



Liceo "G.B. Vico"

Liceo Scientifico – Liceo delle Scienze Applicate - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane opzione Economico - Sociale
Contrada Cicivizzo – ex S.S. 580 - 74014 Laterza (Ta) - Tel. 099 8297434
Cod. Mec.: TAPS20000Q - C.F.: 90274460733



Laterza, (come da data timbro del protocollo)

LICEO - "G.B. VICO"-LATERZA
Prot. 0008393 del 03/09/2026
II-10 (Uscita)

Alle RSU di Istituto
Al T.A.S.
Al Direttore SGA
All'ALBO Sindacale

LORO SEDI

Oggetto: INFORMAZIONE PREVENTIVA ai sensi dell'art. 5 del CCNL 2016-2018 –
Anno scolastico 2026/2027

Ai sensi dell'art. 5 del CCNL 2016/18, con la presente Informazione il Dirigente Scolastico trasmette dati ed elementi conoscitivi ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa previste negli artt. 6 e 7 del CCNL comparto scuola, per la parte organizzativa.

Sono oggetto di informazione a livello di istituzione scolastica ed educativa:

- a1) la proposta formazione delle classi e degli organici;
- a2) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

Altresì, ai sensi dell'art. 5 comma 4, sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali è previsto il confronto o la contrattazione integrativa.

Sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica ed educativa:

- b1) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- b2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
- b3) i criteri per la ripartizione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d. lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- b4) criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1 comma 127, della legge n. 107/2015.
- b5) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;
- b6) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita del personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- b7) i criteri generali per la 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;
- b8) 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);
- b9) riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.



Liceo “G.B. Vico”

Liceo Scientifico – Liceo delle Scienze Applicate - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane opzione Economico - Sociale
Contrada Cicivizzo – ex S.S. 580 - 74014 Laterza (Ta) - Tel. 099 8297434
Cod. Mec.: TAPS20000Q - C.F.: 90274460733



Sono oggetto di confronto a livello di istituzione scolastica ed educativa:

- c1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
- c2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo e ATA;
- c3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- c4) 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.

INFORMAZIONE

a1) la proposta di formazione delle classi e degli organici della scuola

Le classi sono formate in base al numero di iscritti e in base alle disposizioni normative relative al numero di alunni per classe.

Le classi sono state formate in relazione alle domande di iscrizione, secondo principi di equilibrio, tenendo conto dei seguenti elementi:

- 1. equo numero di studenti per fascia di livello
- 2. equo numero di studenti con BES
- 3. provenienza degli allievi in relazione ai comuni di provenienza, laddove possibile

a2) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

I progetti nazionali, europei e territoriali saranno attuati secondo quanto stabilito dal PTOF, sulla base dei pareri e delle delibere del Collegio Docenti e del Consiglio d'Istituto.

Tutte le risorse di tali progetti dovranno essere finalizzate al miglioramento e all'ampliamento dell'offerta formativa e saranno oggetto di contrattazione per la parte attinente la quantificazione del quantum da assegnare per ogni progetto/attività.

CONFRONTO

Lavoro agile

In conformità all'art.18, co. 3-bis, L. n. 81/2017, così come modificato dall'art. 1, co. 486, L. n. 145/2018, vengono stabiliti i seguenti requisiti di priorità per l'accesso al lavoro agile:

- a) alle lavoratrici e ai lavoratori inseriti in un progetto terapeutico di recupero e riabilitazione predisposto dalle strutture sanitarie di riferimento nell'ambito delle modalità di esecuzione del progetto stesso;
- b) certificazione di invalidità del lavoratore/lavoratrice maggiore o uguale al 45%: 5 punti, incrementato a 8 in caso di riconoscimento ex art. 3, co. 3, L.104/1992 (per sé stessi);
- c) alle lavoratrici e ai lavoratori con riconoscimento certificato della condizione di “fragilità” del lavoratore/lavoratrice, ai sensi di legge;
- d) ai dipendenti affetti da patologia cronica e/o altra condizione clinica che comporti una temporanea difficoltà a svolgere la prestazione lavorativa in presenza, attestata da specifica certificazione medica;

Inoltre in conformità della direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 29 dicembre 2023 si conferma la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

I requisiti devono essere comprovati ed in possesso del/della dipendente al momento della presentazione della domanda e persistere al momento dell'avvio al lavoro agile. Se i requisiti dichiarati dovessero successivamente variare, il/la dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione all'ufficio competente, al fine di permettere lo scorrimento dell'eventuale graduatoria a beneficio di altro/a lavoratore/trice.



Liceo “G.B. Vico”

Liceo Scientifico – Liceo delle Scienze Applicate - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane opzione Economico - Sociale
Contrada Cicivizzo – ex S.S. 580 - 74014 Laterza (Ta) - Tel. 099 8297434
Cod. Mec.: TAPS20000Q - C.F.: 90274460733



c1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto

Per il personale docente

Orario di insegnamento

L'istituzione scolastica adotta ogni modalità organizzativa che sia espressione di autonomia progettuale e sia coerente con gli obiettivi generali e specifici di ciascun tipo e indirizzo di studio, curando la promozione e il sostegno dei processi innovativi e il miglioramento dell'offerta formativa. Gli obblighi di lavoro del personale docente consistono in attività di insegnamento e in attività funzionali all'insegnamento (di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione), nonché di vigilanza, secondo quanto disposto dal CCNL 2016-18 cui si rinvia integralmente.

L'orario di insegnamento settimanale è di 18 ore di 60 minuti, su 5 giorni settimanali.

Criteri generali per l'articolazione dell'orario di servizio dei docenti:

- 1. l'orario di lavoro è definito su base settimanale e si articola di norma su cinque giorni dei sei giorni lavorativi con non più di cinque ore consecutive (o sei ore solo per gli insegnamenti d'indirizzo se richieste dal docente) ed una equa distribuzione tra le prime e le ultime ore e le ore buco, laddove possibile, considerati gli incastri da effettuare tra i diversi docenti della stessa classe e tra docenti in servizio su più scuole e su più plessi;
- 2. equilibrata distribuzione delle discipline al fine di garantire il benessere degli studenti
- 3. armonica distribuzione tra le prime e ultime ore al fine di evitare situazioni cristallizzate nel tempo

In particolare, per ragioni organizzative ovvero al fine di garantire il regolare svolgimento delle lezioni e la vigilanza sugli alunni, si evidenziano i seguenti aspetti:

- i permessi brevi devono essere richiesti con congruo anticipo di almeno tre giorni; sono concessi “compatibilmente con le esigenze di servizio” (CCNL, art. 16) e devono essere recuperati entro due mesi in relazione alle esigenze di servizio;
- i permessi retribuiti per motivi personali e familiari devono essere richiesti con congruo anticipo di almeno tre giorni e devono essere documentati anche mediante autocertificazione da allegare alla domanda;
- le ferie in giornate in cui non sia prevista la sospensione delle attività didattiche devono essere richieste almeno tre giorni prima dell'eventuale fruizione e con la garanzia della copertura del servizio, pertanto la richiesta di ferie deve essere preferibilmente controfirmata dai docenti che garantiscono la copertura del servizio, al fine di poter collaborare alla miglior garanzia della copertura delle classi senza alcun disservizio per l'utenza;
- l'assenza per malattia deve essere comunicata in segreteria in tempo utile per provvedere alle sostituzioni.

Sono fatti salvi eventi improvvisi e non prevedibili, debitamente documentati.

Eventuali accordi per cambio-turno, concordati tra i colleghi, per motivi personali o per esigenze di servizio, dovranno essere richiesti per iscritto dagli interessati con almeno tre giorni di anticipo (salvo urgenze non prevedibili per le quali si può disporre senza obbligo di preavviso) e potranno essere attuati previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Completamento orario

I docenti con cattedra inferiore a 18 ore completano l'orario obbligatorio con, in ordine di priorità:

- spezzoni di orario pari o inferiori alle ore mancanti alle 18 ore
- supplenze brevi

Supplenze brevi e Ore eccedenti

I docenti che completano l'orario con ore a disposizione sono utilizzati dal D.S. per le supplenze secondo un piano di utilizzo annuale che tiene conto prioritariamente delle esigenze di assicurare il servizio scolastico e di avere docenti a disposizione alla prima ora ed alle ore successive possibilmente per tutti i giorni della settimana.



Liceo “G.B. Vico”

Liceo Scientifico – Liceo delle Scienze Applicate - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane opzione Economico - Sociale
Contrada Cicivizzo – ex S.S. 580 - 74014 Laterza (Ta) - Tel. 099 8297434
Cod. Mec.: TAPS20000Q - C.F.: 90274460733



La modifica temporanea del piano di utilizzo per casi eccezionali verrà comunicata con un preavviso di almeno 24 ore. Il D.S., od un suo collaboratore delegato, assegna la supplenza breve con incarico scritto sul registro delle sostituzioni in Sala Docenti e seguendo, nel caso di più docenti a disposizione nella stessa ora, con il seguente ordine di priorità:

- Docente con orario completamente a disposizione
- Docente che deve recuperare un permesso orario od un ritardo (con preavviso di 24 ore)
- Docente della stessa disciplina
- Docente della stessa classe
- Altro docente a disposizione

Qualora nell'arco della giornata non si riesca ad effettuare tutte le sostituzioni dei colleghi assenti con i docenti a disposizione senza oneri, si ricorre ai docenti disponibili a prestare ore eccedenti di insegnamento retribuite, previa assegnazione di risorse ministeriali finalizzate. Nel caso di più docenti disponibili nella stessa ora si utilizza il criterio della rotazione.

L'assegnazione delle ore eccedenti per la sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi avverrà secondo i seguenti criteri:

- Docente della stessa disciplina
- Docente della stessa classe
- Altro docente disponibile

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi (come per esempio in caso di viaggi di istruzione o di uscite didattiche) i docenti potranno essere utilizzati per attività di insegnamento, prioritariamente nelle proprie classi, o per sostituzione di colleghi assenti.

Permessi brevi

Al personale docente possono essere concesse ferie, permessi retribuiti e/o permessi brevi in giorni di lezione secondo quanto disposto dal CCNL 2016-2018.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Per il personale docente la concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

Nel caso di impossibilità di concessione del permesso, il docente ha facoltà di reperire ed indicare un suo sostituto con impegno alla restituzione delle ore, con le modalità previste dal presente articolo.

I permessi previsti dal presente articolo debbono di norma venire richiesti con almeno tre giorni di preavviso, fatti salvi i casi di impreviste urgenze.



Liceo “G.B. Vico”

Liceo Scientifico – Liceo delle Scienze Applicate - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane opzione Economico - Sociale
Contrada Cicivizzo – ex S.S. 580 - 74014 Laterza (Ta) - Tel. 099 8297434
Cod. Mec.: TAPS20000Q - C.F.: 90274460733



Assenze ad attività funzionali all'insegnamento

L'assenza ad attività funzionali all'insegnamento deve essere sempre giustificata. Qualora l'assenza non possa essere giustificata con un certificato medico o comunque con un permesso per motivi familiari o altro istituto, il docente dovrà comunque motivare per iscritto e documentare i motivi della sua assenza. L'autocertificazione può non essere sufficiente, in assenza di adeguata documentazione.

Se l'assenza non viene adeguatamente giustificata, oltre ad eventuali ulteriori provvedimenti disciplinari che tale assenza potrebbe comportare (soprattutto in caso di reiterazione di assenze ingiustificate), viene operata una trattenuta pari alla misura oraria del compenso base per ore aggiuntive non di insegnamento prevista dal CCNL vigente (€ 17,50).

L'assenza ad attività pomeridiane (in caso di presenza nelle ore di insegnamento antimeridiane) giustificata con certificazione medica con decorrenza dal giorno stesso è considerata assenza per malattia per l'intera giornata.

Permessi retribuiti

Per la fruizione di tali giorni, il Dirigente richiederà adeguata documentazione anche con forma di autocertificazione resa ai sensi delle leggi vigenti. L'Amministrazione ha facoltà di verificare la veridicità dei motivi di assenza.

Si stabilisce che i permessi previsti dal presente articolo siano di norma richiesti, ove possibile, con almeno tre giorni di preavviso, fatti salvi i casi di impreviste urgenze.

Si applica tale disposizione anche per i permessi previsti dall'art. 33 della Legge 104 /92.

Attività funzionali all'insegnamento

Rientrano nelle attività funzionali all'insegnamento tutte le attività di programmazione e verifica collegiale (Collegi, Consigli di Classe, riunioni PTOF, attività di formazione, riunioni di dipartimento, adozione libri di testo, incontri scuola-famiglia, ecc.) svolte nel corso dell'anno scolastico.

Tutte le attività sono calendarizzate in un Piano Annuale delle Attività approvato dal Collegio dei Docenti, su proposta del D.S., all'inizio dell'anno scolastico.

Successivamente il D.S., per improrogabili esigenze e/o necessità non previste, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel Piano Annuale, nel rispetto nel monte ore contrattuale.

Per i rapporti individuali con le famiglie, come ricevimento dei genitori, ogni docente mette a disposizione due ore mensili con un calendario da comunicare alle famiglie, tramite pubblicazione sul RE e sul sito istituzionale.

Le ore che eccedono le 40 annue per riunioni di Collegio dei Docenti, Dipartimento o Commissioni ad hoc, e informazioni alle famiglie sui risultati scolastici, sono retribuite in maniera forfettaria. I docenti impegnati su più classi, che in base alle riunioni dei Consigli di Classe previste prevedano un impegno superiore a 40 ore, in caso di impegno orario superiore, saranno esonerati su richiesta, purché non espressamente dichiarati indispensabili (nel qual caso retribuiti su richiesta).

Orario di servizio ATA

L'orario di servizio del personale A.T.A. si articola di norma in 36 ore settimana.

Il numero di ore complessive giornaliere tra orario ordinario e straordinario non deve superare le nove ore e deve prevedere, nei casi previsti dall'art. 51 CCNL 2006/09, una pausa di 30 minuti.

I collaboratori scolastici dello stesso piano, nei giorni di presenza a scuola di alunni in orario pomeridiano, per garantire la sorveglianza in ambiente scolastico, usufruiranno della pausa di 30 minuti non contemporaneamente.

La disponibilità del personale A.T.A. ad assicurare l'apertura dell'Istituzione Scolastica oltre le nove ore, in caso di particolari esigenze di servizio, va considerata attività estensiva.



Liceo “G.B. Vico”

Liceo Scientifico – Liceo delle Scienze Applicate - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane opzione Economico - Sociale
Contrada Cicivizzo – ex S.S. 580 - 74014 Laterza (Ta) - Tel. 099 8297434
Cod. Mec.: TAPS20000Q - C.F.: 90274460733



Tutto il personale A.T.A. è tenuto ad utilizzare l'apposito marcateempo mediante il badge personale assegnato per rilevare la presenza giornaliera sia all'inizio che al termine del servizio prestato.

L'orario di lavoro ordinario è articolato di norma su 5 giorni lavorativi, per l'effetto dell'adozione della settimana corta in funzione dell'attività didattica e dell'apertura della scuola.

L'articolazione dell'orario è predisposta dal D.S. su proposta del Direttore S.G.A.

L'orario di servizio ordinario è organizzato sulla base delle seguenti esigenze:

- Apertura antimeridiana dei plessi dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 14,42 durante l'attività didattica e dalle ore 7,30/8,00 alle 13,30/14,00 durante la sospensione dell'attività didattica;
- Apertura pomeridiana della sede centrale il lunedì, mercoledì e giovedì di norma sino alle 17,30, sia per le attività curriculari che per attività extracurriculari previste nel PTOF e per attività collegiali, nonché apertura degli uffici di segreteria dalle 15,00 alle ore 17,00.
- Apertura degli uffici di segreteria: in orario antimeridiano giornaliero (dal lunedì al venerdì, orario 11.00- 13.00 e nei rientri pomeridiani 15:00-17:00).

L'orario di lavoro ordinario degli Assistenti Amministrativi è così strutturato:

- N. 3 assistenti dalle ore 07,45 alle ore 14,30 dal lunedì al venerdì con rientro pomeridiano settimanale (due gg.) a turno prestabilito dalle ore 15,00 alle ore 17,30 il lunedì, mercoledì o giovedì per organizzazione pre-definita, salvo esigenze diverse derivanti dall'autorizzazione dell'orario flessibile eventualmente concesso;
- N. 3 assistenti dalle ore 08,00 alle ore 14,00 dal lunedì al venerdì con rientro pomeridiano settimanale (due gg.) dalle ore 14,30 alle ore 17,30 il lunedì, mercoledì o giovedì per organizzazione pre-definita, salvo esigenze diverse derivanti dall'autorizzazione dell'orario flessibile eventualmente concesso;

Per il recupero delle ore per i pre-festivi si procederà con ulteriori rientri settimanali (1 gg.) il lunedì, mercoledì o giovedì in attuazione delle specifiche esigenze della Scuola per la realizzazione delle attività collegate al PTOF e/o in aggiunta al monte ore quotidiano andranno a compensare il debito ore per la copertura dei pre-festivi per complessive 84 ore.

In particolare, il recupero delle ore di servizio non prestate verrà effettuato con le seguenti modalità:

- rientri pomeridiani in giorni e orari prestabiliti (autorizzati dal Direttore S.G.A. e/o dal Dirigente Scolastico);
- prolungamento orario nella stessa giornata (autorizzati dal Direttore S.G.A. e/o dal Dirigente Scolastico);
- utilizzo di riposi compensativi e/o ferie.

Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali iscrizioni, scrutini, esami, ricevimento generale genitori, ecc..

Orari ricevimento uffici:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00 presso la sede centrale Liceo G.B. Vico, salvo esigenze inderogabili di servizio per il personale scolastico;
- il lunedì e il giovedì dalle 15,00 alle 17,00 presso la sede centrale Liceo G.B. Vico.

Per esigenze ordinarie di servizio legate all'attività didattica e alle attività previste nel PTOF, nonché su richiesta del personale si potrà adottare ove necessario anche l'orario flessibile per l'apertura e chiusura della scuola nel range stabilito.

Ove ricorrano le condizioni, il personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza, troverà applicazione la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali, giusta riferimento art. 55 del CCNL/2007 comparto scuola.

Per esigenze di servizio l'orario potrà prolungarsi facendo ricorso allo straordinario.



Liceo “G.B. Vico”

Liceo Scientifico – Liceo delle Scienze Applicate - Liceo delle Scienze Umane

Liceo delle Scienze Umane opzione Economico - Sociale

Contrada Cicivizzo – ex S.S. 580 - 74014 Laterza (Ta) - Tel. 099 8297434

Cod. Mec.: TAPS20000Q - C.F.: 90274460733



Tutte le ore di straordinario che non sarà possibile retribuire per mancanza di fondi saranno recuperate mediante riposo compensativo durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Tali riposi verranno concordati dai singoli dipendenti con il Direttore S.G.A.

Il maggior impegno richiesto a tutto il personale ATA per garantire l'efficace ed efficiente svolgimento delle attività curriculari darà accesso al Fondo di Istituto ed il compenso sarà stabilito annualmente nella parte economica.

ASSISTENTI TECNICI

Gli assistenti tecnici dovranno attenersi al proprio mansionario così come disciplinato nel CCNL comparto scuola e realizzare l'articolazione organizzativa della propria prestazione nel seguente modo:

- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;
- le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale necessario per l'esercitazione.

Gli assistenti tecnici effettueranno un rientro specifico pomeridiano di max n. 3 ore per manutenzione e mantenimento in costanza di funzionamento tutte le attrezzature affidate nei singoli laboratori, nonché assicurare il supporto agli OO.CC., al Direttore ed alla Dirigenza.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica svolgeranno attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

L'orario ordinario di lavoro degli Assistenti Tecnici è così strutturato:

- dalle ore 07:45 alle ore 14:30 dal lunedì al venerdì (1 unità) e dalle ore 15,00 alle ore 17,30 il lunedì (n. 1 unità)
- n. 1 unità in lavoro agile, giusta riferimento prescrizione del medico competente.
- n. 1 unità, a seguito di specifiche e documentate condizioni personali: dalle ore 7,30 alle ore 14,42 dal lunedì al venerdì, sino al termine delle attività didattiche.

Le ore eccedenti il lavoro ordinario effettuate nella settimana andranno a compensare il debito ore per la copertura dei pre-festivi per complessive 84 ore, nonché il completamento dell'orario ordinario per l'organizzazione predefinita della settimana corta.

Il recupero delle ore di servizio non prestate verrà effettuato con le seguenti modalità:

- rientri pomeridiani in giorni e orari prestabiliti (autorizzati dal Direttore S.G.A. e/o dal Dirigente Scolastico);
- prolungamento orario nella stessa giornata (autorizzati dal Direttore S.G.A. e/o dal Dirigente Scolastico);
- utilizzo di riposi compensativi e/o ferie.

Collaboratori scolastici

L'organico dei collaboratori scolastici è complessivamente costituito in n. 12 unità, così dislocato:

- 9 unità presso la sede centrale;
- 1 unità presso la *dependance* della sede centrale;
- 2 unità presso la succursale.

Eventuale unità aggiuntive in organico, sopraggiunte per qualsiasi istituto contrattuale nel corso dell'anno scolastico, saranno allocate in proporzione tra la sede centrale e la succursale in funzione delle dislocazioni delle singole classi dell'Istituto ed in funzione dell'istituzione di un'area ausiliaria destinata al mantenimento in costanza di efficienza e manutenzione gli edifici scolastici e le relative pertinenze in asservimento agli spazi destinati all'erogazione del servizio di istruzione e formazione.

L'orario di lavoro dei Collaboratori Scolastici:

Per esigenze di servizio, sarà adottato il modello dell'organizzazione dell'orario flessibile in entrata per garantire copertura del servizio funzionale alle attività didattiche nonché delle attività previste nel PTOF.

In particolare:

- dalle ore 7,30 - 14:42 dal lunedì al venerdì, con rientro pomeridiano settimanale a turno prestabilito per organizzazione pre-definita e recupero del monte ore dei pre-festivi, salvo esigenze diverse di servizio e/o derivanti dall'autorizzazione dell'orario flessibile eventualmente concesso.
- le ore eccedenti il lavoro ordinario effettuate nella settimana andranno a compensare il debito ore per la copertura dei pre-festivi per complessive 84 ore, nonché il completamento dell'orario ordinario per l'organizzazione predefinita della settimana corta.

Il recupero delle ore di servizio non prestate verrà effettuato con le seguenti modalità:

- rientri pomeridiani in giorni e orari prestabiliti (autorizzati dal Direttore S.G.A. e/o dal Dirigente Scolastico);
- prolungamento orario nella stessa giornata (autorizzati dal Direttore S.G.A. e/o dal Dirigente Scolastico);
- utilizzo di riposi compensativi e/o ferie.

Ferie, Festività e Riposi compensativi ATA

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie e dei giorni di festività da parte del personale A.T.A., il Direttore S.G.A. procederà alla redazione del piano annuale delle ferie, da sottoporre all'azione del Dirigente Scolastico entro i termini previsti nel Piano delle Attività, previa comunicazione a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante la sospensione delle attività didattiche.

Visto il piano predisposto dal Direttore S.G.A. e verificate le compatibilità delle richieste, il Dirigente Scolastico autorizza la fruizione delle ferie con formale provvedimento; in caso di più richieste coincidenti la fruizione verrà concessa in base ad un criterio di rotazione, tenendo presente il periodo fruito nell'anno precedente.

Le ferie potranno essere fruiti in tutto o in parte compatibilmente con le esigenze di servizio; le stesse possono essere frazionate in più periodi, assicurando al dipendente il godimento di almeno quindici giorni lavorativi continuativi di riposo nei mesi di Luglio e/o Agosto. Per particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e/o casi di malattia che abbiano impedito il godimento in tutto od in parte delle ferie, le stesse potranno essere usufruite di norma non oltre il mese di aprile dell'anno scolastico successivo.

Le richieste di ferie dovranno essere presentate con un anticipo di almeno tre giorni nei periodi di attività didattica.

Chiusure prefestive

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle norme vigenti e delle attività scolastiche programmate dagli OO.CC. è possibile su richiesta di almeno il 70% del personale la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

Le ore di servizio non prestate nelle giornate di chiusura prefestiva saranno recuperate anche estinguendo debiti di lavoro e/o con ore di lavoro straordinario non retribuite o ferie. Nel corso dell'a.s. 2026/2027 si presentano le seguenti giornate prefestive: 07/12/2026, 24/12/2026, 31/12/2026, 02/01/2027, 05/01/2027, 01/06/2027 oltre a tutti i sabati di luglio e agosto al termine degli Esami di Stato.

Criteri e precisazioni gestionali in ordine alle istanze di revoca/rinuncia a ferie, permessi e cambi turno già autorizzati.

Finalità della precisazione: buon andamento e tutela degli Uffici di Segreteria

Si precisa con fermezza che la presente disposizione è strettamente **finalizzata al perseguimento del buon andamento, dell'efficienza e dell'efficacia dell'organizzazione scolastica** (art. 97 della Costituzione), nonché alla **primaria tutela del lavoro e della dignità professionale del personale degli Uffici di Segreteria (A.T.A.) e della Direzione dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.).**

L'attività amministrativa dell'Istituzione Scolastica risponde a fini di pubblico interesse e a una rigorosa programmazione dei servizi e della didattica; pertanto, il funzionamento degli Uffici di Segreteria e la continuità dell'azione amministrativa **non possono in alcun modo rimanere subordinati o essere paralizzati da mere preferenze individuali, continui ripensamenti o estemporanee esigenze dei singoli dipendenti** successive alla formalizzazione dei provvedimenti.

Motivazioni e quadro procedurale scolastico

La misura si rende indifferibile per dare attuazione al **principio del divieto di inutile aggravamento del procedimento amministrativo** (art. 1, comma 2, Legge 7 agosto 1990, n. 241) e per abbattere l'ingiustificato *surplus* lavorativo a carico della Segreteria.

L'accoglimento reiterato di istanze di revoca, annullamento o modifica *ex post* di ferie, permessi o cambi turno già autorizzati comporta infatti una duplicazione procedurale non più sostenibile:

1. **Ricezione e protocollazione informatica** dell'istanza iniziale del dipendente;
2. Istruttoria e redazione del formale **Decreto/Provvedimento del Dirigente Scolastico** di concessione;
3. Programmazione e predisposizione del piano di copertura delle classi / sostituzione del personale scolastico interessato o rimodulazione dei turni di vigilanza e servizio del personale A.T.A.;
4. Ricezione e **nuova protocollazione** dell'istanza di revoca/rinuncia/variazione del dipendente;
5. Avvio di un secondo procedimento istruttorio e predisposizione dell'ulteriore **Decreto del Dirigente Scolastico di annullamento/revoca in autotutela**;
6. **Rimodulazione complessiva dell'organizzazione del servizio**, con revisione dei quadri orari sul Registro Elettronico, annullamento degli ordini di servizio di sostituzione o riassegnazione dei turni del personale A.T.A. coinvolto.

Disposizioni operative

Tutto ciò premesso, a far data dal corrente anno scolastico 2026/2027 **non sarà di norma più consentito revocare, annullare o rinunciare a giornate di ferie, festività soppresse o permessi già concessi e decretati, né richiedere modifiche a cambi turno già concordati e formalizzati.**

Fanno eccezione esclusivamente **casi di eccezionale, oggettiva e imprevedibile gravità, debitamente documentati** (es. gravi e sopravvenuti motivi di salute o impellenti ed improrogabili esigenze familiari), la cui valutazione resta riservata alla formale e insindacabile discrezionalità del Dirigente Scolastico.

Riferimenti normativi e giuslavoristici

- **Art. 97 Costituzione:** principi di buon andamento, efficienza ed imparzialità della Pubblica Amministrazione.
- **Art. 25 del D.Lgs. n. 165/2001 e D.P.R. n. 275/1999:** gestione ed organizzazione delle risorse umane ed amministrative da parte del Dirigente Scolastico.
- **Art. 1, c. 2, Legge n. 241/1990:** divieto di gravare il procedimento amministrativo di adempimenti non strettamente necessari.
- **Art. 2109 del Codice Civile:** prevalenza delle esigenze organizzative e datoriali nell'assegnazione e gestione della fruizione dei congedi e delle ferie.
- **CCNL Comparto Istruzione e Ricerca vigente:** disposizioni relative alla fruizione delle ferie e dei permessi per il personale docente e A.T.A.

Si confida nella consueta collaborazione di tutto il personale scolastico al fine di garantire una gestione responsabile delle assenze, a rispetto della regolarità del servizio scolastico e del lavoro svolto dai colleghi degli uffici amministrativi.

Criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS

Il Dirigente assegnerà gli incarichi secondo i seguenti criteri:

personale docente

1. disponibilità ad accettare l'incarico
2. competenze certificate attinenti all'incarico
3. esperienze certificate in precedenti esperienze lavorative attinenti all'incarico
4. corsi di formazione attinenti alle tematiche in oggetto
5. esperienze positive nella conduzione di attività e/o progetti

E' fatta salva la discrezionalità del Dirigente, nell'assegnare gli incarichi, di discostarsi dai prefati decreti, con provvedimento motivato, ai sensi del Dlgs 165/2001, art. 25, in caso di situazioni di criticità, al fine di garantire il buon andamento della P.A. e garantire il diritto allo studio degli studenti.

Personale ATA

1. disponibilità ad accettare l'incarico
2. esperienze maturate in settori attinenti all'incarico
3. competenze certificate attinenti all'incarico (per gli A.A.)
4. corsi di formazione attinenti alle tematiche in oggetto
5. rotazione degli incarichi a parità delle prime tre condizioni di cui sopra

E' fatta salva la discrezionalità del Dirigente nell'assegnare gli incarichi, in deroga ai prefati criteri, ai sensi del Dlgs 165/2001, art. 25, in caso di situazioni di criticità, al fine di garantire il buon andamento della P.A.

c2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo e ATA

Personale docente:

In considerazione degli indirizzi e relative classi di corso attivati presso le due sedi (centrale e succursale) in relazione alla capienza delle sedi e ai laboratori di indirizzo esistenti e/o maggiormente attrezzati, il Dirigente Scolastico, in base all'organico assegnato, ha costituito le cattedre assegnando i docenti secondo i criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto:

Criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi:

1. possibile salvaguardia della continuità didattica, con la necessità di formare una équipe didattica armoniosa ed equilibrata per affinità culturali, metodologiche e pedagogiche fra i docenti
2. funzionalità rispetto alla piena realizzazione del PTOF e del PDM
3. valorizzazione delle competenze e delle esperienze del personale docente
4. buon andamento delle classi e delle relazioni con i genitori e gli studenti
5. rotazione tra i corsi, laddove possibile
6. è fatta salva la discrezionalità del Dirigente scolastico al fine di garantire il buon andamento e il diritto allo studio.

Resta impregiudicata la facoltà del D.S. di assegnare i docenti alle classi derogando ai suddetti criteri, al fine di garantire il diritto allo studio degli alunni, la realizzazione degli obiettivi contenuti nel PTOF ed eliminare *ab ovo* possibili situazioni di criticità.

I docenti assegnati alle classi seconde presteranno servizio presso la succursale di questo istituto come da delibera del Consiglio di Istituto.

Per quanto concerne le assegnazioni dei docenti alle classi accorpate e alle classi articolate il Dirigente scolastico, nell'ambito discrezionalità del Dirigente scolastico al fine di garantire il buon andamento e il diritto allo studio, ha utilizzato il criterio della maggiore posizione del docente nella graduatoria di istituto. In pochi casi ha utilizzato il criterio della *funzionalità rispetto alla piena realizzazione del PTOF*, giusta delibera del Consiglio di Istituto n. 22/2024 del 30/07/2024, approvata all'unanimità.

Personale ATA

Gli assistenti amministrativi ed assistenti tecnici prestano servizio presso la sede centrale.

Nell'assegnazione del numero di collaboratori nelle due sedi, si tiene conto dei seguenti aspetti:

- Esigenze di servizio riferite alla sede;
- Equilibrata suddivisione dei carichi di lavoro in relazione al numero di alunni presenti nel plesso;

Nell'assegnazione dei collaboratori scolastici alle sedi e ai reparti, si terranno in considerazione i seguenti criteri:

L'assegnazione del personale ATA ai singoli plessi è un atto di organizzazione che rientra nella competenza esclusiva del Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 25, co. 4, del D. Lgs.165/2001 e ss.mm.ii. che recita "nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al Dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale". Infatti, le materie di cui all'art. 6, comma 2, lettere h), i) ed m) del CCNL scuola 2007 non sono più oggetto di contrattazione integrativa di istituto, fatta salva la previsione di eventuali ulteriori criteri definiti in sede di contrattazione integrativa di istituto la cui applicazione è limitata alle sedi ubicate in comuni diversi rispetto a quello sede di organico.

Ciò posto, il Dirigente Scolastico utilizza i seguenti criteri per l'assegnazione del personale ATA ai plessi e alle sedi

- Attenzione a particolari problematiche interne a ogni singolo plesso, ovvero, nell'assegnazione della sede/plesso si terranno in considerazione le criticità emerse in passato, in relazione all'operato del personale ATA e si definiranno i correttivi al fine di garantire un servizio efficiente ed efficace per l'utenza;
- Motivi disciplinari/comportamentali che hanno determinato disservizi o comunque arrecato pregiudizio all'organizzazione del servizio;



Liceo “G.B. Vico”

Liceo Scientifico – Liceo delle Scienze Applicate - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane opzione Economico - Sociale
Contrada Cicivizzo – ex S.S. 580 - 74014 Laterza (Ta) - Tel. 099 8297434
Cod. Mec.: TAPS20000Q - C.F.: 90274460733



- Competenze di carattere professionale e relazionale al fine di stabilire o mantenere rapporti di collaborazione costruttiva tra il personale addetto al plesso e l'utenza;
- Compatibilità ambientale e/o di rapporto con colleghi e personale scolastico: atteggiamento collaborativo (motivante o demotivante verso i colleghi), linguaggio, condotta, rispetto degli obblighi del dipendente e del codice disciplinare (artt. 92 e 95 del CCNL 2007, artt. 11, 13, 24 CCNL 2018), nonché opportunità, operatività e comportamento proattivo con personale scolastico e utenza;
- Competenze professionali e disponibilità a rivestire incarichi legati ad aspetti particolari del servizio e/o legati a progetti specifici, nonché disponibilità per la partecipazione alle attività previste dal PTOF, con particolare attenzione alla complessità dell'organizzazione;

I collaboratori scolastici sono assegnati ad una delle due sedi dell'Istituzione scolastica in relazione alle esigenze di servizio. Vengono utilizzati su definizione dei carichi di lavoro nel Piano di utilizzo predisposto dal D.S.G.A. a seguito delle riunioni con il personale ATA sulla base della definizione delle attività didattiche. In mancanza di accordo tra il personale, si procede a sorteggio, escluso il personale inidoneo, con idonea certificazione. Contemporaneamente al settore viene assegnata ad ogni collaboratore la propria postazione di lavoro.

c3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Norme comuni

Per garantire una piena funzionalità dell'istituzione scolastica, senza pregiudicare il diritto alla formazione del personale si ritiene che possono partecipare contemporaneamente ad iniziative proposte dall'USP, dall'USR, dal MI e da scuole in rete fino a 3 docenti e 2 unità di personale ATA (le unità relative ai Collaboratori Scolastici non devono in ogni caso superare il 50% del personale in servizio e quelle del personale amministrativo devono garantire la presenza di almeno 1 dipendente per ufficio) in servizio effettivo, garantendo, in presenza di proposte che si succedono, la partecipazione di tutto il personale.

La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale in servizio anche attraverso la rimodulazione del proprio orario di lavoro.

Riguardo alla fruizione dei permessi per diritto allo studio, si recepiscono le note dell'Aran per quanto riguarda la partecipazione ai corsi delle università telematiche: la circostanza che il lavoratore non è tenuto a rispettare un orario di frequenza del corso in orari prestabiliti induce a ritenere che ciò possa avvenire anche al di fuori dell'orario di lavoro, con il conseguente venire meno di ogni necessità di fruizione dei permessi di cui si tratta, salvo che il dipendente sia in grado di presentare tutta la prescritta documentazione, ed in particolare un certificato dell'Università che, con conseguente assunzione di responsabilità da parte della stessa Università, attesti che quel determinato dipendente ha seguito personalmente, effettivamente e direttamente le lezioni trasmesse in via telematica, in modalità sincrona, in orari coincidenti con l'orario di servizio.

Personale docente

La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio, è concessa prioritariamente per attività di formazione previste dal PTOF, dal Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione di Istituto e di Ambito, promosse e gestite dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca) o accreditati.

Il dirigente scolastico assicura, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione. I docenti sono tenuti a comunicare e a produrre domanda di permesso per la partecipazione ai corsi, entro 5 giorni dalla data del corso di formazione al quale si intende partecipare.

Qualora per lo stesso periodo vi siano più richieste di partecipazione, in tutto o in parte coincidenti, che non permettano di



Liceo “G.B. Vico”

Liceo Scientifico – Liceo delle Scienze Applicate - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane opzione Economico - Sociale
Contrada Cicivizzo – ex S.S. 580 - 74014 Laterza (Ta) - Tel. 099 8297434
Cod. Mec.: TAPS20000Q - C.F.: 90274460733



garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento secondo l'orario delle lezioni in vigore e la sostituzione del personale, il Dirigente scolastico darà priorità nell'ordine:

1. Docenti dello staff e supporto ai colleghi (funzioni strumentali, referenti di progetti e/o commissioni) per tematiche compatibili con l'incarico ricoperto;
2. partecipazioni a corsi su tematiche specifiche oggetto di trattazione nel PTOF
3. Docenti con contratto a tempo indeterminato titolari presso il Liceo G.B. Vico;
4. Docenti che nell'anno scolastico precedente non hanno fruito di permessi.

In caso di docenti con la medesima richiesta di cui al punto 1, si privilegerà il docente con contratto a T.I. più giovane di età.

Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente scolastico l'attestato di partecipazione.

I docenti esonerati relazioneranno ai colleghi sugli esiti delle attività di formazione e di aggiornamento a cui hanno partecipato durante il Collegio dei docenti, come da o.d.g. predisposto dal D.S.

Personale ATA

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, può partecipare, previa autorizzazione, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati. La partecipazione a dette iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali, secondo le seguenti priorità:

Assistente amministrativo:

1. attuazione dei profili professionali, in particolare iniziative connesse con l'introduzione di nuovi adempimenti amministrativi, applicativi informatici, novità normative
2. valorizzazione della professionalità
3. iniziative di formazione per figure sensibili in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro

Assistente tecnico:

1. attuazione dei profili professionali, in particolare iniziative connesse con lo sviluppo delle competenze informatiche e/o comunque tecniche, relative alle modalità di utilizzo delle strumentazioni di laboratorio
2. valorizzazione della professionalità
3. iniziative di formazione per figure sensibili in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro

Collaboratore scolastico:

1. attuazione dei profili professionali, in particolare iniziative connesse con lo sviluppo della professionalità in tema di handicap, sicurezza, privacy, pronto soccorso, codice di comportamento, competenze relazionali.
2. iniziative di formazione per figure sensibili in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Qualora il personale A.T.A. venga autorizzato alla partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza vanno recuperate a domanda secondo le esigenze di funzionamento dell'Istituzione Scolastica, in periodi, di norma, di sospensione dell'attività didattica.

Al rientro in sede il personale A.T.A. esonerato dovrà presentare l'attestato di partecipazione.

Ai fini del riconoscimento la partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione, anche se svolta al di fuori dell'orario di servizio, deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico, previo parere del DSGA.

c4) 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



Liceo “G.B. Vico”

Liceo Scientifico – Liceo delle Scienze Applicate - Liceo delle Scienze Umane
Liceo delle Scienze Umane opzione Economico - Sociale
Contrada Cicivizzo – ex S.S. 580 - 74014 Laterza (Ta) - Tel. 099 8297434
Cod. Mec.: TAPS20000Q - C.F.: 90274460733



Ai fini della promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e dell'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn out, questa istituzione scolastica intende promuovere quanto segue:

- la crescita professionale: formazione e cultura dell'approfondimento
- la comunicazione: chiarezza dei messaggi, obiettivi concreti e realizzabili
- favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro
- la valorizzazione della ricchezza nella diversità: cogliere le potenzialità positive nell'incontro con alunni, operatori e colleghi
- la prevenzione degli infortuni e dei rischi professionali, attraverso anche la formazione e l'informazione

Il Dirigente Scolastico
dott.ssa Luciana Lovecchio
documento firmato digitalmente

