



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE - TERESA CONFALONIERI-CAMPAGNA
Prot. 0008178 del 22/09/2026
II-10 (Uscita)

Alla Rappresentanza Sindacale Unitaria d' Istituto

Prof.ssa CURZIO MODESTA

Prof. MARCHETA LUCIANO

S E D E -

FLC CGIL Scuola

Via F. MANZO, 64 - SALERNO

Fax 089 9255892 – Tel. 0892586711

info@cgilsalerno.it

CISL Scuola

P. zza XXIV MAGGIO, 26

84100 SALERNO

Fax 0892567732 Tel. 2531767 – 255144

Cislscuola_salerno@cisl.it

SNALS – CONFISAL

Via TRAVERSA MARANO, 15

84100 SALERNO

Fax 089225712 Tel. 089237615

campania.sa@snals.it

GILDA UNAMS

Via F. FARAO, 4

84100 SALERNO

Tel. Fax 0892751050

fgusalerno@gmail.com

TAS Patrizia Mirra

patriziamirra@gmail.com

UIL Scuola solo per informativa

Via P. DE GRANITA

84100 SALERNO

Fax 089227857 – 089233805

salerno@uilsuola.it

Oggetto: Avvio contrattazione a.s. 2026/27 - **Informativa a.s. 2026/2027**

E' avviata la contrattazione di cui all'oggetto.

Informativa a.s. 26/27

Capo I – Docenti

Modalità di prestazione del servizio

Art. 1 - Sostituzione dei docenti assenti

Il criterio generale per la sostituzione dei docenti è quello della garanzia del servizio e del diritto allo studio. Nel rispetto del criterio sopra citato la segreteria, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, deve attivarsi fin dal primo giorno per la ricerca dei sostituti.

Art. 2 - Orari delle lezioni e modalità di accesso alle sedi scolastiche

L'a.s. 2026/2027, ai fini della valutazione degli alunni, è suddiviso in trimestre e pentamestre. Il trimestre si conclude con i Consigli di classe dal 14 al 18 dicembre 2026. Il pentamestre a sua volta prevede un momento di verifica intermedia (cd. Pagellino) prima della pausa pasquale intorno alla metà di marzo 2026

L'intero curriculum degli indirizzi attivi nell'IIS T. Confalonieri si svolge in presenza dal lunedì al sabato.

L'intero curriculum degli indirizzi attivi nell'IIS T. Confalonieri si svolge in presenza dal lunedì al sabato.

Gli studenti frequentanti la sede S. Vito sono in classe alle ore 8.15.

Gli studenti frequentanti la sede centrale L.go G.C. Capaccio sono in classe alle ore 8.20.

L'intero curriculum degli indirizzi attivi presso la sede centrale L.go G. C. Capaccio (Liceo Linguistico, Liceo Linguistico STEAM, Liceo Scienze Umane – Liceo Economico sociale, Liceo Economico sociale DIES) si svolge con ore di lezione di 60 minuti.

Lunedì, mercoledì e sabato escono alle 12.20 le classi del biennio del liceo SU presso sede centrale con curriculum di 27 ore settimanali,

le classi del biennio LL STEAM e LES DIES, con curriculum di 30 ore settimanali escono sempre alle 13:20 come le classi del triennio LSU, LES e LL

Poiché il Curriculum dell'Istituto Professionale, ubicato presso la sede di S. Vito, è costituito da 32 ore settimanali, nei giorni di martedì e giovedì, per i motivi in premessa, si svolgono 6 ore di lezione e si effettua la riduzione dell'ora di lezione a 50 minuti con obbligo di recupero (C.M. 243 del 22.9.79 e la successiva C.M. 192 del 3 luglio 1980).

I docenti interessati dalla riduzione dichiarano mensilmente ai Docenti referenti di indirizzo/sede di riferimento l'entità del recupero ore/minuti da effettuare.

Il recupero avviene nelle classi di servizio dove si è generato l'obbligo di recupero, in forma

- di sostituzione di colleghi assenti,
- di sportello didattico;
- di assistenza allo studio individualizzato;
- di attività di recupero;
- di partecipazione a viaggi, uscite didattiche, visite guidate e attività extra moenia autorizzate dalla scuola, per quanto eccede l'orario di servizio della giornata.

I docenti interessati dalla riduzione documentano le attività svolte. Di regola la forma di recupero di cui ai punti a) b) c) d) e) non prevede specializzazioni, coinvolgendo ogni docente in ogni modalità di recupero.

Il curriculum del Liceo Musicale è di 32 ore. Gli studenti del Liceo Musicale, per le peculiarità del quadro orario e dell'organizzazione curricolare, svolgono per 4 giorni a settimana orario prolungato fino alle ore 18.00 e per 1 giorno (venerdì) fino alle 16:00, potendo beneficiare di corse di rientro funzionanti in quella fascia oraria nonché del trasporto domestico. Gli studenti del Liceo Musicale svolgono pertanto orario curricolare di 32 ore intere da 60 minuti.

La classe 1° Liceo musicale esce il mercoledì alle 12:15.

La classe 2° Liceo musicale esce il giovedì alle 12:15.

In caso di disponibilità di ore ulteriori di potenziamento eccedenti lo stretto fabbisogno curricolare ordinario, gli alunni del Liceo Musicale fruiscono dal lunedì al venerdì di una pausa/accoglienza/preparazione alla didattica musicale pomeridiana all'interno della sede scolastica, nell'aula di canto corale (II piano) fra le ore 13.15 e 14.00.

Tutti i Docenti dell'Istituto raggiungono le aule di servizio della prima ora cinque minuti prima degli orari su indicati (CCNL 2019/21), ossia alle 8.10 nella sede di S. Vito e alle 8.15 nella sede centrale.

Il Piano annuale delle attività a.s. 26/27 è così articolato

COLLEGI DOCENTI	RIUNIONI DIPARTIMENTI	CONSIGLI DI CLASSE	GLO	INCONTRI SCUOLA- FAMIGLIA
3 Settembre 2h 10 Settembre 2h 30 Ottobre 2h 18 Dicembre 2h 26 Febbraio 2h 19 Marzo 2h 14 Maggio 2h 15 Giugno 2h	4 e 7 sett. 6h 23 ottobre 2h 19 febb. 2h 10 maggio: 2h	26, 27, 28, 29 ott. insediamento stud. e genitori eletti – programmaz. 14, 15,16,17 dic. scrutini 1°trim. 22,23,24, 25 febb: esiti recupero 15, 16,17,18 mar: pagellino 11,12,13 maggio: libri di testo 27/28 8,9, 10, 11 giugno: scrutini finali	ottobre/novembre 15h complessive febbraio/marzo 15h complessive Maggio 15h complessive	21 dicembre: consegna risultati 1° trim. 3h 22 marzo: consegna pagellino 3h
16 giugno – 14 luglio: corsi di recupero 15 – 19 luglio: scrutini recupero				

Art. 3 - Organico di potenziamento

Per quanto concerne le attività di potenziamento si comunicano le seguenti risorse professionali disponibili per l'a.s. 26/27: Scienze umane A018 18 ore – Scienze naturali A050 18 ore; Diritto A046 18 ore – Sostegno H 9 ore . **Le suddette risorse vengono utilizzate secondo le seguenti modalità:**

A018 Scienze umane 18 ore: 2h didattica curricolare L.ES DIES – le ore restanti sono distribuite tra 5 docenti (A018) sostituzione docenti assenti– supporto didattico allo sportello di ascolto psicologico – sportello didattico - assistenza allo studio degli alunni che non si avvalgono di IRC – evtl potenziamento e supporto didattico nelle classi in condizione di elevata numerosità;

A046 Diritto 18 ore: 2h didattica curricolare L.ES DIES – le ore restanti Coordinamento Ed civica sostituzione docenti assenti potenziamento e supporto didattico nelle classi in condizione di elevata numerosità;

A050 Scienze naturali 18 ore: 4h didattica curricolare LL STEAM: le ore restanti sono distribuite tra 3 docenti per sostituzione docenti assenti – assistenza allo studio degli alunni che non si avvalgono di IRC - sportello – -potenziamento e supporto didattico nelle classi in condizione di elevata numerosità.

Art. 4 – Assetto organizzativo del Collegio dei Docenti

Oltre al Docente collaboratore con funzioni vicarie e al secondo docente collaboratore presso la sede S. Vito, sono operanti:

N. 1 Docente Responsabile del Sito Web IIS T. Confalonieri

N. 1 Docente Supporto Segreteria Didattica

N. 3 Docenti Referenti Indirizzo/Referenti Sede S.Vito (Liceo Musicale – IP11 e IP13)

N. 3 Docenti Referenti Indirizzo (Liceo Linguistico, Liceo Scienze umane, Liceo SU opz. economico sociale)

N. 4 Docenti Funzioni Strumentali (Area 1 – Area 2 Area 3 Area 4)

N. 3 Docenti Referenti Indirizzo Liceo Linguistico - Liceo Scienze Umane - Liceo Economico Sociale

N. 6 Docenti Responsabili Di Dipartimento (DIPARTIMENTO MATEMATICO-SCIENTIFICO - DIPARTIMENTO MUSICALE - DIPARTIMENTO STORICO- SOCIALE - DIPARTIMENTO DEI LINGUAGGI n- DIPARTIMENTO H DIPARTIMENTO SCIENTIFICO-TECNOLOGICO (Ist.Professionale)

N.1 Docente referente mobilità transnazionale

N.1 Docente PFI**N.5 Docenti tutor x Docenti in anno di formazione e prova****N. 12 Docenti Responsabili Di Laboratorio**

LABORATORIO DI CHIMICA(SEDE CENTRALE) - LABORATORIO LINGUISTICO (SEDE CENTRALE)
LABORATORIO MULTIMEDIALE(SEDE CENTRALE) - LABORATORIO DI FALEGNAMERIA(SEDE SAN VITO) -
LABORATORIO DI TECNOLOGIA MUSICALE (SEDE SAN VITO) - LABORATORIO DI INFORMATICA (SEDE SAN VITO) - LABORATORIO DI ESERCITAZIONE AGRARIO (INDIRIZZO IP SAN VITO) - LABORATORIO MUSICA DI INSIEME I (SEDE SAN VITO) - LABORATORIO DI CAD CAM (SEDE SAN VITO) - LABORATORIO DI CHIMICA (SEDE SAN VITO) PALESTRA (SEDE CENTRALE) PALESTRA (SEDE SAN VITO)

N. 28 Docenti Coordinatori dei Consigli di Classe di cui n. 5 coordinatori di classi articolate;**Art. 5 - Ferie e permessi brevi**

Per la fruizione di ferie e permessi si richiamano criteri e regole dei Contratti Nazionali e delle Circolari ministeriali. La restituzione delle ore di permesso breve fruite avverrà con priorità sulla classe di appartenenza, per sostituzione colleghi assenti, in subordine in attività di compresenza e/o recupero e potenziamento. Qualora l'amministrazione non dia possibilità al dipendente di restituire le ore dovute, non sarà effettuata, comunque, nessuna decurtazione.

Capo II - personale ATA**Utilizzazione del personale in rapporto al PTOF - Modalità di prestazione del servizio****Art. 6 - Disposizioni generali (art.51 CCNL 2006-09 – art.63 CCNL 2019-21)**

1. L'orario giornaliero massimo è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.
2. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sette ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.
3. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.
4. Per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione possono essere adottate le sottoindicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro.

Art. 7 - Orario di lavoro ordinario

L'articolazione dell'orario di lavoro ordinario integrato dall'estensione oraria utile alla fruizione delle giornate di chiusura prefestive viene organizzato tramite l'apposito Piano delle Attività redatto dal DSGA, che varrà per l'intero anno scolastico.

Art. 8 - Orario di lavoro flessibile (giornaliero)

Su specifica richiesta del personale ATA o per disposizione di servizio da parte dell'Amministrazione, nel rispetto dell'ammontare giornaliero delle ore di servizio può essere attivato l'istituto della flessibilità oraria.

Art. 9 - Orario plurisettimanale

In caso di necessità l'Amministrazione può disporre di eccedere fino a 6 ore il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale. Il recupero delle ore/giorni andrà effettuato in periodi di minore concentrazione dell'orario.

Art. 10 - Orario straordinario

Premesso che:

- è prevista l'estensione disposta dal Direttore sga per la sostituzione dei colleghi assenti o per altre necessità;
- il numero di giorni utili per fruire delle ferie estive (luglio-agosto) ammonta a 36 (al netto delle festività e delle chiusure prefestive già garantite nel profilo orario di ogni dipendente ATA);

- per le operazioni di pulizia generale deve essere riservato un congruo numero di giorni di servizio che saranno definiti dal Direttore sga dopo attenta valutazione delle reali necessità distinte per scuola;

le ore di lavoro straordinario risultanti alla fine dell'anno scolastico saranno in parte retribuite agli aventi diritto mediante accesso all'apposito fondo allo scopo accantonato nelle disponibilità del personale ATA riferite al Fondo di istituto e in parte recuperate con riposi compensativi nei giorni di sospensione delle attività didattiche. Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche il personale ATA presterà servizio 6 giorni alla settimana dalle 8:00 alle 14:00.

Art. 11 - Orario di servizio del personale supplente

1. In caso di supplenze brevi l'orario settimanale di servizio del supplente sarà di 36 ore escludendo pertanto l'effettuazione di prestazioni aggiuntive a recupero dei prefestivi (in tali occasioni il personale supplente verrà posto in ferie d'ufficio).

2. Le turnazioni, laddove possibile, saranno organizzate a richiesta dei C.S. interessati. Non è possibile cambiare il proprio turno di lavoro. In caso di particolari necessità personali, è necessario avere l'autorizzazione del Direttore sga, da richiedere anticipatamente.

3. Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42 ore e per non più di tre settimane consecutive.

Al fine di garantire il rispetto delle 36 ore settimanali, i periodi di maggiore o minore concentrazione dell'orario devono essere individuati e non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico. Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorate.

Art. 12 - Ritardi

Il ritardo sull'orario di ingresso comporta l'obbligo del recupero entro la stessa settimana. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.

Art. 13 - Gestione delle attività programmate e chiusure prefestive (deliberate dal Cdi)

1. I recuperi dei crediti necessari alla fruizione delle giornate prefestive sono stati organicamente inseriti nella programmazione annuale del servizio ordinario di tutto il personale ATA.

2. Il servizio utile alla fruizione delle giornate di chiusura prefestiva non reso per eventuali assenze del personale, ove possibile, sarà integrato nei rimanenti periodi di servizio ordinario.

3. Il personale in part-time potrà fruire delle chiusure prefestive solo se ricadenti nel periodo di servizio; il numero delle stesse sarà rilevato dal servizio ordinario reso nel periodo di attività.

4. Recupero prefestivi: effetti delle assenze. Esperite tutte le possibilità e verificato che non è possibile offrire servizi a recupero dei prefestivi, gli stessi saranno proporzionalmente ridotti e il personale interessato, nelle date escluse dai recuperi sarà posto in ferie d'ufficio.

5. Gestione delle attività programmate (Riunioni di servizio, commissioni, ecc.). Premesso che le attività connesse ai casi indicati dovranno essere effettuate preferibilmente durante il normale orario di apertura e chiusura della scuola. Qualora le attività si protraggano oltre la fine del servizio del personale ATA la scuola potrà essere chiusa a cura di uno dei collaboratori scolastici di turno nel plesso di riferimento (le chiavi sono sempre reperibili anche in ufficio). Il normale servizio richiesto

per garantire tutte le attività programmate connesse al funzionamento ordinario delle scuole sarà gestito utilizzando gli strumenti previsti dal CCNL secondo le seguenti priorità:

1. Flessibilità oraria
2. Estensione oraria da recuperare durante la sospensione delle attività didattiche.

Art. 14 - Orario del personale ATA (inclusa estensione oraria a recupero delle giornate di chiusura prefestiva)

A1) Direttore s.g.a.

L'orario si articola di norma in 6 ore giornaliere antimeridiane per 6 giorni alla settimana è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridico-amministrativa di propria competenza, l'orario è oggetto di apposita intesa scritta con il Dirigente; il Direttore sga nell'ambito della propria autonomia organizzativa deve garantire attraverso l'istituto della flessibilità oraria la presenza in servizio in particolari momenti dell'attività amministrativa.

A2) Assistenti Amministrativi

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore su sei giorni settimanali ed è svolto nel modo seguente:

Servizio antimeridiano dalle ore 8:00 alle ore 14,00 ad eccezione di n. 2 unità dell'ufficio personale e n. 1 unità dell'ufficio didattica dalle ore 7:45 alle ore 13:45.

Servizio pomeridiano solo il mercoledì dalle ore 14:30 alle ore 17:30.

Orario di servizio nei periodi di sospensione delle attività didattiche

Salvo comprovate esigenze, tutto il personale amministrativo presterà servizio per 36 ore settimanali su 6 giorni dalle 8:00 alle 14:00.

Ricevimento del pubblico

Si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 8:30 alle ore 11:30 tutti i giorni incluso il sabato e il mercoledì pomeriggio dalle ore 15:00 alle ore 16:30. Per esigenze particolari si riceve su appuntamento da fissare con il personale di segreteria.

A3) Collaboratori scolastici

L'orario dei collaboratori è articolato su 36 ore settimanali.

Criteri per la sostituzione del personale assente

In caso di assenza di un Collaboratore scolastico per un numero di giorni superiori a 7 si procederà alla chiamata di un supplente temporaneo. Per effetto delle nuove norme sulle supplenze visto l'organico attribuito, non è possibile sostituire il personale amministrativo assente con supplenti.

Nel caso di assenze sino a 7 giorni e nei casi in cui si verifichi l'impossibilità di utilizzo efficiente e risolutivo di tale metodo di sostituzione (telefonata tardiva del dipendente assente o altre cause ostative) si procederà ad affidare i servizi al personale in servizio. La necessità di attribuire lavoro straordinario è di specifica e esclusiva competenza del Direttore sga e verrà disposto solo dopo aver esperito ogni tentativo di utilizzo di altre modalità.

Criteri per la fruizione delle ferie

I giorni di ferie spettanti possono essere goduti in modo frazionato, compatibilmente con le esigenze di servizio e, comunque, durante i periodi di interruzione delle attività scolastiche. Tutti i giorni di ferie spettanti dovranno essere fruiti entro e non oltre il termine dell'anno scolastico (31/8) e possono essere interrotti solo ed esclusivamente a seguito di ricovero ospedaliero o per malattia superiore a gg.3; resta pertanto esclusa la possibilità di "riservarsi" giorni di ferie da fruire nel corso del successivo anno scolastico.

Per regolamentare il turno delle ferie e per soddisfare tutte le esigenze, il personale interessato potrà inoltrare domanda al DS con congruo anticipo (entro la metà di aprile) per essere autorizzati

entro la fine del mese di aprile; in mancanza di tale proposta organizzativa l'amministrazione competente provvederà d'ufficio in base ai seguenti criteri: esigenze di servizio, disponibilità e rotazione sia dei giorni di servizio sia dei periodi di ferie.

Fatte salve le preminenti esigenze di servizio (sorveglianza e pulizia) le ferie durante l'anno scolastico devono essere richieste almeno tre giorni prima.

Il DS sentito il DSGA decreterà l'assenza. L'eventuale diniego del Dirigente dovrà essere motivato.

Ogni eventualità particolare sarà risolta in relazione alle esigenze di servizio.

Segreteria Servizi Amministrativi

I profili professionali del personale ATA sono individuati nelle disposizioni del Capo I, titolo IV, sezione scuola del CCNL 2019-21.

Assegnazione di uffici e competenze:

- Ufficio Contabilità e Patrimonio curato direttamente dal DSGA
- Ufficio Personale DOCENTE e ATA assegnate 3 AA
- Ufficio Alunni/Affari generali assegnata 2 AA.

Campagna, 22 settembre 2026

Il Dirigente scolastico
Prof. Gianpiero Cerone
(Documento firmato digitalmente)