

Alle RSU di Istituto
Alle OO.SS. SCUOLA della Provincia di Caltanissetta
FLC/CGIL – CISL – GILDA/UNAMS – ANIEF – UIL SCUOLA

Al Sito Web / All'Albo Sindacale

e, p.c.
AI DSGA
Dott.ssa Marisa Domenica Sorce

OGGETTO: Informativa preventiva e quadro organizzativo – anno scolastico 2026/2027

Finalità e quadro di riferimento

La presente comunicazione è predisposta al fine di assicurare alla RSU e alle Organizzazioni Sindacali aventi titolo un'informazione completa, tempestiva e trasparente sulle materie di competenza dell'Istituzione scolastica, nel rispetto delle disposizioni contrattuali e normative vigenti e delle prerogative riconosciute ai soggetti sindacali.

A tal fine si richiamano, per quanto applicabili:

- il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca vigente;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni e integrazioni, con particolare riferimento agli artt. 5, 40 e seguenti;
- il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 101/2018;
- il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR);
- il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto applicabile;
- la normativa vigente in materia di organizzazione del lavoro, formazione, autonomia scolastica e funzionamento delle istituzioni scolastiche.

La presente informativa riguarda, in particolare, i seguenti ambiti:

1. articolazione dell'orario di lavoro del personale docente e ATA e criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
2. criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'Istituto del personale docente e ATA;
3. criteri per la fruizione dei permessi e delle opportunità di formazione e aggiornamento;
4. promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e dei fenomeni di burn-out;
5. criteri organizzativi e modalità attuative dei progetti finanziati con risorse nazionali ed europee.

1. ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA E CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

1.1 Personale docente – orario di lavoro

L'orario di servizio del personale docente è strutturato, di norma, su cinque giorni settimanali, fatte salve le specifiche situazioni derivanti da part-time, spezzoni orari, completamenti presso altre istituzioni scolastiche e ulteriori articolazioni previste dalla normativa vigente.

Nella predisposizione dell'orario delle lezioni saranno considerati i seguenti criteri:

1. articolazione dell'orario delle classi e delle discipline in relazione alle esigenze didattiche e organizzative;
2. vincoli derivanti dagli spezzoni orari e dai completamenti presso altre istituzioni scolastiche;
3. equilibrata distribuzione giornaliera e settimanale degli insegnamenti;
4. esigenze connesse alla funzionalità dei laboratori e degli indirizzi di studio;

5. esigenze organizzative dei diversi plessi;
6. richieste individuali dei docenti, quando oggettivamente motivate e compatibili con le esigenze complessive dell'Istituto.

Nella predisposizione dell'orario sarà perseguito, per quanto possibile, un equilibrio nella distribuzione delle ore di lezione, evitando concentrazioni eccessive e tenendo conto delle esigenze didattiche delle classi.

I docenti dell'organico dell'autonomia, ove l'organizzazione dell'orario lo consenta, potranno avere ore a disposizione, che saranno utilizzate prioritariamente:

- per la sostituzione dei colleghi assenti, nei limiti e secondo le disposizioni vigenti;
- per attività di potenziamento;
- per attività di recupero e consolidamento;
- per interventi rivolti a gruppi di livello;
- per attività deliberate dagli organi collegiali e coerenti con il PTOF e con il Piano di Miglioramento.

Le eventuali attività pomeridiane di potenziamento, recupero e ampliamento dell'offerta formativa saranno organizzate sulla base delle deliberazioni degli organi collegiali e degli esiti degli apprendimenti rilevati.

L'orario di servizio del personale docente comprende, oltre alle ore di insegnamento, le attività funzionali all'insegnamento previste dalla normativa e dal CCNL, secondo la programmazione deliberata dal Collegio dei Docenti e inserita nel Piano annuale delle attività.

Eventuali ulteriori attività che si rendessero necessarie nel corso dell'anno saranno organizzate nel rispetto della normativa vigente e delle competenze degli organi collegiali e del Dirigente Scolastico.

1.2 Personale ATA – orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale ATA è organizzato in relazione alle esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica, alle attività previste dal PTOF, all'articolazione dei plessi e agli orari delle attività didattiche.

L'orario ordinario è, di norma, articolato su cinque giornate lavorative, per complessive 36 ore settimanali, secondo l'organizzazione definita nel Piano annuale delle attività del personale ATA predisposto dal DSGA e adottato dal Dirigente Scolastico.

Assistenti Amministrativi

Il personale Assistente Amministrativo assicura il funzionamento dei servizi amministrativi e contabili dell'Istituto secondo l'organizzazione prevista dal Piano delle attività ATA.

L'orario sarà articolato in modo da garantire:

- la piena funzionalità degli uffici;
- la continuità dei servizi;
- il rispetto dell'orario individuale di lavoro;
- la presenza del personale necessaria nei diversi settori amministrativi;
- la copertura delle esigenze connesse alle attività degli organi collegiali e alle scadenze amministrative.

Di norma il servizio sarà garantito dal lunedì al venerdì nella fascia 7:30-14:42, con eventuali rientri pomeridiani o prolungamenti fino alle ore 16:30/18:00, in relazione a specifiche esigenze organizzative, scadenze amministrative, assenze prolungate, attività progettuali o svolgimento degli organi collegiali.

L'orario di apertura al pubblico è fissato, di norma, dalle ore 11:00 alle ore 13:00, salvo diverse esigenze organizzative.

Collaboratori Scolastici

I Collaboratori Scolastici garantiscono l'apertura, la vigilanza, l'assistenza e la pulizia della sede centrale e dei plessi dell'Istituto, secondo le disposizioni contenute nel Piano annuale delle attività ATA.

L'orario potrà essere articolato su turni in relazione agli orari delle attività didattiche, extracurricolari e amministrative.

Il turno diurno potrà essere articolato, di norma, secondo una rotazione settimanale:

- primo turno: dalle ore 7:18 alle ore 14:30;
- secondo turno: turno pomeridiano, secondo l'orario necessario alla copertura delle attività didattiche ed extracurricolari.

Per i percorsi di istruzione degli adulti e per le attività serali potrà essere previsto un turno dalle ore 14:00 alle ore 21:12.

Flessibilità e organizzazione dei turni pomeridiani e serali

Al fine di favorire il benessere organizzativo e la conciliazione tra esigenze di servizio ed esigenze personali e familiari, l'Amministrazione può consentire una diversa organizzazione dei turni pomeridiani e serali, purché sia garantita la funzionalità del servizio.

I Collaboratori Scolastici interessati possono concordare reciprocamente una diversa composizione dei turni o proporre modifiche agli abbinamenti, indicando, ove possibile, il collega interessato.

Le variazioni:

- non devono comportare riduzione o aumento del monte orario individuale;
- devono garantire la presenza minima di personale necessaria al funzionamento del servizio;
- devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico e/o dal DSGA secondo le rispettive competenze;
- devono essere compatibili con le esigenze organizzative dell'Istituto.

Particolare attenzione sarà prestata alle situazioni del personale pendolare, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Assistenti Tecnici

Gli Assistenti Tecnici prestano servizio per 36 ore settimanali nei laboratori dell'Istituto, a supporto delle attività didattiche dei corsi diurni e serali.

L'orario è organizzato in relazione alle esigenze dei laboratori, alle attività didattiche e alla calendarizzazione prevista nel Piano annuale delle attività ATA.

Ove compatibile con le esigenze di servizio, l'attività sarà articolata in:

- 24 ore settimanali di assistenza tecnica durante le attività didattiche;
- 12 ore settimanali destinate alla manutenzione, preparazione e organizzazione delle attrezzature e dei laboratori.

L'orario potrà essere differenziato tra le sedi in relazione alle esigenze di apertura e funzionamento delle stesse.

1.3 Sostituzione del personale ATA assente e attività di intensificazione

In caso di assenza di un Collaboratore Scolastico, il servizio sarà assicurato, ove possibile, mediante la riorganizzazione interna e la sostituzione da parte del personale in servizio, garantendo prioritariamente vigilanza, sicurezza, assistenza e pulizia degli ambienti.

Nella sede di Campofranco, ove siano presenti due Collaboratori Scolastici assegnati ai diversi reparti del plesso, la sostituzione potrà essere effettuata dal collega in servizio, secondo le esigenze organizzative.

Per ogni sostituzione dovrà essere effettuata la rilevazione dell'attività svolta mediante apposito registro o altra modalità individuata dall'Amministrazione, riportando esclusivamente i dati necessari e senza indicare la motivazione dell'assenza.

Nelle more della definizione della contrattazione integrativa d'Istituto, ai fini della rilevazione delle attività di intensificazione dei Collaboratori Scolastici, si adottano in via provvisoria i seguenti criteri:

- **1 ora di intensificazione** al Collaboratore Scolastico che effettui da solo la sostituzione;
- **30 minuti di intensificazione per ciascun Collaboratore Scolastico** quando la sostituzione sia effettuata da due unità di personale.

L'attività sarà riconosciuta in relazione alla sostituzione effettivamente svolta e previa verifica da parte del DSGA.

La sostituzione del personale assente per ferie o per riposo compensativo non determina automaticamente il riconoscimento dell'intensificazione, salvo che si determini un effettivo aggravio di lavoro espressamente rilevato dall'Amministrazione.

Sostituzione degli Assistenti Amministrativi

In caso di assenza di un Assistente Amministrativo, al fine di garantire la continuità e la piena funzionalità dei servizi amministrativi, le attività indispensabili saranno assicurate mediante riorganizzazione interna del lavoro e sostituzione da parte del personale in servizio, tenuto conto delle competenze professionali e delle esigenze degli uffici.

All'Assistente Amministrativo che effettivamente sostituisce il collega assente sarà riconosciuta, previa rilevazione e verifica dell'attività svolta, **1 ora di intensificazione per ciascuna giornata di effettiva sostituzione**, qualora la sostituzione determini un effettivo incremento dei carichi di lavoro.

L'attività dovrà essere registrata con modalità individuate dall'Amministrazione, indicando la data e il personale coinvolto, senza riportare la motivazione dell'assenza.

Qualora la sostituzione sia effettuata da più Assistenti Amministrativi, l'ora potrà essere ripartita in relazione all'attività effettivamente svolta, fermo restando, di norma, il limite complessivo di una ora per giornata di sostituzione.

Le ore di intensificazione maturate saranno compensate, secondo quanto previsto dalla contrattazione integrativa e nei limiti delle risorse disponibili, mediante remunerazione a carico delle risorse destinate alle attività aggiuntive oppure mediante riposo compensativo, secondo le modalità autorizzate dall'Amministrazione.

La sostituzione dovrà essere preventivamente organizzata o comunque formalmente rilevata dal DSGA.

1.4 Conferimento degli incarichi al personale docente

Gli incarichi al personale docente saranno conferiti in relazione alle attività previste dal PTOF, dal Piano di Miglioramento e dalla programmazione dell'Istituto.

Saranno considerati prioritariamente:

- possesso delle competenze professionali necessarie;
- esperienza maturata nello specifico settore;
- coerenza dell'incarico con la funzione svolta;
- disponibilità del personale;
- equa distribuzione degli incarichi tra il personale in possesso dei requisiti;
- continuità delle attività già avviate, quando funzionale alla qualità del servizio.

A parità di requisiti, sarà favorita un'equa distribuzione delle opportunità, evitando concentrazioni di incarichi sul medesimo personale.

La precedenza al personale a tempo indeterminato in servizio nell'Istituto potrà essere prevista quando compatibile con la natura dell'incarico e con i requisiti richiesti; potranno essere conferiti incarichi anche al personale a tempo determinato in possesso delle competenze necessarie.

1.5 Ore eccedenti di insegnamento

L'attribuzione di ore eccedenti per la copertura di spezzoni orari avverrà nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni relative all'organico dell'autonomia e alle supplenze.

In presenza di più disponibilità e a parità dei requisiti previsti, saranno considerati prioritariamente:

1. docenti con orario non completo che abbiano titolo al completamento;
2. docenti in possesso dei requisiti e delle abilitazioni richieste;
3. continuità didattica sullo stesso spezzone, ove compatibile con la normativa;
4. disponibilità volontaria;
5. equa distribuzione delle opportunità tra il personale.

Non saranno utilizzati come criteri di selezione il tasso individuale di assenza del docente o il mancato possesso di altri incarichi retribuiti, in quanto non pertinenti alla valutazione della professionalità necessaria allo svolgimento dell'attività.

A parità delle condizioni sopra indicate, si farà ricorso a criteri oggettivi e verificabili, quali la posizione di servizio e l'anzianità, ove pertinenti.

1.6 Sostituzione dei docenti assenti

Per la sostituzione dei docenti assenti si procederà prioritariamente mediante l'utilizzo del personale in servizio secondo la normativa vigente.

Saranno considerati, nell'ordine organizzativo possibile:

- docenti che devono recuperare ore di permesso breve già fruite;
- docenti dell'organico dell'autonomia disponibili;
- docenti di sostegno quando ricorrano le condizioni previste e nel rispetto del diritto all'inclusione dell'alunno con disabilità;
- docenti disponibili a prestare ore eccedenti;
- ulteriori docenti in servizio, secondo le esigenze organizzative.

Le ore eccedenti per la sostituzione degli assenti saranno attribuite prioritariamente ai docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità.

In assenza di disponibilità volontarie sufficienti, e qualora sia necessario garantire la vigilanza e la continuità del servizio, potranno essere impartiti ordini di servizio al personale compatibile con l'orario della giornata, nel rispetto delle disposizioni contrattuali e normative.

Nella pianificazione delle sostituzioni si terrà conto, ove possibile, del seguente ordine:

1. docenti dello stesso corso;
2. docenti della stessa disciplina;
3. altri docenti disponibili o individuabili secondo le esigenze organizzative.

Per assenze superiori a due giorni e fino a dieci giorni, ove possibile, sarà garantita la continuità della sostituzione mediante il medesimo docente o mediante docente della stessa disciplina.

Per assenze di durata superiore, ove non sia possibile garantire la sostituzione interna, si procederà all'individuazione di un supplente secondo la normativa vigente.

1.7 Personale ATA – prestazioni aggiuntive, lavoro straordinario e intensificazione

Il ricorso alle prestazioni di lavoro eccedenti l'orario ordinario avverrà quando le esigenze di funzionamento non possano essere soddisfatte mediante una diversa organizzazione dei turni e del lavoro.

Saranno considerati prioritariamente:

- disponibilità volontaria;
- competenze professionali necessarie;
- equa distribuzione delle attività aggiuntive;
- rotazione tra il personale disponibile.

In assenza di disponibilità, ove sia indispensabile garantire il servizio, l'Amministrazione potrà individuare il personale necessario, nel rispetto delle competenze professionali, dell'equità nella distribuzione dei carichi di lavoro e della normativa vigente.

Le prestazioni aggiuntive dovranno essere preventivamente autorizzate.

Non saranno riconosciute prestazioni aggiuntive effettuate autonomamente dal dipendente e non preventivamente autorizzate, salvo situazioni di effettiva emergenza successivamente formalmente riconosciute dall'Amministrazione.

Per il personale di segreteria, qualora non sia possibile garantire il funzionamento degli uffici mediante la normale organizzazione dei turni, le prestazioni aggiuntive saranno assegnate prioritariamente al personale che già svolge le attività connesse alla specifica esigenza o che possiede le competenze necessarie.

In assenza di specifiche competenze, si procederà secondo criteri di disponibilità, rotazione ed equa distribuzione.

Le attività aggiuntive connesse all'ampliamento dell'offerta formativa e ai progetti saranno programmate nell'ambito delle risorse del FMOF/FIS e delle specifiche risorse progettuali, secondo quanto stabilito dalla contrattazione integrativa.

1.8 Recuperi e riposi compensativi

Le ore di lavoro aggiuntivo che, secondo la disciplina contrattuale e la contrattazione integrativa, non siano remunerate potranno essere compensate mediante riposo compensativo.

La fruizione dei riposi compensativi avverrà su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, secondo una programmazione concordata con il DSGA.

La richiesta dovrà essere presentata con congruo anticipo, di norma almeno tre giorni prima della data richiesta, salvo situazioni imprevedibili o urgenti.

In presenza di più richieste per la medesima giornata, qualora non sia possibile accoglierle tutte per esigenze di servizio, l'Amministrazione procederà a una valutazione complessiva delle esigenze del servizio e delle situazioni personali rappresentate dai dipendenti, nel rispetto dei principi di imparzialità ed equità.

Si cercherà, ove possibile, di evitare la concentrazione sistematica dei riposi compensativi nella medesima giornata della settimana, al fine di non compromettere la funzionalità del servizio.

Eventuali deroghe potranno essere valutate in presenza di comprovate esigenze personali o familiari.

La fruizione dei riposi compensativi sarà programmata nei tempi previsti dalla disciplina contrattuale vigente e, ove possibile, nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Non si stabiliscono divieti assoluti di fruizione del riposo compensativo in concomitanza o contiguità con altre tipologie di assenza o permesso: eventuali sovrapposizioni saranno valutate nel rispetto dei diritti soggettivi previsti dalla legge e dal CCNL e delle esigenze di servizio.

2. CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO

L'assegnazione del personale docente e ATA ai plessi e ai settori di servizio è effettuata dal Dirigente Scolastico nell'ambito delle proprie competenze organizzative e gestionali.

Saranno considerati:

- continuità educativo-didattica;
- valorizzazione delle competenze professionali;
- esperienza maturata;
- equa distribuzione del personale;
- consistenza numerica delle classi;
- presenza di alunni con disabilità e BES;
- articolazione dei plessi;
- esigenze dei laboratori;
- esigenze organizzative e didattiche;
- carichi di lavoro;
- tutele previste dalla normativa vigente;
- richieste motivate del personale, ove compatibili con le esigenze di servizio.

2.1 Collaboratori Scolastici

L'assegnazione ai plessi sarà effettuata prioritariamente in relazione alle esigenze di servizio.

Sarà garantita, ove possibile, la continuità nella sede già assegnata.

Nell'assegnazione si terrà conto, ove necessario, della presenza di personale con adeguata formazione o esperienza per l'assistenza di base agli alunni con disabilità.

Saranno inoltre considerati:

a) disponibilità individuale;

- b) continuità nella sede;
- c) equa distribuzione delle competenze;
- d) equa distribuzione della disponibilità a prestare attività aggiuntive;
- e) distribuzione equilibrata del personale nei plessi;
- f) eventuali limitazioni lavorative accertate.

Le richieste di spostamento potranno essere accolte in presenza di:

- vacanza o carenza di personale nella sede richiesta;
- scambio consensuale compatibile con le esigenze di servizio;
- comprovate esigenze personali o familiari;
- esigenze organizzative;
- necessità di assicurare la funzionalità del servizio.

In assenza di disponibilità volontarie, per esigenze organizzative l'Amministrazione potrà disporre lo spostamento sulla base della valutazione complessiva delle esigenze di servizio, delle competenze e dei carichi di lavoro.

Quale criterio residuale, in caso di parità delle altre condizioni, potrà essere considerata la minore anzianità di servizio.

2.2 Assistenti Tecnici

L'assegnazione degli Assistenti Tecnici avviene in relazione ai laboratori, alle aree professionali e alle esigenze didattiche.

Saranno considerati:

- continuità nella sede e nel laboratorio;
- competenze professionali;
- esperienza maturata;
- esigenze documentate previste dalla normativa;
- disponibilità volontaria;
- ulteriori criteri oggettivi pertinenti.

2.3 Personale docente

L'assegnazione dei docenti alle classi, ai plessi e agli indirizzi sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

1. garanzia della continuità educativo-didattica;
2. valorizzazione delle competenze e delle esperienze professionali;
3. equa distribuzione delle professionalità;
4. necessità relative alla formulazione dell'orario settimanale delle lezioni e dell'operatività dei CdC;
5. costituzione delle cattedre a 18 ore, ove possibile;
6. rispetto dell'organico assegnato;
7. titolarità e continuità di servizio nell'Istituto;
8. anzianità di servizio, quale criterio residuale.

La continuità didattica costituisce criterio prioritario, ma può essere derogata per motivate esigenze organizzative o didattiche o per situazioni oggettivamente documentate che rendano necessaria una diversa assegnazione.

Eventuali situazioni di incompatibilità saranno valutate sulla base di elementi oggettivi e documentabili e non potranno essere utilizzate in modo arbitrario o discriminatorio.

3. CRITERI PER LA FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE E DELL'AGGIORNAMENTO

La formazione costituisce elemento essenziale per lo sviluppo professionale del personale e per il miglioramento della qualità del servizio.

L'Istituto favorisce la partecipazione alle iniziative formative coerenti con il PTOF, il Piano di formazione, il profilo professionale e le esigenze organizzative.

3.1 Personale docente

Al personale docente è garantita la fruizione dei giorni di formazione previsti dal CCNL e dalla normativa vigente.

Le richieste dovranno essere presentate con congruo preavviso, di norma almeno cinque giorni prima della data prevista, salvo situazioni documentate che non consentano tale termine.

Qualora le richieste contemporanee determinino difficoltà nella sostituzione, saranno considerati:

- coerenza della formazione con la disciplina insegnata;
- coerenza con l'incarico ricoperto;
- coerenza con il PTOF e il Piano di formazione;
- possibilità di garantire la continuità didattica;
- rotazione, favorendo chi da più tempo non usufruisce di analoghe opportunità;
- distribuzione equilibrata delle assenze tra i consigli di classe.

A parità delle condizioni, sarà considerata la titolarità nell'Istituto.

3.2 Personale ATA

La partecipazione del personale ATA alle attività formative sarà autorizzata in relazione:

- al profilo professionale;
- alle mansioni svolte;
- alle esigenze formative dell'ufficio o del servizio;
- alle necessità previste dal Piano delle attività;
- alla possibilità di garantire il funzionamento dei servizi;
- al criterio della rotazione.

In caso di più richieste contemporanee, sarà favorito il personale che da più tempo non ha usufruito di analoghe opportunità formative, compatibilmente con le esigenze di servizio.

4. PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ, DELLA QUALITÀ DEL LAVORO E DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO

L'Istituto promuove condizioni di lavoro improntate a:

- legalità;
- imparzialità;
- trasparenza;
- rispetto della dignità personale e professionale;
- collaborazione;
- valorizzazione delle competenze;
- sicurezza;
- equa distribuzione dei carichi di lavoro.

La qualità del lavoro sarà perseguita attraverso:

- rispetto della normativa sulla sicurezza;
- adeguata formazione;
- disponibilità di strumenti e attrezzature adeguate;
- chiarezza dei compiti;
- corretta organizzazione dei servizi;
- attenzione alla qualità degli ambienti di lavoro;
- monitoraggio delle criticità organizzative.

4.1 Prevenzione dello stress lavoro-correlato e del burn-out

L'Istituto, nell'ambito delle proprie competenze e in collaborazione con le figure previste dalla normativa sulla sicurezza, promuove misure finalizzate alla prevenzione dello stress lavoro-correlato.

Saranno perseguite, per quanto possibile:

- chiara individuazione dei compiti;
- definizione degli obiettivi;
- adeguato sostegno professionale;
- formazione;
- equa distribuzione dei carichi;
- attenzione agli ambienti di lavoro;
- ascolto del personale;
- monitoraggio delle situazioni organizzative critiche;
- disponibilità di strumenti adeguati;
- sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal D.Lgs. 81/2008.

4.2 Prevenzione delle aggressioni

L'Istituto promuove misure organizzative finalizzate alla prevenzione e gestione delle situazioni di aggressività o conflitto nei confronti del personale.

Eventuali episodi saranno gestiti secondo le procedure previste dalla normativa vigente e dal sistema di prevenzione e protezione dell'Istituto.

5. CRITERI ORGANIZZATIVI PER PROGETTI FINANZIATI CON RISORSE NAZIONALI ED EUROPEE

Con riferimento ai progetti finanziati con risorse nazionali ed europee, si fornisce il seguente quadro riepilogativo.

Progetto/intervento	Fonte	Importo	Finalità	Periodo/Stato
Laboratori innovativi e avanzati – Cod. RSO4.2.A3.B-FESRPN-SI-2025-77 – CUP C44D25001480007	Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027 – FESR	€ 201.000,00	Realizzazione di laboratori Cybersecurity, AI e aula immersiva AFM, scientifico-tecnologico, impianti ibridi/saldatura e domotica	Conclusione entro 31/12/2026 – autorizzato
Piano Estate – Cod. ESO4.6.A4.A-FSEPN-SI-2025-650 – CUP C44D25001390007	Programma Nazionale “Scuola e competenze” 2021-2027 – FSE+	€ 51.939,00	Percorsi educativi e formativi per potenziamento competenze, inclusione e socialità	Conclusione entro 31/12/2026 – autorizzato
Erasmus+ KA122 VET – L.E.A.D. – Lavoro, Ecologia, Autonomia, Digitale – Cod. 2026-1-IT01-KA122-VET-000446969	Programma Erasmus+ – Agenzia Nazionale INAPP	–	Mobilità e formazione VET per lo sviluppo di competenze connesse alla Green Economy europea	A.S. 2026/2027 – 2027/2028 – autorizzato

Gli incarichi al personale docente e ATA connessi ai progetti saranno conferiti nel rispetto:

- degli atti di autorizzazione;
- delle disposizioni operative dei singoli programmi;
- dei requisiti previsti dai relativi avvisi;
- delle competenze professionali richieste;
- dei criteri di trasparenza e imparzialità;
- della contrattazione integrativa d'Istituto, ove prevista.

L'individuazione del personale terrà conto delle competenze professionali, delle esperienze maturate, della disponibilità e degli eventuali requisiti specifici richiesti dal progetto.

I compensi saranno riconosciuti nei limiti delle risorse effettivamente disponibili e secondo la disciplina prevista per ciascun finanziamento.

6. INFORMAZIONE SULLE RISORSE E SUI COMPENSI

Le informazioni relative alle risorse destinate al personale saranno fornite ai soggetti sindacali nelle forme previste dal CCNL e dalla normativa vigente.

I dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e delle risorse progettuali saranno forniti in forma tale da consentire l'esercizio delle prerogative sindacali senza consentire, ove la normativa non lo preveda, l'identificazione del singolo percettore.

Saranno indicati, secondo quanto previsto dalla disciplina vigente:

- le attività finanziate;
- le risorse complessivamente utilizzate;
- il numero dei lavoratori coinvolti;
- gli importi complessivamente erogati per le diverse attività.

7. RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Le informazioni fornite nell'ambito delle relazioni sindacali saranno trattate nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679, del D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018, e della normativa vigente.

Il trattamento sarà improntato ai principi di:

- liceità;
- correttezza;
- trasparenza;
- minimizzazione;
- pertinenza;
- limitazione delle finalità.

I dati personali saranno comunicati esclusivamente nella misura necessaria all'esercizio delle prerogative sindacali previste dalla normativa e dal CCNL.

La pubblicazione sul sito istituzionale, all'Albo online o nella sezione Amministrazione Trasparente avverrà esclusivamente nei casi e secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

8. DISPOSIZIONI FINALI

I criteri e le modalità organizzative contenuti nella presente informativa saranno applicati nel rispetto delle competenze attribuite dalla legge, dal CCNL e dalla normativa vigente al Dirigente Scolastico, al DSGA, agli organi collegiali e ai soggetti sindacali.

Le disposizioni contenute nel presente documento potranno essere modificate o integrate qualora intervengano:

- nuove disposizioni legislative;
- modifiche del CCNL;
- disposizioni ministeriali;
- modifiche nell'organizzazione dell'Istituto;
- sopravvenute esigenze di servizio.

Eventuali modifiche sostanziali saranno portate a conoscenza della RSU e delle Organizzazioni Sindacali secondo le modalità previste dalla disciplina sulle relazioni sindacali.

La presente informativa è trasmessa alla RSU d'Istituto e alle Organizzazioni Sindacali interessate mediante posta elettronica istituzionale/PEC e, ove previsto, pubblicata all'Albo sindacale online dell'Istituzione scolastica.

Mussomeli, 14 settembre 2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Rita Maria Cumella

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005