



I.I.S.S. LICEO
ADRIA
BALLATORE



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - MIUR

I.I.S.S. "LICEO G. G. ADRIA - G. P. BALLATORE"

Via A. Oriani, 7 – 91026 Mazara del Vallo (TP) TEL. 0923-564319

C.F. 91030860810 – cod. meccanografico: TPIS024002

e-mail - tpis024002@istruzione.it / tpis024002@pec.istruzione.it / web: www.liceomazara.edu.it

I.I.S.S. "G.G. ADRIA-G.P. BALLATORE"-MAZARA DEL VALLO
Prot. 0007674 del 15/09/2025
II (Uscita)

Alle R.S.U. d'Istituto
Alle OO.SS. Territoriali
Al Sito Web
Agli atti

INFORMAZIONE PREVENTIVA - anno scolastico 2025/2026
(ai sensi dell' art. 6 del CCNL/29.11.2007, del D.lvo 150/2009 e del D.lvo141/2011)

VISTO Il D.lgs. 150/2009;

VISTO il D.lgs n.165/2001 come novellato dal D.Lgs 150/2009;

VISTO il D.lgs n. 141/2011;

VISTO il D.L. 95 del 2012, convertito nella L. 135/2012;

VISTO il CCNL 2019-2021 Comparto Scuola;

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

CONSIDERATO ai sensi dell'art 22 co. 4 lett. c) del C.C.N.L. sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica:

- a. l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- b. i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
- c. i criteri per l'attribuzione di 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;
- d. i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
- e. criteri tutor e orientatori di cui al D.M. n. 958 del 5 aprile 2023;
- f. i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- g. i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- h. 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);
- i. i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;

CONSIDERATO ai sensi dell'art 22 co. 8 lett. b) del C.C.N.L. sono oggetto di **confronto** a livello di istituzione scolastica:

- a. l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i



I.I.S.S. LICEO
ADRIA
BALLATORE



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - MIUR

I.I.S.S. "LICEO G. G. ADRIA - G. P. BALLATORE"

Via A. Oriani, 7 – 91026 Mazara del Vallo (TP) TEL. 0923-564319

C.F. 91030860810 – cod. meccanografico: TPIS024002

e-mail - tpis024002@istruzione.it / tpis024002@pec.istruzione.it / web: www.liceomazara.edu.it

criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;

b. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed A.T.A.;

c. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

d. 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;

CONSIDERATO ai sensi dell'art. 22 co. 9 lett. b) del C.C.N.L. sono oggetto di informazione preventiva ai sensi dell'art. 5 (Informazione), co. 5, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:

a. la proposta di formazione delle classi e degli organici;

b. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;

CONSIDERATO che sono oggetto di **informazione successiva** ai sensi dell'art 6 del C.C.N.L. del Comparto Scuola del 2007

a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;

b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

CONSIDERATO il quadro normativo di cui sopra si fornisce la seguente Informazione Preventiva:

PROPOSTE FORMAZIONE DELLE CLASSI E DETERMINAZIONE DEGLI ORGANICI DELLA SCUOLA

Ai fini della formazione delle classi nelle scuole ed istituti d'istruzione statali d'ogni ordine e grado si richiamano i parametri di riferimento, indicati nel D.P.R. n. 81 del 20 marzo 2009, cui è necessario attenersi.

Le classi iniziali sono costituite con riferimento al numero complessivo degli alunni iscritti.

Determinato il numero delle predette classi, il Dirigente scolastico procede all'assegnazione degli alunni alle stesse, nel limite delle risorse assegnate.

Per l'anno scolastico 2025/26, l'Istituto presenta in organico di fatto 32 classi di cui 3 articolate, così distribuite:

Via Mafai presso -I.I.S.S. "Francesco Ferrara"

n.04 classi del Liceo Scientifico Tradizionale.

Plesso Via Santa Maria delle Giummare

Tutte le classi del biennio del Liceo scientifico tradizionale, Liceo scientifico Scienze applicate: Liceo Linguistico e Liceo classico.

Plesso via Oriani

Tutte le classi del triennio del Liceo scientifico tradizionale, Liceo scientifico Scienze applicate, Liceo Classico e Liceo Linguistico.

Gli alunni sono stati assegnati alle classi prime seguendo i criteri deliberati dagli organi collegiali: che risultano essere i seguenti:

1. Le prime classi saranno costituite in numero proporzionale al numero degli iscritti.

2. Le operazioni di assegnazione saranno espletate da un'apposita commissione.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - MIUR

I.I.S.S. "LICEO G. G. ADRIA - G. P. BALLATORE"

Via A. Oriani, 7 – 91026 Mazara del Vallo (TP) TEL. 0923-564319

C.F. 91030860810 – cod. meccanografico: TPIS024002

e-mail - tpis024002@istruzione.it / tpis024002@pec.istruzione.it / web: www.liceomazara.edu.it

3. Gli alunni saranno distribuiti equamente sulla base del genere, della scuola di provenienza, delle valutazioni conseguite (6, 7, 8, 9, 10 e 10 e lode) alla scuola secondaria di primo grado di provenienza, del numero di disabili e di extracomunitari.

4. I figli o parenti dei docenti in servizio in Istituto non saranno iscritti nella stessa classe in cui esercitano l'attività didattica i loro genitori e/o parenti fino al quarto grado, ove questo sia possibile. Riguardo la possibilità che un docente possa avere in classe un parente entro il quarto grado l'alunno rimarrà nel gruppo classe in cui è stato inserito e il docente verrà assegnato dal Dirigente a corsi diversi.

5. Si può richiedere l'abbinamento fra studenti (al massimo una preferenza).

6. Gli alunni ripetenti possono chiedere il passaggio ad altre sezioni; il Dirigente Scolastico accoglierà le richieste solo sulla base delle possibilità di accoglimento in altre classi.

7. Nel caso in cui, per ciascun indirizzo, pervengano richieste di iscrizione in numero superiore alle capacità ricettive della scuola si seguirà l'ordine cronologico di arrivo della domanda. Agli studenti in esubero verrà data la possibilità di scegliere uno degli indirizzi in cui persistono disponibilità e che sono state indicate dai genitori nella domanda di iscrizione;

Alla scuola sono stati assegnati 5 posti di organico di potenziamento.

L'organico dei docenti è composto da n.66 docenti di cui n.11 di sostegno e n.2 su IRC (29 h). Il sostegno è strutturato in ragione di garantire il rapporto adeguato a ciascun caso, stante la diagnosi funzionale.

Il personale ATA dell'organico di diritto è formato da 23 unità, così suddivise:

1 DSGA, 5 Assistenti Amministrativi; n.5 Assistenti Tecnici e n.12 Collaboratori Scolastici.

CRITERI DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI NAZIONALI, EUROPEI E TERRITORIALI

Previo delibera degli organi collegiali di competenza e in maniera coerente con la propria progettualità educativa, L'Istituto parteciperà sia agli avvisi del Piano Operativo Nazionale 2014-2020 (F.S.E. e F.E.S.R.) sia agli avvisi del PN, del PNRR, del MIM e della Regione Siciliana al fine di promuovere e favorire il successo formativo degli allievi, le competenze per lo sviluppo, l'aggiornamento dei docenti, il miglioramento dell'infrastruttura scolastica e l'innovazione tecnologica.

Per l'attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali, vengono adottati criteri coerenti con le normative europee di riferimento. In particolare, si procederà, prioritariamente, al reclutamento del personale docente interno in possesso di idonei titoli, coerenti con l'incarico da svolgere; in assenza di personale interno, si procederà al reclutamento di personale esterno. Il reclutamento degli esperti (interni e poi esterni) avverrà mediante apposite comunicazioni da pubblicizzare sul sito istituzionale, in base a tabelle di valutazione di titoli ed esperienze coerenti con l'attività da svolgere. Il reclutamento del personale avverrà, pertanto, in base a criteri che valorizzino titoli di studio, competenze e precedenti esperienze coerenti con la tipologia dell'attività e con il percorso formativo da realizzare.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - MIUR

I.I.S.S. "LICEO G. G. ADRIA - G. P. BALLATORE"

Via A. Oriani, 7 – 91026 Mazara del Vallo (TP) TEL. 0923-564319

C.F. 91030860810 – cod. meccanografico: TPIS024002

e-mail - tpis024002@istruzione.it / tpis024002@pec.istruzione.it / web: www.liceomazara.edu.it

L'individuazione del personale amministrativo ed ausiliario sarà effettuata seguendo i seguenti criteri:

- dichiarata disponibilità;
- equa ripartizione tra tutto il personale interessato;
- su disposizione del D.S. in relazione a necessità imprevedibili e indilazionabili.
- In caso di indisponibilità interna si farà ricorso alle collaborazioni plurime.

CRITERI TUTOR E ORIENTATORI DI CUI AL D.M. N. 958 DEL 5 APRILE 2023

- essere in servizio con contratto a tempo indeterminato con almeno cinque anni di anzianità maturata con contratto a tempo indeterminato/determinato;
- avere svolto compiti rientranti in quelli attribuiti al tutor scolastico e al docente orientatore: Funzione strumentale per l'orientamento;
- avere svolto compiti rientranti in quelli attribuiti al tutor scolastico e al docente orientatore: Contrasto alla dispersione scolastica;
- avere svolto compiti rientranti in quelli attribuiti al tutor scolastico e al docente orientatore: nell'ambito dell'Ex Alternanza Scuola Lavoro/ PCTO;
- avere svolto compiti rientranti in quelli attribuiti al tutor scolastico e al docente orientatore: Funzioni strumentali (PTOF-Inclusione..);
- avere svolto attività didattiche innovative sull'orientamento di carattere extracurricolare, con particolare riferimento all'orientamento verso le discipline STEM;
- aver manifestato la disponibilità ad assumere la funzione di tutor e di docente orientatore per almeno un triennio scolastico. Il punteggio non può essere attribuito ai docenti a tempo determinato.

OGGETTO DI CONFRONTO A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

Articolazione dell'orario del personale Docente, Educativo ed Ata, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto. (art.22 c.8 lett.b1)

- Orario di servizio, orario di apertura al pubblico e di lavoro

L'orario di lavoro per l'attività di insegnamento è regolamentato dal CCNL 2016/18 e 2019/21.

L'orario di servizio dell'Istituzione scolastica è inteso come il periodo di tempo di apertura giornaliera necessaria ad assicurare la funzionalità del servizio e l'erogazione dello stesso agli utenti. Esso inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche. L'Istituto ha adottato la flessibilità organizzativa e didattica con ore di 60 minuti in regime di settimana corta e pertanto l'orario delle lezioni, in regime di settimana corta, è per tutti i plessi, DALLE ORE 8.15 ALLE ORE 14.15;

Le classi del triennio del Liceo Classico svolgono la settima ora da definire.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - MIUR

I.I.S.S. "LICEO G. G. ADRIA - G. P. BALLATORE"

Via A. Oriani, 7 – 91026 Mazara del Vallo (TP) TEL. 0923-564319

C.F. 91030860810 – cod. meccanografico: TPIS024002

e-mail - tpis024002@istruzione.it / tpis024002@pec.istruzione.it / web: www.liceomazara.edu.it

L'orario di apertura al pubblico è inteso come il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria o le fasce orarie entro cui il pubblico ha accesso ai servizi erogati.

L'orario di lavoro è inteso come il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario di servizio, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale.

Eventuali modifiche di tali orari, deliberate dagli OO.CC. della scuola e inseriti nel P.T.O.F. della stessa, determineranno, pertanto, automatica revisione degli orari e dell'organizzazione del personale, senza ulteriori formalità.

Personale Docente

- Orario di lavoro del personale docente

Nei giorni in cui le lezioni e le attività scolastiche sono sospese il personale docente sarà tenuto a prestare servizio solo ed esclusivamente in quelle attività programmate e deliberate dal collegio docenti ai sensi degli artt. 28 e 29 del CCNL Scuola 2007 o per gravi esigenze di servizio.

Il 1° settembre i docenti rientreranno tutti a scuola con convocazione collegiale. Il Dirigente scolastico, per il corrente anno scolastico, sentito il parere del Collegio Docenti, nella predisposizione dell'orario tiene conto dei criteri deliberati l'anno precedente che di seguito si riportano:

Criteri didattici per la formulazione degli assetti orari

1. Riservare, ove possibile, le prime ed ultime ore all'IRC, alle attività alternative all'IRC e di Scienze Motorie;
2. evitare che la stessa disciplina occupi sempre le prime o ultime ore, al fine di alternare in modo equilibrato le discipline con le verifiche scritte e orali;
3. suddivisione in due giorni dell'insegnamento delle discipline con solo due ore settimanali-tranne che per scienze motorie;
4. distribuzione delle discipline al fine di assegnare un carico di lavoro giornaliero equilibrato;
5. suddivisione del monte ore disciplinare, ove prevista la verifica scritta, in modo da garantire due ore settimanali consecutive;
6. per l'attività alternativa all'IRC, ove possibile, far coincidere l'ora in parallelo a più classi per avere la possibilità di lavorare su classi aperte;
7. per tutte le discipline con tre ore settimanali, se non specificatamente richiesto, l'orario settimanale non prevede due ore consecutive;
8. per la Settima ora del Liceo Classico non verrà effettuato un cambio di orario e una turnazione dei docenti tra il primo e il secondo quadrimestre.

Il Dirigente scolastico comunica ad ogni insegnante, tramite apposite tabelle, l'orario individuale di lavoro che comprende l'orario di insegnamento.

Per l'orario delle attività funzionali all'insegnamento (obbligatorie ed aggiuntive) si farà riferimento al piano delle attività predisposte all'inizio dell'anno scolastico.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - MIUR

I.I.S.S. "LICEO G. G. ADRIA - G. P. BALLATORE"

Via A. Oriani, 7 – 91026 Mazara del Vallo (TP) TEL. 0923-564319

C.F. 91030860810 – cod. meccanografico: TPIS024002

e-mail - tpis024002@istruzione.it / tpis024002@pec.istruzione.it / web: www.liceomazara.edu.it

L'orario individuale di lavoro dovrà contenere l'esatto impegno orario settimanale di ogni insegnante.

La somma massima delle ore di insegnamento e di attività funzionali obbligatorie ed aggiuntive non supererà di norma le 9 ore quotidiane.

Lo svolgimento di attività aggiuntive è subordinato all'accettazione da parte del docente che deve assumere l'incarico.

- Attività di insegnamento

1. Il Collegio dei Docenti ed il Consiglio di Istituto, nel rispetto della libertà di insegnamento e della disciplina contrattuale, adottano le forme di flessibilità previste dal Regolamento sull'autonomia didattica ed organizzativa delle istituzioni scolastiche di cui all'art. 21 della legge n. 59/1997 e, in particolare, dell'art. 4 dello stesso Regolamento.

2. Prima dell'inizio delle lezioni, il Dirigente scolastico, sulla base delle eventuali proposte del Collegio dei Docenti e/o del Consiglio di Istituto e/o dei Consigli di Classe, predispone il Piano annuale delle attività. Nel Piano saranno riportati i prevedibili impegni del personale Docente che comportano attività aggiuntive.

3. Il Piano di cui al comma precedente viene deliberato dal Collegio dei Docenti ed è modificabile e integrabile in ogni momento, in corso d'anno, con la stessa procedura, per far fronte e nuove esigenze, annullando impegni e/o aggiungendo nuovi impegni, sulla base di apposite delibere degli Organi collegiali citati.

- Orario di lavoro per l'attività di insegnamento

1. L'orario di lavoro è inteso come il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario di servizio, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale.

2. L'orario di lavoro per l'attività di insegnamento è regolamentato dall'art. 26 del CCNL 2006/09.

3. L'orario di lavoro del personale Docente di questa istituzione scolastica è articolato in 5 giorni settimanali e pertanto tutti i docenti fruiscono del sabato come giorno libero.

4. L'orario di lavoro del personale Docente non può essere svolto in meno di 5 giorni settimanali, salvo che tale orario non sia costituito da un monte orario inferiore all'intero orario settimanale; esso, inoltre, sarà svolto per 18 ore in orario antimeridiano.

5. In caso le ore sono inferiori a 18 l'orario sarà completato in attività pomeridiane programmate.

6. In caso di sospensione delle attività didattiche in presenza a seguito di disposizioni ministeriali l'orario seguirà quanto previsto dal piano di DDI.

- Orario di lavoro per l'attività funzionale all'insegnamento (obbligatorie ed aggiuntive)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - MIUR

I.I.S.S. "LICEO G. G. ADRIA - G. P. BALLATORE"

Via A. Oriani, 7 – 91026 Mazara del Vallo (TP) TEL. 0923-564319

C.F. 91030860810 – cod. meccanografico: TPIS024002

e-mail - tpis024002@istruzione.it / tpis024002@pec.istruzione.it / web: www.liceomazara.edu.it

1. L'orario di lavoro per le attività funzionali all'insegnamento è regolamentato dall'art. 29 del CCNL 2006/09, nonché dal presente articolo.
2. Il dirigente scolastico provvederà con gli strumenti che riterrà opportuno al conteggio delle ore effettuate da ciascun Docente, sia in relazione al monte ore stabilito per le attività di cui all'art. 29, comma 3, lettera a) del CCNL 2006/09 e sia in relazione al monte ore stabilito per le attività di cui all'art. 29, comma 3, lettera b) del CCNL 2006/09.
3. La somma massima delle ore di insegnamento e di attività funzionali obbligatorie ed aggiuntive non supererà di norma le 8 ore quotidiane.
4. L'orario di lavoro può essere flessibile in base alle necessità didattiche, fermo restando il monte ore annuale.
5. Nel caso di superamento del monte ore di cui ai commi precedenti il Docente può essere autorizzato dal Dirigente scolastico ad assentarsi nelle relative attività, se il Dirigente scolastico stesso ritiene che tale assenza non pregiudica i lavori interessati, altrimenti le ore eccedenti il monte ore di cui trattasi saranno retribuite con i finanziamenti del Fondo di istituto come ore di attività di non insegnamento.
6. Le ore eccedenti l'orario d'obbligo effettuate dai Docenti con incarico di Funzione Strumentale per l'espletamento del proprio incarico si intendono retribuite con la quota stabilita per tale incarico nella Contrattazione integrativa di istituto relativa alla ripartizione delle risorse del fondo stesso.

- Rientro in servizio dopo il 30 aprile

1. L'orario di lavoro del personale Docente rientrato dopo il 30 aprile, di cui all'art. 37 del CCNL 2006/09, è organizzato dal Dirigente scolastico in relazione agli interventi didattici ed educativi integrativi deliberati in merito dal Collegio dei Docenti, salvo che non debba prima essere impiegato in supplenze o in altri compiti connessi con il funzionamento della scuola.

Rilevazione e controllo dell'orario

1. È fatto obbligo a tutto il personale di garantire la presenza a Scuola attraverso la rilevazione dell'ora di entrata e dell'ora di uscita mediante gli strumenti che il Dirigente scolastico ritenga opportuno utilizzare.
2. Si intende per ritardo la posticipazione dell'orario di entrata del dipendente rispetto a quella stabilita dall'orario delle lezioni. Esso deve essere recuperato o nella stessa giornata o nei due mesi successivi al giorno in cui si è verificato, previo accordo con il Dirigente scolastico, anche cumulando con altri eventuali ritardi.

- Permessi brevi

1. L'istituto dei permessi brevi è regolamentato dal CCNL 2016/18, nonché dal presente articolo.
2. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi brevi devono essere richiesti almeno il giorno prima. In caso di più richieste, al fine di salvaguardare il funzionamento dell'attività



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - MIUR

I.I.S.S. "LICEO G. G. ADRIA - G. P. BALLATORE"

Via A. Oriani, 7 – 91026 Mazara del Vallo (TP) TEL. 0923-564319

C.F. 91030860810 – cod. meccanografico: TPIS024002

e-mail - tpis024002@istruzione.it / tpis024002@pec.istruzione.it / web: www.liceomazara.edu.it

didattica, i permessi saranno concessi secondo l'ordine di presentazione delle relative richieste, salvo casi di assoluta motivata urgenza e necessità.

- Permessi per motivi familiari e personali

1. L'istituto dei permessi per motivi personali o familiari è regolamentato dal CCNL 2016/18, nonché dal presente articolo.

I permessi di cui al presente articolo devono di norma essere richiesti almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisti, il Dirigente scolastico vaglierà caso per caso.

- Le assenze per malattia del personale docente ed ATA

1. Salve le ipotesi di comprovato impedimento le assenze per motivi di salute, anche quelle del turno pomeridiano, dovranno essere comunicate all'Istituto tempestivamente e, comunque, non oltre le ore 8,00, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza.

2. Qualora il dipendente, durante l'assenza, dimori in luogo diverso da quello di residenza o di domicilio, deve comunicare l'indirizzo dove può essere reperito. Il dipendente è parimenti tenuto a comunicare qualsiasi assenza per terapia o visita medica durante gli orari di reperibilità previsti dalla normativa vigente. Il dipendente è tenuto a comunicare eventuale variazione di residenza.

- Assenze per visite mediche

1. Le assenze per analisi mediche, visite mediche e particolari terapie, effettuabili solo in concomitanza con l'orario di lavoro rientrano nell'istituto delle assenze per malattia.

- Assenze ingiustificate e assenze arbitrarie del personale docente ed A.T.A.

L'art. 95 co. 7 del C.C.N.L. 2007 recita che tra i motivi che possono provocare la sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso "l'assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi".

Il novellato art. 55-quarter co. b) del D.lgs 165/2001 recita che "l'assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione" comporta il licenziamento con preavviso in sede disciplinare.

Si considera ingiustificata l'assenza non riconosciuta in sede di controllo fiscale, quella protrattasi oltre la durata confermata dalla visita fiscale, nonché quella non riconosciuta dall'amministrazione in quanto il dipendente si è sottratto alla visita fiscale.

Si considera arbitraria l'assenza che manca di ogni giustificazione poiché il dipendente ha abbandonato il servizio senza presentare alcuna giustificazione o documento giustificativo.

In seguito all'art. 14 del D.P.R. 275/1999, la competenza in materia di assenze ingiustificate per il personale docente, ed A.T.A. compete al Dirigente scolastico.

Il personale docente e A.T.A., in quanto dipendente pubblico, non può interrompere il rapporto di lavoro per motivi diversi da quelli previsti dal proprio C.C.N.L.

L'interruzione del rapporto di lavoro unilaterale da parte di tali dipendenti rappresenta una sua



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - MIUR

I.I.S.S. "LICEO G. G. ADRIA - G. P. BALLATORE"

Via A. Oriani, 7 – 91026 Mazara del Vallo (TP) TEL. 0923-564319

C.F. 91030860810 – cod. meccanografico: TPIS024002

e-mail - tpis024002@istruzione.it / tpis024002@pec.istruzione.it / web: www.liceomazara.edu.it

violazione degli obblighi contrattuali e pertanto si configura come assenza ingiustificata.

Conseguenze immediate dell'assenza ingiustificata, una volta accertata, confortate giuridicamente dalla deliberazione della Corte dei Conti, Sezione del Controllo, n. 113 del 18 novembre-11 dicembre 1980, sono:

1. La perdita della retribuzione nella misura di 1/30 per ogni giorno di assenza riconosciuta ingiustificata;
2. La non validità del periodo di assenza ingiustificata per nessun effetto (pensionistico, previdenziale, di carriera, ecc.);
3. L'irrogazione di eventuali sanzioni disciplinari che, a seconda dell'entità della mancanza, possono andare fino al licenziamento con preavviso ai sensi del D.lgs. 150/2009.

Il Dirigente scolastico nel caso di assenza ingiustificata di un docente procederà alla contestazione del fatto, alla valutazione delle eventuali giustificazioni presentate da parte dell'interessato e, nel caso in cui le ritenesse non valide, procedere:

1. Ad emanare il relativo Decreto di assenza ingiustificata;
2. Ad aprire il procedimento disciplinare a carico dell'interessato secondo quanto disciplinato dal D.lgs. 150/2009.

Il Decreto di assenza ingiustificata sarà trasmesso alla Direzione Provinciale del Tesoro competente al pagamento della retribuzione per le relative ritenute.

Personale ATA

- Assemblea del personale

1. Il personale A.T.A. partecipa in maniera attiva all'esecuzione del P.T.O.F. formulando proposte in merito agli aspetti generali ed organizzativi dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari. A tale scopo il DSGA, prima dell'inizio delle lezioni, ai sensi dell'art. 53 del CCNL 2006/09, convoca, in orario di servizio, un'apposita riunione di tutto il Personale ATA, anche se dislocato in sedi diverse.
2. Nel caso in cui il numero del Personale ATA in servizio risultasse inferiore al 50% dei posti disponibili la riunione dovrà essere rinviata. In ogni caso la riunione si svolgerà entro e non oltre il 15 ottobre.
3. Nella riunione il Dirigente scolastico, dopo aver designato il segretario per la redazione del verbale, sentito il Direttore SGA e seguendo i criteri stabiliti dagli Organi Collegiali competenti, formula proposte circa le mansioni da assegnare e l'articolazione dell'orario del personale.
4. Il Personale ATA, a sua volta, può formulare proposte in merito a tutto quanto può contribuire a migliorare il livello di funzionalità dei servizi scolastici.
5. Al termine della riunione viene redatto apposito verbale, che sarà sottoscritto dal Dirigente scolastico e dal Segretario verbalizzante della riunione.

- Orario apertura degli Uffici

1. L'orario di apertura degli uffici di questa Istituzione scolastica è la seguente, salvo modifiche che possono intervenire in qualsiasi momento, sentita la RSU:



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - MIUR

I.I.S.S. "LICEO G. G. ADRIA - G. P. BALLATORE"

Via A. Oriani, 7 – 91026 Mazara del Vallo (TP) TEL. 0923-564319

C.F. 91030860810 – cod. meccanografico: TPIS024002

e-mail - tpis024002@istruzione.it / tpis024002@pec.istruzione.it / web: www.liceomazara.edu.it

Apertura sportelli Uffici di segreteria:

- ☐ Dal lunedì al venerdì dalle ore 11:30 alle ore 13:30 (orario antimeridiano);
- ☐ Mercoledì dalle 15,30 alle ore 16:30 (orario pomeridiano);

Apertura Ufficio di Direzione:

- ☐ Martedì e Giovedì, dalle ore 11,30 alle ore 13,30 plesso via Oriani

- Articolazione dell'orario di lavoro personale amm.vo, collaboratori scolastici e ass. tecnici

Nei periodi di svolgimento delle lezioni e delle attività aggiuntive del P.T.O.F. e PON la scuola resterà aperta dal lunedì al sabato.

Nella predisposizione del piano relativo all'orario di lavoro, il Direttore SGA terrà conto, oltre che delle disposizioni dettate dal CCNL 2019-21, dei seguenti criteri:

- a) Tutto il personale ATA è tenuto alla prestazione di n. 36 ore settimanali su 5 giorni a seguito di adozione della settimana corta su delibera degli OO.CC.
- b) L'orario di lavoro è di sei ore continuative antimeridiane e pomeridiane su 5 giorni per il personale amministrativo.
- c) L'orario di lavoro per i collaboratori scolastici deve essere funzionale allo svolgimento delle attività didattiche nonché amministrative e, pertanto, sarà strutturato su cinque giorni settimanali con più rientri pomeridiani;
- d) L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.
- e) Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede per le sette ore e 12 minuti continuativi il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.
- f) Il personale amministrativo addetto alla segreteria effettua l'orario dal Lunedì al Venerdì dalle 7:30 alle ore 14.42 e il Mercoledì dalle ore 15:12 alle ore 17:00, secondo le esigenze di funzionamento della scuola. Tutto il personale si avvicenderà con orari fissi o turnazione secondo le necessità connesse alle finalità e obiettivi dell'istituto/scuola.
- g) Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.
- i) I turni e gli orari di lavoro giornalieri, assegnati a ciascun dipendente, sono definiti all'inizio dell'anno e possono essere modificati solo per sopravvenute esigenze personali o di servizio.
- h) Qualora per la tipologia professionale e per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.
- i) Nell'organizzazione dei turni degli orari, si tiene conto delle eventuali richieste del personale, motivate con esigenze personali o familiari, nel rispetto dell'esigenza di funzionalità del servizio e purché non determinano aggravii per altri lavoratori.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - MIUR

I.I.S.S. "LICEO G. G. ADRIA - G. P. BALLATORE"

Via A. Oriani, 7 – 91026 Mazara del Vallo (TP) TEL. 0923-564319

C.F. 91030860810 – cod. meccanografico: TPIS024002

e-mail - tpis024002@istruzione.it / tpis024002@pec.istruzione.it / web: www.liceomazara.edu.it

- j) Il personale che fruisce dei benefici delle leggi 104/92 e 53/2000, sarà utilizzato, se possibile, in turni confacenti con le esigenze documentate.
- k) Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.
- m) I turni e gli orari di lavoro giornalieri, assegnati a ciascun dipendente, sono definiti all'inizio dell'anno e possono essere modificati solo per sopravvenute esigenze personali o di servizio.
- n) L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici distaccati di tutti i plessi sarà il seguente: 7.30-14:42 dal lunedì al venerdì;
- o) I collaboratori scolastici delle sedi di via Oriani e via Santa Maria delle Giummare effettueranno rientri pomeridiani con orario di servizio dalle ore 10:48 alle 12:30 e dalle ore 13,00 alle ore 18,30 come da turnazione e calendarizzazione settimanale/mensile;
- q) Gli assistenti tecnici di via Oriani presteranno servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42;

- Orario flessibile

1. L'orario flessibile è permesso se favorisce l'erogazione del servizio e non lo contrasta.
2. Allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi e per esigenze personali del lavoratore può essere adottato l'orario flessibile che consiste, di norma, nella posticipazione dell'orario d'entrata o nell'anticipazione dell'orario d'uscita o in entrambe le facoltà.
3. La flessibilità dell'orario può essere adottata tenendo conto dell'eventuale richiesta del personale ovvero per esigenze dell'istituzione scolastica; una volta autorizzata dal DS, sentito il DSGA, essa va comunque prefissata a cura del DSGA, nel rispetto della programmazione delle attività d'istituto. Qualora le disponibilità siano superiori alle necessità di servizio si farà ricorso alla rotazione tra il personale richiedente. L'eventuale periodo non lavorato sarà recuperato mediante rientri programmati, per soddisfare le esigenze dell'istituzione scolastica.

- Organizzazione orario di lavoro del D.S.G.A.

1. Il Direttore SGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli Organi collegiali nei quali è componente di diritto.
2. Le prestazioni aggiuntive, eventualmente rese necessarie per il buon funzionamento dell'Istituto, non potranno essere ammesse a pagamento ma saranno recuperate nei modi e nei tempi concordati con il Dirigente scolastico.
3. Le prestazioni aggiuntive correlate alla realizzazione di progetti finanziati con risorse diverse dal fondo d'istituto sono ammesse a pagamento, secondo le norme contrattuali.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - MIUR

I.I.S.S. "LICEO G. G. ADRIA - G. P. BALLATORE"

Via A. Oriani, 7 – 91026 Mazara del Vallo (TP) TEL. 0923-564319

C.F. 91030860810 – cod. meccanografico: TPIS024002

e-mail - tpis024002@istruzione.it / tpis024002@pec.istruzione.it / web: www.liceomazara.edu.it

Permessi brevi

1. A integrazione e a conferma di quanto previsto in merito dal CCNL 2016/18, le parti concordano che detti permessi sono autorizzati dal Dirigente scolastico o suo delegato, su parere del Direttore SGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio, ossia:

- ☐ n. 2 Assistenti amministrativi;
- ☐ n. 2 Collaboratori scolastici per plesso Via Oriani.
- ☐ n. 1 Plesso via Mafai ;
- ☐ n. 2 plesso Santa Maria delle Giummare.

2. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi brevi devono essere richiesti almeno il giorno prima e vanno vidimati sia dal D.S.G.A. che dal Dirigente Scolastico. In caso di più richieste, al fine di salvaguardare il numero minimo di personale e il funzionamento dell'attività didattica, i permessi saranno concessi secondo l'ordine di presentazione delle relative richieste. Per cause imprevedibili ed improvvise o di assoluta motivata urgenza e necessità il D.S. vaglierà le richieste caso per caso.

- Prestazioni aggiuntive (ore eccedenti l'orario d'obbligo ed intensificazione)

1. Il prolungamento dell'orario di lavoro normale di 6 ore giornaliere è possibile solo per eccezionali e comprovate esigenze di servizio riconosciute indilazionabili. In tal caso la richiesta di prolungamento dell'orario da parte del Direttore SGA deve essere comunicata all'interessato con un certo anticipo e, comunque, almeno il giorno prima, salvo il verificarsi di eventi eccezionali non programmabili:

- ☐ Per il personale amministrativo, in caso di scadenze improrogabili ed urgenti;
- ☐ Per il personale collaboratore scolastico per garantire lo svolgimento delle attività amministrative e didattiche, anche in caso di collega assente, e in tutti i casi che mettano a repentaglio l'incolumità degli alunni e del personale e/o lo stesso edificio scolastico. Il Personale ATA può rifiutarsi di effettuare una prestazione eccedente il suo ordinario di lavoro tranne che si tratti di situazione eccezionale ed irrinunciabile. In tal caso può essere disposto l'ordine di servizio anche solo verbalmente, purché intervenga autorizzazione postuma a sanatoria.

2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

- a. disponibilità espressa dal personale;
- b. sede presso cui effettuare la prestazione aggiuntiva;
- c. specifica professionalità, soprattutto del personale amministrativo.

3. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

Le ore di cui al comma 1 precedente saranno effettuate dal personale che potrà richiedere la retribuzione a carico del Fondo di Istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, ovvero il recupero con riposi compensativi in giornate e/o ore; in quest'ultimo caso il



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - MIUR

I.I.S.S. "LICEO G. G. ADRIA - G. P. BALLATORE"

Via A. Oriani, 7 – 91026 Mazara del Vallo (TP) TEL. 0923-564319

C.F. 91030860810 – cod. meccanografico: TPIS024002

e-mail - tpis024002@istruzione.it / tpis024002@pec.istruzione.it / web: www.liceomazara.edu.it

recupero delle ore eccedenti effettuate avverrà su richiesta dell'interessato in giorni o periodi di minore carico di lavoro e, comunque, durante la sospensione di attività didattiche e in ogni caso fatte salve le esigenze dell'istituzione scolastica.

6. Nel caso in cui non ci sia unità di personale disponibile ad effettuare ore eccedenti, si procederà con il sistema della rotazione ripartendo le ore in eccedenza in modo uguale fra tutto il personale del profilo interessato, con esclusione di coloro che beneficiano delle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92

- Ferie

1. Fatto salvo quanto previsto in merito dal CCNL 2019/21, le parti concordano le modalità di fruizione delle ferie descritte nel presente articolo.

2. I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 2019/21 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio e durante la sospensione delle attività didattiche.

3. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico; l'eventuale residuo di massimo n. 10 giorni può essere goduto dal dipendente entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo prevalentemente nei periodi di sospensione dell'attività didattica. Per il personale con contratto a tempo indeterminato il rinvio di periodi di ferie non superiori a 6 giorni per motivi personali deve essere adeguatamente motivato. Il rinvio per motivi di servizio delle ferie richieste deve essere adeguatamente motivato.

4. La richiesta per usufruire di giorni di ferie deve essere presentata al Dirigente scolastico Di norma 2 giorni prima. I giorni di ferie sono concessi dal Dirigente scolastico, sentito il Direttore SGA, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio, come definito al comma 1 dell'art. precedente.

5. Le ferie estive, della durata di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo 01/07 al 31/08 di ciascun anno. La relativa richiesta dovrà essere presentata entro il 15 Maggio di ogni anno e il Dirigente scolastico avrà cura di rispondere entro il 4 giugno.

6. Al personale che non presenterà domanda entro il termine stabilito, le ferie verranno assegnate d'ufficio.

7. E' indispensabile prevedere un piano delle presenze che consenta la pulizia ordinaria e straordinaria dell'edificio per la riapertura delle attività a settembre.

8. La concessione delle ferie è subordinata all'autorizzazione e vidimazione del D.S.G.A. e del D.S.

9. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi nel periodo dal 1° luglio al 31 agosto sarà:

n.2 Assistenti amministrativi;

n. 2 Collaboratori scolastici.



I.I.S.S. LICEO
ADRIA
BALLATORE



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - MIUR

I.I.S.S. "LICEO G. G. ADRIA - G. P. BALLATORE"

Via A. Oriani, 7 – 91026 Mazara del Vallo (TP) TEL. 0923-564319

C.F. 91030860810 – cod. meccanografico: TPIS024002

e-mail - tpis024002@istruzione.it / tpis024002@pec.istruzione.it / web: www.liceomazara.edu.it

Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi nella settimana di ferragosto, nel periodo Natalizio e Pasquale sarà:

n.1 Assistenti amministrativo;

n. 2 Collaboratori scolastici.

10. Nel caso in cui più personale appartenente allo stesso profilo richieda le ferie nello stesso periodo o le richieste di ferie e festività sopresse dovessero essere in numero tale da non poter rispettare i criteri su riportati e vi sia l'impossibilità di soddisfare tutte le domande, il Direttore SGA sentirà la disponibilità del personale interessato, per ogni profilo, a modificare volontariamente le richieste; se la situazione di impossibilità continuerà a permanere, sarà adottato il sistema della rotazione annuale concedendo alternativamente i mesi di luglio e agosto e garantendo un periodo minimo di 15 giorni lavorativi consecutivi. Successivamente il Direttore SGA renderà noto il piano delle ferie.

11. L'eventuale variazione del piano delle ferie definito, potrà avvenire solo per straordinarie e motivate (per iscritto) esigenze di servizio, o personali del lavoratore ciò al fine di evitare disservizi o aggravii economici;

12. Durante l'anno scolastico, la richiesta di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima,

13. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio e, salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

14. Il Direttore SGA, su richiesta degli interessati, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, può rendere possibile lo scambio del turno di ferie tra il personale dello stesso profilo e qualifica e/o anche il periodo concordato.

15. Il Dirigente scolastico, su richiesta del Direttore SGA, può variare d'ufficio il piano delle ferie per motivate esigenze di servizio.

16. L'eventuale rifiuto del Dirigente scolastico alla concessione delle ferie richieste deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti al comma 5 precedente. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.

- Permessi per motivi familiari e personali

I permessi per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL 2019/21, devono di norma essere richiesti almeno 5 giorni prima. Per casi impreveduti, il Dirigente scolastico vaglierà caso per caso.

Chiusura prefestiva

1. La chiusura prefestiva della Scuola è regolamentata dal 3° comma dell'art. 36 del DPR 10/04/1997, n. 309, nonché dal presente articolo.

2. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, tenuto conto del P.T.O.F. e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli Organi collegiali, è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica. Detta chiusura non è attuabile durante i periodi in cui siano previste attività programmate dagli Organi collegiali, nonché in concomitanza con gli scrutini o esami.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - MIUR

I.I.S.S. "LICEO G. G. ADRIA - G. P. BALLATORE"

Via A. Oriani, 7 – 91026 Mazara del Vallo (TP) TEL. 0923-564319

C.F. 91030860810 – cod. meccanografico: TPIS024002

e-mail - tpis024002@istruzione.it / tpis024002@pec.istruzione.it / web: www.liceomazara.edu.it

3. La chiusura dell'Istituto nei giorni prefestivi in cui è sospesa l'attività didattica, è deliberata dal Consiglio di Istituto ed è disposta dal Dirigente scolastico, sentito il Direttore SGA circa il cumulo di lavoro in atto, qualora più del 50% del Personale ATA in servizio, si esprima favorevolmente alla chiusura prefestiva.

4. Nell'ipotesi in cui il quorum dei 2/3 non venga raggiunto, il personale che si è espresso favorevolmente alla chiusura prefestiva avrà la precedenza nella concessione delle ferie o recuperi comprensivi rispetto ad altri, compatibilmente con le esigenze di servizio.

5. Il Dirigente scolastico o DSGA provvederà a portare a conoscenza degli interessati il provvedimento di chiusura nelle forme più opportune, anche con propria circolare interna e/o mediante pubblicazione all'Albo, con congruo anticipo e, comunque, almeno 2 giorni prima.

6. Il servizio non prestato nei predetti giorni di chiusura potrà essere reso dal personale ATA con le seguenti modalità:

a) compensazione con le ore di lavoro straordinario prestate (per il personale con rapporto a tempo determinato la compensazione deve avvenire entro il termine del rapporto);

b) utilizzo di giornate di ferie e/o festività soppresse;

La programmazione di recuperi dovrà tenere conto delle esigenze di funzionamento dell'Istituto e dovrà essere presentata al D.S. con congruo anticipo per poterne permettere l'autorizzazione.

Il personale che è assente per malattia nel periodo che comprende la giornata di chiusura prefestiva non è tenuto al recupero delle ore.

Le date della chiusura prefestiva per l'anno in corso saranno deliberate dal Consiglio di Istituto e saranno rese note tramite circolare sul sito web.

- Rilevazione e controllo dell'orario

1. È fatto obbligo a tutto il personale di garantire la presenza a Scuola attraverso la rilevazione dell'ora di entrata e dell'ora di uscita con la firma del marcatempo elettronico.

2. Si intende per ritardo la posticipazione dell'orario di entrata del dipendente. Esso deve essere recuperato o nella stessa giornata o nei due mesi successivi al giorno in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore SGA, anche cumulando con altri eventuali ritardi.

3. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

4. Il DSGA renderà al Dirigente Scolastico mensilmente sui ritardi, i minuti da recuperare o da restituire che dovranno essere annullati o contabilizzati entro il mese successivo.

5. Il DSGA individuerà il personale amministrativo preposto alla contabilizzazione settimanale dei tempi, curando opportune periodiche visite ai plessi negli orari di ingresso, pausa e uscita.

- Carichi di lavoro - Rotazione - Graduatoria

1. Nel rispetto della salvaguardia del servizio, l'organizzazione del lavoro deve garantire un'equa distribuzione dei carichi di lavoro tra il personale appartenente allo stesso profilo, ricorrendo al sistema della competenza, rotazione (oppure della graduatoria interna sulla base



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - MIUR

I.I.S.S. "LICEO G. G. ADRIA - G. P. BALLATORE"

Via A. Oriani, 7 – 91026 Mazara del Vallo (TP) TEL. 0923-564319

C.F. 91030860810 – cod. meccanografico: TPIS024002

e-mail - tpis024002@istruzione.it / tpis024002@pec.istruzione.it / web: www.liceomazara.edu.it

del punteggio relativo al trasferimento d'ufficio), salvo che per i casi di disponibilità volontaria.

2. La rotazione avrà periodi di durata annuale.

- Criteri riguardanti le assegnazioni alle classi, alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);

Criteri assegnazione docenti alle classi

-L'assegnazione del personale docente alle classi è effettuata dal Dirigente Scolastico nel modo seguente:

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

✓ D.Lgs n. 297/1994 avente ad oggetto "Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";

✓ D.Lgs n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", art. 4 e art 25 comma 2;

✓ D.M. n° 37 del 26 marzo 2009;

✓ Legge n. 107/2015 "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";

✓ Visto il CCNL Comparto Istruzione e ricerca siglato in data 19 aprile 2018;

✓ Art. 3 comma 7 del CCNI concernente la mobilità del personale docente, educativo ed A.T.A. per gli anni scolastici relativi al triennio 2019/20, 2020/21, 2021/22, sottoscritto il 06/03/2019 Roma, presso il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca in sede di negoziazione integrativa a livello ministeriale.

In ottemperanza alla suddetta normativa, l'assegnazione del personale docente alle classi è effettuata dal Dirigente Scolastico in base ad un combinato disposto come sopraesposto e richiamato dal D. Lgs. 297/94 artt. (artt. 7, 10, 396,459), 39 dal D. Lgs.165/01 art. 4 e art 25 comma 2., dal Dlgs. 165/01 (art. 25) e dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009, L.107/2015, ciò premesso si riportano di seguito le norme di carattere generale e si individuano i criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi, espressi in ordine di priorità, che riguarderanno parimenti tutti i docenti, sia di cattedra posto comune, che di sostegno.

Norme generali

• Il Dirigente Scolastico provvede ad assegnare alle classi/sezioni e ai plessi i docenti tenendo conto dei criteri generali fissati dal Consiglio di Istituto e delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti, secondo un preciso modus procedendi ai sensi degli art.164, comma 1, e art. 396, comma 2, lett. d, del Testo Unico D.Lgs. 297/94.

• L'assegnazione delle cattedre/ambiti disciplinari è un tipico atto di gestione riconducibile all'esclusiva competenza del Dirigente Scolastico, nell'ambito del potere di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane, atto che va coniugato con la suddetta procedura prevista dal Testo Unico;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - MIUR

I.I.S.S. "LICEO G. G. ADRIA - G. P. BALLATORE"

Via A. Oriani, 7 – 91026 Mazara del Vallo (TP) TEL. 0923-564319

C.F. 91030860810 – cod. meccanografico: TPIS024002

e-mail - tpis024002@istruzione.it / tpis024002@pec.istruzione.it / web: www.liceomazara.edu.it

•“Il Dirigente Scolastico può anche discostarsi, con provvedimento motivato, dai criteri generali fissati dal Consiglio di Istituto e dalle proposte del Collegio dei Docenti con provvedimento motivato” (Sentenza Consiglio di Stato sez. IV, 145/95).

Criteri di assegnazione personale docente

Nel rispetto delle suddette procedure e della qualità dell'offerta formativa, si propongono i seguenti criteri, da utilizzarsi, tenendo comunque sempre presente la compatibilità (consistenza dell'organico, riconduzione delle cattedre a 18 ore).

- **Continuità didattica.** Viene applicato il criterio della continuità didattica, compatibilmente con il completamento delle 18 ore delle singole cattedre e salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico.

- **Discontinuità fra biennio e triennio.** Di regola non è prevista la continuità tra il biennio e il triennio. Il Dirigente può, in deroga a tale criterio, permettere la continuità, qualora se ne ravvisi la necessità e le condizioni permettano la creazione di cattedre di 18 ore.

- **Equa distribuzione fra docenti a T.I e docenti a T.D.** Distribuzione in maniera il più possibile equilibrata nelle classi e nei plessi fra docenti a tempo indeterminato e docenti a tempo determinato, incaricati e supplenti, che non possono garantire la continuità didattica.

- **Competenze professionali.** Compatibilmente con le esigenze organizzative, saranno valorizzate le professionalità e le competenze specifiche, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente.

In casi particolari, sulla base dei dati a propria disposizione e valutata attentamente la situazione specifica, per motivi riferiti agli aspetti formativi, didattici, organizzativi, il Dirigente Scolastico può derogare rispetto ai suddetti criteri e tenere in considerazione anche la discontinuità, compiendo scelte funzionali alla piena attuazione del diritto di apprendimento degli studenti, avendo cura di promuovere la migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali presenti in organico.

Criteri di assegnazione personale ATA

-Il D.S.G.A. nel piano delle attività definisce le Aree di servizio sulla base dell'equità del carico di lavoro e le assegna, sentito il parere del D.S., al personale amministrativo, previa consultazione del personale stesso, sulla base dei seguenti criteri:

1. Competenze specifiche professionali;
2. Richiesta del dipendente;
3. Anzianità di servizio.

La richiesta del dipendente di assegnazione di un'area di servizio diversa da quella precedentemente assegnata, sarà accolta compatibilmente con le esigenze di funzionamento dei servizi amministrativi che debbono rispondere ai criteri generali di efficienza, efficacia ed economicità.

Handwritten signatures and initials on the right margin.



I.I.S.S. LICEO
ADRIA
BALLATORE



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - MIUR

I.I.S.S. "LICEO G. G. ADRIA - G. P. BALLATORE"

Via A. Oriani, 7 – 91026 Mazara del Vallo (TP) TEL. 0923-564319

C.F. 91030860810 – cod. meccanografico: TPIS024002

e-mail - tpis024002@istruzione.it / tpis024002@pec.istruzione.it / web: www.liceomazara.edu.it

- Svolgimento delle mansioni del personale amministrativo relative al profilo di appartenenza

1. Gli assistenti amministrativi sono responsabili dell'Area di Servizio loro assegnata, nei limiti previsti dal CCNL, e sono, pertanto, tenuti alla corretta e puntuale espletazione del lavoro nei tempi assegnanti e/o entro le scadenze previste.
2. Ciascun assistente amministrativo, a tal fine, apporrà la data alla pratica che prende in carico e la siglerà nella qualità di "Compilatore" o "Responsabile del procedimento".

- Attività di insegnamento

1. Il Collegio dei Docenti ed il Consiglio di Istituto, nel rispetto della libertà di insegnamento e della disciplina contrattuale, adottano le forme di flessibilità previste dal Regolamento sull'autonomia didattica ed organizzativa delle istituzioni scolastiche di cui all'art. 21 della legge n. 59/1997 e, in particolare, dell'art. 4 dello stesso Regolamento.
2. Prima dell'inizio delle lezioni, il Dirigente scolastico, sulla base delle eventuali proposte del Collegio dei Docenti e/o del Consiglio di Istituto e/o dei Consigli di Classe, predispone il Piano annuale delle attività. Nel Piano saranno riportati i prevedibili impegni del personale Docente che comportano attività aggiuntive.
3. Il Piano di cui al comma precedente viene deliberato dal Collegio dei Docenti ed è modificabile e integrabile in ogni momento, in corso d'anno, con la stessa procedura, per far fronte e nuove esigenze, annullando impegni e/o aggiungendo nuovi impegni, sulla base di apposite delibere degli Organi collegiali citati.

- Orario di lavoro per l'attività di insegnamento

1. L'orario di lavoro è inteso come il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario di servizio, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale.
2. L'orario di lavoro per l'attività di insegnamento è regolamentato dall'art. 26 del CCNL 2006/09.
3. L'orario di lavoro del personale Docente di questa istituzione scolastica è articolato in 5 giorni settimanali e pertanto tutti i docenti fruiscono del sabato come giorno libero.
4. L'orario di lavoro del personale Docente non può essere svolto in meno di 5 giorni settimanali, salvo che tale orario non sia costituito da un monte orario inferiore all'intero orario settimanale; esso, inoltre, sarà svolto per 18 ore in orario antimeridiano.
5. In caso le ore sono inferiori a 18 l'orario sarà completato anche in attività pomeridiane programmate.

- Orario di lavoro per l'attività funzionale all'insegnamento (obbligatorie ed aggiuntive)

1. L'orario di lavoro per le attività funzionali all'insegnamento è regolamentato dall'art. 29 del CCNL 2006/09, nonché dal presente articolo.
2. Il dirigente scolastico provvederà con gli strumenti che riterrà opportuno al conteggio delle ore effettuate da ciascun Docente, sia in relazione al monte ore stabilito per le attività di cui



I.I.S.S. LICEO
ADRIA
BALLATORE



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - MIUR

I.I.S.S. "LICEO G. G. ADRIA - G. P. BALLATORE"

Via A. Oriani, 7 – 91026 Mazara del Vallo (TP) TEL. 0923-564319

C.F. 91030860810 – cod. meccanografico: TPIS024002

e-mail - tpis024002@istruzione.it / tpis024002@pec.istruzione.it / web: www.liceomazara.edu.it

all'art. 29, comma 3, lettera a) del CCNL 2006/09 e sia in relazione al monte ore stabilito per le attività di cui all'art. 29, comma 3, lettera b) del CCNL 2006/09.

3. La somma massima delle ore di insegnamento e di attività funzionali obbligatorie ed aggiuntive non supererà di norma le 8 ore quotidiane.

4. L'orario di lavoro può essere flessibile in base alle necessità didattiche, fermo restando il monte ore annuale.

5. Nel caso di superamento del monte ore di cui ai commi precedenti il Docente può essere autorizzato dal Dirigente scolastico ad assentarsi nelle relative attività, se il Dirigente scolastico stesso ritiene che tale assenza non pregiudica i lavori interessati, altrimenti le ore eccedenti il monte ore di cui trattasi saranno retribuite con i finanziamenti del Fondo di istituto come ore di attività di non insegnamento.

6. Le ore eccedenti l'orario d'obbligo effettuate dai Docenti con incarico di Funzione Strumentale per l'espletamento del proprio incarico si intendono retribuite con la quota stabilita per tale incarico nella Contrattazione integrativa di istituto relativa alla ripartizione delle risorse del fondo stesso.

- Rientro in servizio dopo il 30 aprile

1. L'orario di lavoro del personale Docente rientrato dopo il 30 aprile, di cui all'art. 37 del CCNL 2006/09, è organizzato dal Dirigente scolastico in relazione agli interventi didattici ed educativi integrativi deliberati in merito dal Collegio dei Docenti, salvo che non debba prima essere impiegato in supplenze o in altri compiti connessi con il funzionamento della scuola.

- Rilevazione e controllo dell'orario

2. È fatto obbligo a tutto il personale di garantire la presenza a Scuola attraverso la rilevazione dell'ora di entrata e dell'ora di uscita mediante gli strumenti che il Dirigente scolastico ritenga opportuno utilizzare.

3. Si intende per ritardo la posticipazione dell'orario di entrata del dipendente rispetto a quella stabilita dall'orario delle lezioni. Esso deve essere recuperato o nella stessa giornata o nei due mesi successivi al giorno in cui si è verificato, previo accordo con il Dirigente scolastico, anche cumulando con altri eventuali ritardi.

- Rilevazione e controllo dell'orario

1. È fatto obbligo a tutto il personale di garantire la presenza a Scuola attraverso la rilevazione dell'ora di entrata e dell'ora di uscita mediante gli strumenti che il Dirigente scolastico ritenga opportuno utilizzare.
2. Si intende per ritardo la posticipazione dell'orario di entrata del dipendente rispetto a quella stabilita dall'orario delle lezioni. Esso deve essere recuperato o nella stessa giornata o nei due mesi successivi al giorno in cui si è verificato, previo accordo con il Dirigente scolastico, anche cumulando con altri eventuali ritardi.

- Permessi brevi

1. L'istituto dei permessi brevi è regolamentato dal CCNL 2016/18, nonché dal presente articolo.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - MIUR

I.I.S.S. "LICEO G. G. ADRIA - G. P. BALLATORE"

Via A. Oriani, 7 – 91026 Mazara del Vallo (TP) TEL. 0923-564319

C.F. 91030860810 – cod. meccanografico: TPIS024002

e-mail - tpis024002@istruzione.it / tpis024002@pec.istruzione.it / web: www.liceomazara.edu.it

2. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi brevi devono essere richiesti almeno il giorno prima. In caso di più richieste, al fine di salvaguardare il funzionamento dell'attività didattica, i permessi saranno concessi secondo l'ordine di presentazione delle relative richieste, salvo casi di assoluta motivata urgenza e necessità.

- Permessi per motivi familiari e personali

1. L'istituto dei permessi per motivi personali o familiari è regolamentato dall'art. 15 del CCNL 2006/09, nonché dal presente articolo.
2. I permessi di cui al presente articolo devono di norma essere richiesti almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisi, il Dirigente vaglierà caso per caso.
3. L'orario di lavoro del personale Docente non può essere svolto in meno di 5 giorni settimanali, salvo che tale orario non sia costituito da un monte orario inferiore all'intero orario settimanale; esso, inoltre, sarà svolto per 18 ore in orario antimeridiano.
4. In caso le ore sono inferiori a 18 l'orario sarà completato in attività pomeridiane programmate.

Gli impegni lavorativi connessi con le attività funzionali all'insegnamento sono definiti nel Piano annuale delle attività. Il piano potrà subire modifiche nel corso dell'a.s. in seguito a mutate esigenze. L'impegno per attività funzionali all'insegnamento di docenti impegnati in più Istituti, o con orario inferiore all'orario cattedra, sarà di norma proporzionale alle ore di servizio assegnate. Il DS concorderà con il docente le riunioni previste nel programma annuale delle attività considerate di precipuo interesse e darà comunicazione formale dei giorni e degli orari agli altri istituti di servizio. Il docente coinvolto, una volta approvato il piano annuale delle attività, è tenuto a rappresentare le criticità connesse alla propria partecipazione e concordare con la Dirigenza le modalità d'assolvimento dell'obbligo entro i 15 giorni successivi la definizione del piano annuale.

Il docente impossibilitato a partecipare per concomitanza di attività collegiali nell'istituto prevalente dovrà comunicare anticipatamente la propria assenza.

Sostituzione colleghi assenti- supplenze brevi

Ai fini dell'assegnazione delle ore di sostituzione, sia per completamento orario che per ore eccedenti, si seguiranno in ordine di priorità i sottoelencati criteri:

- ore da recuperare (permessi brevi);
- Disponibilità docenti di potenziamento secondo la Legge 107 del 13/07/2015;
- docenti liberi da obblighi di servizio (per esempio per partecipazione di classi ad attività esterne, viaggi di istruzione,);
- Docenti della stessa classe;
- Docenti della stessa disciplina del docente assente.
- flessibilità nell'orario di servizio;
- ore eccedenti l'orario di insegnamento (nei limiti delle risorse disponibili);

Le assenze dovute a qualsiasi motivo e prevedibili dal dipendente vanno comunicate all'ufficio di segreteria con congruo anticipo e comunque con un preavviso di almeno cinque giorni rispetto



ISS. LICEO
ADRIA
BALLATORE



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - MIUR

I.I.S.S. "LICEO G. G. ADRIA - G. P. BALLATORE"

Via A. Oriani, 7 – 91026 Mazara del Vallo (TP) TEL. 0923-564319

C.F. 91030860810 – cod. meccanografico: TPIS024002

e-mail - tpis024002@istruzione.it / tpis024002@pec.istruzione.it / web: www.liceomazara.edu.it

all'eventuale assenza dal servizio; nel caso di assenze non prevedibili la comunicazione all'ufficio di segreteria deve essere fatta telefonicamente entro le ore 07.45.

CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

1. Va favorito in ogni modo l'aggiornamento professionale del personale. A tal fine il Dirigente scolastico, sentito il Direttore SGA, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la partecipazione del personale a corsi di aggiornamento che si svolgano in orario di servizio, fino al massimo previsto dal CCNL 2006/09. Se le richieste per la partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento dovessero essere di un numero elevato si concederanno solo ad un max di 5 docenti e secondo il principio di rotazione.
2. La partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento ATA, effettuati oltre l'orario di servizio, è considerata servizio a tutti gli effetti. Detta formazione o aggiornamento deve risultare funzionale all'attuazione del profilo professionale di appartenenza.
3. La scuola promuoverà iniziative di formazione del personale ATA acquisendo, secondo le modalità più opportune, indicazione sui fabbisogni di formazione.
4. Il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università, IRRE o da Enti accreditati.
5. Compatibilmente con le esigenze di servizio e la disponibilità delle risorse economiche, si andrà incontro a tutte le istanze di formazione presentate sia dai collaboratori che dagli assistenti per consentire loro di ottemperare ad un diritto acquisito.
6. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo.
7. L'aggiornamento professionale costituisce un elemento di qualità del servizio scolastico, per affrontare in modo consapevole i problemi che, nell'attuale società, sono in continua evoluzione. Le iniziative di formazione di norma si svolgeranno fuori dell'orario di lavoro, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e anche con accordi di rete tra scuole ed Enti accreditati.

Sarà prioritaria, nel triennio, la formazione relativa:

- a) Sicurezza
- b) Prevenzione incendi
- c) Primo soccorso
- d) Innovazioni nello svolgimento delle procedure amministrative
- e) Tematiche previste dal PTOF
- f) Tematiche concernenti le prestazioni attinenti il proprio profilo professionale;
- g) Tematiche scelte dai docenti e organizzati dalla rete di ambito;
- h) Formazione sull'Inclusione
- i) Formazione sull'IA;
- j) BLSD (Docenti e ATA).

Per il Personale Ata:

1. Il nuovo codice degli appalti;

SS
SS
SS
W



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - MIUR

I.I.S.S. "LICEO G. G. ADRIA - G. P. BALLATORE"

Via A. Oriani, 7 – 91026 Mazara del Vallo (TP) TEL. 0923-564319

C.F. 91030860810 – cod. meccanografico: TPIS024002

e-mail - tpis024002@istruzione.it / tpis024002@pec.istruzione.it / web: www.liceomazara.edu.it

2. Passweb
3. cloud sharing nelle attività amministrative;
4. la tutela della identità e della privacy digitale e la sicurezza in rete;
5. strumenti digitali e organizzativi per la gestione del lavoro;
6. supporto all'offerta formativa;
7. sostegno alla gestione tecnico amministrativa;
8. vigilanza di base e aspetti organizzativi ed educativo-relazionali relativi al processo di integrazione scolastica;

Handwritten signature and initials.

I corsi relativi alla formazione previsti dal D. L.vo 81/2008 (Sicurezza nei luoghi di lavoro) e dal D. L.vo 196/2003 (Privacy e tematiche sull'anticorruzione) sono obbligatori sia per il personale docente che ATA e non sono soggetti né a recupero né a pagamento.

LA PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ, DELLA QUALITÀ DEL LAVORO, DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLO STRESS LAVORO CORRELATO E DI FENOMENI DI BURN-OUT.

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti a sorveglianza sanitaria.
2. La sorveglianza sanitaria è obbligatoria nel caso di lavoratori esposti a rischi specifici che la legge individua come particolarmente pericolosi per la salute, quali ad esempio l'esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici previsti dal DPR n. 303/56, dal D.L.vo n. 277/91, dal D.L.vo n. 77/92 e dallo stesso D.L.vo n. 81/08, ovvero l'uso sistematico di videoterminali per almeno quattro ore al giorno, dedotte le interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa.
3. L'individuazione del medico preposto alla sorveglianza sanitaria potrà essere concordata dalla ASL o altra struttura sanitaria pubblica competente, sulla base di apposita convenzione, definita dall'Autorità scolastica competente per territorio oppure mediante apposita convenzione con reti di scuole o stipula contratto individuale.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Silvana Rosa Maria Lentini



Handwritten signature of Prof.ssa Silvana Rosa Maria Lentini.

Handwritten signature.