e delle classi attribuite; l'organico di fatto **dell'Autonomia** per l'a.s. 2025/2026: si allega la stampa ricavata dalla piattaforma PGO Cattaneo che corrisponde esattamente a quanto presente sul SIDI ( Allegato 1)

### **PERSONALE ATA**

L'organico di diritto è fornito da tabelle ministeriali in base al numero degli alunni, delle sedi e dei plessi. **L'organico di fatto del personale ATA** per l'a.s. viene allegato al presente documento ricavata dalla piattaforma PGO Cattaneo che corrisponde esattamente a quanto presente sul SIDI ( Allegato 2);

E' molto probabile che questa Dirigenza debba richiedere ulteriore unità di personale Ata CS in deroga, ai fini di una maggiore gestione e migliore sorveglianza nei tre plessi, in particolare nella sede nuova.

### **CRITERI DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI NAZIONALI, EUROPEI E TERRITORIALI**

La scuola aderisce ai bandi, agli avvisi e ai progetti Erasmus che garantiscono l'ampliamento dell'Offerta Formativa in coerenza con le linee di indirizzo declinate dal Dirigente Scolastico, con le finalità e gli obiettivi contenuti nel PTOF per il perseguitamento delle priorità del RAV attraverso le azioni individuate nel PdM. Per l'attuazione dei progetti si terrà necessariamente conto dei criteri dettati dai singoli enti finanziatori e deliberati dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto.

**CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO  
DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO E ATA**

**PERSONALE DOCENTE**

Al fine del miglior impiego delle risorse professionali assegnate all'Istituto, nel destinare i docenti alle sedi ed alle classi ferme restando le competenze degli OO.CC., tenuto conto delle eventuali indicazioni fornite dai dipartimenti disciplinari, questa dirigenza comunica **i criteri utilizzati per l'attribuzione dei docenti** in base ai dati di organico autorizzati come da SIDI, a conclusione delle operazioni di competenza dell'Ufficio scolastico territoriale, delle immissioni in ruolo e delle disponibilità cattedre residue da esso pubblicate, essendo sua esclusiva competenza. Si allega il documento riportante l'assegnazione delle cattedre ( Allegato 3).

Le tre sedi del Liceo Montale sono ubicate nella "cittadella" per cui le distanze tra un plesso e l'altro sono piuttosto contenute.

In ogni caso l'assegnazione delle cattedre, [pubblicata all'ALBO e nella sezione AT](#) è stata pianificata secondo alcuni criteri concordati con gli OO.CC e pubblicati nel PTOF:

- continuità didattica
- proposte dei Dipartimenti
- equilibrio tra docenti con contratto a TD e docenti a contratto a TI;
- eventuale discontinuità per incompatibilità rilevata;
- attenzione alla distribuzione delle ore per le Classi di concorso atipiche

Si sottolinea che la situazione potrà subire ancora variazioni per effetto di conferma di docenti a TD.

**PERSONALE ATA**

Al fine del miglior impiego delle risorse professionali assegnate all'Istituto, nel destinare il personale CC.SS. alle sedi e/o edifici e/o piani e/o reparti la Dirigente scolastica attribuirà il numero di unità del personale in organico e della suddivisione dello stesso fra i diversi edifici presenti, dopo aver preso visione della proposta del Piano delle attività che la DSGA formulerà nei prossimi giorni. Il piano delle attività predisposto dal DSGA ex art. 63 del CCNL 2019/21 dopo aver sentito in apposite riunioni il personale ATA, possibilmente distinte per profilo, dovrà contenere l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi e ai reparti, la suddivisione delle aree di segreteria, l'assegnazione ai laboratori, gli orari e le turnazioni.

Si sottolinea che le eventuali preferenze dei CC.SS., devono conciliarsi con l'esigenza di garantire prioritariamente lo sviluppo del diritto all'educazione e allo studio degli alunni. La Dirigente Scolastica, sentito il parere del DSGA, potrà riservarsi la possibilità di decidere, in deroga a eventuali criteri già disposti, di avvalersi della presenza di un determinato collaboratore in un particolare plesso, prescindendo dai criteri eventualmente definiti, motivando gli eventuali spostamenti, in considerazione delle caratteristiche e della complessità del plesso, nella gestione della vigilanza, dell'accoglienza, tenendo conto di problematiche di tipo relazionali. Motiverà la necessità di assegnare un assistente amministrativo a una specifica area di segreteria basandosi sull'esperienza e sulle abilità professionali possedute dai singoli addetti.

Un solo edificio è individuato quale sede principale, ed è la sede storica dove sono presenti gli Uffici e la Presidenza, ma sarà necessaria la collaborazione dei responsabili di sede sia per la sede nuova sia per la sede del Liceo Classico XXV Aprile.

In corso dell'anno scolastico vedremo come ottimizzare gli interventi degli AA TT: sicuramente l'impegno più incisivo sarà dedicato all'assistenza informatica e al processo di dematerializzazione e digitalizzazione della scuola sotto vari punti di vista, compreso la cura del Sito WEB, ai fini di una migliore organizzazione, una più snella funzionalità dei vari processi che animano la scuola e un maggiore rispetto degli obblighi di trasparenza.

Si intende inoltre valorizzare l'attività delle STEM con l'avvio di attività laboratoriali nel Laboratorio di Scienze, presumibilmente pomeridiane, considerata la presenza costante di una classe nel laboratorio.

Il procedimento di adozione del Piano delle attività da parte della Dirigenza avverrà, presumibilmente, entro il 15 settembre 2025 con [pubblicazione in all'Albo Pretorio online e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Istituto](#); il Piano delle Attività del personale ATA sarà predisposto non appena possibile, considerato l'insediamento recentissimo della nuova DSGA.

## I DATI RELATIVI ALL'UTILIZZO DELLE RISORSE DEL FONDO DI CUI ALL'ART. 78 (FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA)

Per quanto riguarda l'importo erogato, si fa riferimento al documento in precedenza condiviso, tenendo presente che non è stato ancora possibile ad oggi liquidare i compensi previsti dal DM 231/24, perché non assegnati alla scuola a fine agosto. Verrà verificato con la nuova DSGA se l'importo previsto è nel frattempo stato assegnato. In tal caso provvederemo alla liquidazione e verrà data informativa per dati aggregati non appena possibile.

### MATERIE DI CONFRONTO

b1) *l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;*

#### ORARIO SCOLASTICO

Si richiama l'attenzione sull'organizzazione dell'orario scolastico, in considerazione delle tre sedi diverse anche se molto ravvicinate: sono stati predisposti due diversi modelli di orario, il primo contemplando le tre sedi come sedi staccate ed il secondo come sede unica, al fine di individuare l'organizzazione migliore in termini di vigilanza nel cambio d'ora di lezione e contestuale minor disagio per i docenti.

La scelta migliore è stata paradossalmente quella di considerare le tre sedi come parte di un'unica sede, che permette di limitare a poche occasioni il cambio dell'ora con un tempo molto celere per garantire la sorveglianza.

Per quanto riguarda l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, per i/e docenti, sarà cura di questa dirigenza acquisire le disponibilità da parte dei docenti ai fini dell'individuazione in sede collegiale (sulla base delle competenze ed esperienza pregresse in caso di diverse candidature); per il personale ATA verrà valutata la proposta della DSGA, sulla base della quale la Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica: la Dirigente conferisce, su incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- comprovata professionalità specifica
- continuità di servizio
- disponibilità degli interessati

b2) *i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;*

### PERSONALE DOCENTE

Al fine del miglior impiego delle risorse professionali assegnate all'Istituto, nel destinare i docenti alle sedi ed alle classi ferme restando le competenze degli OO.CC., tenuto conto delle eventuali indicazioni fornite dai dipartimenti disciplinari, questa dirigenza comunica **i criteri utilizzati per l'attribuzione dei docenti** in base ai dati di organico

autorizzati come da SIDI, a conclusione delle operazioni di competenza dell’Ufficio scolastico territoriale, delle immissioni in ruolo e delle disponibilità cattedre residue da esso pubblicate, essendo sua esclusiva competenza. Si rimanda il documento riportante l’assegnazione delle cattedre pubblicato sul sito dell’Istituto.

Le tre sedi del Liceo Montale sono ubicate nella “cittadella” per cui le distanze tra un plesso e l’altro sono piuttosto contenute.

In ogni caso l’assegnazione delle cattedre è stata pianificata secondo alcuni criteri concordati con gli OO.CC;

- continuità didattica
- proposte dei Dipartimenti
- discontinuità per incompatibilità
- attenzione alla distribuzione delle ore per le Classi atipiche

Si sottolinea che la situazione potrà subire ancora variazioni per effetto di conferma di docenti a TD.

## **PERSONALE ATA**

Al fine del miglior impiego delle risorse professionali assegnate all’Istituto, nel destinare il **personale CC.SS.** alle sedi e/o edifici e/o piani e/o reparti la Dirigente scolastica attribuirà il numero di unità del personale in organico e della suddivisione dello stesso fra i diversi edifici presenti nei due Comuni, dopo aver preso visione della proposta del Piano delle attività che la DSGA formulerà ad inizio dell’anno scolastico. Il piano delle attività predisposto dal DSGA ex art. 63 del CCNL 2019/21 dopo aver sentito in apposite riunioni il personale ATA, possibilmente distinte per profilo, dovrà contenere l’assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi e ai reparti, la suddivisione delle aree di segreteria, l’assegnazione ai laboratori, gli orari e le turnazioni.

Si sottolinea che le eventuali preferenze dei CC.SS., devono conciliarsi con l’esigenza di garantire prioritariamente lo sviluppo del diritto all’educazione e allo studio degli alunni. La Dirigente Scolastica, sentito il parere del DSGA, potrà riservarsi la possibilità di decidere, in deroga a eventuali criteri già disposti, di avvalersi della presenza di un determinato collaboratore in un particolare plesso, prescindendo dai criteri eventualmente definiti, motivando gli eventuali spostamenti, in considerazione delle caratteristiche e della complessità del plesso, nella gestione della vigilanza, dell’accoglienza, tenendo conto di problematiche di tipo relazionali. Motiverà la necessità di assegnare un assistente amministrativo a una specifica area di segreteria basandosi sull’esperienza e sulle abilità professionali possedute dai singoli addetti. Un solo edificio è individuato quale sede principale, ed è la sede storica dove sono presenti gli Uffici e la Presidenza, ma sarà necessaria la collaborazione dei responsabili di sede sia per la sede nuova sia per la sede del Classico.

In corso dell’anno scolastico vedremo come ottimizzare gli interventi degli AA TT: sicuramente l’impegno più incisivo sarà dedicato all’assistenza informatica e al processo di digitalizzazione della scuola sotto vari punti di vista, compreso la cura del Sito WEB, ai fini di una migliore organizzazione, una più snella funzionalità dei vari processi che animano la scuola e un maggiore rispetto degli obblighi di trasparenza.

Il procedimento di adozione del [Piano Annuale Attività docenti](#) da parte della Dirigenza avverrà, presumibilmente, entro il 15 settembre 2025 ed il Piano delle Attività del personale ATA sarà predisposto non appena possibile, considerato l’insediamento recentissimo della nuova DSGA.

*b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l’aggiornamento;*

Si farà riferimento quanto previsto dal CCNL 19/21 : art. 36 *Formazione*

*b4) 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;*

Verrà periodicamente proposto un questionario da compilare in modo autonomo ai fini della rilevazione del grado di benessere nella scuola. Sulla base dell'esito verranno avviate iniziative per favorire il continuo miglioramento del clima organizzativo.

*b5) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile (ATA) e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi*

Come riportato all'art. 30 del CCNL 2019/21 – SEZIONE SCUOLA, comma 9, lettera b5, è oggetto di confronto e verrà valutato con attenzione la fattibilità in collaborazione con la DSGA.

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

Estratto dal Contratto d'istituto a.s.24-25:

Si fa riferimento al CCNL: Il CAPO I e il CAPO II del CCNL 2019/21 artt. da n. 11 a n. 16, ne descrivono le modalità di accesso, prestazione, e quanto altro occorre per la realizzazione.

*b6) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.*

Verranno presi in considerazione i seguenti criteri, concordati con la DSGA:

- comprovata professionalità specifica
- continuità di servizio
- disponibilità degli interessati/e.

## MATERIE DI CONTRATTAZIONE

*c1) i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro;*

I corsi di formazione e aggiornamento verranno proposti all'inizio dell'anno scolastico ai fini dell'ottimizzazione del personale che farà parte dell'organigramma relativo ai vari ruoli legati alla sicurezza. L'organigramma sarà pubblicato in all'Albo Pretorio online e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Istituto. e in AT non appena perfezionato al termine della formazione in servizio prevista per il giorno 23 settembre 2025.

*c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;*

Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.

Al momento non siamo in possesso delle conoscenze relative al finanziamento, comunque si prevede di suddividere così l'assegnazione:

**il 70% per i docenti**

**il 30 % per il personale ATA.**

La ripartizione di cui al comma precedente può essere variata entro un margine di flessibilità pari a 1.000,00 in caso di esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF.

Le eventuali economie del Fondo confluiscano nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

c3) i 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;

L'attribuzione di fondi europei (PNRR e PON) finalizzati alla retribuzione del personale costituiscono una occasione di articolazione della funzione docente nella dimensione organizzativa e progettuale, nonché di valorizzazione del personale ATA nello svolgimento delle funzioni tecniche, amministrative e ausiliarie necessarie alla progettazione e realizzazione delle azioni previste.

La valorizzazione del personale interno nel coinvolgimento nelle azioni previste dai progetti europei, oltre che derivante in modo naturale dall'applicazione puntuale di disposizioni di legge (in part. l'art. 7, comma 6, del Decreto legislativo 165/2001) costituisce un preciso indirizzo politico dell'istituzione, in applicazione del dettato costituzionale relativo alla tutela del lavoro e alla cura della formazione e dell'elevazione e valorizzazione professionale dei lavoratori e delle lavoratrici (art. 35).

La trasparenza sulle entrate è garantita dalla documentazione resa disponibile a tutto il personale nelle cartelle contenenti i materiali relativi ai punti all'OdG degli OO CC e sarà oggetto di pubblicazione all'Albo Pretorio online e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Istituto. e in AT con il programma Annuale prima e con il consuntivo dopo; l'amministrazione è tuttavia disponibile a fornire ogni eventuale ulteriore informazione richiesta dalla delegazione trattante.

La trasparenza sui compensi relativi al personale (sia quello interno, che ha priorità, sia quello esterno) è garantita dai bandi pubblici pubblicati all'Albo Pretorio online e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Istituto.

La misura unitaria (oraria) dei compensi minima è quella prevista dal CCNL per le diverse figure professionali; la misura massima è quella definita a livello ministeriale dai singoli progetti. Compatibilmente con le risorse disponibili in relazione ai progetti attivati, si cercherà di ottimizzare il livello della retribuzione a favore del dipendente nel rispetto della norma.

Per quanto concerne la retribuzione delle funzioni di cui al DM 63/2023 e del DM 231/2024 sono oggetto di una separata e specifica sessione negoziale.

c4) i 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;

La valorizzazione del personale avverrà attraverso l'offerta formativa finalizzata allo sviluppo professionale laddove si rileveranno i bisogni formativi urgenti ed eventuale attuazione di corsi di formazione e aggiornamento secondo la programmazione prevista dal PTOF.

Il Budget assegnato alla scuola per la valorizzazione è confluito nel FIS, ma si propone di stabilire in sede di contrattazione l'area specifica di riferimento sia per i/le docenti, sia per il personale ATA:

#### **Valorizzazione dei Docenti:**

- formazione in servizio coerente con il pdm e con ricaduta immediata nelle classi ( RICERCA - AZIONE);
- supporto organizzativo ai fini della dematerializzazione e digitalizzazione;

- disseminazione delle buone pratiche acquisite mediante corsi di formazione svolti negli ultimi anni;
- attività didattica CLIL;

### **Valorizzazione Ata:**

- formazione in servizio coerente con le esigenze rilevate;
- disseminazione delle buone pratiche mediante corsi di formazione svolti negli ultimi anni.
- affidamento di **responsabilità maggiori rispetto all'ordinario**, inerenti a compiti relativi ai progetti ERASMUS / PON / PN ecc., alla gestione di Avvisi pubblici o di progetti di particolare significatività per il miglioramento della scuola;

*c5) i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.;*

Si farà riferimento a quanto disposto dal Contratto Scuola

*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;*

Per l'individuazione delle 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 è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

- le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
- la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:

- l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
- l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

Per il corrente anno scolastico, ai fini di un'ottimizzazione dell'organico Collaboratori Scolastici in relazione alla presenza di un totale di 3 plessi scolastici, nel Piano Annuale del Personale ATA per quanto riguarda i CC.SS. verrà valutata, insieme alla DSGA, la fattibilità di una maggiore flessibilità che consenta la copertura in termini di accoglienza, vigilanza, sorveglianza e pulizia, durante l'orario delle attività didattiche.

Per l'orario degli assistenti amministrativi questa è una primissima ipotesi, ancora da vagliare con la DSGA, quindi suscettibile di variazione:

- antimeridiano dal lunedì al venerdì entrata dalle ore 7.30 alle ore 8.00 / uscita dalle 13.30 alle ore 14.00; il sabato entrata alle 7.30 e uscita alle 13.30;
- pomeridiano nei giorni mercoledì e giovedì n. 2 unità (Ufficio didattica e Ufficio personale) dalle 14.30 alle 17.30, a recupero;

*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;*

Si propone quanto segue:

nell'ambito dei processi di continuo miglioramento e di innovazione nelle istituzioni scolastiche **la formazione e l'aggiornamento** sono considerati una leva strategica per lo sviluppo professionale del personale ai fini del raggiungimento degli obiettivi del Piano di Miglioramento; rappresentano un vero e proprio strumento per la

valorizzazione delle risorse umane, a garanzia di un personale arricchimento in termini di acquisizioni di competenze sempre più qualificate: i corsi deliberati dal Collegio Docenti sono coerenti con il Piano di Miglioramento e con le finalità del PTOF, ma è già stato individuato ad inizio di anno scolastico un forte bisogno di conseguire obiettivi inerenti alla transizione digitale e alla dematerializzazione: sicuramente un primissimo progetto vedrà impegnato un team di persone nella formazione in servizio a questo scopo.

Per quanto riguarda il Personale docente, nel PAA sono state accantonate 6 ore destinate alla formazione obbligatoria facenti parte delle 40 + 40 di attività collaterali all'insegnamento: nel Collegio Docenti viene condivisa la programmazione di due incontri formativi di 3 ore ciascuno, che saranno obbligatori per l'intero personale docente: gli argomenti verranno concordati in relazione ai bisogni più urgenti di formazione.

I docenti **sono tenuti** a pianificare e comunicare alla Dirigente il proprio piano di eventuale ulteriore attività di formazione, oltre le 6 ore obbligatorie per tutti: i corsi verranno scelti sempre nel rispetto delle finalità previste dal PDM e coerenti con le finalità del I PTOF.

E' stata già rivolta a tutti la raccomandazione di non superare le 80 ore complessive tra le attività della lettera a), quelle della lett.b) e le 6 ore di formazione.

**Il numero di ore di formazione esorbitanti le 6 concordate in Collegio Docenti**, saranno riconosciute in modo forfettario da concordare in sede di contrattazione. Tale compenso **forfettario** verrà assegnato sulla base di **criteri che verranno concordati in sede di contrattazione**.

**In attesa dell'incontro si ipotizzano i seguenti criteri:**

- aver ottemperato all'obbligo di 40+40 ore di attività collegiali e collaterali all'insegnamento, comprensive delle 10 ore destinate alla formazione;
- aver svolto corso di formazione deliberato dal Collegio Docenti;
- aver esorbitato le 6 di minimo 10 ore ulteriori;
- essere in possesso di attestato con il n. ore frequentate;
- aver prodotto una relazione per rendicontare la ricaduta sulle attività didattiche nella/e propria/e classe/i in coerenza **con il Piano di Miglioramento**.

Tale compenso forfettario verrà erogato in modo proporzionale alle ore esorbitanti le 6 previste dal CD (partendo da un minimo di 10 ulteriori ore) e al totale numero di docenti interessati, **nel limite massimo rispetto della somma assegnata alla scuola**, se non integrata da eventuali altri finanziamenti in corso di anno scolastico;

Per quanto riguarda il **personale ATA (AA.AA, AA.TT.)**, si potrà personalizzare la formazione in funzione dei bisogni rilevati. Si potrà prevedere un progetto finalizzato alla formazione in servizio del personale AA, per lo sviluppo professionale in termini di competenze tecniche specifiche, digitali e tecnologiche per l'ottimizzazione dei processi amministrativi e gestionali, ai fini dell'efficienza ed efficacia del servizio; per il **personale ATA CCSS** sarà possibile seguire i corsi di formazione solo fuori orario di servizio, con possibilità di incentivazione o recupero con ore di permesso se inerenti alle mansioni richieste.

*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);*

Si propone quanto segue:

gli strumenti elettronici per la comunicazione si distinguono in **strumenti sincroni e asincroni**. I primi, a differenza dei secondi, richiedono che entrambi i terminali della comunicazione (trasmittente e ricevente) siano connessi perché si abbia comunicazione. La comunicazione telefonica tradizionale richiede la connessione tra chi trasmette e chi riceve. La messaggistica (preferibilmente via chat di Google ed e-mail,) può avvenire anche se una delle due parti non è connessa, in questo caso chi riceve decide tempi e modalità di consultazione dei messaggi ricevuti.

Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola, con i giorni di preavviso previsti per legge o dai regolamenti.

Le comunicazioni pubblicate nel sito web devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA, pertanto, la consultazione del sito web deve essere costante (quotidiana) e frequente.

Le richieste di adempimenti e le convocazioni fissate per il giorno della ripresa delle attività didattiche, dopo un periodo di vacanza, debbono essere pubblicate almeno 5 giorni prima del periodo festivo stesso.

Le comunicazioni sincrone e asincrone (telefonate, chat di Google, e-mail) riguardanti la prestazione lavorativa durante l'orario diverso da quello di servizio, ma comunque durante la settimana lavorativa, saranno **limitate all'indispensabile e comunque entro le 18:00**, salvo le urgenze riguardanti l'interessato/a, in particolare salvo le comunicazioni relative all'emergenza sanitaria.

Per le comunicazioni sincrone e asincrone (telefonate, chat, e-mail) riguardanti la prestazione lavorativa durante l'orario diverso da quello di servizio, durante il fine settimana e nei giorni festivi, saranno sospese a partire dalle **ore 14:00 del sabato o del giorno precedente le festività, salvo le urgenze riguardanti l'interessato/a/i/e e comunque fino alle 08:00 del giorno di rientro**.

I collaboratori del dirigente scolastico, le funzioni strumentali, i docenti che hanno compiti organizzativi e di responsabilità, in caso d'urgenza, pur non potendo essere contattati telefonicamente nei suddetti limiti temporali, possono essere contattati via mail o con messaggistica in tempo reale, che gli stessi potranno leggere con tutta la possibile tranquillità.

Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico.

**Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo. È fatta salva anche la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di diversa urgenza indifferibile.**

Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico senza limiti di orario, ma la notifica verrà inviata nel rispetto degli orari stabiliti;

c9) i 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;

Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorative diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficiente ed efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche (con PC, LIM, Laboratori etc.), di ricerca e studio individuale e/o collettivo.

Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning (come Workspace Google for Education), finalizzate esclusivamente alle attività didattica, nessuna comunicazione

diversa potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

I docenti compilano di norma il registro elettronico personale durante le attività didattiche, sempre che tale occupazione non sottragga all'ora di lezione un tempo superiore ai 7/10 (dieci) minuti.

Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento (registrazione differita) e comunque nei tempi che il docente, in piena autonomia, deciderà di dedicare alle attività funzionali all'insegnamento.

Nel caso di registrazione delle valutazioni, il differimento dell'inserimento dati sul RE dovuto a problemi di connessione, deve essere effettuato **nel minor tempo possibile** per garantire il rispetto del principio di tempestività e trasparenza ai sensi del DPR 122/2009. Comunque, in questo caso è opportuno comunicare direttamente agli studenti e alle studentesse l'esito della verifica per consentire loro l'immediata conoscenza del voto ottenuto.

Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e ss mm ii).

Parimenti gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D. Lgs 81/2008).

E' indispensabile che il personale ATA, in particolare il personale di segreteria, anche se la formazione in servizio non è obbligatoria, si impegni nell'aggiornamento e nella **formazione finalizzata all'acquisizione di competenze informatiche adeguate e necessarie allo svolgimento del servizio**: la formazione del personale ATA è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.

E' garantita la formazione sull'uso degli strumenti digitali a coloro che ne abbiano bisogno per lo svolgimento della propria mansione e ne facciano richiesta.

*c10) il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale;*

Per quanto riguarda il punto c10) si propone quanto segue:

Lo svolgimento delle assemblee sindacali 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 **sei giorni di anticipo**. Ricevuta la richiesta, la Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; 5. l'adesione va espressa con almeno **tre giorni di anticipo**, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro. La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile.

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza. Per le assemblee territoriali indette per il personale docente, in relazione alla durata dell'assemblea territoriale, e nel rispetto del vigente CCDR sulle Relazioni Sindacali, si conviene quanto segue:

Per le **assemblee che si tengono alle prime ore** i rientri in classe sono così stabiliti:

durata	Assemblee d'istituto Assemblee fuori dai locali dell'istituto o territoriali
2 ore	Inizio terza ora di lezione
3 ore	Inizio quarta ora di lezione
4 ore	Inizio quinta ora di lezione

Per le **assemblee che si tengono alle ultime ore** le uscite dalle classi sono così stabilite:

durata	Assemblee d'istituto Assemblee fuori dai locali dell'istituto o territoriali
2	fine della 3 ora
3	fine alla 2 ora
4	fine della prima ora

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, il D.S. e la RSU, verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali (**vigilanza all'ingresso principale della scuola; servizio al centralino telefonico; eventuali altre attività che non possono essere interrotte per la durata dell'assemblea, come l'assistenza alla persona**): qualora infatti non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso **con 1 collaboratore scolastico in tutti i piani presso ogni plesso, eccetto nella sede centrale che avrà necessità di n. 2 unità di collaboratori scolastici al piano terra (per l'assistenza alla persona) e n. 1 unità di personale amministrativo.** La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, tenendo conto della disponibilità degli interessati e, **se non sufficiente**, considerando le competenze specifiche e adottando il **criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico pluriennale.**

Le RSU e le OO.SS. rappresentative possono richiedere un'aula della scuola o l'Aula Costellazioni per la propria attività sindacale concordando con la Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia.

La partecipazione di tutto il personale è possibile solo a condizione che tutto il personale docente partecipi.

*c11) 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.*

Al momento non sono pervenute informazioni in merito al nuovo anno scolastico. Non appena ottenute le informazioni, saranno portate all'attenzione della RSU di Istituto e alle OO.SS. territoriali, attraverso la pubblicazione del Decreto di costituzione del Budget a.s. 25-26, a seguito del quale si organizzerà un incontro destinato alla contrattazione del Fondo.

*E' inoltre oggetto di contrattazione collettiva integrativa a livello di singola istituzione il Protocollo di intesa per la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel comparto Istruzione e Ricerca del 2 dicembre 2020 validata dalla Commissione di Garanzia con delibera 303 del 17 dicembre 2020, nei limiti, con i soggetti e con le modalità ivi previste.*

Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le **prestazioni indispensabili in caso di sciopero** è determinato dal dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990.

Da una prima analisi della fisionomia dell'Istituzione scolastica articolata su tre plessi L'Istituto garantisce, in caso di sciopero, i servizi essenziali solo se si verifica la presenza di **10 unità di personale ATA come di seguito elencate:**

### **7 unità di Collaboratore Scolastico:**

#### sede centrale

- 1 per primo piano;
- 1 per secondo piano
- 2 unità al piano terra, per garantire la sorveglianza degli accessi alla scuola e l'assistenza alla persona;

#### sede nuova:

- 1 per primo piano;
- 1 per secondo piano
- 1 unità al piano terra;

#### sede XXV Aprile:

- 1 per primo piano, dove sono ubicate le aule assegnate al Liceo Montale, nel caso di scuola aperta;

### **2 unità di personale di segreteria :**

- la DSGA o suo sostituto;
- 1 Assistente Amministrativo.

### APPENDICE ALL'INFORMATIVA DEL 10 SETTEMBRE 2025:

In merito alle giornate di sciopero sono state affrontate insieme alla RSU e alle docenti referenti di plesso in data 17 settembre 2025 alcune criticità emerse dalla valutazione dei bisogni interni all'Istituto.

Le proposte condivise circa le procedure da seguire in caso di sciopero emerse sono le seguenti:

- nella **sede centrale** devono rimanere in servizio almeno **quattro collaboratori scolastici** (un collaboratore scolastico al primo e secondo piano e due collaboratori scolastici per il piano terra).
- Nel **nuovo edificio**, invece, devono essere in servizio almeno **tre collaboratori scolastici** (uno per piano).
- Nella sede del **Liceo XXV aprile**, deve essere presente almeno **un collaboratore scolastico**.

Più in dettaglio, considerando diverse situazioni possibili:

- Nella **sede centrale**: se al **piano terra** è presente **un solo** collaboratore scolastico l'edificio resta chiuso;
- Nel **nuovo edificio**: se si verifica l'**assenza dei due** collaboratori scolastici **al piano terra**, la sede resterà chiusa; se è presente almeno **un collaboratore scolastico** al piano terra, garantendo il presidio all'entrata, **le classi del piano terra entrano**, mentre **non entrano le classi dei piani** ( primo e/o secondo piano) **senza collaboratori scolastici**, perché senza presidio;
- **In palestra**: se manca il collaboratore scolastico in palestra gli alunni resteranno in classe con il docente. Se il docente è assente per sciopero la classe non può entrare;

**In tutte le sedi:**

- 1) Se manca per sciopero il **docente della prima ora la classe non entra**;
- 2) Se la classe entra alle ore 9.00 come da orario, si verifica la presenza o meno del docente della seconda ora e **nel caso di assenza per sciopero, la classe non entra.**

Il docente deve, nel rispetto del contratto, essere in classe almeno **cinque minuti prima della prima dell'inizio della lezione**. Nel caso di ritardo per cause di forza maggiore (traffico o altro), **il docente è tenuto ad informare tempestivamente la scuola, chiamando il centralino.**

Se viene verificata l'assenza alla campanella di avvio delle lezioni, **in assenza di una comunicazione alla scuola**, sarà considerata assenza per sciopero.

Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto della **disponibilità** degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della **rotazione secondo l'ordine alfabetico pluriennale.**

La Dirigente Scolastica  
*Prof.ssa Sandra Capparelli*  
Firmato Digitalmente