



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE PRIMO LEVI MONTEBELLUNA

LICEO CLASSICO • LICEO SCIENTIFICO • LICEO SCIENTIFICO OPZIONE BILINGUISMO • LICEO SPORTIVO  
LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE • LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE OPZIONE BILINGUISMO

VIA SANSOVINO 6/A - 31044 MONTEBELLUNA (TREVISO) TEL: 0423 23523 / 338 7562553 - FAX: 0423 602623  
www.iisprimolevi.gov.it - email: segreteria@liceolevi.it - pec: tvs00300b@pec.istruzione.it - cod. fisc. 83005750266

### **INFORMAZIONE PREVENTIVA** A.S. 2018/19

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la Legge 107/13.07.2015

VISTO il CCNL 29/11/2007;

VISTO il D.Lgs 165/2001;

VISTO il D.Lgs 150/2009;

VISTO l'art. 5 del D.Lgs 141/2001: interpretazione autentica dell'art 65 D.Lgs. 150/2009;

CONSIDERATO che a seguito del D.Lgs. 150/2009 sono oggetto di informazione preventiva ai sensi dell'art. 6 del CCNL:

- a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e. utilizzazione dei servizi sociali;
- f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- g. tutte le materie oggetto di contrattazione;

CONSIDERATO che a seguito del D.LGS 150/2009 sono oggetto di informazione e non di contrattazione le materie già previste dai comma h, i m, dell'art. 6 del CCNL del comparto scuola del 29.11.2007 e cioè i seguenti comma dell'art. 6 del CCNL:

- h. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA;
- i. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
- m. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA

da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;

per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal D.Lgs. 150/2009, facendo seguito all'invito del 04.05.2018, prot. N° 2927/A26 per il giorno 25.05.2018 alle ore 14,30 presso l'IIS "Primo Levi", fornisce l'informazione preventiva sia sulle materie che ne sono oggetto (art. 6 del CCNL commi a,b,c,d,e,f,g) sia su quelle escluse dalla contrattazione (art. 6 del CCNL commi h, i, m)

## **Capo 1 - PROPOSTE DI FORMAZIONE DELLE CLASSI E DI DETERMINAZIONE DEGLI ORGANICI DELLA SCUOLA**

### **Art. 1 – Proposte di formazione delle classi per l'anno scolastico 2018/19**

1. Tenendo conto delle richieste di iscrizioni pervenute, nonché in base alla serie storica delle non ammissioni agli anni successivi e delle ripetenze riferite agli ultimi tre anni, l'Ufficio Scolastico Territoriale ha approvato le classi per l'a.s. 2018/19 come da prospetto seguente:

	1 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>	4 <sup>e</sup>	5 <sup>e</sup>	Totale
Indirizzo Classico	2	2	1	1	1	7
Indirizzo Scientifico standard	2	3	3	3	3	14
Indirizzo Scientifico con bilinguismo	1	1	1	1	1	5
Opzione Scienze Applicate standard	3	3	3	3	1	13
Opzione Scienze Applicate con bilinguismo	1	1	0	0	0	2
Indirizzo Scientifico articolata (standard e bilinguismo)	0	0	0	0	1	1
Indirizzo Sportivo	1	1	1	1	0	4
<b>Totale</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>46</b>

### **Art. 2 – Proposte di determinazione degli organici della scuola per l'anno scolastico 2018/19**

1. Tenendo conto di quanto esposto al precedente art.1 e dei posti per il potenziamento dell'offerta formativa già attribuiti per l'a.s. 2017/18, l'organico funzionale per l'anno scolastico 2018/19 suddiviso per classi di concorso viene proposto come segue:

	A11	A12	A13	A17	A19	A24 ex346	A24 ex546	A26	A27	A40	A46	A47	A48	A50	A54	IRC
Posti interi	11	5	5	4	6	7	1	1	13	1	1	2	6	8	0	2
Ore residue	11	0	0	16	0	12	0	0	5	14	6	0	16	0	6	12

## **Capo 2 - UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ORARIO**

### **Art. 1 Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al PTOF**

1. Per tutte le attività previste dal PTOF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica.
2. L'acquisizione delle disponibilità a ricoprire incarichi o svolgere attività previste nel PTOF viene effettuata rispettando il criterio della trasparenza. I docenti sono messi nella condizione di esprimere la propria disponibilità mediante gli strumenti di comunicazione più adatti: circolari, comunicazioni in Collegio Docenti o nei Consigli di Classe, affissioni all'albo, pubblicazione sul sito internet e/o altro. Per l'a.s. 2018/19 è già stato diffuso idoneo modulo per esprimere la disponibilità ad assumere incarichi.
3. Tenendo presente il Piano Triennale dell'Offerta Formativa si definiscono i seguenti criteri generali per l'utilizzazione del personale:
  - a) disponibilità accertata a svolgere la mansione o l'attività individuale;  
*tale disponibilità può essere espressa anche per le vie brevi direttamente al Dirigente scolastico o ai suoi collaboratori*
  - b) esperienza accumulata;  
*l'attività deve essere stata svolta con parere positivo sui risultati raggiunti, da parte del Dirigente scolastico, ovvero dell'organo collegiale eventualmente previsto esplicitamente nel provvedimento di assegnazione dell'attività;*
  - c) competenze possedute e requisiti professionali, intesi anche come compiuto svolgimento di incarichi assegnati negli aa.ss. precedenti;  
*il Collegio dei Docenti o il Consiglio di classe o il Dirigente scolastico che propone l'attività, la mansione o l'incarico definirà i requisiti professionali e/o le competenze che l'interessato deve possedere;*
  - d) continuità nell'attività, nella mansione o nell'incarico da assegnare;
  - e) disponibilità manifestata anche negli aa.ss. precedenti;
  - f) impegno dichiarato di permanere nella scuola per un certo numero di anni, limitatamente ai progetti di durata pluriennale;
  - g) garantire, nel rispetto dell'esperienza acquisita e della professionalità, l'estensione dell'accesso alle mansioni e agli incarichi da assegnare (nel caso in cui più persone ambiscano all'incarico);
  - h) adesione del Dirigente scolastico al conferimento dell'incarico, ove lo stesso riveste natura fiduciaria.
4. L'assegnazione dei docenti alle attività integrative e progettuali verrà in ogni caso disposta con priorità a coloro che le svolgeranno all'interno della cattedra.
5. In assenza di specifiche professionalità o in presenza di dichiarata indisponibilità, il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal decreto 44/2001, sulla base di idoneo regolamento da adottare a cura degli organi competenti.

### **Art. 2 Attività aggiuntive di insegnamento**

1. Le attività aggiuntive d'insegnamento quali recuperi, sportelli, approfondimenti, istruzione domiciliare ed altro sono programmate dai Consigli delle Classi interessate, secondo i criteri generali stabiliti ai sensi del D.Lgs 297/1994 dal Consiglio d'Istituto.

2. È compito dei Consigli di Classe, segnalare le priorità e le precedenze, nonché i docenti incaricati di espletare le attività aggiuntive di insegnamento. La competenza decisionale è comunque in capo al Dirigente scolastico; ciò vale in modo specifico qualora sia necessario ricorrere a prestazioni d'opera esterne, o in casi particolari (incompatibilità ambientale, inopportunità o altro) che a richiesta saranno comunicati alla RSU.
3. Nella formulazione del piano di tali attività, i Consigli di Classe devono attenersi ai limiti finanziari stabiliti dalla Contrattazione Integrativa e dal Programma Annuale.

### **Art. 3 Supplenze**

1. All'inizio dell'anno scolastico, e comunque non appena è in vigore l'orario definitivo, i docenti interessati formulano e comunicano per iscritto un calendario di disponibilità per supplenze.
2. Tale disponibilità è un obbligo solo per i docenti tenuti all'orario di completamento della cattedra. Analogamente, i docenti che hanno usufruito o ritengano di fruire di permesso breve, considerata l'inderogabile necessità di garantire il pubblico servizio, dovranno concordare con i collaboratori del dirigente scolastico un orario di disponibilità al recupero.
3. La supplenza verrà assegnata, nell'ordine, a:
  - docente tenuto all'orario di completamento, appartenente al Consiglio della Classe interessata (non a pagamento);
  - docente tenuto a recuperare a seguito permesso breve, appartenente al Consiglio della Classe interessata (non a pagamento);
  - docente tenuto all'orario di completamento, non appartenente al Consiglio della Classe interessata (non a pagamento);
  - docente tenuto a recuperare a seguito permesso breve, non appartenente al Consiglio della Classe interessata (non a pagamento);
  - docente disponibile, appartenente al Consiglio della Classe interessata (a pagamento);
  - altro docente disponibile (a pagamento).

Qualora, nel rispetto di quanto sopra precisato, non ci dovesse essere in Istituto alcun docente disponibile, considerata l'inderogabile necessità di garantire il pubblico servizio, anche i collaboratori del dirigente scolastico potranno attribuirsi la supplenza a pagamento.

Nel caso in cui, nel rispetto delle priorità sopra evidenziate, più docenti dovessero trovarsi nella medesima condizione, si applicherà il criterio della rotazione.

4. In caso di necessità organizzative particolari, il quadro di utilizzazione di cui ai commi 1 e 2 potrà essere parzialmente modificato dai docenti delegati alla gestione dell'orario. Conseguentemente, la calendarizzazione delle supplenze potrà aver luogo anche con articolazione flessibile su base plurisettimanale ex art. 28 co. 9 del CCNL Scuola vigente, in misura non superiore alle quattro ore settimanali, proporzionalmente ridotte in caso di part-time.
5. Non si possono scindere le compresenze, nelle lezioni ove queste sono previste, per svolgere supplenze.
6. Considerata l'inderogabile necessità di garantire il pubblico servizio, i docenti che si occupano di attività alternative all'IRC potranno essere occasionalmente assegnati a classi altrimenti scoperte, alle quali verrà/verranno aggregato/aggregato lo studente/gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica (Vedasi Nota USR Veneto 4875/18.03.2015).
7. Il Dirigente scolastico si impegna ad avvisare i docenti disponibili, quando ciò sia possibile, almeno con 24 ore di anticipo.

8. Per le assenze che riguardano le ore dalla 2<sup>a</sup> alla 6<sup>a</sup>, comunicate prima dell'inizio dell'attività didattica giornaliera, il docente a disposizione verrà contattato entro la prima ora di lezione.

#### **Art. 4 Assegnazione alle classi e alle attività obbligatorie**

1. Nel rispetto delle norme (Legge 107/2015, D.Lgs. 297/94 art.396, D.Lgs 165/2001 art. 25, D.Lgs. 150/2009 art. 54) che stabiliscono le prerogative del Dirigente scolastico nell'assegnazione dei docenti alle classi, i criteri generali e non prescrittivi di assegnazione sono stabiliti con delibera del Consiglio d'istituto.
2. Nel caso in cui, per effetto delle prerogative del Dirigente scolastico, i criteri di cui al comma 1 non dovessero essere rispettati, la RSU otterrà informazioni nel merito, previa richiesta scritta al DS di una specifica riunione della delegazione trattante con la quale precisare le situazioni rispetto alle quali ottenere chiarimenti;
3. L'assegnazione alle classi avviene prima dell'inizio delle lezioni di ogni anno scolastico. Il Dirigente scolastico acquisisce le proposte dei dipartimenti disciplinari nei quali si articola il Collegio dei Docenti. L'assegnazione alle attività integrative e di potenziamento può aver luogo anche successivamente, purché in tempo utile per lo svolgimento delle medesime, e può essere rimodulato durante l'anno scolastico.
4. Si eviterà, se possibile, l'assegnazione allo stesso docente di più classi terminali. Qualora ciò non risultasse possibile, si applicherà il principio della rotazione.
5. Nell'assegnazione dei docenti alle discipline, alle classi e alle attività si terrà presente il criterio del bilanciamento dei carichi di lavoro
6. Salvo condizioni di impraticabilità, gli insegnamenti di italiano, latino e greco all'indirizzo classico vengono assegnati, in ciascuna classe, a tre docenti distinti.
7. L'insegnamento di latino a docenti delle classi di concorso A11 e A13 sarà attribuito con precedenza agli insegnanti i cui studenti, negli aa.ss. precedenti, sono stati coinvolti nelle certificazioni probat, nei certamen interni ed esterni, nelle attività di peer education di tale disciplina.
8. I docenti impiegati in attività di docenza frontale in classe per un numero di ore settimanali inferiore all'orario di cattedra per loro prestabilito, completeranno il quadro orario nel rispetto delle disposizioni emanate con nota MIUR n° 2852 del 05.09.2016.
9. Il dirigente scolastico fornisce ai dipartimenti informazioni utili ad elaborare una proposta non vincolante di assegnazione dei docenti alle classi ed alle altre attività afferenti l'organico funzionale d'Istituto, nel quale confluiscono posti comuni e di potenziamento.
10. Laddove per le attività previste nell'organico funzionale non possa essere individuato un carico orario settimanale, si considererà l'impegno complessivo annuale diviso per le 33 settimane che costituiscono un anno scolastico medio. Le attività potranno inoltre essere organizzate col sistema c.d. della "banca ore" (orario flessibile plurisettimanale - ex art. 28 co. 9 del CCNL Scuola vigente, , in misura non superiore alle quattro ore settimanali, proporzionalmente ridotte in caso di part-time).
11. Qualora non risulti possibile coprire tutte le voci indicate nel documento "Fabbisogno di organico" – all. 5.3.1.1 al PTOF, avranno priorità quelle che garantiscono continuità al servizio scolastico, che sono direttamente collegate al RAV e che nel PTOF riportano un dettagliato e coerente progetto di utilizzazione. In ogni caso, avranno priorità le attività direttamente collegate agli obiettivi nazionali/regionali declinati da MIUR/USR.

12. L'assegnazione degli spazi alle classi è di competenza esclusiva del Dirigente scolastico, che in materia si avvale della consulenza del Responsabile SPP.

### **Art. 5 Orario di lavoro**

1. L'orario settimanale di insegnamento si svolge:
  - a) nel periodo delle lezioni, fissato dal calendario scolastico deliberato dalla Giunta regionale ed eventualmente adattato dal Consiglio di Istituto sulla base della normativa vigente;
  - b) in non meno di 5 giorni settimanali (ad eccezione dei casi di part-time verticale ed assimilati) e per non più di 6 ore giornaliere di lezione (salvo casi particolari autorizzati dal Dirigente Scolastico).
2. Atteso che non sussiste il diritto ad un giorno settimanale libero da impegni di docenza (ad eccezione dei casi di part-time verticale ed assimilati), i docenti disponibili a ricoprire incarichi fiduciari potranno indicare due giorni alternativi della settimana (uno dei quali non potrà essere il lunedì o il sabato) nei quali risultare liberi da impegni di insegnamento. L'Amministrazione si impegna a rispettare tale indicazione per i docenti assegnatari di incarichi organizzativi fiduciari (Coordinatori dei Consigli di Classe, Coordinatori di Dipartimento, Funzioni Strumentali al PTOF, Figure di sistema, Coordinamento di gruppi di lavoro).
3. Nell'accoglimento di desiderata particolari in relazione all'orario verrà data precedenza a:
  - studenti lavoratori (Legge 300/1970)
  - docenti che abbiano figli in età scolare (fino alla scuola primaria)
  - docenti nelle condizioni previste dalle leggi 104/1992 e 1204/1971.
 Eventuali altre richieste saranno accolte prioritariamente per i soggetti che ricoprono incarichi organizzativi fiduciari e sottoposte a rotazione.
4. La stesura dell'orario settimanale di insegnamento è competenza del Dirigente scolastico, che può avvalersi della collaborazione di docenti o altro personale di sua fiducia. L'orario definitivo potrà essere modificato solo per comprovate esigenze didattiche, con il consenso del Dirigente scolastico.
5. L'orario di lavoro giornaliero massimo (ore di insegnamento più ore funzionali all'insegnamento) di ciascun docente non potrà di norma superare le 8 ore, salvo consenso dell'insegnante interessato. Il docente che segnala al Dirigente Scolastico il superamento del monte ore previsto ha diritto ad essere sollevato dai relativi obblighi.
6. I docenti il cui orario di insegnamento è inferiore alle 18 ore settimanali potranno essere utilizzati, nell'ambito di un quadro orario predefinito, per le attività di approfondimento e per altre attività da concordare con i docenti stessi (recupero, potenziamento, supplenze, attività alternativa all'IRC).
7. Durante tutti i periodi di sospensione delle attività didattiche ed interruzione delle lezioni (Natale, Pasqua, periodo estivo, periodo 1° settembre - inizio delle lezioni, ecc.) il personale docente è tenuto a prestare servizio per le attività programmate col Piano annuale delle attività e per eventuali altre attività ricadenti in obblighi di servizio previsti da normative specifiche. Fra queste sono compresi i corsi di recupero e gli sportelli per studenti con giudizio sospeso, col calendario approvato dal Collegio Docenti, fatto salvo il diritto al godimento delle ferie.

### **Art. 6 Attività funzionali all'insegnamento**

1. Le attività funzionali all'insegnamento di cui all'art. 29 co. 3 del CCNL 29.11.2007 (Collegi Docenti, Dipartimenti, Riunioni per classi parallele, Consigli di Classe, scrutini ed esami, ricevimenti collegiali

delle famiglie) non possono svolgersi nei pomeriggi dei giorni prefestivi, fatti salvi casi eccezionali e motivati nell'atto di convocazione, e nei giorni festivi.

2. Le modalità di svolgimento dei rapporti con le famiglie sono stabilite con delibera del Consiglio d'istituto su proposta del Collegio Docenti (art. 29 co. 4 del CCNL Scuola).
3. Laddove, per difetto di disponibilità da parte dei docenti che ne fanno parte, in un Consiglio di Classe non sia individuata la figura del Coordinatore, sarà nominato un Presidente del CDC e il Consiglio medesimo verrà convocato per adempiere collegialmente a quanto previsto dal mansionario di un coordinatore.
4. Gli impegni di cui ai commi precedenti, se non presenti nel Piano annuale delle attività, sono comunicati ai docenti con almeno cinque giorni lavorativi di preavviso, fatti salvi casi eccezionali e motivati nell'atto di convocazione che hanno carattere straordinario.
5. I rapporti individuali con le famiglie sono sospesi in relazione agli scrutini intermedi (due settimane lavorative prima degli stessi, e durante il loro svolgimento) e dalla fine del mese di maggio (tre settimane prima dell'inizio degli scrutini finali).

#### **Art. 7 Permessi, congedi, ferie**

1. Ai sensi del CCNL e della legislazione vigente, il personale docente può usufruire di permessi, congedi e aspettative di varia natura.
2. Fatte salve diverse disposizioni normative o contrattuali nazionali, l'esercizio dei diritti di cui al comma precedente è subordinato al deposito della comunicazione scritta e motivata con almeno 5 giorni di anticipo. Il mancato rispetto di tale preavviso, salvo casi eccezionali e comprovati, è motivo di rigetto della richiesta, tranne qualora le ragioni della richiesta di ritiro risiedano in modifiche agli impegni citati nella richiesta apportate da enti/organismi/istituzioni esterne alla scuola e non dipendano dalla volontà dell'interessato, e siano comunque comunicate con un preavviso di almeno 24 ore.
3. Il Dirigente scolastico, entro i due giorni lavorativi successivi il deposito della richiesta, la accoglie o la respinge con precise motivazioni. L'informazione sul mancato accoglimento della richiesta è trasmessa mediante e-mail alla casella di posta istituzionale nome.cognome@liceolevi.it; l'invio della risposta negativa a tale casella assolve ad ogni obbligo informativo a carico dell'Amministrazione. In caso di ritardo o di mancata comunicazione telematica, vige la regola del silenzio-assenso. Eventuali successive ed imprevedibili variazioni delle condizioni, non ne determinano la revoca da parte dell'Amministrazione, né consentono il ritiro da parte del dipendente.
4. Le ferie vanno richieste con almeno dieci giorni di preavviso. L'Amministrazione ha 5 giorni di tempo per accogliere o rigettare la richiesta.
5. In caso di fruizione di permesso breve, nei due mesi lavorativi successivi, con un preavviso di almeno 24 ore, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate. Trascorsi i due mesi il debito del lavoratore si estingue. Soltanto nel caso in cui, per motivi imputabili al dipendente, non sia possibile il recupero, il Dirigente scolastico procederà alla trattenuta oraria.
6. Qualora si fruisca di permesso breve in occasione di attività funzionali all'insegnamento (Consigli di Classe, Collegi Docenti, Dipartimenti), il recupero è effettuato su attività di insegnamento, anche in attività integrative.
7. Fatti salvi sei giorni all'anno purché senza oneri per l'Amministrazione, ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro, il personale docente fruisce di ferie nei periodi di sospensione delle attività didattiche. L'arco di tempo riservato dal Collegio dei Docenti all'erogazione di corsi di

recupero/sportelli per studenti con giudizio sospeso non rientra nei periodo di sospensione delle attività didattiche. Ne consegue che richieste di ferie ricadenti in tale intervallo temporale potranno essere rigettate.

8. La fruizione di ferie, permessi, aspettative, congedi et alia, purché non caratterizzati da motivazioni di particolare gravità, è sospesa in occasione di scrutini ed esami.

#### **Art. 8 Scambio di orario**

1. Il personale docente, in alternativa ai permessi retribuiti e/o ai permessi brevi, può usufruire di scambio d'orario, autorizzato dal Dirigente Scolastico, previa valutazione della salvaguardia del diritto degli studenti ad avvalersi delle idonee prestazioni.
2. Lo scambio d'orario coinvolge docenti del medesimo Consiglio di Classe.
3. La motivazione della richiesta di scambio d'orario sarà fornita mediante autocertificazione del richiedente e non sarà respinta dal Dirigente Scolastico, salvo motivate ed inderogabili esigenze di servizio.
4. La richiesta sarà accompagnata da dichiarazione scritta dei docenti che assicurano lo scambio paritario.

#### **Art. 9 Funzioni Strumentali al PTOF**

1. Annualmente il Dirigente Scolastico emana bando per la candidatura a Funzioni Strumentali al PTOF, in coerenza alle esigenze individuate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa medesimo, relativamente ad aree individuate anche dal Collegio dei Docenti.
2. Il Dirigente Scolastico con successivo decreto individua i docenti destinatari dell'incarico di Funzione Strumentale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa

#### **Art. 10 Fondo d'istituto**

1. Relativamente al fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, fatte salve innovazioni introdotte dal DDL di riforma della scuola, il Dirigente scolastico avvierà le trattative non oltre il 15 settembre 2018, e formulerà la propria proposta contrattuale entro i successivi dieci giorni.
2. In caso di mancato accordo entro il termine di venti giorni dall'inizio effettivo delle trattative, il Dirigente scolastico potrà provvedere con atto unilaterale, ai sensi della normativa vigente.

#### **Art. 11 Criteri per la fruizione di permessi per l'aggiornamento**

1. La partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento costituisce per il personale docente sia un diritto, in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità, sia un dovere, stante il carattere di obbligatorietà definito dalla Legge 107/2015.
2. Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono fuori dall'orario di lavoro. Ai sensi del Capo VI del CCNL Scuola, gli insegnanti hanno tuttavia diritto alla fruizione di 5 giorni, nel corso dell'anno scolastico, per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione, con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigenti nei diversi gradi scolastici.
3. Le condizioni per la fruizione dei permessi per aggiornamento e formazione sono le seguenti:
  - inserimento del corso nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa
  - coerenza con i bisogni formativi evidenziati dal PTOF;



- iniziative utili allo svolgimento di funzioni previste dalla normativa;
  - garanzia di partecipazione all'intero percorso formativo;
  - evidenze di ricaduta sul servizio.
4. Si definiscono i seguenti contingenti massimi per la fruizione contemporanea dei cinque giorni di permesso:
- non più del 30% dei componenti del consiglio di classe
  - non più del 15 % del personale docente dell'Istituto.
- Tali contingenti possono essere superati a discrezione del dirigente scolastico in caso di iniziative di particolare interesse.
5. Qualora le richieste dovessero superare i contingenti stabiliti, per l'attribuzione dei permessi verranno applicati nell'ordine i seguenti criteri di precedenza:
- partecipazione ad iniziative di formazione deliberate dal collegio docenti in relazione al POF;
  - partecipazione ad iniziative di carattere generale su contenuti che interessano tutto il personale in servizio (sicurezza personale - riforma della scuola - innovazione tecnologica ecc.);
  - minor numero di permessi già fruiti durante l'anno scolastico.
6. Al rientro in servizio il docente documenterà la partecipazione mediante idonea certificazione.
7. Il docente sarà sostituito con le modalità dell'assenza breve.
8. Il docente parteciperà ai convegni e ai seminari, con proprie spese, fatte salve eventuali diverse determinazioni nel merito da parte del Consiglio d'Istituto.
9. Quanto precisato vale anche per la partecipazione ad iniziative di formazione/aggiornamento in qualità di discente. E' tassativo che l'iniziativa sia riconosciuta dall'Amministrazione ed organizzata da ente accreditato.
10. Non è possibile attribuire permessi per formazione ed aggiornamento qualora l'ente proponente non sia accreditato. Ricorrendo tale condizione, il docente interessato potrà fruire dei 3 giorni di permesso retribuito spettanti durante l'anno scolastico.
11. La fruizione di permessi per aggiornamento e formazione è sospesa in occasione di scrutini ed esami.

### **Capo 3 - UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE A.T.A, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ORARIO**

#### **Art. 1 – Finalità**

La presente sezione è finalizzata al conseguimento dei risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso una organizzazione del lavoro del personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno.

#### **Art. 2 – Orario di lavoro e contingenti minimi**

L'orario di lavoro, di norma, è di sei ore consecutive per sei giorni consecutivi.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

Le ore di servizio pomeridiane prestate a completamento dell'orario d'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive secondo l'esigenza di funzionamento della scuola.

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

Poiché l'orario di servizio della scuola prevede la presenza di attività curricolari dalle ore 8.00 alle ore 16,30 ed è prevista l'apertura della scuola pomeridiana per i pomeriggi dal lunedì al venerdì compresi, il servizio dovrà essere organizzato su turni:

Turno antimeridiano:

Assistenti amministrativi dalle ore 7.30 alle ore 14.10

Assistenti tecnici dalle ore 7.30 alle ore 14,10

Collaboratori scolastici dalle ore 7.30 alle ore 15.00

2 assistenti amministrativi svolgono l'orario plurisettimanale per n. 38,00 ore a settimane con il recupero di un sabato dopo 3 settimane.

Turno pomeridiano:

n. 2 collaboratori scolastici per ogni pomeriggio

da lunedì a venerdì dalle ore 11.30 alle ore 17.30

sabato dalle ore 08.30 alle ore 14.30

Un turno pomeridiano settimanale (mercoledì) è previsto per il personale assistente amministrativo.

Turni tardo pomeridiani e aperture serali:

Considerato il ridotto carico di lavoro, ai turni tardo pomeridiani e nelle aperture serali sarà agevolata la collocazione in servizio dei dipendenti con ridotta mobilità e/o per i quali sia indicato l'impiego in mansioni di assistenza/sorveglianza generica e inabili e/o per i quali sia precluso l'impiego nella pulizia dei locali.

Periodo estivo e periodi di sospensione delle attività didattiche

Nel periodo estivo compreso fra la conclusione degli Esami di Stato e l'avvio dei corsi di recupero, nonché negli altri periodi di sospensione delle attività didattiche, il contingente minimo di personale ATA da assicurare in servizio è composto da:

- due collaboratori scolastici
- un assistente tecnico, in caso eccezionale anche sotto forma di reperibilità a domicilio
- il DSGA (o il suo sostituto) e un assistente amministrativo.

Il contingente di cui sopra è da intendersi quale inderogabile riferimento minimo. Tuttavia, anche nei periodi di sospensione delle attività didattiche, qualora necessario per specifiche esigenze operative, lo stesso contingente potrà essere superato. A mero titolo di esempio si citano le seguenti casistiche:

- presenza di un numero superiore di collaboratori scolastici per le pulizie accurate del fabbricato e/o per la predisposizione delle aule e dei relativi arredi per l'a.s. successivo
- presenza di un numero superiore di assistenti tecnici per installazione di dispositivi informatici di nuova acquisizione / revisione e rigenerazione dei medesimi dispositivi già in dotazione in vista

della loro utilizzazione per scopi didattici o amministrativi e/o per adempimenti di cui a disposizioni di organi superiori (concorsi per docenti, concorso per DS ecc.)

- presenza di un assistente amministrativo in un ufficio specifico per il disbrigo di pratiche a scadenza ravvicinata (i.e.: organico di fatto, chiamata diretta, pagamento stipendi e attività aggiuntive ecc.)

L'orario è per tutti di 6 ore continuative nella fascia d'orario antimeridiana, salvo esigenze di servizio.

Squadre di primo soccorso e antincendio/emergenza

Il Direttore SGA avrà cura di organizzare i turni di presenza del personale ATA in modo da garantire sempre e comunque la presenza di almeno un addetto formato in materia di primo soccorso e un addetto formato in materia di antincendio. È sufficiente anche la presenza di un unico addetto facente parte di entrambe le squadre.

A richiesta scritta degli interessati e per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa richiesta ed autorizzazione da parte del Direttore SGA.

Il Direttore SGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

### **Art. 3 – Riduzione orario di lavoro a 35 ore settimanali**

Poiché il CCNL prevede che, in un Istituto scolastico ove si attui l'apertura pomeridiana per più di tre giorni alla settimana, al personale coinvolto in tale ampliamento dell'orario spetta la riduzione dell'orario di servizio a 35 ore settimanali, si conviene che al personale interessato sia riconosciuto il diritto alla riduzione dell'orario settimanale a 35 ore.

### **Art. 4 – Orario di lavoro degli assistenti tecnici**

L'orario di lavoro degli assistenti avrà la seguente articolazione:

- a) Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza con il docente;
- b) Per le restanti 12 ore, manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico scientifiche dei laboratori cui è addetto, nonché preparazione del materiale per le esercitazioni.

### **Art. 5 – Orario di lavoro flessibile**

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio per l'apertura e la chiusura della scuola all'utenza, ed è regolato dall'art. 53 co. 2 del CCNL.

L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale.

### **Art. 6 – Attività prestate oltre l'orario d'obbligo**

Considerata la necessità di garantire efficienza ed efficacia nell'erogazione del servizio (anche durante il periodo estivo) e tenuto conto altresì che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, l'eventuale orario aggiuntivo (straordinario) sarà svolto in via prioritaria dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico, e sarà debitamente motivato e rendicontato per iscritto.

Lo straordinario deve essere autorizzato dal Dirigente scolastico o da un suo delegato. L'autorizzazione può anche essere ex-post, a seguito di motivata indicazione del dipendente.

L'interessato dichiara la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo d'istituto o per il recupero compensativo.

Il numero massimo di ore straordinarie autorizzabili in un anno scolastico, e da retribuire, sarà stabilito in base alla disponibilità di fondi.

Il recupero delle ore con riposi compensativi, preventivamente concordato con il Direttore SGA, dovrà privilegiare i periodi di sospensione dell'attività didattica e/o i giorni di chiusura prefestiva.

In ogni caso la materia è regolamentata dall'art.54 comma 5 del CCNL.

Le ore eccedenti effettuate in giorni festivi o in orario feriale oltre le ore 22.00 saranno retribuite con una maggiorazione del 30% sull'orario effettivamente svolto.

Nel caso in cui nessun lavoratore sia disponibile a svolgere lavoro straordinario, questo sarà ripartito in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione, con esclusione di coloro che si trovino in particolare situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92.

#### **Art. 7 – Piano delle attività**

All'inizio dell'anno scolastico il Direttore SGA formula una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, sentito il personale A.T.A. in apposita assemblea. Detta proposta viene formulata in coerenza con la Direttiva del Dirigente scolastico

Il Dirigente scolastico, verificata la congruenza rispetto al PTOF e alla propria Direttiva, adotta il piano delle attività.

L'attuazione dello stesso è affidata al direttore SGA, il quale individua anche il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e dispone l'organizzazione del lavoro con lettera d'incarico individuale protocollata, comprendente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

All'albo della scuola sarà affissa copia del piano delle attività.

#### **Art. 8 – Accompagnamento degli alunni**

Viene concordato che, in base a quanto previsto dal CCNL, l'accompagnamento degli alunni in uscite nel territorio comunale rientra tra i compiti spettanti anche ai collaboratori scolastici.

#### **Art. 9 – Informazione ai dipendenti**

L'istituzione scolastica fornirà, mensilmente, un prospetto riepilogativo delle prestazioni di lavoro

#### **Art. 10 – Incarichi specifici (ex funzioni aggiuntive)**

Gli incarichi specifici, divisibili in diverse quote secondo le esigenze di servizio e secondo le richieste, verranno individuati sulla base dei seguenti criteri:

- competenze professionali, in coerenza con gli incarichi funzionali nell'attività programmata;
- disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario di servizio o aggiuntivo;

- in caso di più richieste per lo stesso incarico saranno presi in esame il curriculum professionale e le certificazioni (corsi di formazione, certificazioni di Enti, ecc.) attestanti il possesso dei requisiti richiesti.

#### **Art. 11 – Fondo d’istituto**

Relativamente al fondo per il miglioramento dell’offerta formativa, fatte salve innovazioni introdotte dal DDL di riforma della scuola, il Dirigente scolastico avvierà le trattative non oltre il 15 settembre, e formulerà la propria proposta contrattuale entro i successivi dieci giorni.

In caso di mancato accordo entro il termine di venti giorni dall’inizio effettivo delle trattative, il Dirigente scolastico potrà provvedere con atto unilaterale, ai sensi della normativa vigente.

L’individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d’istituto dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

1. competenze professionali, in coerenza con gli incarichi funzionali nell’attività programmata;
2. disponibilità all’assolvimento di particolari incarichi nell’ambito dell’orario e/o aggiuntivo;
3. continuità di servizio prestato in un determinato incarico di lavoro;
4. anzianità di servizio nella scuola di titolarità.

#### **Art. 12 – Aggiornamento**

Le ore eccedenti l’orario di servizio per aggiornamento saranno recuperate con le chiusure pre-festive.

Il dipendente che raggiunge le 72 ore eccedenti, potrà essere autorizzato all’aggiornamento però senza alcun recupero.

L’orario svolto oltre il proprio orario di servizio per i corsi di aggiornamento, verrà autorizzato al recupero.

#### **Art. 13 – Permessi e ritardi**

I permessi possono essere attribuiti al personale con contratto a tempo indeterminato o determinato.

I permessi sono autorizzati dal Dirigente scolastico visto il parere del Direttore SGA.; relativamente agli assistenti tecnici i permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Salvo motivi improvvisi e imprevedibili, i permessi devono essere richiesti all’inizio del turno di servizio e saranno concessi salvaguardando il numero minimo del personale richiesto per la funzionalità del servizio.

Il ritardo entro i 10 minuti deve essere recuperato nella stessa giornata. Il ritardo oltre i 10 minuti deve essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l’ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore SGA e con il dirigente scolastico se trattasi di assistenti tecnici.

La procedura di attribuzione di permessi e congedi segue la medesima tempistica e la medesima procedura stabilite per il personale docente (art. 7 – Capo 2).

#### **Art. 14 – Chiusura giorni prefestivi**

In caso di chiusura della scuola nei giorni prefestivi in assenza di attività didattica, il personale dovrà usufruire di ferie o recupero ore eccedenti. Nel caso in cui le chiusure superino le ore a disposizione del dipendente da recuperare, si potrà effettuare l’orario distribuito su 5 giornate.

Le chiusure prefestive vengono annualmente deliberate dal Consiglio d'istituto, su proposta dell'assemblea del personale ATA. Criterio per l'approvazione è che la proposta di chiusura pre-festiva ottenga il consenso della maggioranza qualificata dei 2/3 dei partecipanti all'assemblea.

#### **Art. 15 – Ferie e festività sopresse**

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività sopresse si procederà nel seguente modo:

Le richieste di ferie e di festività sopresse sono autorizzate dal Direttore SGA, sentito il Dirigente scolastico; sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., se presentate dagli assistenti tecnici.

Le richieste devono essere presentate entro il 30 aprile (al personale che non presenta domanda entro tale data, il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio); successivamente sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività sopresse, tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- a) le ferie devono essere fruite durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto);
- b) esclusivamente su specifica esigenza dell'Amministrazione, e in deroga a quanto stabilito nel punto a), è consentita la fruizione fino ad un massimo di giorni 6 entro le festività natalizie dell'anno scolastico successivo;
- c) nel caso in cui le richieste di ferie del personale di una stessa qualifica non dovessero soddisfare la presenza del contingente minimo cui all'art. 2, il Direttore SGA informerà il personale interessato di tale situazione e inviterà tutto il personale interessato a modificare in modo volontario la richiesta; se la situazione sarà adottato il criterio della rotazione annuale estraendo a sorte la lettera dell'alfabeto dalla quale iniziare.
- d) Il personale assistente tecnico per i laboratori d'informatica assicurerà continuità di servizio (almeno una unità presente in sede) fino alla conclusione degli Esami di Stato e dalla ripresa delle attività didattiche in corrispondenza con lo svolgimento dei corsi di recupero estivi. Nel rimanente periodo estivo, tali assistenti tecnici potranno essere collocati contemporaneamente in ferie solo in presenza di personale in servizio in grado di assicurare funzionalità, mantenimento ed aggiornamento del sito internet d'Istituto.

Il piano delle ferie dovrà essere approvato dal Dirigente scolastico e pubblicato entro 30 giorni dalla data di scadenza per la presentazione delle domande.

Il Direttore SGA, su richiesta e con il consenso del personale interessato, potrà autorizzare lo scambio del turno di ferie tra il personale della medesima qualifica e, se funzionale, anche il cambio del periodo concordato (solo in casi eccezionali).

L'eventuale variazione d'ufficio del piano ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

#### **Art. 17 Personale LSU**

1. Per quanto applicabile, le disposizioni della presente Informazione Preventiva si applicano anche al personale in mobilità - Lavoratori Socialmente Utili – in servizio presso l'Istituto.
2. Si conviene che, in assenza di personale dipendente dal MIUR, Lavoratori Socialmente Utili saranno utilizzati in biblioteca, in palestra e quale ausilio nelle attività di pulizia pomeridiane.

## **Capo 4– ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – PARTE DI COMPETENZA DIRIGENZIALE**

### **Art. 1 Premessa.**

1. La presente sezione viene stipulata richiamando, per quanto non espressamente indicato, il D.Lgs 81/09.04.2008 come coordinato dal D.Lgs. 106/03.08.2009, in applicazione dell'art. 6 co. 2 p.to 'k' del CCNL 29.11.2007 e del Documento di Valutazione dei Rischi adottato dall'Istituto.

### **Art. 2 Formazione dei lavoratori.**

1. La formazione dei lavoratori ha luogo secondo quanto previsto dagli Accordi Stato-Regioni del 21.12.2001 e del 07.07.2016, nonché dal D.Lgs 81/09.04.2008.

### **Art. 3 Squadre di Primo Soccorso e Antincendio**

1. Ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs 81/09.04.2008 il Dirigente scolastico designa i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, nonché di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.
2. Nella designazione dei componenti della squadra di Primo Soccorso il Dirigente scolastico ricorrerà, in prima istanza, a: personale ata, docenti disponibili, insegnanti di scienze motorie, docenti che abitualmente svolgono attività pomeridiana, docenti non impegnati in incarichi organizzativi fiduciari.
3. Nella designazione dei componenti della squadra Antincendio il Dirigente scolastico ricorrerà, in prima istanza, a: personale ata, docenti disponibili, docenti che abitualmente svolgono attività pomeridiana, docenti non impegnati in incarichi organizzativi fiduciari.
4. Ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs 81/09.04.2008, i lavoratori non possono rifiutare la designazione se non per giustificato motivo.

## **Capo 5– DISPOSIZIONI COMUNI**

### **Art. 1 Criteri di attuazione di progetti nazionali, europei e territoriali**

1. La scuola aderisce ai bandi e progetti che rispecchiano i principi contenuti nel PTOF. I progetti approvati dai competenti organi collegiali devono contenere i nominativi dei docenti proponenti e del personale necessario all'attuazione.
2. Le risorse acquisite per tali iniziative favoriscono maggiore disponibilità del fondo di istituto per altri progetti ed incarichi.
3. Il Dirigente Scolastico individua i docenti e il personale ATA per lo svolgimento delle attività aggiuntive che realizzano il PTOF sulla base dei seguenti criteri:
  - eventuale designazione del collegio docenti (*quando prevista dalla norma*);
  - disponibilità accertata a svolgere la mansione o l'attività individuale (*la disponibilità può essere espressa direttamente al Dirigente scolastico*);
  - precedenti attività, mansioni o incarichi svolti (*l'attività deve essere stata svolta con parere positivo sui risultati raggiunti, da parte del Dirigente scolastico, ovvero dell'organo collegiale eventualmente previsto esplicitamente nel provvedimento di assegnazione dell'attività*);

- competenze possedute e requisiti professionali, intesi anche come compiuto svolgimento di incarichi assegnati negli aa.ss. precedenti (*il Collegio dei Docenti o il Consiglio di classe o il Dirigente scolastico che propone l'attività, la mansione o l'incarico definirà i requisiti professionali e/o le competenze che l'interessato deve possedere*);
  - continuità nell'attività, nella mansione o nell'incarico da assegnare;
  - impegno dichiarato di permanere nella scuola per un certo numero di anni, limitatamente ai progetti di durata pluriennale;
  - garantire, nel rispetto dell'esperienza acquisita e della professionalità l'accesso alle mansioni e agli incarichi da assegnare (nel caso in cui più persone ambiscono all'incarico);
  - adesione del Dirigente scolastico al conferimento dell'incarico, in quanto lo stesso riveste natura fiduciaria.
4. Il personale a.t.a. può essere impegnato in attività intensive che migliorano l'offerta formativa durante il servizio.
  5. L'incarico al personale è assegnato con una apposita nomina, indicante gli obiettivi e i risultati da perseguire.
  6. L'effettiva liquidazione dei compensi avverrà tenendo conto del conseguimento degli obiettivi assegnati e dell'effettivo impegno personale profuso nello svolgimento delle attività necessarie alla realizzazione degli stessi.
  7. L'attività può essere riconosciuta con compenso forfettario e per orario aggiuntivo documentato.

**Art. 2 Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dall'istituto con altri enti e istituzioni**

1. Verranno applicati i medesimi criteri definiti all'articolo precedente

**Art. 3 Utilizzazione dei servizi sociali**

1. Non sono presenti nella scuola servizi organizzati direttamente dall'Istituto per i dipendenti, sulle modalità di utilizzo dei quali possa essere aperto un tavolo di contrattazione. Qualora ciò dovesse avvenire, la scuola opererà in collaborazione con i servizi sociali territoriali mettendo in atto tutte le strategie che possano prevenire il disagio dei lavoratori, dandone contestuale informazione alla parte sindacale.

**Art. 4 Fruizione Legge 104/92**

1. Docenti che usufruiscono della legge 104/92 alla data odierna: 7
2. Personale ATA che usufruisce della legge 104/92 alla data odierna: 1
3. Personale ATA con carico di lavoro ridotto decretato dalla Commissione medica: 3

**Art. 5 Piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale**

1. Alla data odierna non sono note le assegnazioni per l'a.s. successivo;
2. Non appena possibile, il Dirigente Scolastico trasmetterà comunicazione scritta alla delegazione trattante



**Art. 6 Clausola di salvaguardia**

1. Le disposizioni di cui alla presente Informazione Preventiva cessano di validità nel caso in cui intervengano disposizioni normative atte a superarla.
2. In particolare, sono *sub judice* tutte le disposizioni su cui il DDL "Buona Scuola" interverrà, sia mediante i previsti decreti delegati, sia mediante ordinanze, circolari o note esplicative dei competenti uffici ministeriali.
3. Qualora l'Amministrazione ne ravvisi la necessità, le disposizioni di cui al presente documento possono essere modificate e/o integrate.
4. Nei casi di cui al comma precedente, il Dirigente Scolastico informa preventivamente gli interessati e trasmette comunicazione scritta alla delegazione trattante.

L'informazione preventiva di cui al presente documento ha avuto luogo il giorno 25 maggio 2018 alla presenza del Dirigente scolastico e dei rappresentanti sindacali RSU. Il documento sulla informazione preventiva è stato consegnato alla parte sindacale RSU dell'Istituto e ai rappresentanti sindacali provinciali presenti.

Per la delegazione di parte pubblica:

Il Dirigente scolastico

\_\_\_\_\_

Per ricevuta : la delegazione di parte sindacale

La RSU

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

La rappresentanza sindacale territoriale

CISL Scuola

\_\_\_\_\_

FLC CGIL

\_\_\_\_\_

GILDA UNAMS

\_\_\_\_\_

SNALS CONFSAL

\_\_\_\_\_

UIL Scuola

\_\_\_\_\_