



Alla Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) d'Istituto
Ai rappresentanti territoriali delle Organizzazioni Sindacali aventi titolo ai sensi dell'art. 11 del CCNL 23
dicembre 2025 e dell'art. 2, comma 6, del CCNL 1° luglio 2026 – Comparto Istruzione e Ricerca
e p.c. al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Agli Atti
All'Albo sindacale, limitatamente alla versione destinata alla pubblicazione di cui al punto 25

OGGETTO: Informazione sindacale a livello di Istituzione scolastica – A.S. 2026/2027 – Elementi conoscitivi e proposte per il confronto e la contrattazione integrativa

1. PREMESSA NORMATIVA E CONTRATTUALE

Il Dirigente Scolastico dell'Istituto di Istruzione Superiore Statale "Della Corte – Vanvitelli" di Cava de' Tirreni, nell'ambito del sistema delle relazioni sindacali previsto dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto, rende la presente informazione relativa all'anno scolastico 2026/2027. Le proposte ancora da adottare sono distinte dagli atti già assunti e dai dati consuntivi.

L'informativa è predisposta tenendo conto, in particolare:

- del D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297;
- della Legge 15 marzo 1997, n. 59, con particolare riferimento all'art. 21;
- del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
- del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni;
- della Legge 13 luglio 2015, n. 107;
- del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni;
- del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell'Amministrazione Digitale;
- della Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
- del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018;
- del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019/2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024, per le disposizioni non sostituite e tuttora compatibili;
- del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2022/2024, sottoscritto definitivamente il 23 dicembre 2025, con particolare riferimento agli artt. 4, 5, 6, 8, 9 e 11;



- del CCNL sui principali aspetti del trattamento economico del personale del Comparto Istruzione e Ricerca 2025/2027, sottoscritto il 1° luglio 2026, con particolare riferimento all'art. 2, comma 6, sui soggetti legittimati alle relazioni sindacali;
- del PTOF vigente;
- delle direttive impartite al DSGA;
- della consistenza dell'organico assegnato all'Istituzione scolastica per l'a.s. 2026/2027 e dei relativi adeguamenti;
- delle esigenze organizzative derivanti dall'articolazione dell'Istituto su più sedi e plessi, dalla presenza di numerosi laboratori e dalla pluralità degli indirizzi di studio.

La presente informativa è finalizzata a mettere a disposizione della RSU e delle Organizzazioni Sindacali aventi titolo gli elementi conoscitivi necessari per l'esercizio delle prerogative sindacali e per l'eventuale attivazione degli ulteriori livelli di relazione sindacale previsti dal CCNL.

1 BIS. OGGETTO E ARTICOLAZIONE DELLA PRESENTE INFORMAZIONE

Ai sensi degli artt. 5 e 11 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2022/2024, la presente comunicazione reca l'informazione specifica prevista per il livello di istituzione scolastica e gli elementi conoscitivi relativi alle proposte demandate al confronto e alla contrattazione integrativa.

In particolare, sono oggetto di specifica informazione:

- a) la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- b) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
- c) i dati relativi all'utilizzo delle risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, con indicazione, per ciascuna attività retribuita, dell'importo erogato e del numero dei lavoratori coinvolti, senza possibilità di associare il compenso al nominativo del lavoratore.

Sono inoltre forniti, per quanto già disponibili e pertinenti alla fase di avvio dell'anno scolastico, gli elementi conoscitivi propedeutici all'eventuale confronto e alla contrattazione integrativa, restando ferme le rispettive competenze e procedure previste dal CCNL.

1 TER. TEMPI DELL'INFORMAZIONE E PECULIARITÀ DELL'A.S. 2026/2027

L'art. 5 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2022/2024 prevede che, nelle istituzioni scolastiche ed educative, l'informazione relativa alle materie di confronto e di contrattazione sia resa dal Dirigente Scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico e comunque non oltre il 10 settembre.



Nel corrente anno scolastico si è verificato un avvicendamento nella titolarità dell'incarico dirigenziale, a seguito del passaggio della precedente Dirigente Scolastica, Prof.ssa Franca Masi, ad altra amministrazione, con provvedimento dell'USR Campania nr. 88166 del 18/09/2026 e periodo di effettiva vacanza a partire dall'8 settembre 2026.

La Dott.ssa Filomena Adinolfi ha assunto l'incarico con decorrenza dal 21/09/2026, in forza del provvedimento dell'USR Campania nr. 88190 del 18/09/2026. Con la presente trasmissione si procede agli adempimenti pendenti e alle necessarie integrazioni, ferma restando la disciplina dei termini e delle prerogative sindacali. L'avvicendamento non modifica i termini contrattuali né attribuisce carattere preventivo all'informazione relativa ad atti già adottati.

2. POPOLAZIONE SCOLASTICA E FORMAZIONE DELLE CLASSI

A. Popolazione scolastica

Per l'anno scolastico 2026/2027 l'istituto presenta, per i corsi diurni, la seguente situazione:

- classi prime: n. 230 alunni, di cui n. 12 con disabilità;
- classi seconde: n. 219 alunni, di cui n. 16 con disabilità;
- classi terze: n. 205 alunni, di cui n. 4 con disabilità;
- classi quarte: n. 268 alunni, di cui n. 10 con disabilità;
- classi quinte: n. 211 alunni, di cui n. 9 con disabilità.

Totale diurno: n. 1132 alunni, di cui n. 51 alunni con disabilità.

Per il corso serale – settore Alberghiero/Cucina risultano inoltre:

- III-IV anno: n. 9 alunni, di cui n. 1 con disabilità;
- V anno: n. 7 alunni, di cui n. 1 con disabilità.

Totale corso serale: **n. 16 alunni**, di cui **n. 2 con disabilità**.

I dati sono riferiti alla rilevazione del 21/09/2026. Il prospetto aggiornato distingue la proposta dalle classi e dai posti effettivamente autorizzati, con indicazione dei relativi provvedimenti e delle variazioni intervenute.

B. Distribuzione degli alunni per indirizzo

La popolazione scolastica del diurno è così articolata:

- ENO – Enogastronomia: n. 139 alunni;
- Economico – AFM/TUR/SIA: n. 284 alunni;
- CAT: n. 79 alunni;
- Tecnologico – GC/EE/INF: n. 630 alunni.



C. Classi

La proposta di organico prevede complessivamente **n. 61 classi del corso diurno**, così distribuite:

- classi prime: n. 11;
- classi seconde: n. 13;
- classi terze: n. 11;
- classi quarte: n. 14;
- classi quinte: n. 12.

Per il corso serale sono previste ulteriori **n. 2 classi**, una relativa al III-IV anno e una relativa al V anno del settore alberghiero.

2 BIS. ORARIO SETTIMANALE DELLE LEZIONI

Per i corsi diurni l'articolazione descritta prevede 32 unità di lezione settimanali, distribuite dal lunedì al venerdì.

Per le classi del diurno cui si applica tale articolazione, l'ingresso è previsto alle ore 08:00 e l'uscita alle ore 14:30 il lunedì e il mercoledì, alle ore 13:40 negli altri giorni. Per il corso serale si applicano il quadro orario e l'articolazione propri dei percorsi di istruzione degli adulti di secondo livello.

L'articolazione descritta contempla unità di 50 minuti alla prima e alla sesta ora e, nelle giornate di sette lezioni, anche alla settima. La riduzione per cause di forza maggiore estranee alla didattica trova applicazione esclusivamente in presenza dei presupposti di cui all'art. 43, comma 8, del CCNL 18 gennaio 2024 e alle CC.MM. n. 243/1979 e n. 192/1980, sulla base della deliberazione del Consiglio d'Istituto, che individua le difficoltà di trasporto documentate, le classi interessate e la misura strettamente necessaria della riduzione. Al di fuori di tali presupposti, le riduzioni deliberate per esigenze didattiche comportano il recupero secondo l'art. 43, comma 7, del medesimo CCNL.

3. ORGANICO DI SOSTEGNO

Nell'ambito della proposta di organico per l'a.s. 2026/2027 risultano n. 51 alunni con disabilità nel diurno, distribuiti tra i diversi indirizzi.

Il fabbisogno rappresentato nella proposta è pari a 735 ore settimanali di sostegno, distinto dalle risorse effettivamente assegnate, ed è così articolato:

- n. 40 cattedre complete;
- n. 1 spezzone di 12 ore;
- n. 3 ore residue.



La distribuzione delle risorse di sostegno e l'impiego del personale sono effettuati nel rispetto delle disposizioni normative vigenti e delle esigenze educative e didattiche degli alunni.

4. ORGANICO DOCENTE

L'organico docente dell'Istituto è caratterizzato dalla presenza di numerose classi di concorso, coerentemente con la pluralità degli indirizzi presenti.

La proposta di organico 2026/2027 contiene, per ciascuna classe di concorso, il numero delle cattedre, le ore residue, le eventuali quote di potenziamento e il confronto con l'organico dell'anno precedente.

Il quadro tiene altresì conto degli effetti della riforma degli indirizzi, delle classi di concorso atipiche, delle compresenze tecnico-pratiche e delle esigenze connesse alla salvaguardia e alla funzionalità dei diversi percorsi formativi.

5. CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

L'assegnazione del personale docente alle classi, alle attività e alle sedi è effettuata dal Dirigente Scolastico nell'esercizio delle proprie competenze di organizzazione e gestione delle risorse umane, tenendo conto delle disposizioni normative vigenti, degli indirizzi e dei criteri legittimamente adottati dagli organi collegiali competenti, delle esigenze didattiche e organizzative dell'Istituto, della continuità didattica, ove concretamente perseguibile, e della valorizzazione delle professionalità.

I criteri di assegnazione alle sedi di servizio all'interno dell'Istituto sono sottoposti al confronto previsto dall'art. 11, comma 9, del CCNL 23 dicembre 2025, ferme le competenze relative all'assegnazione alle classi.

L'utilizzo del personale dell'organico dell'autonomia è funzionale alla realizzazione del PTOF, al perseguimento degli obiettivi formativi dell'Istituto, alle esigenze di sostituzione, recupero, potenziamento, inclusione, contrasto alla dispersione e realizzazione delle attività progettuali.

5 BIS. SOSTITUZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ASSENTE

Ai fini dell'organizzazione delle sostituzioni, si propone di utilizzare prioritariamente i docenti con ore effettivamente a disposizione, non già impegnate in attività didattiche o progettuali programmate, secondo il seguente ordine:

1. docente con ora a disposizione nella stessa classe;
2. docente con ora a disposizione nello stesso indirizzo;
3. docente con ora a disposizione nel plesso;
4. In caso di insufficienza delle ore effettivamente disponibili, si ricorre alle ore eccedenti accettate dal personale disponibile, nei limiti normativi, contrattuali e finanziari, e al conferimento delle supplenze consentite dalla disciplina vigente.



5. L'assenza dell'alunno con disabilità non determina l'automatica disponibilità del docente di sostegno per supplenze. L'eventuale impiego per sostituire altri docenti è valutato esclusivamente per situazioni eccezionali non altrimenti risolvibili, con disposizione motivata, nel rispetto della contitolarità della classe e senza pregiudicare le attività di inclusione programmate, secondo le indicazioni della nota ministeriale n. 9839 dell'8 novembre 2010.
6. Le ore di compresenza curricolare degli insegnanti tecnico-pratici non sono considerate ore a disposizione. Non è prevista la dissociazione ordinaria della compresenza per coprire le assenze; eventuali misure eccezionali devono essere valutate e motivate nel rispetto degli obblighi curricolari e della sicurezza delle attività laboratoriali.

Nel caso di un'intera classe assente, ad esempio per uscite didattiche o viaggi di istruzione, i docenti non impegnati nell'accompagnamento o in altre attività di servizio programmate possono essere impiegati per le sostituzioni nella medesima fascia oraria di servizio.

6. RISORSE PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Le risorse destinate alla retribuzione accessoria del personale docente e ATA per l'a.s. 2026/2027 saranno oggetto di contrattazione integrativa d'Istituto secondo le disposizioni del vigente CCNL e nei limiti delle risorse effettivamente disponibili.

Saranno oggetto di definizione nelle competenti sedi di contrattazione, tra l'altro, i criteri per l'impiego delle risorse destinate alla remunerazione delle attività aggiuntive, delle prestazioni eccedenti, delle intensificazioni e degli incarichi previsti dalla disciplina contrattuale.

6 BIS. STATO DELLA LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI FMOF – A.S. 2025/2026

In relazione ai compensi a carico del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa per l'a.s. 2025/2026, sulla base delle attività effettivamente svolte e degli incarichi conferiti, si comunica che sono stati effettuati i pagamenti come pattuiti in sede di contrattazione integrativa d'istituto a.s. 25/26.

Per i compensi destinati ai Tutor e agli Orientatori, le risorse risultano assegnate con provvedimento n. 69848 del 23/09/2026. La liquidazione sarà completata dopo gli adempimenti amministrativo-contabili necessari.

La previsione della data di accredito sarà comunicata sulla base dello stato effettivo dei flussi e delle informazioni disponibili sul sistema NoiPA.

6 TER. CRITERIO PROPOSTO PER LA CORRELAZIONE DEI COMPENSI ALL'EFFETTIVA PRESTAZIONE

Ai fini della successiva contrattazione integrativa relativa all'a.s. 2026/2027, l'Amministrazione propone che, nella determinazione dei compensi accessori correlati allo svolgimento di attività, incarichi e prestazioni aggiuntive, sia tenuto conto dell'effettivo svolgimento delle attività affidate e del grado di realizzazione delle prestazioni previste.



In particolare, per le attività remunerate in misura forfetaria o riferite all'intero anno scolastico, potrà essere prevista, in sede di contrattazione integrativa, una rideterminazione proporzionale del compenso qualora periodi di assenza abbiano determinato una corrispondente riduzione dell'attività effettivamente svolta, avuto riguardo alla natura dell'incarico, alla durata dello stesso e alle prestazioni concretamente rese.

La rideterminazione non opera in maniera automatica in ragione della mera assenza dal servizio, ma deve essere correlata all'effettiva incidenza dell'assenza sull'attività aggiuntiva oggetto di remunerazione, nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti e delle fattispecie di assenza per le quali l'ordinamento prevede specifiche tutele.

I criteri applicativi e le modalità di proporzionamento saranno definiti in sede di contrattazione integrativa d'Istituto, senza introdurre automatismi collegati a soglie di giorni di assenza. Per le attività integralmente realizzate resta fermo il compenso pattuito, ove ne ricorrano le condizioni; l'eventuale riduzione è motivata e documentata con riferimento alla parte di attività non svolta, ferme le specifiche tutele legislative e contrattuali applicabili.

7. CRITERI DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI NAZIONALI ED EUROPEI

L'Istituto realizza, nell'ambito del PTOF e delle ulteriori fonti di finanziamento, attività e progetti finanziati con risorse nazionali, europee e proprie.

I criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei sono definiti nel rispetto degli atti di finanziamento, delle disposizioni dell'Autorità di gestione o dell'Amministrazione titolare, del PTOF, delle deliberazioni degli organi collegiali competenti e della normativa applicabile.

L'individuazione del personale interno ed eventualmente esterno avviene mediante procedure trasparenti, nel rispetto dei requisiti previsti dai singoli avvisi, delle competenze professionali richieste, dei principi di pubblicità, imparzialità e parità di trattamento, nonché delle specifiche regole della fonte di finanziamento.

Gli incarichi e le attività aggiuntive del personale sono conferiti nel rispetto delle competenze degli organi dell'Istituzione scolastica e delle disposizioni normative e contrattuali applicabili.

8. FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione e l'aggiornamento professionale costituiscono elementi essenziali per lo sviluppo delle competenze del personale e per il miglioramento della qualità dei servizi.

Per il personale ATA la programmazione della formazione tiene conto delle esigenze rilevate nei diversi settori e, in particolare, delle necessità connesse a:

digitalizzazione e dematerializzazione; gestione documentale; contabilità; attività negoziale; privacy; sicurezza; utilizzo delle piattaforme ministeriali; gestione dei progetti finanziati; innovazione tecnologica; utilizzo e manutenzione delle attrezzature e dei laboratori.



Le esigenze formative costituiscono inoltre elemento oggetto di monitoraggio nel corso dell'attuazione del Piano delle attività.

9. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA

Ai sensi dell'art. 63 del CCNL 18 gennaio 2024, il DSGA formula la proposta di Piano delle attività del personale ATA in uno specifico incontro con il personale, sulla base delle direttive del Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza con il PTOF ed espletate le relazioni sindacali previste dalla disciplina vigente, adotta il Piano. La puntuale attuazione è affidata al DSGA.

A tal fine sono stati svolti specifici incontri:

- in data 2 settembre 2026, con Assistenti Amministrativi e Assistenti Tecnici;
- in data 3 settembre 2026, con i Collaboratori Scolastici.

La riunione dei Collaboratori Scolastici è stata espressamente convocata quale momento di conoscenza, ascolto e confronto, nonché per effettuare una prima ricognizione delle esigenze relative a vigilanza, accoglienza, sorveglianza degli alunni, pulizia degli ambienti, turni e distribuzione dei servizi tra le diverse sedi.

La Proposta di Piano delle attività ATA – REV. 2 del 15/09/2026 propone l'organizzazione dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari, l'articolazione dell'orario, i compiti, gli incarichi, le intensificazioni, le prestazioni eccedenti, la formazione, il lavoro agile e il diritto alla disconnessione, nei rispettivi ambiti di competenza.

Il Piano ha carattere dinamico e potrà essere modificato nel corso dell'anno in relazione a sopravvenute esigenze didattiche, amministrative, tecniche, organizzative o di sicurezza, a variazioni dell'organico, assenze prolungate, nuovi progetti e ulteriori esigenze di servizio. Le modifiche che incidono su materie di confronto o contrattazione sono precedute dalle relative procedure, nel rispetto della disciplina vigente.

10. PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA

L'organizzazione dei servizi è improntata ai principi di funzionalità rispetto alle esigenze dell'utenza, efficienza, efficacia ed economicità, collaborazione, responsabilizzazione individuale, valorizzazione delle professionalità, intercambiabilità, continuità del servizio, equa distribuzione dei carichi, rispetto delle scadenze, digitalizzazione, sicurezza, tutela dei dati personali, trasparenza, correttezza nei rapporti con l'utenza e benessere organizzativo.

L'indicazione nominativa di un dipendente quale referente o responsabile operativo di una determinata attività non esclude il dovere di collaborazione e sostituzione da parte del restante personale appartenente al medesimo profilo.



11. ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

L'orario ordinario è articolato, di norma, in 36 ore settimanali, fatte salve le specifiche situazioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva.

L'articolazione concreta dell'orario è definita in funzione delle esigenze di apertura e funzionamento delle diverse sedi, degli uffici, dei laboratori, del corso serale e delle attività programmate dall'Istituto.

In presenza di esigenze connesse a scrutini, esami, riunioni, incontri scuola-famiglia, open day, manifestazioni, attività progettuali, concorsi e ulteriori attività istituzionali potrà essere disposta una diversa articolazione dell'orario di servizio.

Le prestazioni eccedenti l'orario ordinario devono essere motivate da effettive esigenze di servizio e preventivamente autorizzate.

Per la rilevazione della presenza viene utilizzato il sistema di timbratura elettronica.

Si propone, quale misura di flessibilità da definire in contrattazione integrativa, uno scostamento massimo di cinque minuti all'ingresso e all'uscita, secondo le modalità che saranno concordate e compatibilmente con le esigenze di apertura e vigilanza.

12. ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Gli Assistenti Amministrativi sono organizzati per aree e unità operative secondo quanto previsto dal Piano delle attività.

Gli uffici devono assicurare continuità, collaborazione e reciproca sostituzione.

Ogni Assistente Amministrativo è responsabile dell'istruttoria delle pratiche attribuite, del rispetto delle scadenze, della correttezza e completezza degli atti, della corretta archiviazione della documentazione e della tutela dei dati personali.

Le principali aree organizzative comprendono:

- servizi allo studente e didattica;
- affari generali e protocollo;
- personale e stato giuridico;
- acquisti, contabilità, patrimonio e magazzino.

Il Piano prevede espressamente continuità, collaborazione e reciproca sostituzione nell'ambito degli uffici.

13. ORGANIZZAZIONE DEGLI ASSISTENTI TECNICI

L'attività degli Assistenti Tecnici è organizzata in rapporto alle esigenze didattiche, tecniche e laboratoriali dell'Istituto.



L'orario degli Assistenti Tecnici è articolato secondo l'art. 63, comma 3, del CCNL 18 gennaio 2024, che prevede almeno 24 ore di assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in presenza del docente e le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori cui sono addetti e per la preparazione del materiale di esercitazione. L'articolazione concreta è specificata nella proposta di Piano delle attività.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche gli Assistenti Tecnici sono utilizzati per manutenzione, ricognizione e sistemazione delle attrezzature e dei laboratori.

La proposta di Piano individua le assegnazioni ai diversi laboratori della sede centrale e dei Plessi 1 e 2, nonché la rotazione settimanale per il turno serale, da definire nel rispetto delle procedure di confronto previste per l'orario e i criteri di assegnazione alle sedi.

14. ORGANIZZAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'organizzazione dei Collaboratori Scolastici è finalizzata prioritariamente ad assicurare:

- vigilanza e sorveglianza degli alunni;
- accoglienza dell'utenza;
- presidio degli ingressi;
- pulizia, riassetto e igienizzazione degli ambienti;
- supporto alle attività didattiche;
- funzionalità delle diverse sedi;
- assistenza nell'ambito delle mansioni previste dal profilo professionale;
- sicurezza e continuità del servizio.

La distribuzione del personale tra sedi, piani e reparti viene definita in relazione alle effettive esigenze di servizio.

15. SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

Per l'effettiva sostituzione di un collega ATA assente si propone, nei limiti delle risorse disponibili, un compenso di intensificazione da definire in contrattazione integrativa sulla base del maggiore carico di lavoro effettivamente assunto.

L'intensificazione è riferita al maggiore carico di lavoro assunto durante l'orario ordinario e non costituisce lavoro straordinario né determina un prolungamento dell'orario di servizio.

La contrattazione integrativa definisce il compenso e le modalità di attribuzione economica, precisando i destinatari, la ripartizione in caso di sostituzione svolta da più lavoratori e la documentazione del maggiore



carico. Restano ferme le competenze organizzative del Dirigente Scolastico e del DSGA e le ulteriori relazioni sindacali dovute. Il parametro economico non genera un credito di ore di lavoro o di riposo compensativo.

16. SOSTITUZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI TRA PLESSI

In caso di assenza di un Collaboratore Scolastico in un plesso, si propone di privilegiare la redistribuzione temporanea dei compiti tra il personale presente, purché siano garantiti vigilanza, sicurezza e sostenibilità dei carichi di lavoro.

La copertura è valutata caso per caso, tenendo conto degli ambienti da presidiare, delle attività in corso e del personale effettivamente disponibile.

In presenza di due o più assenze contemporanee, o anche di una sola assenza che comprometta la sicurezza o il regolare funzionamento del servizio, può essere disposto uno spostamento temporaneo da altro plesso, previa verifica che restino garantite vigilanza e sicurezza anche nella sede di provenienza.

Ai fini del confronto sui criteri di assegnazione alle sedi, si propone la rotazione, tenendo presente lo scorrimento della graduatoria interna d'istituto, partendo dal dipendente collocato in posto più basso a quello collocato in posto più alto, tra i lavoratori concretamente impiegabili, tenuto conto delle esigenze dei plessi, delle competenze necessarie e delle tutele applicabili.

Il Collaboratore trasferito assume le mansioni del collega assente e beneficia, ove ne ricorrano le condizioni, dell'intensificazione prevista.

Nel plesso di provenienza, il personale che assume le attività rimaste scoperte può beneficiare dell'intensificazione per il maggiore carico svolto durante l'orario ordinario e, qualora effettivamente svolta oltre l'orario ordinario, di prestazione di lavoro straordinario per le ulteriori attività di pulizia e riassetto, secondo quanto definitivamente stabilito nelle competenti sedi. Intensificazione e straordinario remunerano prestazioni distinte, da documentare separatamente, evitando duplicazioni per la medesima attività.

17. LAVORO STRAORDINARIO

Quanto al lavoro straordinario del personale ATA, l'Amministrazione rappresenta quale criterio organizzativo proposto la priorità della disponibilità preventivamente manifestata dal personale, ferma la definizione delle materie demandate alla contrattazione e l'esigenza di assicurare i servizi.

In caso di disponibilità eccedenti rispetto alle esigenze, si propone l'applicazione della rotazione, secondo criteri trasparenti ed equi da coordinare con gli esiti delle relazioni sindacali.

In assenza o insufficienza di disponibilità, restano ferme le prerogative organizzative dell'Amministrazione per assicurare le esigenze inderogabili di servizio, nel rispetto della disciplina contrattuale vigente.

Tutte le prestazioni di lavoro straordinario devono essere preventivamente disposte o autorizzate.



Non saranno riconosciute prestazioni straordinarie autonomamente effettuate dal dipendente senza preventiva autorizzazione.

Per i collaboratori scolastici, si privilegerà il ricorso allo straordinario, riconosciuto nella misura di 1h, nelle giornate in cui l'attività didattica terminerà alle ore 14:30.

18. FERIE, RECUPERI E PERIODI DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Per il periodo delle festività natalizie 2026 le richieste di ferie dovranno essere presentate entro l'11 dicembre 2026 e il relativo piano sarà predisposto entro il 18 dicembre 2026.

Per il periodo estivo 2027 le richieste dovranno essere presentate entro il 14 maggio 2027 e il piano sarà predisposto entro il 31 maggio 2027.

In caso di richieste concorrenti non integralmente compatibili con le esigenze di servizio saranno applicati criteri di equità, trasparenza e rotazione.

I riposi compensativi saranno fruiti compatibilmente con le esigenze di servizio e, prioritariamente, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e per l'eventuale copertura delle chiusure prefestive.

19. INCARICHI SPECIFICI E POSIZIONI ECONOMICHE

Gli incarichi specifici saranno conferiti nel rispetto della disciplina contrattuale vigente, tenuto conto delle esigenze organizzative dell'Istituto e degli esiti delle relazioni sindacali previste.

Ai fini del confronto, l'Amministrazione sottopone i seguenti criteri generali:

- competenze professionali;
- esperienza maturata;
- disponibilità;
- attitudine allo specifico incarico;
- continuità, ove funzionale al servizio;
- rotazione a parità di condizioni.

L'attribuzione avverrà da parte della Dirigente Scolastica, su proposta del DSGA e previo espletamento delle relazioni sindacali previste.

I titolari di posizione economica svolgeranno le ulteriori e più complesse mansioni previste dalla disciplina contrattuale.

20. LAVORO AGILE, LAVORO DA REMOTO E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

L'eventuale ricorso al lavoro agile e al lavoro da remoto per le attività compatibili è subordinato alla disciplina normativa e contrattuale vigente, agli esiti delle relazioni sindacali previste e alle esigenze organizzative



dell'Istituzione scolastica. I criteri generali delle modalità attuative sono oggetto di confronto; i criteri di priorità per l'accesso e i casi di estensione delle giornate di lavoro agile o da remoto sono oggetto di contrattazione integrativa ai sensi dell'art. 11 del CCNL 23 dicembre 2025.

L'attività deve essere compatibile con le mansioni attribuite, con gli obiettivi assegnati e con la necessità di assicurare continuità e qualità dei servizi.

Nell'organizzazione delle attività viene altresì garantito il diritto alla disconnessione, nel rispetto delle fasce e delle modalità definite dalla disciplina vigente e dalla contrattazione.

21. DIGITALIZZAZIONE, PRIVACY E GESTIONE DOCUMENTALE

L'organizzazione amministrativa è improntata alla progressiva digitalizzazione e dematerializzazione dei procedimenti.

Il personale è tenuto al corretto utilizzo dei sistemi informatici, alla corretta protocollazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti e al rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

Particolare attenzione è riservata alla tutela delle credenziali, alla minimizzazione dei dati trattati, alla custodia dei documenti e alla tempestiva segnalazione di eventuali incidenti di sicurezza.

22. SICUREZZA

Tutto il personale è tenuto al rispetto delle disposizioni impartite in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

L'organizzazione dei servizi, delle sostituzioni e delle turnazioni deve in ogni caso garantire prioritariamente la sicurezza degli alunni e del personale, la vigilanza, il presidio degli ambienti, la gestione delle emergenze e il regolare funzionamento dell'Istituzione scolastica.

23. MONITORAGGIO DELL'ORGANIZZAZIONE

Il DSGA verifica periodicamente l'andamento dei servizi ATA e, nell'ambito delle proprie competenze, propone o adotta le necessarie disposizioni operative.

Particolare attenzione sarà dedicata al monitoraggio di:

- arretrati;
- criticità organizzative;
- scadenze;
- necessità di sostituzione;
- carichi di lavoro;

- esigenze formative;
- funzionamento delle dotazioni tecnologiche;
- ulteriori situazioni suscettibili di compromettere la funzionalità del servizio.

Le assegnazioni previste nel Piano delle attività devono essere interpretate secondo un criterio funzionale e non rigidamente nominativo, restando fermo il principio di collaborazione e sostituzione nell'ambito del medesimo profilo.

24. RELAZIONI SINDACALI: INFORMAZIONE, CONFRONTO E CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

La presente informazione non determina anticipatamente l'esito delle materie rimesse dal CCNL al confronto o alla contrattazione integrativa.

Le competenze organizzative e gestionali dell'Amministrazione sono esercitate nel rispetto degli obblighi di informazione e delle ulteriori relazioni sindacali previste. Le misure rientranti nel confronto o nella contrattazione, ove non già definite mediante le relative procedure, sono sottoposte come proposte e non come determinazioni definitive.

Restano pertanto distinti:

- le materie rientranti nei poteri organizzativi e gestionali dell'Amministrazione;
- le materie oggetto di informazione;
- le materie oggetto di confronto;
- le materie demandate alla contrattazione integrativa d'Istituto.

Sono demandati alla contrattazione integrativa, nei limiti dell'art. 11 del CCNL 23 dicembre 2025, la ripartizione delle risorse accessorie e la determinazione dei compensi, i criteri per le fasce di flessibilità oraria ATA, i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione, il diritto alla disconnessione, i riflessi dell'innovazione tecnologica sulla qualità del lavoro e sulla professionalità, i criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile e da remoto e i casi di estensione delle relative giornate, nonché le ulteriori materie espressamente previste dal medesimo articolo.

Sono sottoposti al confronto, per quanto pertinente alle misure proposte, l'articolazione dell'orario di lavoro, i criteri di assegnazione alle sedi, i criteri di individuazione del personale per le attività retribuite con il FMOF, i criteri per gli incarichi ATA, le modalità attuative del lavoro agile e da remoto e le ulteriori materie previste dall'art. 11, comma 9, del CCNL 23 dicembre 2025.

Le parti sindacali potranno richiedere l'attivazione del confronto entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione dell'informazione, secondo la disciplina contrattuale vigente.



Durante il confronto non sono assunte iniziative unilaterali sulle materie oggetto dello stesso, ai sensi dell'art. 9 del CCNL 23 dicembre 2025. Restano ferme le specifiche procedure e condizioni previste dalla legge e dal CCNL per gli eventuali atti unilaterali nelle materie di contrattazione.

25. DISPOSIZIONI FINALI

La presente informativa è resa alla RSU d'Istituto e alle Organizzazioni Sindacali territoriali aventi titolo per consentire l'esercizio delle prerogative previste dalla disciplina contrattuale vigente.

Sulle materie per le quali il CCNL prevede l'istituto del confronto, la RSU e le Organizzazioni Sindacali aventi titolo potranno richiederne l'attivazione entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione dell'informazione, secondo quanto previsto dall'art. 6 del CCNL 2022/2024.

La tutela dei dati personali sarà assicurata in ogni fase delle relazioni sindacali, con particolare riguardo ai dati appartenenti alle categorie particolari e alle informazioni relative alle situazioni individuali del personale.

La presente informativa è trasmessa direttamente alla RSU e ai rappresentanti territoriali delle Organizzazioni Sindacali aventi titolo e conservata agli atti. L'eventuale pubblicazione all'Albo sindacale online riguarda una versione previamente verificata e, ove necessario, privata o aggregata dei dati che consentano di identificare, anche indirettamente, gli interessati.

Eventuale documentazione dovrà essere espressamente richiesta dalle spettabili in indirizzo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Filomena Adinolfi

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii. e norme collegate.