Liceo Ginnasio Statale
Mario Cutelli e Carmelo Salanitro

Liceo Ginnasio Statale
"**Mario Cutelli e Carmelo Salanitro**"
Via Firenze 202, 95128 Catania
Tel. 095/6136280 - ctpc040006@istruzione.it

LICEO CLASSICO "M. CUTELLI"-CT
Prot. 0012510 del 01/09/2026
I-1 (Uscita)

Modalità di utilizzazione del personale docente e del personale ATA in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa e al Piano delle Attività formulato dal Dsga, anno scolastico 2026-2027.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il CCNL 18 gennaio 2024 2019-2021

Visto il PTOF di Istituto

Visto il D. Lvo 165/2001 come modificato dal D.L. vo 150/2009

Visto il D.L. vo 141/2011

Vista la legge 107/2015

Vista l'ipotesi CCNL Scuola del 9/2/2018 art. 22 comma 9 lett. b

Visto il comma 2 (lettere h – m) dell'art. 6 del CCNL Scuola 2006-2009

DETERMINA

le seguenti materie:

1) **Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa e al Piano delle attività**
2) **Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario del personale docente e ATA;**
3) **Modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;**
4) **Criteri riguardanti i rientri pomeridiani;**
5) **Criteri per l'individuazione del personale Docente e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.**

I. PERSONALE DOCENTE

Art.1 - Criteri di assegnazione del personale docente ai diversi corsi, classi e sezioni.

1. L'assegnazione delle cattedre ai docenti rientra tra le competenze della DS (art. 396, comma 2, lett. d, D.L. vo 16/4/1994, n. 297; art. 25 D.L.vo 165/2001 così come modificato dal D.Lvo 150/2009) che tiene tuttavia conto delle proposte del Collegio dei docenti e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

2. La Dirigente Scolastica,

PREMESSO CHE

- l'assegnazione delle cattedre ai docenti rientra tra le competenze del DS (art. 396, comma 2, lett. d, D.L. vo 16/4/1994, n. 297; art. 25 D.L. vo 165/2001 modificato dal D. Lvo 150/2009 all'art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001 (comma sostituito dall'art. 34, comma 1, del D. Lgs. N. 150/2009, poi modificato dall'art. 2, comma 17, della Legge n. 135/2012), che tiene tuttavia conto delle eventuali proposte del Collegio dei docenti e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto,
- nell' assegnazione delle cattedre ai docenti, in coerenza con il piano dell'offerta formativa, nell'ottica di garantire un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, tiene conto dei titoli di studio validi per l'insegnamento della disciplina, dei percorsi formativi nonché delle competenze professionali coerenti con gli insegnamenti da impartire, valorizzando in tal modo il curriculum e le esperienze del personale interessato,
- sentito il Collegio Docenti

ADOTTA

i seguenti criteri di carattere generale per l'assegnazione dei docenti alle classi, a. s. 2026/2027 specificando che gli stessi non sono da intendersi vincolanti, anche e non solo nell'ottica di voler tener in debita considerazione ulteriori elementi attinenti alla sfera del riservato

a) assegnazione a classi diverse dei docenti legati da vincoli di stretta parentela;
b) continuità didattica all'interno del biennio nella classe di assegnazione;
c) assegnazione alle classi prime del primo biennio dei docenti uscenti dalle seconde classi del primo biennio;
d) prosecuzione nella classe terminale dei docenti uscenti dal secondo biennio, garantendo, ove possibile, l'assegnazione di docenti di riconosciuta esperienza didattica, laddove dovesse verificarsi l'impossibilità di confermare per talune discipline il docente in continuità con il secondo biennio, ferma restando la necessità di garantire la presenza in ogni terza liceale del docente assegnatario dell'insegnamento con metodologia CLIL, secondo l'organico in dotazione alle Scuola;
e) assegnazione dei docenti che possano garantire stabilità e continuità alle classi che nel corso degli anni hanno avuto un percorso didattico disomogeneo;
f) reintegro dei docenti uscenti dalle ultime classi alle classi iniziali del secondo biennio;
g) preferenza espressa dai docenti in base alle competenze possedute;
h) graduatoria dei docenti redatta in base alle norme contrattuali vigenti in materia.

Si conferma inoltre che, come da delibera collegiale, l'insegnamento di latino al biennio e di italiano al triennio è affidato alla classe di concorso A011; geostoria e italiano al biennio, latino e greco al triennio alla classe di concorso A013.

3. Il personale docente di sostegno sarà assegnato dal DS, coadiuvato dal GLI, agli alunni diversamente abili in relazione alle diverse situazioni di handicap, avendo cura di utilizzare al meglio le competenze professionali e le caratteristiche individuali, con l'obiettivo di garantire una omogenea qualità del servizio.

In linea di massima si terrà conto dei seguenti criteri:

a) continuità nella/e classe/i in cui l'alunno/i erano seguiti l'anno precedente;
b) titoli (con precedenza a quelli coerenti con il profilo dell'alunno);
c) esperienze pregresse;
d) anzianità di servizio.

Art.2 - Orario di lavoro

1. La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza e non docenza è fissata di norma in ore 9 giornaliere (da 60 minuti). Per lo svolgimento degli scrutini si potrà eccedere tale limite, in considerazione di oggettive difficoltà organizzative.

2. A fine di evitare il superamento del monte ore relativo alla partecipazione a riunioni di organi collegiali – comunque articolati –, spetta alla Dirigente formulare una proposta di presenza alle riunioni pertanto, 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 di assolvimento dell'obbligo **entro il primo mese dell'anno scolastico di riferimento.**

3. 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 all'eventuale assenza dal servizio; nel caso di assenze non prevedibili la comunicazione all'ufficio di segreteria deve essere fatta tramite mail e telefonicamente, inderogabilmente dalle ore 7.45 alle ore 8:00.

4. Ai sensi dell'art. 16, comma 9, Legge 111/2011, l'amministrazione dispone l'accertamento per il controllo sulle assenze per malattia dei dipendenti valutando la condotta complessiva del dipendente e gli oneri connessi all'effettuazione della visita, tenendo conto dell'esigenza di contrastare e prevenire l'assenteismo. Il controllo è in ogni caso richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative, ovvero non previste dall'orario didattico.

Art. 3 - Orario settimanale delle lezioni

Nel premettere che nell'accogliere le richieste relative all'orario verrà data priorità ai docenti che si fanno carico anche dell'organizzazione didattica e del funzionamento generale dell'istituzione scolastica, in osservanza di quanto stabilito dalle norme contrattuali vigenti, perso atto delle indicazioni ricevute dai dipartimenti sul peso didattico delle discipline all'interno dell'orario delle lezioni, nel confermare quindi che saranno prese in esame le esigenze didattiche, e al contempo le misure necessarie al rispetto dell'obbligo di vigilanza in materia di sicurezza, conciliando, ove possibile a quanto espresso dai docenti nel modulo relativo ai *desiderata*, comunica al Collegio Docenti i criteri che intende adottare per procedere alla elaborazione dell'orario delle lezioni e delle attività funzionali all'insegnamento:

1) equilibrata ripartizione delle ore di lezione in coerenza con l'efficacia del piano didattico;
2) per ciascun docente, max 4 ore di lezione curriculare giornaliera;
3) per ciascun docente, scelta delle discipline a cui destinare almeno due ore consecutive.

Art. 4 - Calendario delle riunioni

1. All'inizio dell'anno scolastico la Dirigente provvede a definire – all'interno del piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti – un calendario delle riunioni, dandone comunicazione con avviso e/o circolare interna.

2. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni verranno comunicate con circolare interna con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto sia alla nuova data che a quella precedentemente fissata; analogamente verrà comunicata con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo motivazioni eccezionali.

3. Il personale con contratto di lavoro a part-time o con orario inferiore a quello di cattedra ovvero con un numero di classi tale da determinare un ammontare di ore eccedente il limite previsto dal CCNL, può concordare con il DS ad inizio anno la proporzionale riduzione delle proprie presenze alle riunioni attraverso la predisposizione di un apposito piano individuale degli impegni.

Art. 5 - Casi particolari di utilizzazione

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti possono essere utilizzati in attività, di insegnamento e di vigilanza.

2. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il termine delle sessioni di Esame di Stato, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti saranno utilizzati per attività programmate e deliberate dal Collegio dei Docenti.

Art. 6 - Vigilanza sugli alunni

1. La vigilanza sugli alunni minori rientra tra i compiti fondamentali del docente.

2. La vigilanza è parte integrante dell'orario settimanale delle lezioni.

3. In particolare, la vigilanza durante la pausa di socializzazione è effettuata prioritariamente dai docenti in servizio nelle classi affidate agli stessi ed è comunque effettuata da tutto il personale in servizio nella scuola, docente e ata.

4. I docenti che svolgono attività pomeridiane garantiscono la vigilanza anche durante le eventuali pause.

Articolo 7 - Ricevimento genitori

1. I docenti **sono tenuti** a garantire i rapporti con le famiglie secondo le modalità stabilite dagli organi collegiali della scuola

Articolo 8 - Viaggi di istruzione

1. I docenti vengono utilizzati nei viaggi di istruzione secondo quanto stabilito dalla normativa specifica e dal Regolamento di Istituto in materia.

Articolo 9 - Permessi retribuiti, permessi brevi, permessi orari e recuperi

1. La richiesta per la fruizione dei permessi retribuiti e dei permessi brevi di cui rispettivamente agli artt. 15 e 16 del CCNL 2006-2009 e ss. mm. ii. dovrà essere presentata con un anticipo di almeno 5 giorni lavorativi, salvo cause impreviste o motivazioni gravi.

2. In relazione alla domanda per permesso breve, l'eventuale diniego verrà motivato dandone comunicazione per iscritto almeno un giorno prima della fruizione.

3. La fruizione di permessi brevi comporta il recupero secondo le modalità previste dal CCNL vigente.

Articolo 10 - Sostituzione dei docenti assenti

1. Fermo restando l'obbligo di assumere un supplente secondo quanto stabilito dalla specifica normativa e dalla necessità di garantire il diritto all'istruzione, l'individuazione del docente per la sostituzione di un collega assente sarà effettuata utilizzando un quadro settimanale delle disponibilità e applicando di norma i seguenti criteri di priorità:

1. docenti a disposizione dello stesso consiglio di classe, tenuti al completamento del proprio orario di servizio;
2. docenti a disposizione della stessa disciplina tenuti al completamento del proprio orario di servizio;
3. docenti a disposizione tenuti al completamento del proprio orario di servizio;
4. docenti con ore da recuperare derivanti dai permessi orari (max 24 ore)
5. docenti tenuti al recupero in quanto la propria classe è impegnata in attività extrascolastiche o altre attività deliberate dal collegio su proposta del team/consiglio della classe
6. docenti <u>della stessa classe</u> che hanno dichiarato la propria disponibilità a effettuare ore aggiuntive/eccedenti di insegnamento (con dichiarazione acquisita agli atti)
7. docenti disponibili ad ore aggiuntive/eccedenti il proprio orario di servizio (con dichiarazione acquisita agli atti) solo se rientranti nel budget di ore preventivamente autorizzate dalla presidenza
8. altro docente disponibile al momento
9. docenti di attività alternativa, se assente il docente di religione e se il numero complessivo degli studenti non supera 24 unità (al. che seguono l'AA + al. della classe)
10. docenti di sostegno se assente lo studente disabile, nella stessa classe di titolarità
11. docente supplente individuato mediante le graduatorie di istituto (salvo diversa disposizione)

<u>NEL CASO IN CUI NON SIA POSSIBILE EFFETTUARE ALCUNA SOSTITUZIONE</u>,

1. I docenti a disposizione o con classe non presente, gli insegnanti di sostegno e gli insegnanti di attività alternativa alla IRC, in assenza degli studenti assegnati e non impegnati in supplenze brevi, prestano regolarmente il servizio in attività concordate e non devono allontanarsi dalla scuola; è possibile concordare preventivamente eventuali slittamenti di orario.

2. Nel caso di contemporanea assenza di più docenti si procederà alla loro sostituzione secondo il seguente ordine:

- situazioni particolari critiche segnalate in precedenza
- numerosità della classe
- in relazione ai bienni e con precedenza per le classi del primo biennio, si provvederà alla sostituzione dei docenti assenti nelle 1^ e 2^ classi;

In considerazione dell'importanza dell'efficacia del servizio ai fini dell'integrazione degli alunni diversamente abili, un docente di sostegno in orario di servizio non può essere utilizzato per supplenza in classe differente da quella in cui sta prestando servizio, a meno di casi particolari in cui la scuola non abbia già impegnato tutti i docenti disponibili, utilizzabili secondo i criteri di cui al comma 1 per la sostituzione, ovvero nella situazione di cui al successivo comma 4.

In caso di situazione di emergenza, per assenza improvvisa ed imprevista dell'insegnante di sostegno di una classe in cui sia presente un alunno certificato di disabilità grave, che potrebbe compromettere la propria e l'altrui incolumità, si provvede alla sostituzione utilizzando un apposito quadro orario settimanale che include prioritariamente docenti a disposizione nella scuola e che non svolgono attività didattico disciplinare nelle classi, e nel rispetto dei criteri generali sopraindicati, includendo anche gli insegnanti di sostegno di altre classi in situazione di compresenza. L'organizzazione di tale servizio è da intendersi solo per soluzioni estemporanee e adottate per breve durata, e comunque non superiore ai dieci giorni. In mancanza dell'alunno certificato, l'insegnante di sostegno rimane nella stessa classe, in quanto contitolare; in alternativa può, per quanto sopra espresso, effettuare un intervento didattico suppletivo ad alunni diversamente abili in altra classe. In situazioni di necessità, viene assegnato ad altra classe in sostituzione del collega assente.

3. Qualora sia impossibile garantire la vigilanza nelle classi a seguito di mancanza del personale docente, in accordo con il DSGA, le classi si recheranno nei laboratori ed effettueranno esercitazioni in presenza degli assistenti tecnici, al fine di preservarne la strumentazione.

4. Nell'ulteriore caso in cui, in considerazione del numero dei docenti assenti e del personale collaboratore scolastico in servizio, non sia possibile procedere alla sostituzione del personale docente, al fine di evitare la permanenza nei locali di istituto senza la necessaria vigilanza, la segreteria didattica contatterà, anche la stessa mattina, le famiglie degli alunni minorenni tramite portale argo/mail personale ed invierà a tutte le famiglie formale comunicazione dell'avvenuta disposizione di uscita anticipata, ovvero ingresso posticipato. L'alunno minorenne sarà dunque autorizzato ad uscire anticipatamente rispetto all'orario curriculare, esclusivamente dietro puntuale riscontro della famiglia ovvero a seguito di formale autorizzazione già depositata dalla famiglia presso gli uffici di segreteria. In assenza di quanto richiesto, gli alunni non autorizzati, permarranno nelle proprie aule sotto alla vigilanza del personale ATA preposto.

Il quadro settimanale delle disponibilità per supplenza di cui al comma 1, è compilato dalla Dirigente scolastica, ovvero dall'ufficio di vicepresidenza e staff preposto alle sostituzioni, tenendo in considerazione:

a) l'esigenza di garantire prioritariamente le sostituzioni nelle prime ed ultime ore antimeridiane di lezione;

b) l'esigenza di evitare sovrapposizioni orarie di disponibilità nello stesso giorno;

7. La Dirigenza fornirà informazione successiva sulle assenze dei docenti e sulle supplenze assegnate.

II. PERSONALE ATA

Art. 11 - Piano delle attività del personale ATA

1. Il Piano delle attività viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le indicazioni per i compiti e gli incarichi specifici.

2. Il Piano viene definito in continuità con quanto posto in essere dall'Istituzione scolastica, su proposta del DSGA, sentito il personale ATA, formulata all'inizio dell'anno scolastico; esso viene adottato dalla Dirigente scolastica, una volta verificatane la coerenza operativa e la congruenza rispetto al PTOF. Il piano potrà subire revisioni nel corso dell'anno scolastico in presenza di rilevanti necessità.

3. Il DSGA, ricevuta la Direttiva della DS, in continuità con il Piano ATA già in vigore nella scuola, individua il personale cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, tenendo conto, per quanto possibile e ragionevole, sia dei desiderata dei dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo derivanti da certificazione rilasciata da Collegi sanitari dell'ASL competente per territorio disponendo l'organizzazione del lavoro per tutto l'anno scolastico. L'assegnazione avverrà quindi in base ai criteri indicati ai successivi articoli avendo cura di garantire, per quanto concerne il personale amministrativo, ove possibile, la continuità dei compiti.

4. La puntuale attuazione del piano delle attività è affidata al DSGA.

5. All'albo della scuola sarà esposto il prospetto analitico con l'indicazione delle mansioni e degli orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnato alla RSU e ai delegati sindacali.

6. La ripartizione dei compiti, pertanto, pur in considerazione dei desiderata espressi dai dipendenti che di eventuali limitazioni nelle mansioni relative al profilo, viene effettuata in modo equo fra il personale, con la rotazione delle mansioni dei collaboratori scolastici che è un diritto, oltre che un dovere.

Art. 12 - Orario di servizio e orario aggiuntivo incluso nel Piano delle attività

1. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di pranzo di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

2. Nelle settimane di normale attività didattica, l'orario di servizio del personale ATA nei diversi profili è quello descritto nel successivo articolo, che prevede la programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario. Inoltre, per meglio espletare i propri compiti e per meglio garantire quanto previsto dal PTOF, sono previste ore aggiuntive da destinare al personale ATA coinvolto.

3. L'orario aggiuntivo, ovvero l'orario di rientro, eccedente le 6 ore continuative di lavoro giornaliero, nelle settimane di normale attività didattica, potrà essere per una parte retribuito sino ad un monte orario massimo da stabilire ad inizio anno scolastico con la contrattazione d'istituto, per la rimanente parte potranno essere concessi giorni di recupero periodicamente ed alternativamente al fine di evitare l'accumulo di ore e la fruizione intera nel periodo estivo, preferibilmente con il ricorso a riposi compensativi nelle chiusure prefestive dell'Istituto ovvero in altri momenti che risultino coerenti con le esigenze di servizio, concordati con il DSGA e autorizzati dalla Dirigenza.

4. Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche, prima dell'inizio delle lezioni e dopo la fine delle sessioni di Esame, l'orario di servizio, dal lunedì al venerdì è di ore 6, di norma in orario mattutino.

Il sabato la scuola resterà chiusa, quale giorno di chiusura prefestiva.

Art. 13 Permessi brevi

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono concordati con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, e comunicati alla Dirigente scolastica. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 18 ore nel corso dell'anno scolastico. Salvo motivi imprevedibili ed improvvisi, i permessi brevi devono essere richiesti almeno 3 giorni prima.

Il permesso deve essere recuperato secondo quanto stabilito dall'articolo 16, c. 3 e c. 4 del CCNL 2006/2009 per il personale ATA e previsto dall'art. 31 Ipotesi CCNL 2016-2018.

Non è consentito abbandonare la sede di servizio se non previa richiesta scritta e relativa autorizzazione formalizzata da parte della Dirigente scolastica e del D.S.G.A. Non è in alcun modo ammissibile l'abbandono della sede di servizio in orario di lavoro anche se per breve tempo o per motivate necessità

Art. 14 Ritardi

1. Il rispetto dell'orario di lavoro costituisce per tutto il personale scolastico un obbligo inderogabile la cui inosservanza, oltre a compromettere la funzionalità dell'amministrazione, determina anche disagio per gli utenti del servizio scolastico.
2. Il dipendente che non osserva l'orario di lavoro viene meno a un suo preciso dovere e, di conseguenza, quando il ritardo è abitudinario il suo comportamento è valutabile sotto il profilo disciplinare.
3. La Dirigente scolastica è direttamente responsabile del mancato rispetto dell'orario di servizio del personale dipendente e del conseguente danno erariale subito dallo stato qualora ometta i dovuti controlli. Il ritardo va sempre motivato con dichiarazione scritta alla Dirigente scolastica. Il ritardo deve, comunque, essere recuperato, possibilmente nella stessa giornata, previo accordo con il DSGA. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera secondo quanto previsto dall'Art.54, c. 2 del CCNL 2006/2009 e s.m.i.
4. I ritardi frequenti saranno oggetto di provvedimenti disciplinari, secondo la normativa vigente, D.L.gs n. 150 del 27 ottobre 2009, art. 67, 68, 69 e ss. mm. ii.

Art. 13 – Modalità e criteri per l'utilizzazione del personale ATA

1. I criteri per l'utilizzazione del personale ATA sono di seguito indicati:

a) Assistente Amministrativo – Assistente Tecnico

Organico: n. 8 Assistenti Amministrativi - n. 4 Assistenti Tecnici

Orario: 07:30 -13:30; 8:00 – 14:00

Orario rientri pomeridiani – due pomeriggi h.14:30 18:30 - un pomeriggio recupero prefestivi.

Gli Assistenti Amministrativi svolgono il turno antimeridiano garantendo il funzionamento dei servizi amministrativi per sei giorni la settimana, dal lunedì al sabato. Assicurano inoltre il servizio agli alunni, al personale della scuola e all'utenza.

Tutti gli assistenti sono tenuti a garantire il lavoro di front office - telefonate, sportello, ecc.- rispettando l'orario di ricevimento indicato, assicurando allo stesso tempo l'assolvimento del lavoro delicato di back office in cui è fondamentale concentrazione, lavoro in coppia, con assenza di interruzioni tanto negli orari mattutini che nel servizio effettuato nei turni pomeridiani.

A tal fine è stato predisposto il funzionamento di un centralino con smistamento delle telefonate in predeterminati orari e annotazione puntuale delle telefonate in entrate e in uscita.

Gli Assistenti Tecnici svolgono il turno antimeridiano (8:00-14:00 – per turni in presenza vedi orario laboratorio) garantendo efficienza e funzionalità nella conduzione tecnica dei laboratori nonché supportando tecnicamente lo svolgimento delle attività didattiche, anche in relazione alla necessità di preparazione dei materiali didattici, per sei giorni la settimana, dal lunedì al sabato. Assicurano inoltre il servizio agli alunni e docenti presenti a scuola nell'orario pomeridiano.
Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche gli orari pomeridiani saranno concentrati su due giornate (laddove necessario) ovvero sospesi, in base alle particolari esigenze.

L'orario eccedente potrà essere per una parte retribuito sino ad un monte orario massimo da stabilire ad inizio anno scolastico nell'ambito della contrattazione d'istituto, per la rimanente parte potranno essere concessi giorni di recupero periodicamente ed alternativamente al fine di evitare l'accumulo di ore e la fruizione intera nel periodo estivo, preferibilmente con il ricorso a riposi compensativi nelle chiusure prefestive dell'Istituto ovvero in altri momenti che risultino coerenti con le esigenze di servizio, concordati con il DSGA e autorizzati dalla Dirigenza.

Gli Assistenti Amministrativi e gli Assistenti Tecnici svolgono l'orario ordinario di lavoro in 36 ore settimanali articolate, nelle settimane di normale attività didattica, in sei giorni, salvo diversi accordi da valutare a richiesta e previsti dalla contrattazione di istituto.

Altro servizio straordinario riferito al personale ATA (sia a recupero che a pagamento) dovrà essere autorizzato di volta in volta dal Dsga e rendicontato puntualmente alla Dirigente scolastica tenendo conto che **le prestazioni di lavoro straordinario devono essere rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro imprevedibili ed eccezionali e, pertanto, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione dell'attività lavorativa**. La prestazione di lavoro straordinario deve essere condizionata da un'autorizzazione formale e preventiva che consenta di verificare in concreto la sussistenza delle ragioni che rendano necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro. **Nel caso di prestazioni di lavoro straordinario non preventivamente autorizzate non andranno riconosciute.** Il lavoro straordinario viene autorizzato dalla Dirigente scolastica sentito il DSGA, **sulla base delle esigenze accertate e adeguatamente documentate.**

In periodi di particolare concentrazione di adempimenti o altre necessità, si farà eventualmente ricorso alla prestazione di ore aggiuntive, secondo il monte ore stabilito in sede di contrattazione d'istituto o eventuale recupero.

b) Collaboratori Scolastici

Personale in servizio: **12 unità**
L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici si articola in tre turni:

- 1° turno (un collaboratore scolastico a piano + due collaboratori scolastici alle postazioni di accoglienza – **6 unità in totale**)
    - Dal lunedì al sabato dalle ore 7:30 alle ore 13:30
- 2° turno (due collaboratori scolastici a piano + due collaboratori scolastici alle postazioni di accoglienza – **10 unità in totale** – una unità accoglienza interna termina alle 13:00, l'altra in postazione accoglienza esterna termina alle ore 13:30)
    - Dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 15.00
    - Il sabato dalle ore 8.30 alle ore 14.30
- 3° turno (**pomeridiano due collaboratori scolastici**)
    - Dal lunedì al venerdì dalle ore 13:00 alle ore 19:00

Tutti i collaboratori scolastici, ad eccezione dei CC.SS. addetti all'accoglienza entrano in turnazione pomeridiana.

Criteri di assegnazione ai reparti.

P. 1 - Criteri riguardanti le assegnazioni dei collaboratori scolastici ai reparti, alle classi, ai laboratori, alle palestre ed all'area cortiliva

1.a - Criteri per la procedura di assegnazione:

a) valutazione dell'incidenza del tempo scuola erogato;
b) numero delle classi e dei laboratori funzionanti in ogni singolo piano, ovvero rapporto alunni frequentanti/unità di personale;
c) mq. da pulire, compatibilmente con la complessità della gestione di ogni scuola (uffici, aule speciali, laboratori, palestre);
d) presenza di particolari caratteristiche dell'edificio scolastico;
e) presenza di esigenze di supporto allo svolgimento delle attività didattiche e attività amministrativa.

Nella assegnazione ai reparti, si terrà conto, per quanto possibile, delle richieste presentate dai lavoratori e, con priorità, da coloro che si trovino nelle condizioni previste dalla Legge 104/1992 e dalla Legge 53/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

Premesso che il numero dei collaboratori scolastici assegnati all'istituzione scolastica deriva dal rapporto alunni frequentanti/unità di personale, tenuto conto del numero degli alunni diversamente abili, delle esigenze di servizio in relazione al piano delle attività e delle aule speciali, si individuano, per l' a. s. 2026/2027, **i seguenti criteri di assegnazione del personale collaboratore scolastico ai reparti, specificando sin d'ora che gli stessi non sono da intendersi vincolanti, anche e non solo nell'ottica di voler tener in debita considerazione ulteriori elementi attinenti alla sfera del riservato:**

1. Presenza di personale qualificato per l'assistenza agli alunni diversamente abili nei singoli piani;
2. Continuità nell'incarico assegnato nell'anno precedente;
3. Disponibilità;
4. Scelta del DS, sentito il DSGA.
5. Relativamente all'organizzazione oraria del lavoro si individua il criterio della turnazione:

5.a) i due turni (antimeridiano e pomeridiano) sono composti dal personale assegnato alla scuola;

5.b) i turni effettuano una rotazione settimanale secondo fasce orarie fisse organizzate allo scopo di conciliare le esigenze di servizio e quelle dei lavoratori residenti, provenienti dagli stessi comuni o da comuni limitrofi.

5.c) il personale destinatario di turno coincidente con il collega assegnatario della portineria svolge, tra l'altro, attività di supporto al servizio di fotocopie (attivo dalle 9:00 alle ore 11:00).

Tutti i collaboratori scolastici svolgono il proprio turno effettuando, nelle settimane di normale attività didattica, le 36 ore in turni regolari distribuiti su sei giorni settimanali per complessive 6 ore al giorno.

Gli orari sono di norma articolati con turni mattina/pomeriggio - dal lunedì al sabato, ovvero dal lunedì al venerdì nei periodi di interruzione delle attività didattiche e/o esami. In quest'ultimo caso, il sabato viene a configurarsi quale giornata di riposo compensativo.

Si specifica **che durante i periodi di interruzione delle attività didattiche gli orari articolati in cinque giornate lavorative, prevedono l'orario di servizio pari ad ore 6 (sei) giornaliere in orario mattutino, dalle ore 08:00 alle ore 14:00, esclusa la giornata del sabato, salvo diverse esigenze di servizio.**

Il servizio straordinario (sia a recupero che a pagamento) dovrà essere motivatamente autorizzato di volta in volta dal Dsga e rendicontato puntualmente alla Dirigente scolastica.

Art. 14 - Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (straordinario) del personale ATA

1. Oltre a quanto già previsto nel Piano delle attività di cui agli artt. 1, 2, 3, in casi eccezionali o imprevedibili, ovvero per l'esecuzione di compiti particolari, il DSGA, sentito la Dirigente Scolastica, incarica il personale ATA dello svolgimento di ore straordinarie, utilizzando di preferenza coloro che si siano dichiarati disponibili ad effettuarle.

2. Le ore di prestazione eccedente l'orario di servizio effettuate su autorizzazione del DSGA sono retribuite attingendo alla parte del FIS appositamente accantonata nel Contratto d'Istituto, ovvero agli altri fondi specificamente vincolati, in uno dei seguenti modi:

a) compenso orario (secondo CCNL nazionale);

b) compenso forfetario in relazione alla natura dell'impegno.

3. In riferimento alle risorse disponibili, ovvero entro i limiti stabiliti dal contratto interno, le prestazioni aggiuntive di cui ai commi precedenti, in luogo della retribuzione, possono essere recuperate, su richiesta del dipendente, e su disposizione della dirigente scolastica, in forma di ore e/o giorni di riposo compensativo da usufruire in orari o periodi concordati con il DSGA e che non compromettano la normale funzionalità dell'Istituto.

Art. 15 Banca delle ore del personale ATA

1. Ogni dipendente appartenente al personale ATA è titolare di un conto in ore di lavoro, o in loro frazioni, che può essere caricato d "debiti" ovvero alimentato da "crediti".

2. L'accumulo dei debiti è generato da ritardi episodici o dalla fruizione di permessi brevi, che devono essere recuperati secondo le modalità di cui ai successivi commi 4 e 5.

3. I "crediti" sono costituiti dal lavoro straordinario effettivamente prestato ed autorizzato per il quale il lavoratore non chiede il compenso, nonché dalle ore di formazione, aggiuntive all'orario di lavoro, preventivamente autorizzate.

4. Le ore di "debito", o le loro frazioni, possono essere saldate:

a) prolungando l'orario di servizio giornaliero, qualora richiesto dall'interessato e previa autorizzazione del DSGA;
b) con lo svolgimento di attività straordinarie emergenti, su richiesta ed in accordo con il DSGA;
c) in compensazione di "crediti" già maturati.

5. Il recupero delle ore a "debito", o delle loro frazioni, deve essere effettuato entro l'ultimo giorno del mese successivo per i ritardi, entro i due mesi lavorativi successivi per i permessi brevi, onde evitare, in caso di mancato recupero imputabile al dipendente, la corrispondente decurtazione della retribuzione.

6. Il "credito" può essere utilizzato, a richiesta del lavoratore, per riposi compensativi giornalieri (concordati con il DSGA e autorizzati dalla DS) oppure per recuperare eventuali ritardi o per compensare la fruizione di permessi brevi.

7. **Il DSGA fornirà a ciascun lavoratore mensilmente** un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti. **Copia del quadro riepilogativo sarà consegnato contestualmente al DS.**

8. Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), la Dirigente scolastica, fatta eccezione per quanto oggetto di specifica delega (cfr. Direttiva Dsga) adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

9. Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio, in ciascun settore di competenza, il DSGA predispone per tempo un piano organico delle ferie del personale ATA, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia.

Art. 16 - Criteri per l'utilizzazione dei docenti e del personale ATA nelle attività retribuite con il fondo di istituto

1. L'assegnazione del personale docente agli incarichi e alle attività del PTOF, deliberati dagli OO.CC. competenti, è determinata secondo i seguenti criteri di massima:

   - disponibilità personale

   - professionalità documentata (e specifica in relazione alla tipologia)

   - esperienza precedente autocertificata

   - titoli culturali.

L'assegnazione per lo svolgimento di attività di recupero avverrà secondo quanto indicato dalla apposita delibera del Collegio dei Docenti.

2. Nell' assegnazione alle attività verrà garantito il coinvolgimento del maggior numero possibile di docenti disponibili, evitando di conferire più incarichi allo stesso docente (max due incarichi di docenza), anche per garantire l'efficacia del servizio ordinario

3. Nel caso di richiesta di più docenti per la stessa attività, qualora non fosse possibile assegnarla in parte a tutti i richiedenti, si ricorrerà alla valutazione dei titoli professionali e culturali.

4. Gli incarichi sono assegnati agli interessati con comunicazione scritta nominativa, indicando, ove possibile, le modalità, le mansioni ed i tempi di svolgimento. Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato anche il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso è forfetario o in relazione alle ore effettivamente prestate.

Art. 17 Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS

1. Il lavoro del personale ATA è organizzato in modo da favorire la realizzazione del PTOF e il buon funzionamento dell'Istituto.

2. L'assegnazione ai servizi è effettuata sulla base di parametri oggettivi, sia rispetto alle esigenze didattiche che a quelle organizzative.

3. L'assegnazione alle attività aggiuntive e agli incarichi specifici, è effettuata sulla base dei seguenti criteri (comunicati in sede di contrattazione di istituto a. s. 2026/27)

   a) specifica professionalità
   b) sede presso cui effettuare la prestazione aggiuntiva
   c) disponibilità espressa dal personale

4. Gli incarichi sono assegnati agli interessati con comunicazione scritta nominativa, indicando, ove possibile, le modalità, le mansioni ed i tempi di svolgimento. Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato anche il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso è forfetario o in relazione alle ore effettivamente prestate.

5. Nella determinazione dei compensi si porrà particolare attenzione a costituire un ragionevole equilibrio tra i dipendenti.

Catania, 01.09.2026

ELISA COLELLA 01.09.2026 01:12:09 GMT+02:00

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Elisa Colella