

CONFRONTO A.S. 2023/24

SINTESI DELLE POSIZIONI

Il giorno 15/02/2024 presso la presidenza dell'ISS "Mattei" di Aversa, presenti il dirigente scolastico Dott. Giuseppe Manica,
le RSU di Istituto Proff. De Cristofaro G. (UIL) e Fabozzi Gennaro Marcellino (SNALS), Sig.ra Farinaro Anna (CGIL)
le OO.SS. rappresentative nelle persone di Catalano Maria Anna (GILDA), Di Puerto Daniele e Pellegrino Angelo (ANIEF) ai sensi del CCNL 2019/21 art.6 e art.30 comma 9 lett. b), si è svolto l'incontro proposto dal D.S. avente per oggetto:

b1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;

b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi dell'istituzione scolastica all'interno del Comune sede della scuola del personale docente ed ATA;

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

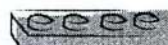
b4) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;

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

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

Premesso

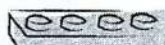
che il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali aventi titolo - ovvero quelli titolari della contrattazione integrativa individuati nelle specifiche sezioni - di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare, è definita la seguente sintesi.



Amm. Finan
e Marketing



Grafica e
Comunicazione



Serv. per la San.
e Ass. Sociale



Servizi Commerciali



Turismo

CAPO I - PERSONALE DOCENTE

Articolo 1 – Criteri di assegnazione del personale docente ai diversi plessi, corsi, classi e sezioni.

1. Fermo restando, come da normativa vigente, l'esigenza di ricondurre le cattedre a 18 ore settimanali e la salvaguardia della verticalizzazione, ove possibile, del corso di studi, il personale docente viene assegnato a succursali/plessi all'interno del Comune sede della scuola, ovvero a corsi, classi e sezioni in base ai seguenti criteri: continuità ed, in subordine, esigenze ed opzioni manifestate dai singoli docenti.

2. E' fatta salva la competenza e la discrezionalità del D.S. in riferimento all'assegnazione dei docenti alle classi.

Articolo 2 – Orario di lavoro.

1. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 4 di effettiva docenza, salvo casi particolari (ad esempio situazioni di docenti con cattedra esterna il cui orario va concertato con la scuola principale e/o portante, ecc.).

2. La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza più intervalli di attività (c.d. "buchi" non più di 2, ed in casi eccezionali, 3 settimanali), è fissata in 5 ore giornaliere, salvo i casi sopra descritti.

3. La partecipazione a riunioni di organi collegiali – comunque articolati – che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.

Articolo 3 – Orario delle lezioni.

1. Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/92 e dalla legge 1204/71- Tutela lavoratrici madri.

2. L'orario delle lezioni prevederà che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale. A tal fine, considerata la necessità di ottimizzazione dell'orario, si procederà d'ufficio all'assegnazione del giorno libero.

3. Il D.S., in proposito, individuerà il personale, ovvero l'organo preposto alla redazione dell'orario di servizio.

4. Il D.S. favorirà il coinvolgimento della RSU nella fissazione dei criteri per la formazione dell'orario di servizio.

f



Amm. Finan
e Marketing



Grafica e
Comunicazione



Serv. per la San.
e Ass. Sociale



Servizi Commerciali



Turismo



Articolo 4 – Orario delle riunioni.

1. Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nei giorni festivi e prefestivi tranne che per gli scrutini ed esami che potranno essere svolti nei prefestivi.

2. Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 8.00 e termine non oltre le ore 14.00; le riunioni pomeridiane avranno inizio, di norma, non prima delle ore 14.30 e termine non oltre le ore 20.00; la durata massima di una riunione – salvo eccezionali esigenze – è fissata in tre ore.

3. Le date per le ulteriori riunioni o impegni vari verranno comunicate con un preavviso di almeno tre/cinque giorni.

Articolo 5 – Attività con famiglie.

1. Ogni docente, oltre agli Incontri Scuola-famiglia previsti nel Piano annuale delle attività, si rende disponibile, mediante appuntamento, per il colloquio con le famiglie.

Articolo 6 – Casi particolari di utilizzazione.

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per rotazione, viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per eventuali sostituzioni di colleghi assenti.

2. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate dal Collegio Docenti.

3. Nei periodi di cui al comma precedente, in assenza di attività programmata, non vi è obbligo di presenza a scuola. (vedi sentenza C.d. S. del 08/05/1987 n°173).

4. I docenti sono, comunque, obbligati alla reperibilità nei giorni in cui si svolgono le prove scritte degli esami di maturità, onde assicurare le eventuali sostituzioni che si dovessero rendere necessarie.

Articolo 7 – Accoglienza e vigilanza.

1. L'accoglienza e la vigilanza degli alunni è garantita dai docenti in servizio alla I ora che devono trovarsi in classe 5 minuti prima dell'orario di inizio delle lezioni.

2. Durante l'orario di lezione i docenti sono tenuti alla vigilanza sugli alunni.

3. Sono, altresì, tenuti alla loro vigilanza durante lo spostamento della classe dall'aula ai laboratori e/o alla palestra e viceversa, così come in uscita, al termine delle lezioni.

Articolo 8 – Flessibilità oraria individuale.

1. In linea di massima, ove compatibile con le esigenze di servizio, possono essere attivate forme di flessibilità orarie individuali legate a motivate e documentate esigenze personali, ovvero non didattiche.



Amm. Finan
e Marketing



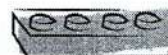
Grafica e
Comunicazione



Serv. per la San.
e Ass. Sociale



Servizi Commerciali



Turismo



Articolo 9 – Sostituzione dei docenti assenti.

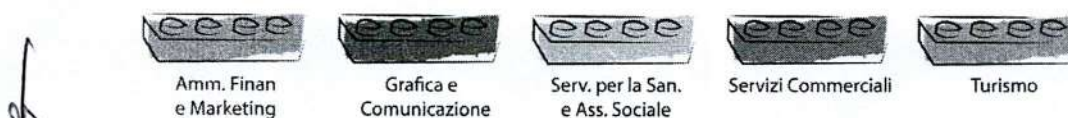
1. La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata rispettando il seguente ordine di priorità:
 - a) docenti che devono recuperare permessi brevi;
 - b) docenti a cui sono assegnate ore di potenziamento (max fino a 10 gg di assenza, in classi ed indirizzi compatibili con la disciplina di insegnamento), docenti che completano l'orario di insegnamento (i docenti con orario inferiore alle 18 ore sono tenuti al completamento dell'orario di insegnamento), docenti con ore a disposizione, con un'equa distribuzione tra i vari punti b);
 - c) docenti a cui sono assegnate ore di potenziamento (max fino a 10 gg di assenza, in classi ed indirizzi non compatibili con la propria disciplina di insegnamento);
 - d) docenti disponibili a sostituire con pagamento dell'eccedenza oraria.
2. Le sostituzioni e le eventuali eccedenze verranno attribuite rispettando, ove possibile, i seguenti punti:
 - docenti della stessa classe;
 - docenti dello stesso corso;
 - docenti della disciplina oggetto di sostituzione (anche di altro corso);
 - docenti di altre discipline e di altri corsi.
3. Le ore eccedenti verranno attribuite mediante rilascio di ricevuta/tagliando all'interessato ed effettiva prestazione eccedente l'orario di servizio.

Articolo 10 – Riduzione ora di lezione e flessibilità.

1. Se il PTOF prevede unità orarie inferiori a 60', deliberate dal Collegio docenti per scelte di tipo organizzativo-didattiche, le frazioni a orario ridotto si devono recuperare in attività curriculari obbligatorie.
2. Il collegio dei docenti decide in quali attività e per quali alunni (della stessa classe o della scuola) far recuperare i docenti.
3. Se la riduzione dell'ora di lezione è decisa per il pendolarismo degli alunni o cause di forza maggiore deliberate dal Consiglio di Istituto non è previsto il recupero delle frazioni di ora.
4. A partire dall'A.S. 2010/11, per i corsi iniziali rientranti nella Riforma degli Istituti Tecnici e Professionali (ulteriormente revisionati con D. Lgs 61/17), non è possibile prevedere alcuna riduzione di orario. Le ore di lezione devono essere obbligatoriamente di 60 minuti, tranne casi eccezionali legati a scelte organizzative e didattiche (da recuperare).

Articolo 11 – Permessi brevi.

1. I permessi brevi possono essere concessi per non più della metà dell'orario di servizio, ovvero per massimo 2 ore (comprese le ore a disposizione e/o di potenziamento) e nel limite di 18 ore nel corso dell'anno scolastico.
2. La concessione dei permessi brevi, a causa delle esigenze di servizio legate alla già consistente riduzione di orario, è limitata ai casi strettamente necessari, da motivare adeguatamente.



3. La relativa richiesta deve essere presentata, esclusivamente al D.S. o ai Collaboratori/Staff dirigenziale, almeno 3 giorni prima, preferibilmente avendo cura di trovare il docente disponibile a sostituire nella/e ora/e richieste ed indicando la/e data/e e l'ora/le ore in cui vi è impegno a recuperare il mancato servizio.
4. Non saranno concessi permessi brevi richiesti in giornata se non in casi urgenti ed eccezionali.
5. I permessi andranno recuperati entro due mesi dalla fruizione con utilizzo prioritario in sostituzioni docenti assenti.

Articolo 12 – Permessi per motivi familiari o personali.

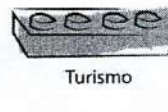
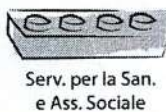
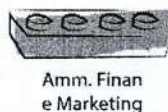
1. I giorni di permesso per motivi familiari o personali, previsti dal CCNL, devono essere chiesti, di norma, almeno tre giorni prima, salvo casi imprevisi ed eccezionali.

Articolo 13 – Permessi L. 104/92.

1. I permessi di cui all'art. 33 Legge 104/92 devono essere richiesti, sulla base di idonea documentazione, con un congruo anticipo di tempo in modo da permettere un'adeguata organizzazione delle attività e non compromettere il regolare svolgimento del servizio.
2. Il docente che fruisce dei suddetti permessi deve predisporre una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'inizio di ogni mese, limitando la comunicazione di eventuali variazioni ai soli casi di urgenza e necessità di cura ed assistenza alla persona disabile non previsti e preventivabili.
3. I permessi devono essere fruiti, possibilmente, in giornate non ricorrenti, eccezion fatta per una specifica esigenza a tutela della persona disabile che va opportunamente documentata.
4. La preventiva fruizione concordata dei permessi è tesa a permettere in anticipo una più organica e funzionale sostituzione degli stessi e, al contempo, evitare che, sistematicamente, le stesse classi e i medesimi alunni siano privati del docente titolare e dell'insegnamento disciplinare dovuto.
5. La fruizione concordata viene meno o può essere interrotta a fronte di bisogni urgenti della persona disabile, che il docente fruitore ha, però, l'obbligo di documentare/autocertificare adeguatamente.

Articolo 14 – Modalità di utilizzazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto.

1. In sede di 1° Collegio dei docenti, il D.S. comunicherà le commissioni di lavoro che intende costituire per la più efficiente ed efficace organizzazione del servizio scolastico. Tutti i docenti interessati potranno proporre la propria candidatura, in forma scritta e protocollata, per non più di due commissioni. Nel caso in cui non vi siano docenti in numero sufficiente a coprire tutti gli incarichi, la disponibilità verrà acquisita in ambito di seduta collegiale. La disponibilità verrà, altresì acquisita in ambito di seduta collegiale in caso di urgenza nell'attivazione della commissione di lavoro.



2. Il D.S. può nominare un referente per ogni commissione di lavoro o per particolari attività da svolgersi nell'ambito del PTOF; può, altresì, conferire incarichi per compiti specifici appositamente individuati.

3. In sede di Collegio dei docenti saranno, altresì, definite le aree per la designazione delle Funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa. Tutti i docenti interessati potranno proporre la propria candidatura, in forma scritta e protocollata.

4. Per quanto riguarda i progetti, il presentatore di ogni progetto, ovvero il referente potrà suggerire i docenti che dovranno collaborare alla realizzazione dello stesso fra coloro che hanno dato la propria disponibilità e che abbiano possibilmente attinenza professionale con le finalità del progetto;

5. Di norma un docente non può presentare più di un progetto e non può figurare in più di due progetti, fatto salvo il caso in cui non vi siano docenti disponibili ad accettare l'incarico da conferire.

6. In conclusione tutte le commissioni e tutti i progetti, compresi i progetti nazionali e comunitari (anche quelli da approvare durante il corso dell'anno scolastico), verranno adeguatamente pubblicizzati anche mediante affissione all'albo. Si precisa, inoltre, che per tutte le commissioni, progetti e quanto altro oggetto di contrattazione il D.S. concorderà, preventivamente, con i componenti della R.S.U. i criteri e le modalità di utilizzazione delle risorse economiche.

Articolo 15– Attività di recupero e sostegno.

1. Le modalità organizzative e le scelte in merito alle attività di recupero e di sostegno da attivare saranno definite in sede di Collegio dei docenti.

2. Per ogni singola materia oggetto dell'attività di recupero, l'incarico sarà assegnato ai docenti in base allo scorrimento della graduatoria d'istituto. Ai docenti assegnatari di intervento di recupero intermedio potrà essere assegnato anche quello estivo solo se non vi sono altri docenti disponibili all'incarico che lo precedono o lo seguono in graduatoria. Qualora non vi fossero docenti disponibili all'interno dell'istituto saranno utilizzati docenti esterni e in subordine eventuali enti non profit presenti sul territorio.

3. Sarà comunque fornita informazione sui criteri utilizzati per l'individuazione dei docenti sia interni che esterni alla scuola che presteranno la loro attività.

4. Le attività aggiuntive non di insegnamento connesse alla predisposizione, all'organizzazione e al monitoraggio delle suddette attività danno titolo ai compensi accessori previsti dal CCNL vigente.

5. I docenti individuati per l'espletamento dell'incarico di cui ai punti precedenti, ove possibile, dovranno produrre a fine intervento una prova scritta e relativi giudizi analitici su ciascun alunno che ha frequentato le attività, nonché una relazione finale sulle attività stesse. Si precisa che questi ultimi elementi sono da ritenersi propedeutici per la valutazione in itinere e finale circa il superamento del debito che verrà definito ai sensi dell'O.M. 92/07.

6. Gli eventuali sportelli didattici da attivare previa verifica della disponibilità finanziaria saranno definiti in sede di Collegio dei docenti e saranno assegnati ai docenti che hanno dato la propria disponibilità. In caso di concorrenza di più docenti, gli stessi saranno assegnati in base allo scorrimento della graduatoria d'istituto.



Amm. Finan
e Marketing



Grafica e
Comunicazione



Serv. per la San.
e Ass. Sociale



Servizi Commerciali



Turismo

Articolo 16 – Attività aggiuntive non di insegnamento.

1. Costituiscono, indicativamente, attività aggiuntive non di insegnamento, con diritto al compenso accessorio previsto dal CCNL vigente:

- la partecipazione a commissioni, dipartimenti, gruppi di lavoro, cioè a tutte quelle forme nelle quali si articola l'attività del collegio docenti;
- lo svolgimento di quelle mansioni che sono necessarie alla gestione del PTOF (Responsabili, referenti, addetti, supporti, etc.);
- lo svolgimento delle attività di arricchimento dell'offerta formativa previste dal PTOF;
- la predisposizione, l'organizzazione e il monitoraggio delle attività di recupero e sostegno da attivarsi nell'ambito del PTOF;
- le ore di partecipazione al collegio dei docenti o ai consigli di classe / GLO, ricevimento generale genitori, formazione, etc che vadano oltre il limite previsto delle 40 ore;
- la partecipazione agli incontri con Enti da realizzarsi nell'ambito delle attività previste dal PTOF (ASL, EE.LL., etc);
- la partecipazione ad altri incontri previsti dal PTOF.

Articolo 17 – Funzioni strumentali (ex art. 33 CCNL 2006/09).

1. Il numero delle funzioni strumentali e le attività da esplicare sono definite con delibera del Collegio dei Docenti.

2. Il compenso è definito in sede di contrattazione in base alle risorse assegnate e previa valutazione dei carichi di lavoro assegnati.

Articolo 18 – Sostituzione del Dirigente Scolastico

1. A seguito del D.L. 95/12, convertito in Legge n. 135 del 7 agosto 2012, ovvero di interpretazione autentica del D.Lgs 165/01 e CCNL 29.11.2007, la sostituzione del dirigente scolastico non costituisce affidamento di mansioni superiori o di funzioni vicarie e la delega ai docenti di compiti relativi alla sua sostituzione deve essere retribuita esclusivamente con il fondo d'istituto ai sensi dell'ex art. 88, comma 2, lettera F) del CCNL 2006/09.

2. Al docente incaricato di sostituire il D.S. è attribuito un compenso forfetario, da stabilire in sede di contrattazione, per la sostituzione durante le ferie estive (minimo 16 gg) e durante gli Esami di Stato.



Amm. Finan
e Marketing



Grafica e
Comunicazione



Serv. per la San.
e Ass. Sociale



Servizi Commerciali



Turismo



CAPO II - PERSONALE A.T.A.

Art.19 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

1. Ai sensi dell'art. 63 comma 1 del CCNL 2019/21 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del d.lgs. n. 66 del 2017. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF ed espletate le procedure di cui all'art. 30, adotta il piano delle attività. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al DSGA".

Articolo 20- Criteri di assegnazione del personale ATA ai diversi plessi.

1. Fermo restando la peculiarità di ottimizzazione del servizio, il personale ATA viene assegnato a succursali/plessi del Comune sede della scuola verificando, ove possibile, la volontà dei dipendenti e tenendo in considerazione i seguenti aspetti:

- a) Maggiore anzianità di servizio;
- b) Continuità;
- c) Disponibilità a svolgere incarichi specifici.

2. E' comunque fatta salva la competenza e la discrezionalità del D.S. in riferimento all'assegnazione del personale ATA alle succursali, ovvero ai plessi onde garantire l'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane prevista nei compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento di cui al D. Lgs 165/01.

3. Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile, il personale beneficiario della L. 104/92, della L. 1204/71 e/o della L. 903/77 va favorito nella scelta della succursale, ovvero del plesso di lavoro più vicina al proprio domicilio.

4. Quanto previsto dal precedente comma 3 può eventualmente essere applicato anche a singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.

5. Il D.S., sentito il D.S.G.A, comunica tempestivamente ai dipendenti stessi in quale succursale, e/o plesso della scuola è necessario l'espletamento degli incarichi specifici di cui all'art. 54 del CCNL 2019/21 i quali saranno assegnati in base ai criteri definiti in sede di contrattazione integrativa di istituto.

Articolo 21- Orario di lavoro.

1. L'orario di lavoro si articola in 36 ore settimanali, di norma, antimeridiane. L'orario di servizio degli assistenti tecnici è correlato all'orario delle attività didattiche del laboratorio, sempre nel rispetto delle 36 ore.



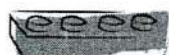
Amm. Finan
e Marketing



Grafica e
Comunicazione



Serv. per la San.
e Ass. Sociale



Servizi Commerciali



Turismo

2. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale.
3. Le ore prestate in eccedenza all'orario d'obbligo sono cumulate e retribuite o in mancanza di fondi recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio (2/3 A.A., 4/5 C.S., 0/1 A.T.), nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (T.D.) e il termine dell'A.S. per il personale a tempo indeterminato (T.I.)
4. In merito alle ore di lavoro straordinario prestato in assenza di attività didattiche o collegiale a titolo di vigilanza locali scolastici consegna merci per manutenzione di ditte esterne, tale servizio viene riconosciuto per 1/3 ai fini retributivi e la restante parte a recupero compensativo da usufruirsi durante la sospensione dell'attività didattica.
5. Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto di 30 minuti.

Articolo 22– Orario di lavoro articolato su cinque giorni.


1. Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, l'orario di lavoro potrà articolarsi (a richiesta dell'intero comparto) in modo flessibile anche su cinque giorni con due rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno.
2. Il giorno libero, che può essere uno qualsiasi della settimana, dovrà comunque tener conto delle esigenze di servizio.
3. Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o chiusura dell'istituzione o perché ricadente una festività infrasettimanale.

Articolo 23 - Lavoro a distanza; accesso e criteri di priorità.

1. Le disposizioni in materia di lavoro a distanza di cui al Titolo III CCNL 18.01.2024 si applicano, ove compatibili con le attività da svolgere nonché con le esigenze e l'organizzazione del lavoro, al solo personale tecnico ed amministrativo con priorità per i lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità.
2. Sono esclusi i lavori effettuati in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
3. Per tutto quanto non previsto dalle presenti disposizioni, si rinvia agli artt. 11-16 del CCNL 2019/21.

Articolo 24 – Servizio e turnazione


1. Per l'anno scolastico in corso, considerate le necessità organizzativo-didattiche, per il personale C.S. e A.T., si adotta un orario di servizio con posticipo (Lunedì, Mercoledì e Venerdì) di 30 minuti per i C.S. e di 20 minuti per gli A.T. dell'orario di fine uscita.



Amm. Finan
e Marketing




Grafica e
Comunicazione



Serv. per la San.
e Ass. Sociale



Servizi Commerciali



Turismo



2. Per l'A.S. in corso si adotta la proposta di organizzazione dei servizi generali ed amministrativi, prospettata dal DSGA e dalla Dirigenza, alla luce delle novità introdotte dalla Riforma degli Istituti professionali, nonché delle richieste e delle esigenze degli alunni, delle famiglie e del personale stesso nello specifico Incontro di inizio anno scolastico.

3. La proposta di cui al precedente comma 2 tiene conto della necessità di garantire la vigilanza degli alunni sempre e su tutti i piani dell'edificio scolastico; prende in considerazione la necessità di assicurare all'utenza, ovvero ai genitori la possibilità di accedere agli Uffici di Segreteria di pomeriggio (*cosa più volte richiesta dai genitori che non possono recarsi a scuola di mattina perché impegnati nel lavoro*).

4. Al fine di ottimizzare i servizi generali ed amministrativi e venire incontro alle diverse richieste ed esigenze così come prospettato nei commi 2 e 3, per l'A.S. in corso, si adotta la seguente proposta e relativa articolazione dell'orario di servizio del personale ATA:

- tutto il personale ATA in servizio in orario antimeridiano;
- apertura pomeridiana della scuola nei giorni Martedì e Giovedì, dalle ore 14.30 alle ore 17.30;
- assegnazione compensi per straordinario, così come di seguito meglio descritto:

A.A. = assegnazione di compensi accessori a carico del FIS per prestazione aggiuntiva relativa a 1/2 rientri pomeridiani mensili (max 36/42 ore annue).

A.T. = assegnazione di compensi accessori a carico del FIS per l'intera prestazione oraria aggiuntiva (termine attività 14.20 Lunedì, Mercoledì e Venerdì) – max 21/28 ore annue;

C.S. = assegnazione di compensi accessori a carico del Fondo d'Istituto per l'intera prestazione oraria aggiuntiva (termine attività 14.30 Lunedì, Mercoledì e Venerdì) – max 35/42 ore annue, nonché per le aperture pomeridiane.

Articolo 25- Chiusura prefestiva / giorni di sospensione dell'attività didattica.

1. Nei periodi di interruzione/sospensione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

2. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico quando è richiesta dal 60% del personale in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato alla R.S.U. Il personale che ne usufruisce è tenuto, ove possibile, al relativo recupero mediante rientri pomeridiani di 3 ore fino al raggiungimento delle ore usufruite e salvaguardando prioritariamente l'esigenza dell'amministrazione in relazione alle necessità e agli impegni da ottemperare.

3. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere credito di lavoro con:

- giorni di ferie o festività sopresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;

4. Per l'anno scolastico in corso la chiusura della scuola, se esistono le condizioni di cui al precedente comma 2 si effettua nei seguenti periodi:

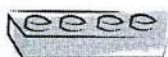
- prefestivi nei periodi di sospensione dell'attività didattica;
- 14 agosto (se feriale);
- tutti i sabati del periodo fine Luglio-Agosto.



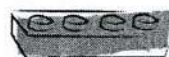
Amm. Finan
e Marketing



Grafica e
Comunicazione



Serv. per la San.
e Ass. Sociale



Servizi Commerciali



Turismo



Articolo 26 – Permessi brevi.

1. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal D.S.G.A. su delega del D.S.. I permessi di uscita degli Assistenti Tecnici ricadenti nelle ore di assistenza alle esercitazioni didattiche sono concessi solo previa autorizzazione del D.S.

2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

3. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

4. I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità di recupero; in caso contrario verrà eseguita trattenuta sullo stipendio.

Articolo 27 – Ritardi.

1. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 5 minuti e ciò non deve ripetersi per più di 1-2 volte nell'arco di un mese; il dipendente ritardatario, fatta salva la discrezionalità ad assumere provvedimenti disciplinari da parte del Dirigente Scolastico, è tenuto al recupero orario mediante rientro pomeridiano da concordarsi, secondo le esigenze di servizio, con il D.S., ovvero con il D.S.G.A.

2. Il ritardo 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 D.S.G.A. che opera su delega del D.S.

Articolo 28 – Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA.

1. I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 29/11/2007 possono essere goduti, anche in modo frazionato, in più periodi, purchè sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

2. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno tre giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (2/3 Ass. Amministrativi, 4/5 Coll. Scolastici, 0/1 Ass. Tecnici).

3. Le rimanenti ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute dalla prima/seconda decade di giugno (orientativamente termine delle lezioni) ed entro la penultima/ultima settimana di agosto, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n. 4 (quattro) giorni entro il 31 dicembre / termine festività natalizie dell'anno scolastico successivo (**fruizione nei periodi di sospensione dell'attività didattica**), ovvero entro il 30 aprile (**fruizione sempre nei suddetti periodi**), solo in caso di particolari esigenze di servizio che ne abbiano impedito il godimento.

4. Le ferie estive (esclusi i 4 gg di festività soppresse) sono pari al numero dei giorni non goduti nel corso dell'anno scolastico, ovvero ancora rimanenti, fino ad un max di 28/32 giorni.



Amm. Finan
e Marketing



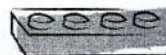
Grafica e
Comunicazione



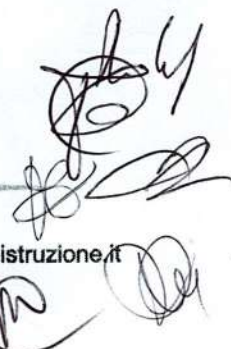
Serv. per la San.
e Ass. Sociale



Servizi Commerciali



Turismo



5. La fruizione delle ferie estive deve essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 gg lavorativi continuativi nel periodo 1 Luglio – 31 Agosto (art. 13 CCNL 29.11.2007).

6. Per il personale Amministrativo piuttosto che Tecnico, i turni sono legati alle esigenze di servizio, ovvero all'espletamento di specifici compiti e mansioni in determinati periodi estivi (iscrizioni/organico, mandati di pagamento, chiusura attività, ecc.); per il personale C.S., invece, al fine di regolare i turni, si predispone la suddivisione dello stesso in 3 gruppi di 4/5 unità, in ordine alfabetico, così come di seguito elencato e modificato con i subentri di cui al successivo art. 8 ed escluso il C.S. **SANTAGATA** (Ass. Provv.):

Gruppo A	Gruppo B	Gruppo C
CARTA M.	DI RONZA P.	IAVAZZO G.
CAPONE G.	DI TELLA A.	LAISO G.
D'ALESIO S.	OLIVA R.	VEROLLA / MARFUGGI
DELLO IACONO N.	FALCONE N.	PALUMBO
DI GRAZIA F.	GOLIA F.	SEGRETO N.

7. Ogni gruppo di personale C.S., a partire dal triennio 2022/25, andrà in ferie 1 anno a Luglio e 2 anni ad Agosto, così come da turnazione seguente:

1	GRUPPO	LUGLIO	AGOSTO
	A	FERIE	Servizio
	B-C	Servizio	FERIE

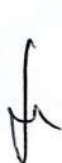
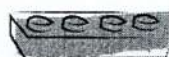
2	GRUPPO	LUGLIO	AGOSTO
	B	FERIE	Servizio
	A-C	Servizio	FERIE

3	GRUPPO	LUGLIO	AGOSTO
	C	FERIE	Servizio
	A-B	Servizio	FERIE

8. Considerato che nell'A.S. 2022/23 è stato estratto a sorte il gruppo A, il gruppo C.S. che nell'A.S. 2023/24 andrà in ferie a Luglio e, quindi, sarà in servizio ad Agosto, è il **Gruppo B**; negli anni/trienni successivi si proseguirà con la turnazione sopra riportata. Per non alterare i gruppi, e quindi i turni, eventuali C.S. subentranti, a prescindere dal loro cognome, prenderanno il posto dei fuoriusciti/pensionati.

9. In base ai turni stabiliti, ogni C.S. dovrà richiedere le ferie nel mese spettante per il numero dei giorni di ferie/festività sopresse rimanenti (escluso eventuale residuo di n. 4 gg da usufruire, nei periodi di sospensione dell'attività didattica, entro il 31 dicembre / termine festività natalizie dell'anno scolastico successivo).

10. Considerato che entro il 31 Agosto tutti i giorni di ferie devono essere fruiti (esclusi i suddetti 4 gg ed i prefestivi di Luglio/Agosto), eventuali giorni non fruibili nel mese spettante, dovranno essere richiesti / saranno concessi nel mese di Giugno, dopo il termine delle lezioni.

Amm. Finan
e Marketing



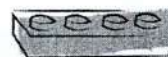
Grafica e
Comunicazione



Serv. per la San.
e Ass. Sociale



Servizi Commerciali



Turismo




11. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 30 aprile di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 30 giorni dal termine di presentazione delle domande. In mancanza di richiesta delle ferie, entro i termini, le stesse saranno assegnate d'ufficio.

12. L'eventuale rifiuto del D.S.G.A. che opera su delega del D.S. deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.

13. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e di crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico possibilmente entro la risoluzione del contratto, senza alcun obbligo di richiesta.

14. Fermo restando la suddetta turnazione delle ferie estive, **a richiesta congiunta di due dipendenti** appartenenti allo stesso profilo professionale, **è consentito il cambio di turno/periodo del mese**. Tali cambi non alterano, però, la turnazione prestabilita e, pertanto, nel successivo A.S. i dipendenti che hanno usufruito del cambio di turno/periodo del mese saranno trattati come da turnazione originariamente prevista.

Articolo 29 – Permessi per motivi familiari o personali.

1. I giorni di permesso per motivi familiari o personali, previsti dal CCNL, devono essere chiesti, di norma, almeno tre giorni prima. Per casi imprevisti, l'amministrazione vaglierà caso per caso.

2. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedono di poter usufruire nello stesso periodo di permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati vale il numero di protocollo apposto sull'istanza dall'assistente amministrativo addetto a ricevere le istanze.

3. Ai sensi dell'art. 67 CCNL 18.01.2024 i permessi per motivi familiari e personali possono anche essere usufruiti ad orario, per un max di 18 ore corrispondenti a 3 gg di permesso.

Articolo 30 – Permessi L. 104/92.

1. La fruizione di permessi previsti dall'art. 33 c. 3 della legge n. 104/1992, avviene mediante una programmazione mensile da comunicare al Dirigente scolastico all'inizio di ogni mese. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

Articolo 31 – Assenze per visite specialistiche o esami diagnostici.

1. Ai sensi dell'art. 69 CCNL 2019/21, al personale ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili sia su base giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

2. I permessi di cui al comma 1, sono assimilati alle assenze per malattia e alla specifica disciplina prevista dall'art. 69 del suddetto CCNL.



Amm. Finan
e Marketing



Grafica e
Comunicazione



Serv. per la San.
e Ass. Sociale



Servizi Commerciali



Turismo



Articolo 32 – Crediti di lavoro.

1. Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive) da diritto all'accesso al fondo d'istituto, ovvero al riconoscimento del riposo compensativo; tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) danno diritto al riconoscimento del riposo compensativo e ad eventuale accesso al fondo di istituto.

2. Qualora, per indisponibilità di fondi, non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive, le ore quantificate potranno essere cumulate e usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, in periodi di sospensione delle attività didattiche.

Articolo 33 – Modalità di utilizzazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto.

1. Gli incarichi per attività aggiuntive, a qualsiasi titolo, e di supporto amministrativo, tecnico ed ausiliario a progetti del PTOF saranno assegnati dal D.S. su proposta del DSGA con i seguenti criteri:

- disponibilità del personale;
- comprovate esperienze e documentate competenze relative alle specifiche mansioni atte alla realizzazione dei progetti ed attività.

In caso di inadempienza e/o inefficienza l'incarico sarà revocato con effetto immediato.

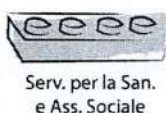
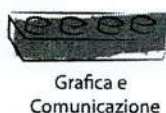
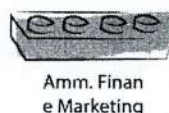
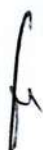
2. Costituiscono "attività aggiuntive" quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro richiedenti maggior impegno rispetto a quello previsto dal proprio carico di lavoro (ordinario e relativo ad eventuali Posizione Economiche in godimento e/o Incarichi Specifici assegnati).

3. Tali attività sono le seguenti:

- elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (Disabilità, Tossicodipendenza, Reinserimento scolastico, Scuola-Lavoro);
- prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);
- sostituzione del personale assente.

4. Le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il fondo di istituto. In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta dell'interessato le ore non retribuite possono essere compensate con ore o giorni di riposo compensativo.

5. La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato con lettera scritta con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può di norma superare le 9 ore.



6. Le ore di attività aggiuntive prestate nella propria mansione da ciascun collaboratore scolastico, a qualunque titolo e a prescindere da qualsiasi nomina su progetti e attività didattiche svolte di pomeriggio, saranno retribuite per il totale delle ore effettivamente prestate.

7. Per particolari attività il dirigente, sentito il DSGA, può assegnare incarichi al personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle **collaborazioni plurime**, a norma dell'art. 57 del CCNL 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE D.S.G.A.

Il D.S.G.A. non può svolgere attività aggiuntive con compensi a carico del Fondo di Istituto; può, invece, svolgere attività aggiuntive con compensi a carico di altre forme di finanziamento.

Articolo 34 – Incarichi specifici.

1. Considerato il pregresso amministrativo e la complessità gestionale ed amministrativa dell'istituzione scolastica potranno essere assegnati incarichi specifici al personale ATA, così come previsto dall'art. 54 del CCNL 2019/21, con il seguente criterio:

- disponibilità per l'attribuzione dell'incarico specifico, con impegno all'effettuazione di eventuali rientri pomeridiani necessari per la risoluzione del pregresso amministrativo e/o di altre problematiche;
- competenza/capacità per lo svolgimento di compiti di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio.

2. Al personale beneficiario della I o II posizione economica non possono essere assegnati incarichi specifici; gli stessi saranno assegnati al personale che non è titolare di alcuna posizione economica.


3. Considerata la disponibilità del personale ATA che non beneficia delle Posizioni Economiche, le risorse assegnate per l'A.S. in corso saranno ripartite così come stabilito in contrattazione.

4. Il compenso sarà liquidato agli aventi diritto previo raggiungimento dei risultati preposti e attestati mediante un'opportuna relazione.

5. **In caso di inadempienza e/o inefficienza l'incarico sarà revocato con effetto immediato.**

Articolo 35 - Sostituzione DSGA

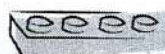
1. Nel caso in cui il titolare di incarico di DSGA si assenti per un periodo superiore a 15 giorni o comunque di durata tale da compromettere il corretto funzionamento dell'istituzione scolastica o educativa, il dirigente scolastico conferisce un incarico temporaneo di DSGA ad altro personale in servizio presso l'istituzione scolastica ed inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione o, in sua assenza, nell'Area degli Assistenti che, a sua volta, è sostituito secondo le vigenti disposizioni in materia di supplenze. L'incarico di cui al presente comma non può comunque eccedere la durata massima di tre mesi continuativi, incluse proroghe.



Amm. Finan
e Marketing




Grafica e
Comunicazione



Serv. per la San.
e Ass. Sociale



Servizi Commerciali



Turismo



2. Al personale che, ai sensi del comma 1, sostituisce il titolare di incarico di DSGA è corrisposta, per ogni giorno di effettivo servizio e con risorse a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, l'indennità di cui all'art. 56 (Trattamento economico del personale con incarico di DSGA) in luogo del compenso individuale accessorio.

3. Qualora il titolare dell'incarico di DSGA sia assente per un unico periodo continuativo superiore a 3 mesi, il responsabile dell'ufficio relativo all'Ambito territoriale:

a) conferisce un incarico di DSGA ad altro funzionario privo di incarico di DSGA in servizio presso la stessa o diversa istituzione scolastica;

b) laddove non siano presenti funzionari privi di incarico di DSGA, può conferire un incarico ad interim ad altro funzionario titolare di incarico di DSGA.

4. Al personale che, ai sensi del comma 3, lett. a) viene conferito un incarico temporaneo di DSGA è corrisposta, per ogni giorno di effettivo servizio e con risorse a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, l'indennità di cui all'art. 56 CCNL 2019/21 in luogo del compenso individuale accessorio.

5. Nelle ipotesi di cui al comma 3, lett. b), lo svolgimento dell'incarico ad interim è retribuito con una indennità pari al 100% dell'indennità di direzione relativa all'istituzione scolastica presso cui è conferito l'incarico, finanziata con le risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa di detta istituzione.

6. **Fino alla completa entrata in vigore/messa a regime di quanto previsto dall'art. 57 CCNL 18.01.2024, la sostituzione del DSGA sarà effettuata in base a quanto previsto dall'art. 34 Contratto d'istituto 2022/23.**

CAPO III – DISPOSIZIONI COMUNI


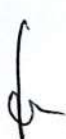
Art. 36 - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.

1. I permessi di cui all'art. 36 comma 8 CCNL 18.01.2024 vengono concessi, compatibilmente alle esigenze di servizio, solo per iniziative di aggiornamento legate alla propria disciplina di insegnamento, ovvero al proprio profilo professionale in caso di personale ATA.

2. I permessi per l'aggiornamento relativi alla stessa iniziativa formativa, di regola, non possono essere concessi per più di 2/3 unità di personale dei rispettivi profili professionali di personale docente ed ATA. A tal fine fa fede l'ordine temporale di richiesta e relativa concessione.

3. Nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, è prevista un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione anche in aggiunta a quanto stabilito dal comma 8, art. 36 CCNL 2019/21, con priorità per iscrizione a corsi di laurea, di perfezionamento/specializzazione, soprattutto utili alla mobilità, alla riconversione e al reimpiego.


4. Le stesse opportunità, fruizione dei cinque giorni e/o adattamento dell'orario di lavoro, sono offerte al personale docente che partecipa in qualità di formatore, esperto e animatore ad iniziative di formazione. Le predette opportunità di fruizione di cinque giorni per la partecipazione ad iniziative di formazione come docente o come discente non sono cumulabili.



Amm. Finan
e Marketing



Grafica e
Comunicazione



Serv. per la San.
e Ass. Sociale



Servizi Commerciali



Turismo



Art. 37 - 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.

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio ed in relazione agli specifici profili professionali del personale docente ed ATA, l'Amministrazione si impegna a promuovere la qualità del lavoro attraverso un'organizzazione efficiente tendente ad evitare fenomeni di stress da lavoro-correlato, ovvero fenomeni di burn-out.

Articolo 38- Disposizione finale.

1. Il presente Confronto ha validità per il triennio 2021/24 e potrà essere oggetto di revisione annuale, ovvero ogni qualvolta le parti ne ravvedano la necessità secondo quanto previsto dall'art. 8 CCNL 18.01.2024.

Letto, approvato e sottoscritto.

Aversa, 15/02/2024

Dott. Giuseppe Manica

Prof. De Cristofaro Giovanna (UIL)
Prof. Fabozzi Gennaro Marcellino (SNALS)
Sig. ra Farinaro Anna (CGIL)



Il Dirigente Scolastico

I componenti della RSU

I rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali

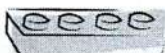
GILDA Prof.ssa Catalano Maria Anna
ANIEF Prof. Di Puerto D. e Pellegrino A.



Amm. Finan
e Marketing



Grafica e
Comunicazione



Serv. per la San.
e Ass. Sociale



Servizi Commerciali



Turismo