Unione Europea
Fondo Sociale Europeo

Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore
"F. De Sanctis"
83054 Sant'Angelo dei Lombardi (AV) Via Boschetto, 1
Tel.08271916505 - C.F. 91003710646
www.iissdesanctis.edu.it e-mail avis014008@istruzione.it PEC: avis014008@pec.istruzione.it

Sezione associata Liceo Scientifico Sportivoe Via Padre Pio 83055 Sturno (AV) Tel. fax : 0825448228

Alla RSU di istituto
- Prof.ssa Rosaria Famiglietti
- Sig. Gerardo Notaro
- Sig. Antonio Siconolfi

Ai terminali Associativi di Istituto
Ai rappresentanti delle OO.SS.
CISL FSUR
UIL SCUOLA RUA
SNALS CONFSAL
FEDERAZIONE GILDA UNAMS
ANIEF
COBAS
All' albo sindacale

Oggetto: **Informazione a.s 2025-2026 -aggiornamento**

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001
VISTO il D.Lgs n.150/2009
VISTO l'art. 5 del D.Lgs 141/2001; interpretazione autentica dell'articolo 65D.Lgs.150/2009;
VISTO il dettato della Legge 107/2015;
VISTO il CCNL vigente;

Si trasmettono, ai sensi del comparto istruzione e ricerca 2022-2024, le informazioni relative alle seguenti materie.

A) MATERIE DI SOLA INFORMAZIONE

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2022-24 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2022-24 indicate accanto ad ogni voce:
   - tutte le materie oggetto di contrattazione (*art. 5, c. 4*);
   - tutte le materie oggetto di confronto (art. 5, c. 4);
   - la proposta di formazione delle classi e degli organici *(art. 11, c. 10, lett. b1)*;
   - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei *(art. 11, c. 10, lett. b2)*;
   - i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 del CCNL 18/01/2024 -*Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa*, precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito *(art. 11, c. 10, lett. b3)*.
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione in forma scritta di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione .

B) MATERIE OGGETTO DI CONFRONTO

1. 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 d'Istituto *(art. 11, c. 9, lett. b1)*;
2. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA *(art. 11, c. 9, lett. b2)*;
3. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento *(art. 11, c. 9, lett. b3)*;
4. promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out *(art. 11, c. 9, lett. b4)*.
5. i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto *(art. 11, c. 9, lett. b5)*;
6. Criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (*Art. 11 c.9 lett. b6*)

C) MATERIE OGGETTO DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

1. criteri generali per interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro *(art. 11, comma 4, c.1)*;
2. criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi (*art. 11, comma 4, c.2*);
3. criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale *(art. 11, comma 4, c.3)*;
4. criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019 *(art. 11, comma 4, c.4)*;
5. criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i. *(art. 11, comma 4, c.5)*;
6. criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare *(art. 11, comma 4, c.6)*;
7. 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 *(art. 11, comma 4, c.7)*;
8. 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) *(art. 11, comma 4, c.8)*;
9. 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 *(art. 11, comma 4, c.9)*;
10. 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 *(art. 11, comma 4, c.10)*;
11. i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023 *(art. 11, comma 4, c.11)*;
12. criteri di assegnazione dei docenti ai plessi di comuni diversi rispetto a quello sede di organico *(art. 3, c.5 del CCNI mobilità)*.

A) MATERIE OGGETTO DI INFORMAZIONE

1) <u>Proposta di formazione delle classi e degli organici (*Art. 30, c. 10 lett. b1)*</u>

Nel corrente anno scolastico 2025/26 l'Istituto Superiore "*De Sanctis*" gli iscritti risultano n. 726 studenti per un totale di n° 47 classi nei diversi indirizzi del corso diurno.

INDIRIZZO	Classi I	Classi II	Classi III	Classi IV	Classi V
strazione Finanza e Marketing	1	1	2	2	1
Liceo Classico	1	2	3	2	2
ifico Opzione Scienze Applicate	2	2	2	3	2
Liceo Linguistico	2	2	2	2	3
Liceo Sportivo	1	1	1	1	1
ITE/AFM Sezione carceraria	1		1		1

Per quanto attiene la distribuzione delle classi si è tenuto conto:

- della normativa sulla sicurezza per gli istituti scolastici di cui al T.U. n. 81/2008;
- dell'ottimizzazione delle risorse umane e strutturali.

In sede di formazione delle classi prime e di assegnazione dei gruppi classe alle sezioni sono stati considerati i seguenti parametri:

- richieste inoltrate per iscritto dai genitori degli studenti validamente motivate e documentate.
- equa distribuzione dei diversi livelli di valutazione degli alunni in ogni classe.
- equa distribuzione, ove possibile, degli alunni in base al genere.
- giusta considerazione di piccoli gruppi di studenti per uniformità di provenienza territoriale Assegnazione dei gruppi classe alle sezioni.
- le classi saranno assegnate alle sezioni con sorteggio eseguito alla presenza del DS e/o dei Collaboratori e un componente esterno del Consiglio di Istituto.

ORGANICO

Relativamente all'organico, i docenti risultano n°90 in OD, n° 110 in OF ed un certo numero di docenti in servizio per supplenze brevi (spezzoni). Per quanto riguarda il personale ATA l'Istituto ha in dotazione organica n. 1 DSGA, n. 5 Assistenti Amministrativi, di cui n. 5 in OD ed n. 0 in OF, n° 6 assistenti Tecnici, di cui n. 6 in OD ed n. 0 in OF, n°13 Collaboratori Scolastici di cui n. 13 in OD e n° 0 OF.

Stampa Situazione di Organico Complessivo - Scuola Secondaria di II Grado

UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI AVELLINO

Organico di Fatto - Anno Scolastico 2025/26

Istituto : AVIS014008 IST. SUP. FRANCESCO DE SANCTIS

Indirizzo : VIA BOSCHETTO 1

Comune : SANT'ANGELO DEI LOMBARDI

Provincia: AVELLINO

Classe di Concorso	Posti Potenz.(OD + OF)	Cattedre interne OD	Cattedre esterne OD	Cattedre interne	Cattedre esterne	Ore Cedute	Ore Residue
A011 - DISCIPLINE LETTERARIE E LATINO	2	8	0	8	0	8	0
A013 - DISCIPL LETTERARIE, LATINO E GRECO	0	5	1	5	1	0	0
A019 - FILOSOFIA E STORIA	0	6	0	6	0	2	0
A020 - FISICA	0	1	0	1	0	0	0
A021 - GEOGRAFIA	0	0	1	0	1	0	0
A026 - MATEMATICA	0	2	0	2	0	0	0
A027 - MATEMATICA E FISICA	0	7	0	7	0	4	0
A041 - SCIENZE E TECNOLOGIE INFORMATICHE	0	1	1	1	1	0	0
A045 - SCIENZE ECONOMICO-AZIENDALI	1	2	0	2	0	0	0
A046 - SCIENZE GIURIDICO-ECONOMICHE	4	2	0	2	0	5	0
A047 - SCIENZE MATEMATICHE APPLICATE	0	1	0	1	0	0	0
A050 - SCIENZE NAT, CHIM E BIOLOG	0	6	0	6	0	4	0
A054 - STORIA DELL'ARTE	0	1	1	1	1	0	0
ADSS - AREA UNICA DI SOSTEGNO	1	8	0	12	0	0	0
AS01 - DISEGNO E STORIA ARTE SEC. II GRADO	0	1	0	1	0	2	0
AS12 - DISCIPLINE LETTERARIE SEC. II GRADO	0	3	0	3	0	6	0
AS2A - LINGUA CULTURE STRANIERE (FRANCESE)	0	3	0	3	0	3	0
AS2B - LINGUA CULTURE STRANIERE (INGLESE)	1	7	1	7	1	0	0
AS2C LINGUA CULTURE STRANIERE (SPAGNOLO)	0	2	0	2	0	0	0
AS48 - SCIENZE MOTORIE SPORTIVE SEC II GR	0	5	1	5	1	0	0
BA02 - CONV LINGUA STRANIERA (FRANCESE)	0	0	0	0	0	11	0
BB02 - CONV LINGUA STRANIERA (INGLESE)	0	0	1	0	1	0	0
BC02 CONV LINGUA STRANIERA (SPAGNOLO)	0	0	1	0	1	0	0

Stampa Situazione di Organico Complessivo - Scuola Secondaria di II Grado

UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI AVELLINO

Organico di Fatto - Anno Scolastico 2025/26

Istituto : AVTD01402G - CASA CIRCONDARIALE

Indirizzo :

Comune : SANT'ANGELO DEI LOMBARDI

Provincia: AVELLINO

Classe di Concorso	Posti Potenz.(OD + OF)	Cattedre Interne OD	Cattedre esterne OD	Cattedre Interne	Cattedre esterne	Ore Cedute	Ore Residue
A021 - GEOGRAFIA	0	0	0	0	0	3	0
A041 - SCIENZE E TECNOLOGIE INFORMATICHE	0	0	0	0	0	4	0
A045 - SCIENZE ECONOMICO-AZIENDALI	0	0	0	0	0	6	0
A046 - SCIENZE GIURIDICO-ECONOMICHE	0	0	1	0	1	0	0
A047 - SCIENZE MATEMATICHE APPLICATE	0	0	0	0	0	5	2
A050 - SCIENZE NAT, CHIM E BIOLOG	0	0	0	0	0	0	2
AS12 - DISCIPLINE LETTERARIE SEC. II GRADO	0	0	1	0	1	0	0
AS2A - LINGUA CULTURE STRANIERE (FRANCESE)	0	0	0	0	0	0	5
AS2B - LINGUA CULTURE STRANIERE (INGLESE)	0	0	0	0	0	6	0

L'assegnazione dei docenti alle classi avviene sulla scorta dei seguenti criteri deliberati ed approvati dagli Organi collegiali per l'a.s. 2025/2026:

Criteri assegnazione docenti alle classi

- Il dirigente effettuerà l'assegnazione dei docenti ai plessi dello stesso comune e alle cattedre, prioritariamente, nel rispetto della continuità didattica realmente effettuata.
- Per quanto possibile, va equilibrata nei C.d.C. la presenza fra docenti di ruolo e docenti incaricati.
- È da evitare che un docente abbia tutto il proprio orario costituito da attività di potenziamento.
- Viene mantenuta la continuità sulla classe, in presenza di progetti pluriennali condotti da uno specifico docente.
- Dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun/a docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali inerenti al PTOF.
- Viene mantenuta, per quanto possibile, un'equa distribuzione del numero delle classi tra i docenti.
- Esclusione dall'assegnazione a classi dove sono iscritti parenti (e affini entro il quarto grado).
- È da privilegiare, se non sussistono esigenze particolari, l'abbinamento in tutte le classi delle discipline caratterizzanti in carico alla medesima classe di concorso. (es. Latino/greco, Matematica/fisica).
- Il DS valuterà, dopo aver eseguito opportuni accertamenti, le eventuali istanze pervenute per iscritto che rappresentino situazioni di criticità che, ragionevolmente, potrebbero compromettere il clima relazionale e di armonia nei rapporti tra docenti del C.d.C. e gli alunni.

Si terrà conto, altresì, dei seguenti principi, subordinati al criterio della continuità didattica.

- ottimizzazione della didattica, anche al fine di migliorare le criticità evidenziatesi nel RAV;
- perseguire una composizione dei consigli di classe che favorisca la sinergia didattica, metodologica e relazionale per meglio rispondere alle esigenze delle diverse tipologie di classi e di indirizzi;
- agevolare/ottimizzare l'articolazione oraria delle lezioni sia al fine organizzativo che didattico;

Il DS, conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente, eserciterà le proprie prerogative nel caso in cui il rispetto dei principi di buon andamento dell'Amministrazione, della tutela dell'interesse pubblico e dell'utenza debbano ritenersi prevalenti rispetto all'utilizzo dei criteri summenzionati.

Gli Assistenti amministrativi sono assegnati tutti all'ufficio di segreteria con orario utile alle esigenze gestionali, amministrative e didattiche.
Nel rispetto del principio di equilibrio delle risorse e delle professionalità, gli assistenti tecnici sono assegnati alle sedi dell'istituzione scolastica dello stesso comune in base alle esigenze di ciascun plesso per il corretto svolgimento delle attività didattiche e dei servizi tecnici previsti dal piano dell'offerta formativa (PTOF).
I Collaboratori scolastici sono impegnati al fine di garantire l'apertura e la chiusura della scuola e lo svolgimento delle attività didattiche ordinarie.
Per lo svolgimento delle mansioni relative al personale ATA, tenuto conto della complessità logistica dell'istituzione scolastica, si rimanda al Piano delle Attività ATA a.s.2025/2026.

2) Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (*Art. 30, c 10 lett. b2*)
L'Istituto promuove l'adesione ai progetti nazionali ed europei, che rispecchiano le finalità contenute nel PTOF nell'ottica della diversificazione e miglioramento dell'offerta formativa.
Per tutti gli incarichi necessari allo svolgimento delle attività nell'ambito di progetti nazionali ed europei saranno espletate procedure di selezione del personale conformi ai principi di trasparenza propri dell'azione amministrativa, ovvero pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività
I fondi vengono ripartiti tra le varie categorie e profili del personale tenendo conto della peculiarità del progetto e secondo le modalità ivi previste, considerando il quadro generale delle attività da svolgere e tenendo conto del carico di lavoro, per ciascuna categoria professionale, e del numero degli addetti coinvolti così come stabilito dal gruppo di progetto.

PER IL PERSONALE ATA
Gli incarichi verranno assegnati, con attribuzioni coerenti con il Piano delle Attività ATA.
La partecipazione ai progetti è legata all'effettiva prestazione in eccedenza di ore di lavoro necessarie al regolare espletamento delle attività di servizio.

PER IL PERSONALE DOCENTE
La partecipazione ai progetti, in qualità di tutor, di esperti e figure funzionali alla realizzazione degli interventi, terrà conto delle caratteristiche del progetto e dei curriculum del personale partecipante. L'assegnazione dell'incarico avverrà a seguito di disponibilità manifestata al relativo avviso di selezione e secondo la graduatoria che scaturisce dal curriculum personale in base ai criteri legati alla peculiarità del progetto e stabiliti dagli OO.CC. In caso di mancanza di personale interno si ricorrerà all'istituto delle collaborazioni plurime ex art.35 CCNL del 29 novembre 2007 o, in alternativa ed in un' ottica di semplificazione delle procedure amministrative, saranno stipulati contratti con enti di formazione accreditati/fornitori di servizi formativi, o con esperti di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. comma 6 del D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

B) MATERIE OGGETTO DI CONFRONTO

1) L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (*Art. 30 c. 9 lett. b1*)

Articolazione orario del PERSONALE DOCENTE

La formulazione dell'orario delle lezioni, provvisorio e definitivo, è di competenza del D.S., tenuto conto dei criteri proposti dal collegio dei docenti, i criteri generali definiti dal Consiglio di Istituto e il Confronto sindacale, come previsto dalle norme vigenti che, fatte salve le prerogative di legge, può avvalersi di collaboratori
L'orario di servizio si articola su cinque giorni la settimana.
L'orario di servizio deve contemplare un'equa distribuzione delle ore giornaliere in non più di n.2 ore all'interno della stessa classe, per favorire un'adeguata acquisizione delle competenze da parte dei discenti. L'orario di lavoro è continuativo e non possono essere previste più di tre interruzioni orarie nell'arco della settimana; il numero massimo di interruzioni pari a tre è garantito per i docenti che non hanno un orario superiore alle 18 ore.

Sostituzione docenti assenti
Considerata la complessità dell'Istituto Superiore "*F. De Sanctis*", nonché la necessità di razionalizzare ed ottimizzare la gestione delle risorse nell'interesse generale del servizio, le richieste di permesso e di ferie, escluse quelle per motivi personali, dovranno essere possibilmente inviate mediante la piattaforma "Argo" all'attenzione del Dirigente scolastico tre giorni lavorativi prima della data d'inizio della fruizione dello stesso. Ai fini organizzativi, il personale è tenuto, inoltre, a comunicare la richiesta autorizzata ai responsabili di plesso. Il recupero dei permessi orario e dei ritardi avverrà in base all'esigenze dell'istituzione scolastica, concordando le modalità con il DS.
Le richieste dei permessi per motivi personali dovranno essere inviati, almeno 2 giorni prima, fatta salva la possibilità di effettuare la richiesta anche la mattina stessa per casi di urgenza. La stessa procedura dovrà essere effettuata per la richiesta dei giorni di ferie fruiti con la stessa modalità dei premessi personali.
I motivi dell'assenza, pur rimanendo riservati, devono essere documentati anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL. Tale autocertificazione deve attestare che i motivi sono di natura personale o familiare e rendono improrogabile l'assenza dal servizio. La scuola è tenuta ad accettare l'autocertificazione come prova della motivazione.

Casi particolari di utilizzazione
In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per elezioni, profilassi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno dare la disponibilità con prestazioni aggiuntive per attività diverse dall'insegnamento precedentemente programmate.

Criteri per l'individuazione del personale docente, da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.
Per l'utilizzazione del **personale docente** si tiene conto dei seguenti criteri generali:

- disponibilità a ricoprire l'incarico;
- titoli e competenze specifiche documentate coerenti con l'incarico richiesto;
- ampliamento della partecipazione alle attività incentivate previo accertamento degli opportuni requisiti, anche di affidabilità;
- nella realizzazione di progetti realizzati con il FIS ed approvati dal CD si darà la precedenza al/ai docente/i che ha/hanno inoltrato la proposta anche in rapporto agli/alle studenti/studentesse destinatari, previa disponibilità in risposta ad apposito avviso interno.

Articolazione orario del PERSONALE ATA

L'orario di servizio del personale ATA, come da normativa, di 36 h settimanali, strettamente connesso all'orario delle lezioni, avente come finalità l'ottimizzazione delle risorse umane, nell'interesse generale del servizio per la realizzazione del PTOF è articolato tenendo conto della programmazione delle richieste di permesso relative alla legge 104, fatte salve le urgenze come da Piano delle Attività. Il servizio e il monte orario settimanale del personale ATA sono verificati tramite la rilevazione delle presenze.

Tutti il personale è tenuto a rispettare l'orario di servizio stabilito con scrupolosa puntualità. Ogni unità dovrà garantire la presenza sul posto di lavoro assegnato

Per i Collaboratori Scolastici, la copertura dell'intero orario settimanale terrà in considerazione gli strumenti previsti al fine di garantire la normale attività didattica diurna e le attività pomeridiane.

Qualora le attività progettuali siano un numero congruo, al fine di garantire l'efficacia dei servizi e nel pieno rispetto degli obblighi di vigilanza e sorveglianza degli studenti, sarà previsto l'utilizzo di un ulteriore collaboratore scolastico, che previa disponibilità richiesta e manifestata, prolunga il proprio orario di servizio. Considerata la complessità amministrativa dell'Istituto Superiore "*F. De Sanctis*", nonché la necessità di razionalizzare ed ottimizzare la gestione delle risorse, si propone il ricorso a prestazioni eccedenti da retribuire a pagamento nei limiti fissati dalla contrattazione integrativa e, per la parte eccedente, con recupero compensativo. Le prestazioni eccedenti il proprio orario lavorativo da tenersi inderogabilmente oltre il proprio orario di servizio.

In assenza di disponibilità del personale ATA ad effettuare prestazioni eccedenti, al fine di garantire le esigenze didattiche diurne, quelle pomeridiane e le attività progettuali deliberate, si procederà alla turnazione necessaria modificando la prestazione oraria ordinaria prevista dal piano delle attività.

Le ore di straordinario dovranno essere preventivamente autorizzate dal DS. Il Dsga ed il personale ATA che necessita di prolungare il proprio orario di servizio dovrà farne richiesta dandone motivazione dettagliata delle cause che non hanno permesso il completamento delle pratiche nell'orario ordinario.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate dal DS, non saranno tenute in considerazione e saranno automaticamente non computate.

Le prestazioni che eccedono l'orario lavorativo sopra delineato possono, a richiesta, essere recuperate nei giorni di sospensione delle attività didattiche. A norma dell'art. 54 commi 5 e 6 CCNL 2019-21 le giornate di riposo compensativo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro l'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. Esse vanno recuperate, prioritariamente, durante la sospensione delle attività didattiche. In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite.

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi collegiali, devono essere garantiti i servizi minimi essenziali, con prestazioni aggiuntive del personale disponibile. Il restante personale ricorrerà, in successione, al recupero compensativo, alle ferie dell'anno precedente, alle ferie relative all'anno scolastico corrente.

Modalità di utilizzazione del personale ATA

L'assegnazione dei carichi di lavoro avviene secondo i seguenti criteri:

- criterio di un'equa distribuzione tenendo conto delle funzionalità e delle attitudini;
- criterio delle esperienze e competenze maturate e, possibilmente, applicando il principio della rotazione;
- criterio della continuità nell'espletamento dei compiti nei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.
- Il tutto avrà come principio imprescindibile l'ottimizzazione delle risorse umane nell'interesse generale del servizio.

- Tutto il personale deve aver cura dei beni dell'Istituto (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della scuola, anche perché potrebbe essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento.

Sostituzione personale ATA assenti

Considerata la complessità dell'Istituto Superiore "*F. De Sanctis*", nonché la necessità di razionalizzare ed ottimizzare la gestione delle risorse nell'interesse generale del servizio, le richieste di qualunque tipologia di permesso e di ferie, dovrà essere rigorosamente inviate mediante la piattaforma "Argo" all'attenzione del Dirigente scolastico tre giorni lavorativi prima della data d'inizio della fruizione dello stesso. Le richieste non inoltrate, entro il termine di cui sopra, non verranno esaminate. In caso di esubero di richieste, nel medesimo orario/giorni, il DS adotterà il criterio della rotazione, tenendo conto della motivazione addotta. In assenza dell'esplicita autorizzazione del Dirigente Scolastico le richieste sono da considerarsi non accolte. Ai fini organizzativi, il personale è tenuto, inoltre, a comunicare la richiesta autorizzata ai responsabili di plesso. Il recupero dei permessi orario e dei ritardi avverrà in base all'esigenze dell'istituzione scolastica, concordando le modalità con il DS.

Ai sensi del CCNL, il personale a tempo determinato, è invitato a fruire, nell'arco di vigenza del proprio contratto, delle ferie maturate e non ancora godute, tenendo presenti anche tutti i giorni di "sospensione delle lezioni" così come individuati dal calendario scolastico regionale e, a qualsiasi titolo, determinati da variazioni derivanti da delibera degli organi collegiali dell'istituto, ad esclusione dei giorni previsti per gli scrutini e per tutti altri adempimenti previsti dal Piano annuale delle attività. In caso diverso, perderanno il proprio diritto alla fruizione delle ferie così come il diritto al riconoscimento dell'indennità sostitutiva per mancato godimento". Per i Collaboratori scolastici la sostituzione dei colleghi assenti avviene nel modo seguente:

- nella sede di Sturno la sostituzione avviene con personale della sede centrale;
- nella sede del Liceo Linguistico con lo stesso personale del piano;
- nella sede centrale con il personale assegnato sui rispettivi piani.

Per gli assistenti tecnici la sostituzione avviene tra le aree di riferimento AR02 e AR08. Per gli assistenti amministrativi la sostituzione avviene tra il personale in servizio.

2) criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (*Art. 11 c. 9 lett. b2*)

Dopo l'emanazione del D.lgs. 150/2009, che ha provveduto a modificare ed integrare il D.lgs. 165/2001 (Testo Unico sul pubblico impiego), de-contrattualizzando la materia, attribuendo ai dirigenti in via esclusiva, la responsabilità delle decisioni gestionali ed organizzative e le prerogative di cui sopra, con l'applicazione della Legge 107/2015, dopo l'assegnazione del docente alla scuola, lo stesso non è più "confinato" nell'organico di potenziamento, ma fa parte dell'organico dell'autonomia da gestire unitariamente nel suo complesso dal Dirigente Scolastico.

Infatti il comma 5 della legge 107/2015, recita "*I docenti dell'organico dell'autonomia concorrono alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa con attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento*".

PERSONALE DOCENTE

L'assegnazione alle diverse sedi dello stesso comune avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno scolastico, secondo i seguenti criteri:

1. In via prioritaria il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico ed esplicitati in modo chiaro e oggettivo.
2. Nel caso sussistano in una o più sedi della scuola dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, si procede ad assegnare il plesso tenendo conto della

graduatoria di Istituto.

3. I docenti in servizio interessati al trasferimento in un altro plesso presentano istanza al DS che, nel caso di più richieste, procederà all'assegnazione tenendo conto della graduatoria di Istituto.
4. Le precedenze previste dalla Contrattazione sulla mobilità (ex legge 104/92 e successive modificazioni ed integrazioni) prevalgono sulle cattedre vacanti, ma non hanno precedenza sui titolari.
5. I docenti in ingresso nell'organico della scuola occuperanno il posto secondo i punteggi della mobilità.
6. Il personale docente supplente sarà destinato nelle varie sedi per continuità nelle classi assegnate l'anno precedente, ovvero secondo l'ordine della graduatoria da cui è avvenuta la nomina oppure secondo richiesta individuale in base alla posizione in graduatoria, salvo comprovate motivazioni.
7. Nell'assegnazione alle classi il Dirigente Scolastico valuterà le competenze professionali disciplinari, informatiche, linguistiche, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali al fine di costituire team docenti con caratteristiche di funzionalità ed efficacia, in coerenza con gli obiettivi stabiliti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del Piano di Miglioramento;
8. Esclusione dall'assegnazione a classi dove sono iscritti parenti (e affini entro il quarto grado) o dove insegni il coniuge.

PERSONALE ATA

Su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione del numero di unità di personale alle due sedi (sede Centrale e sede di Sturno) secondo il principio dell'ottimizzazione delle risorse umane nell'interesse generale del servizio.
Conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente e nel rispetto dei principi di buon andamento dell'Amministrazione e della tutela dell'interesse pubblico, il Dirigente Scolastico potrà, nell'ambito dei propri poteri di intervento sull'organizzazione, esercitare le proprie prerogative per l'assegnazione del personale.

3) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (*Art.11 c. 9 lett. b3*)

PERSONALE DOCENTE

Premesso che, ai sensi dell'art.1 c. 124 della Legge 107/2015 "…*la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria… Le attività di formazione sono definite dalle singole istituzioni scolastiche in coerenza con il piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dai piani di miglioramento delle istituzioni scolastiche previsti dal Regolamento di cui al DPR n. 80/2013…*", il Dirigente scolastico si impegna ad ogni forma di collaborazione per promuovere la formazione del personale, utilizzando tutte le risorse finanziarie e professionali disponibili, anche attraverso accordi di rete con altre scuole e soggetti del territorio, per come novellato dai cc. 70 e 71 della citata Legge 107/2015.

In via prioritaria sarà favorita la partecipazione del personale in servizio alle iniziative di formazione previste dalla norma (es. sicurezza), a quelle previste nel PTOF ed a quelle connesse con l'applicazione di innovazioni normative.
In caso di richieste concomitanti che, per esigenze di servizio, non possano essere tutte accolte, neanche con un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro, saranno seguiti i criteri seguenti:

- coerenza del corso con le discipline di insegnamento/ordine di scuola;
- chi deve completare una formazione già avviata;
- chi non ne ha mai fruito;
- data di presentazione della domanda;
- coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione;

- la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;

A parità di condizioni sarà applicato il criterio della rotazione. Si garantisce la partecipazione almeno al 5% dei docenti
Il personale beneficiario è tenuto a presentare attestati di partecipazione / frequenza all'attività formativa.

PERSONALE ATA

I permessi per aggiornamento sono concessi per la partecipazione ad attività formative utili al profilo professionale ATA (amministrativi, tecnici e ausiliari).
Le domande di permesso devono essere presentate per iscritto, indicando il corso / l'attività formativa, i giorni richiesti, la sede e le motivazioni, con un preavviso minimo (5 giorni lavorativi) rispetto alla data di svolgimento dell'attività formativa.
In caso di richieste concorrenti, i criteri di priorità possono essere:

a) chi deve completare una formazione già avviata;
b) chi non ne ha mai fruito;
c) data di presentazione della domanda;
d) coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione;
e) rotazione tra il personale, per favorire opportunità diffuse;

Si garantisce la partecipazione almeno al 5% del Personale

I permessi per aggiornamento non sono concessi se l'attività formativa coincide con attività obbligatorie o indifferibili dell'istituto che richiedono la presenza del personale. Il dirigente potrà negare il permesso se la partecipazione comprometterebbe l'esercizio dei servizi essenziali.
Il personale beneficiario è tenuto a presentare attestati di partecipazione / frequenza all'attività formativa.

4) Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (*Art. 11 c.9 lett. b4*)

L'Istituto organizza attività finalizzate a promuovere la cultura della legalità destinate ad alunni e personale della scuola e garantisce nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, senza alcuna discriminazione relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua. L'Istituto valuta periodicamente i rischi connessi allo stress lavoro correlato e mette in atto le misure, eventualmente necessarie per promuovere il benessere organizzativo. Le misure di prevenzione dello stress lavoro- correlato vanno concordate con la RSU all'inizio dell'anno scolastico.
Nell'Istituto, la valutazione avviene attraverso:

- Analisi documentale oggettiva, basata su: Check List ricavata da Linee Guida INAIL
- Rilevazione soggettiva, su base volontaria e anonima, tramite strumenti validati;
- Consultazione del RLS e confronto in sede di riunione periodica per la sicurezza

Il report della rilevazione verrà condiviso con il personale scolastico e inserito all'interno del DVR relativo allo stress lavoro- correlato e reso pubblico in rispetto agli obblighi sulla trasparenza.
A conclusione della rilevazione e valutazione verranno attuate azioni preventive o correttive.

5) Criteri generali, per il personale ATA, delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi (*Art. 11 c.9 lett. b5*)

Lavoro Agile:

a) le attività di lavoro vengono svolte, previo accordo specifico tra le parti, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro stabilendo forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi.
b) La prestazione di lavoro ha luogo in parte nei locali della sede dell'ufficio ed in parte all'esterno, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Criteri per l'autorizzazione del lavoro agile

Tenuto conto di quanto sopra e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione:

a) Al personale con grave patologia certificata ai sensi della L.104/92 art,3 c.3 può essere autorizzato il lavoro agile/da remoto per un max di 2 giorni a settimana;
b) Al personale con figli di età inferiore a 3 anni può essere autorizzato il lavoro agile/da remoto per un max di 2 giorni a settimana;

L'autorizzazione al lavoro agile/da remoto sarà concessa con le seguenti condizioni:

1. Criterio della rotazione con precedenza al personale di cui al punto a.;
2. Presenza in ufficio di non meno di una/due unità di personale.

6) Criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (*Art. 11 c.9 lett. b6*)

Gli incarichi da assegnare al personale ATA sono individuati nel piano delle attività del personale ATA. Tutti gli incarichi sono finalizzati alla piena attuazione del PTOF e al miglioramento dell'organizzazione dell'istituzione scolastica.

I criteri per l'assegnazione degli pag.13 al personale ATA (collaboratori scolastici, assistenti tecnici e assistenti amministrativi) si basano sulle esigenze organizzative della scuola come descritto nel piano delle attività del personale ATA e sulla valutazione delle competenze professionali.

L'assegnazione avviene sui criteri di individuazione che includono:

- Non godimento delle posizioni economiche derivanti dall'applicazione degli artt. 7 e 2;
- Titoli professionali attinenti la mansione richiesta;
- Attività di formazione specifica;
- Esigenze di servizio;
- Anzianità di servizio.

Allo stesso modo, tutte le altre attività da retribuire con risorse contrattuali, saranno affidate previa disponibilità del personale e verificati i requisiti di formazione, competenza e abilità.