



**SCUOLA STATALE SECONDARIA DI 1° GRADO  
"AMMENDOLA - DE AMICIS"**

Sede Ammendola: Via Marciotti – Tel e Fax 081/8271161  
Sede De Amicis: Via Marciotti (Istituto "Cristo Re") – Tel e Fax 081/8274850  
80047 SAN GIUSEPPE VESUVIANO (NA)

Cod. Mecc. NAMM62600B - C.f. 92018810637 - Distretto Scolastico 32 – Uff. servizio B49



**e-mail:** namm62600b@istruzione.it - **PEC:** namm62600b@pec.istruzione.it - **Sito Web:** www.smsammendoladeamicis.edu.it

Prot. n. come da signature

San Giuseppe Vesuviano, 06/09/2022

SMS "AMMENDOLA - DE AMICIS"  
S. GIUSEPPE VESUVIANO  
Prot. 0002606 del 06/09/2022  
I-1 (Uscita)

ALLE OO.SS. PROVINCIALI DEL COMPARTO SCUOLA

- FLC/CGIL
- CISL SCUOLA
- GILDA/UNAMS
- UIL SCUOLA
- SNALS – CONFSAL

ALLE RSU DI

ISTITUTO

ANNUNZIATA PASQUALE  
MAIORINO MARIANEVE  
CATAPANO EUGENIO

**Oggetto: Informativa RSU e OO.SS. territoriali firmatarie CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 anno scolastico 2022/2023.**

Le SS.LL., ai sensi del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca, siglato in data 19 aprile 2018 art. 4, sono invitate a prendere visione di quanto oggetto di informazione e confronto ai sensi dell'art. 5 ed art. 6., art. 22 comma 8 lettera b) e art. 22 comma 9 lettera b).

**art. 22 comma 8 lettera b1)** [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]

**Personale docente.**

Ai sensi dell'art. 25 comma 4 della legge 165 del 2001 spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione del personale.

L'articolazione del personale docente è definito su base settimanale o secondo quanto stabilito da CCNL Comparto Istruzione e Ricerca in vigore. Per eventuali richieste di part time l'orario verrà valutato secondo i casi; criteri per la definizione dell'orario saranno il buon andamento della istituzione scolastica, la tutela della didattica e le indicazioni del lavoratore.

Ferme restando le esigenze organizzative, in linea generale ci si atterrà ai seguenti parametri:

- Numero di giorni a settimana proporzionale al numero di ore di servizio;
- Evitare, per quanto possibile, più ore consecutive della stessa disciplina, quando non richiesto dal docente per esigenze didattiche, se quest'ultima non prevede prove scritte.

Il Dirigente si riserva la possibilità di articolare l'orario del personale docente prescindendo dai criteri su elencati, in casi eccezionali e motivatamente. Il Dirigente ricorda che il numero di ore "buca" non può essere un fattore determinante rispetto al buon andamento della didattica e dell'organizzazione, tuttavia, per quanto possibile si cercherà di limitarne il numero a 4 settimanali per docenti con orario cattedra a 18 ore e proporzionalmente per gli altri.

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto è effettuata dal Dirigente scolastico sulla base del P.T.O.F., dei progetti approvati dal Collegio o di precise esigenze organizzative, salvo i casi in cui la norma legislativa o contrattuale preveda procedure diverse. Laddove specificamente richiesto, la designazione avviene previa dichiarazione delle competenze richieste. Solo in tal caso le competenze devono essere esplicitate nell'atto di nomina e devono essere rese pubbliche in tempo utile per dare la possibilità al docente designato di accettare o meno la nomina. Gli atti di nomina, anche cumulativi fra funzioni, attività o progetti, faranno riferimento ai progetti presentati, agli obiettivi da raggiungere, alle mansioni da svolgere, alle eventuali modalità di autovalutazione e verifica finale, specificando il corrispettivo economico massimo spettante, con preciso riferimento alla diversità delle funzioni e sulla base dei parametri del CCNL vigente.

### **Personale ATA**

Ai sensi dell'art. 25 comma 4 della legge 165 del 2001 spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione del personale.

Ai sensi dell'art. 25 comma 6 della legge 165 del 2001 spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi il coordinamento, la promozione delle attività e la verifica dei risultati conseguiti del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze

Orario di lavoro: l'orario di servizio terrà conto, prioritariamente, delle esigenze degli studenti e dell'organizzazione. Il personale assegnato nei vari reparti e settori, qualora subentrassero difficoltà di ordine organizzativo, in attesa del reperimento del supplente, è tenuto a rendersi disponibile, attraverso opportuna intensificazione, al fine di evitare disservizi. In caso di necessità sarà consentito, per far fronte alla nuova ed impreveduta situazione, oltre che spostarsi di plesso, modificare temporaneamente l'orario di servizio del personale, possibilmente appartenente al medesimo reparto del collega assente. Tranne nei casi strettamente necessari (imprevedibile necessità avvenuta in giornata) viene dato preavviso con almeno un giorno di anticipo anche con telefonata da parte dell' assistente amministrativo di riferimento o con invio alla propria mail istituzionale appositamente creata.

La presenza del personale viene rilevata con il badge (qualora non ancora attivo, si procederà il prima possibile con la sua attivazione) ; il dipendente è tenuto a rilevare tutte le eventuali uscite e rientri per stacco, permesso e/o trasferta.

Qualora l'orario giornaliero si protragga oltre le 7 ore e 12 minuti (e non oltre le 9 ore di lavoro) il personale dovrà effettuare una pausa di 30 minuti.

Per quanto riguarda la gestione e composizione dell'orario si precisa, altresì, che quest'ultimo sarà strutturato in modo tale da permettere la maggiore vigilanza possibile sugli allievi.

Il personale assunto con contratto a tempo determinato per supplenze brevi o saltuarie presterà servizio con orario di lavoro stabilito mediante gli istituti del presente accordo.

Tutto il personale ATA può effettuare ore di lavoro straordinario. Lo straordinario, qualora si renda necessario, richiesto formalmente al Dirigente, è autorizzato dal Dirigente stesso sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Nel caso di straordinario non preventivabile il personale ATA farà domanda il giorno successivo.

Le ore di straordinario potranno essere recuperate esclusivamente in assenza di attività didattica secondo un piano di rotazione recuperi definito dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto è effettuata dal Dirigente scolastico sulla base del P.T.O.F., dei progetti approvati dal Collegio o di precise esigenze organizzative, salvo i casi in cui la norma legislativa o contrattuale preveda procedure diverse.

**art. 22 comma 8 lettera b2)** [i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA]

I criteri generali per l'assegnazione alle sedi del personale per l'a.s. 2022/2023 sono:

- a) Copertura di tutte le attività previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa per il personale educativo e docente;
- b) Distribuzione del personale docente di ruolo tra tutte le sedi della scuola al fine di permettere una omogeneizzazione della continuità didattica in tutti gli indirizzi;
- c) Distribuzione del personale docente tra le sedi in ottemperanza ai quadri orari previsti dai D.P.R. 87 2010, 88 2010 e DLgs 65 / 2017;
- d) Attenzione a particolari problematiche interne ad ogni singola sede;
- e) Copertura di tutte le attività previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa e dalle delibere degli Organi Collegiali con particolare attenzione alla complessità dell'organizzazione per il personale ATA;
- f) Verifica delle funzioni aggiuntive da attivarsi presso le diverse sedi;
- g) Presenza, nel limite del possibile ed comunque in ottemperanza ai quadri orari previsti dai D.P.R. 87 2010 - D.P.R. 88 2010 - DLgs 65 / 2017, di una equa distribuzione del personale che usufruisce della L. 104/92 per sede, al fine di garantire la qualità del servizio;
- h) Competenze di carattere professionale e relazionale al fine di stabilire o mantenere rapporti di collaborazione costruttiva tra il personale addetto al plesso;
- i) Riconoscimento delle positive relazioni e della capacità di intesa col personale addetto alla sede nonché delle necessarie competenze professionali, come condizione per una riassegnazione al medesimo;
- j) Ottimizzazione delle risorse in termini di trasferimenti tra sedi nel caso di personale docente.

In particolare, per il personale ATA, si utilizzeranno anche i seguenti criteri:

- k) La necessità di garantire almeno una unità di personale con art.7 per ogni plesso e, in mancanza di tale opportunità, almeno personale privo di limitazioni e con incarico specifico. Il tutto anche per assicurare la necessaria assistenza di base agli eventuali alunni portatori di handicap.

Il Dirigente si riserva la possibilità di effettuare spostamenti di personale ATA, sentito anche il parere del DSGA, sulla base della complessità nella gestione della vigilanza, dell'accoglienza, tenendo conto anche di problematiche di tipo relazionale.

Qualora il Dirigente dovesse ritenere opportuna la presenza di un determinato collaboratore in un particolare plesso, per le caratteristiche di complessità del plesso, si prescinde dai criteri su elencati e il Dirigente motiverà gli eventuali spostamenti in deroga.

In caso di richiesta espressa dal lavoratore di spostamento da un plesso ad un altro, il trasferimento avverrà solo se si libera un posto nella sede prescelta. In caso di più richieste, si procederà, prioritariamente, all'accordo tra i richiedenti con l'Amministrazione, in mancanza di quest'ultimo si procederà valutando le esigenze complessive dell'Istituto e a insindacabile giudizio del Dirigente, sentito il parere del Direttore SGA.

Il Dirigente si riserva la possibilità di effettuare l'assegnazione alle sedi del personale docente ed ATA, prescindendo dai criteri su elencati, in casi eccezionali e motivatamente.

**art. 22 comma 8 lettera b3)** [i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento]

I docenti interessati, producono domanda di partecipazione indicando il tipo di corso e l'impegno che la partecipazione ad esso comporta. A conclusione del corso, copia dell'attestato sarà depositata nel fascicolo personale.

In caso di più Docenti interessati si seguiranno i seguenti criteri nell'ordine:

- ✓ i Permessi saranno attribuiti prioritariamente a docenti impegnati in corsi sperimentali, in cariche organizzative, in commissioni di lavoro e/o di studio attinenti con il corso;
- ✓ i Permessi saranno attribuiti prioritariamente ai docenti che non abbiano già usufruito di giorni per altri corsi.

Per il personale A.T.A. la partecipazione ai corsi di formazione/aggiornamento è prioritario per le figure sensibili (L. 81/08: primo soccorso, antincendio, ecc.) , per il personale con incarico specifico e per quelle attività che migliorano la professionalità della persona.

Il Personale A.T.A. interessato a corsi di formazione/aggiornamento potrà produrre domanda di partecipazione indicando il tipo di corso e l'impegno che la partecipazione ad esso comporta: il Dirigente Scolastico concederà l'autorizzazione compatibilmente alle esigenze di servizio (sentito, quindi, il Direttore SS.GG. e AA.).

**art. 22 comma 8 lettera 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]

La promozione e diffusione delle legalità, della qualità del lavoro, della professionalità nello svolgimento dei propri compiti e del benessere organizzativo richiedono il contributo attivo e la disponibilità a collaborare di tutto il personale, in quanto obiettivi di carattere sociale e che riguardano le relazioni interpersonali all'interno della comunità scolastica e nel territorio.

Verranno attivate, qualora lo si ritenga necessario (anche su proposta della DSGA), misure organizzative-formative per tutto il personale al fine di minimizzare fenomeni di burn-out.

**art. 22 comma 9 lettera b1)** [la proposta di formazione delle classi e degli organici]

L'Organico di diritto è calcolato automaticamente dal sistema informatico del MIUR in base alle classi determinate. L'organico viene poi rimodulato, dagli uffici superiori, in base ad elementi successivi che vengono comunicati dall'Istituzione Scolastica (organico di fatto).

Gli organici delle classi sono stati individuati utilizzando soprattutto il criterio della continuità didattica al fine di dare funzionalità ed efficacia al servizio scolastico.

**art. 22 comma 9 lettera b2** [i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei]

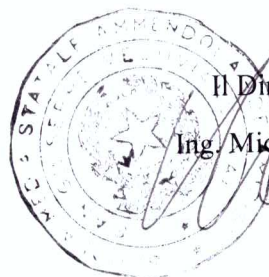
L'Istituto partecipa ai bandi per la realizzazione di progetti nazionali, europei e territoriali se coerenti con il PTOF procedendo, secondo competenza, attraverso delibera degli Organi Collegiali.

In coerenza con la Legge 107, il dirigente scolastico dispone l'impiego del personale anche in base a:

- a) disponibilità;
- b) titoli e competenze coerenti con l'incarico richiesto;
- c) esperienze pregresse già maturate;
- d) propensione alla progettualità e all'innovazione.

A fronte di eventuali candidature per progetti PON ovvero altri progetti europei, nazionali e regionali a cui la scuola partecipa e approvati e finanziati, si dovranno rispettare procedure per la selezione del personale e modalità di gestione dei fondi assegnati secondo quanto previsto dai manuali e dalle disposizioni PON di volta in volta forniti dall'Autorità di Gestione ovvero dai soggetti promotori, tenendo ben in considerazione le voci di costo e la previsione dei compensi.

San Giuseppe Vesuviano, 06/09/2022



Il Dirigente Scolastico  
Ing. Michele Antonio Iovine