



Istituto di Istruzione  
Secondaria Superiore  
**LUIGI RUSSO**  
70043 – Monopoli (Ba)



**MONOPOLI (Ba) Via Procaccia, 111 - Tel. e Fax 080.747744**  
C.M. BAIS05300C – C.Fisc. 93423280721  
e-mail: [bais05300c@istruzione.it](mailto:bais05300c@istruzione.it) – pec: [bais05300c@pec.istruzione.it](mailto:bais05300c@pec.istruzione.it)  
[www.iissluigirusso.gov.it](http://www.iissluigirusso.gov.it)  [@IISS\\_LuigiRusso](https://twitter.com/IISS_LuigiRusso)



Prot. n. 0000491 A/26

MONOPOLI, 29 gennaio 2014

# INFORMAZIONE PREVENTIVA ANNUALE

RIGUARDANTE I CRITERI GENERALI  
DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA  
E L'IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO D'ISTITUTO

Anno Scolastico 2013 / 2014

L'anno **2014**, nel giorno **29**, nel mese di **gennaio**, il Dirigente Scolastico dell'I.I.S.S. "**Luigi Russo**" di **Monopoli**, prof. ing. Raffaele Buonsante, in qualità di rappresentante della parte pubblica in sede di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica, di cui all'**art. 6 co. 2 del CCNL Scuola 2006/2009**, trasmette ai Rappresentanti Sindacali d'istituto, RSU e RSA, la seguente **INFORMAZIONE PREVENTIVA ANNUALE**, quale atto preliminare alla Contrattazione Integrativa d'Istituto.

**A) PROPOSTE DI FORMAZIONE DELLE CLASSI E DI DETERMINAZIONE DEGLI ORGANICI DELLA SCUOLA**

Il **criterio generale per la formazione delle classi prime** è la equi-eterogeneità, così come previsto dal Piano dell'Offerta Formativa, tenendo comunque conto di criteri di omogeneità già ampiamente adottati in passato dalla scuola:

- equa distribuzione secondo la valutazione finale delle scuole di provenienza;
- equa distribuzione dei pendolari;
- equa distribuzione di eventuali ripetenti;
- tutela di piccoli gruppi con la stessa provenienza;
- particolari richieste delle famiglie.

Per quanto riguarda nello specifico i criteri di formazione delle classi dell'**I.P.S.I.A.M.**, visto che i corsi sono tutti finalizzati all'Indirizzo Manutenzione e Assistenza Tecnica non ci sono particolari criteri da adottare per la formazione delle classi prime.

Per quanto riguarda il **Liceo Musicale**, la normativa prevede per l'ammissione alla frequenza, all'art. 7 co. 2 del DPR 89/2010, l'espletamento di una prova attitudinale di selezione, per cui gli alunni ammessi alla frequenza saranno solo quelli che rientrano nella graduatoria di merito entro il numero di posti disponibili.

In merito alla formazione delle classi prime del **Liceo Artistico**, in corrispondenza dei vari indirizzi attivi, si opererà con gli stessi criteri di omogeneità già riportati; in caso di esubero delle iscrizioni si procederà avendo riguardo delle scelte di indirizzo fatte dalle famiglie in fase di iscrizione. Nell'eventualità dovesse esserci capienza in un indirizzo piuttosto che in un altro, si sposteranno i ragazzi in funzione delle priorità segnate sulla domanda d'iscrizione. Dove non dovesse esserci capienza nei corsi scelti, se non dovessero esserci spostamenti su base volontaria, la selezione verrà fatta con il sorteggio tra tutti gli alunni iscritti per l'indirizzo in esubero.

Per quanto riguarda la formazione delle classi III si procederà nei modi di seguito specificati:

- Nel caso del Liceo Artistico, nel caso dovesse essere necessario riequilibrare l'eccessiva disparità delle scelte, soprattutto per quanto riguarda gli indirizzi più richiesti a favore di quelli che lo sono meno, si procederà prioritariamente per passaggio volontario ad altro indirizzo, ovvero tutelando degli alunni meritevoli per curriculum del secondo anno.

Nel caso, invece, di alunni che chiederanno l'iscrizione alla classe III provenendo da altro ordine di studi (altra scuola), previo esame integrativo da effettuarsi a settembre, si dovrà preventivamente verificare la capienza nell'indirizzo scelto, ovvero si darà la disponibilità per altro indirizzo tra quegli disponibili.

- Nel caso dell'IPSIAM, si procederà in ogni caso per sorteggio.

Per quanto attiene **l'attribuzione dei docenti alle classi**, si terrà conto, per quanto possibile, del criterio della **continuità didattica** nonché dei seguenti ulteriori criteri, che non sono da considerarsi secondo un ordine prestabilito, ma vanno tra di loro opportunamente armonizzati:

- possibilità di creare cattedre che si sviluppino in verticale su interi corsi, ovvero, di strutturare la continuità su I Biennio o Triennio successivo;
- ricerca dell'equilibrio, in seno al Consiglio di Classe, tra docenti titolari e supplenti annuali;
- possibilità di creare la rotazione di alcuni docenti nei corsi in cui si sono verificate situazioni oggettivamente non regolari, al fine del raggiungimento degli obiettivi trasversali;
- garantire la continuità didattica, anche laddove si verificherà la rotazione, che sarà, pertanto, graduale.

**B) PIANO DELLE RISORSE COMPLESSIVE PER IL SALARIO ACCESSORIO, IVI COMPRESSE QUELLE DI FONTE NON CONTRATTUALE**

Si allegano:

**ALLEGATO 1 – Risorse del MOF a.s. 2013/2014**

**ALLEGATO 2 – Risorse provenienti da economie MOF aa.pp.**

**ALLEGATO 3 – Elenco Progetti programmati nel Piano dell'Offerta Formativa 2013/2014**

**ALLEGATO 4 – Elenco Progetti PON-FSE per l'Annualità 2013/2014**

**C) CRITERI DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI NAZIONALI, EUROPEI E TERRITORIALI**

Evidenziando l'importanza rivestita dai Fondi Strutturali Europei nel sostenere la crescita delle istituzioni scolastiche dal punto di vista dell'autonomia, della progettualità, della capacità di interagire con il contesto locale, della autovalutazione, ecc. per migliorare la qualità e concorrere nel raggiungimento degli obiettivi europei nel campo dell'istruzione, per l'attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali si sono tenuti presenti i seguenti criteri:

- Attuazione secondo l'Indirizzo e la specificità dell'Istituto;
- Attuazione secondo le scadenze previste dal bando e/o le indicazioni previste nelle Linee Guida nei tempi, modi e forme;
- Integrazione con il Piano dell'Offerta Formativa;
- Attuazione in base alle richieste e alla domanda che proviene dal territorio;
- Sostenere le attività di recupero e di eccellenza per migliorare la formazione e il successo scolastico degli alunni;
- Collegamento tra le attività curricolari ed extra-curricolari
- Maggior raccordo tra il "mondo scuola" e il "mondo del lavoro";
- Massima unitarietà delle attività ed efficacia dei risultati, nel rispetto dell'autonomia organizzativa dell'Istituzione scolastica.

L'obiettivo che si è voluto rafforzare è stato quello di un ulteriore e generalizzato miglioramento della qualità degli esiti degli interventi del PON e POR Scuola concentrando l'attenzione sull'allievo destinatario dell'intervento formativo, partendo dalla consapevolezza che le risorse finanziarie provenienti dai Fondi Strutturali o da altro Ente pubblico diventano "valore aggiunto" se contribuiscono a migliorare l'apprendimento di alunni e alunne attraverso:

- pratiche d'insegnamento attraenti e innovative, quindi sostenute dalla ricerca e dall'implementazione di metodologie e didattiche capaci di coinvolgere e valorizzare le individualità di alunni e docenti;
- opportunità formative diversificate e flessibili, coerenti sia con i bisogni, impliciti ed espliciti, di alunni e alunne che vanno analizzati e non solo immaginati dal punto di vista degli adulti, sia con le finalità e gli obiettivi specifici del Piano dell'Offerta Formativa della scuola;
- occasioni di apprendimento offerte a tutti, in particolare ai soggetti socialmente e culturalmente deboli;
- la valorizzazione dei vissuti personali, delle competenze e delle abilità acquisite al di fuori dei contesti istituzionali preposti all'istruzione;
- la centralità dell'orientamento mirato a scelte di vita e di lavoro rispondenti alle aspirazioni e alle aspettative di ciascuno, oltre che ai contesti culturali e socio-economici di riferimento;
- la ricerca di forme di comunicazione e relazione tra generi e generazioni, attente ai diversificati bisogni, alle differenti sensibilità e affettività che la scuola in genere trascura senza considerarne gli effetti sull'autostima, sulla fiducia in se stessi, sulla sicurezza e sulla costruzione dell'autonomia;
- l'ampliamento dei saperi, disciplinari e trasversali, visti come strumento di conoscenza e interpretazione della realtà per favorire adattabilità e occupabilità.

Per quanto riguarda l'utilizzazione del **Personale Docente e ATA** si terrà conto di quanto indicato nelle Linee Guida e quindi della normativa dell'Unione Europea per ciò che attiene il Fondo Sociale Europeo e Regionale per ciò che riguarda il Programma Operativo Regionale, sull'utilizzo del personale, ferma restando la procedura di pubblicizzazione per la selezione di Tutor Scolastici, Facilitatore di Piano Integrato, Referente della Valutazione (tutti incarichi affidati a Docenti interni) ed Esperti, nonché collaborazioni ATA. Il reclutamento delle figure di sistema, sia per quanto attiene i Corsi PON che POR (Terza Area,...), nonché ogni altro percorso formativo attivato nell'I.I.S.S. "Luigi Russo" con finanziamento esterno, dovrà avvenire su presentazione di apposita domanda di disponibilità e sulla base del curriculum professionale.

Per questo è obbligatorio acquisire più curricula (utilizzando il Modello Europeo) che dimostrino l'adeguatezza delle competenze in rapporto agli obiettivi formativi, procedendo ad una loro analisi comparativa, sulla base di criteri di qualità e trasparenza, tenendo conto:

- degli obiettivi formativi;
- del possesso delle competenze previste;
- della esplicitazione delle motivazioni di scelta.

Pertanto vista la delicatezza dei ruoli e delle mansioni in cui il personale è chiamato ad operare, nella domanda di disponibilità, al fine di garantire i criteri di qualità e trasparenza, i Docenti devono attestare, allegando **Curriculum Vitae** in formato europeo:

- Titolo di studio
- Titoli professionali/culturali
- Esperienze lavorativa specifica
- Pregressa esperienza con l'Istituto
- Partecipazione alle attività pregresse di progettazione e autodiagnosi;
- Esperienza nella programmazione/progettazione POF, PON, CIPE, IFTS;
- Esperienza e completa autonomia nella gestione di piattaforma online;
- Ottima conoscenza dell'uso del computer e programmi Office;
- Massima disponibilità nello sviluppo del percorso.

Per quanto riguarda l'utilizzazione del **Personale ATA** si terrà conto di quanto indicato nelle Linee Guida e quindi della normativa della Unione Europea per ciò che attiene il Fondo Sociale Europeo e Regionale per ciò che riguarda il Programma Operativo Regionale, sull'utilizzo del personale, ferma restando, per quanto attiene i Corsi PON e POR (Terza Area,...), nonché ogni altro percorso formativo attivato con finanziamento esterno, dovrà avvenire su presentazione di apposita domanda di disponibilità e sulla base del curriculum professionale.

Per questo si rende necessario acquisire più curriculum che dimostrino l'adeguatezza delle competenze in rapporto agli obiettivi Tecnici e Amministrativi, procedendo ad una loro analisi comparativa, sulla base di criteri di qualità e trasparenza, tenendo conto:

- degli obiettivi tecnici e amministrativi;
- del possesso delle competenze previste;
- della esplicitazione delle motivazioni di scelta.

Vista la delicatezza dei ruoli e delle mansioni in cui il personale è chiamato ad operare, nella domanda di disponibilità, al fine di garantire i criteri di qualità e trasparenza, il Personale ATA deve attestare, allegando **Curriculum Vitae** in formato europeo:

- Titolo di studio
- Titoli professionali/culturali
- Esperienze lavorativa specifica
- Pregressa esperienza con l'Istituto
- Esperienza e completa autonomia nella gestione di piattaforma online;

- Conoscenza dell'uso del computer e programmi Office;
- Massima disponibilità nello sviluppo del percorso.

Al Gruppo Operativo di Piano per il PON e pari Gruppo per il POR si demanda l'individuazione del compenso e del relativo Piano Finanziario che, compatibilmente con le risorse economiche a disposizione e in relazione a quanto previsto dalle Linee Guida, deve tener conto del carico di lavoro, di impegno e di responsabilità di tutte le componenti.

In ogni caso occorrerà evitare l'affidamento di più incarichi allo stesso Personale al fine di coinvolgere tutti coloro che, nello spirito di collaborazione che sottintende tali attività formative, si sentono motivati, partecipi e interessati.

Per il Personale ATA, contrattualmente, in assenza e/o insufficienza di copertura economica, possono essere previste anche forme di recupero.

#### **D) CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO**

La partecipazione ad attività di formazione o autoformazione e di aggiornamento costituisce un diritto ed un dovere, non solo deontologico, per tutto il personale della Scuola, in quanto funzionale allo sviluppo della professionalità, alla promozione dell'efficacia del sistema scolastico e alla qualità dell'offerta formativa.

Nel rispetto della programmazione e delle priorità, il Piano di Aggiornamento, per l'Anno Scolastico 2013/2014, tiene conto prioritariamente delle iniziative promosse e progettate:

- a) dall'Istituto;
- b) dalla Programmazione PON FSE "Competenze per lo sviluppo";
- c) dalla formazione INVALSI e OCSE – PISA;
- d) dal MIUR e dalle Università;
- e) da enti culturali e scientifici.

Il Personale Docente può usufruire, a domanda e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, di cinque giorni, nel corso dell'anno scolastico, per la partecipazione alle iniziative di aggiornamento con l'esonero del servizio. Per l'autoaggiornamento si tiene conto della direttiva n. 70 del 17/06/2002, previo accredito delle specifiche risorse alla Scuola.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento del personale avviene, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, compatibilmente con le esigenze didattiche di servizio, secondo i seguenti criteri di partecipazione:

- correlazione tra corso di formazione e POF, attività curriculari ed extracurriculari;
- rotazione;
- minore anzianità di servizio;
- esigenze di funzionamento del servizio.

Se la richiesta di partecipazione alle iniziative coinvolge più docenti contemporaneamente, in orario antimeridiano, il Dirigente Scolastico stabilisce il numero dei partecipanti, tenendo conto della possibilità di sostituzione e dell'efficacia del servizio didattico.

Per il personale ATA, sentito il Direttore S.G.A., il Dirigente Scolastico stabilisce il numero dei partecipanti per garantire la vigilanza, la pulizia dei locali e i servizi essenziali nella segreteria e nei laboratori.

Per la partecipazione ai corsi organizzati dall'Amministrazione, il Personale è considerato in servizio a tutti gli effetti, ma i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione soltanto ove previsto.

#### **E) UTILIZZAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI**

Evidenziando lo stretto rapporto con il territorio e con le fasce cosiddette deboli e svantaggiate, per l'utilizzazione dei Servizi Sociali si sono tenuti presenti i seguenti criteri:

- Coinvolgimento e informazione dell'Assessorato ai Servizi Sociali (Provincia, Comune e ASL) nelle scelte e nei percorsi formativi;
- Coinvolgimento e informazione dell'Assessorato ai Servizi Sociali (Provincia, Comune e ASL) all'interno del Gruppo H e del GLI.

**F) CRITERI DI INDIVIDUAZIONE E MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN PROGETTI DERIVANTI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE, NONCHÉ DA CONVENZIONI, INTESI O ACCORDI DI PROGRAMMA STIPULATI DALLA SINGOLA ISTITUZIONE SCOLASTICA O DALL'AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA PERIFERICA CON ALTRI ENTI E ISTITUZIONI**

Evidenziando l'importanza dell'individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni, si ritiene di adottare i seguenti criteri:

- Disponibilità del personale;
- Coinvolgimento del personale che ha lavorato nella progettazione e nella preparazione dei progetti;
- Competenze professionali e specifiche sul progetto e sul ruolo;
- Titolo di studio;
- Titoli professionali/culturali;
- Esperienza lavorativa specifica;
- Partecipazione attività di progettazione e autodiagnosi;
- Esperienza e completa autonomia nella gestione di piattaforma online;
- Ottima conoscenza dell'uso del computer e programmi Office;
- Massima disponibilità nello sviluppo del percorso;
- A parità di titoli culturali e professionali, maggiore anzianità di servizio.

Per quanto riguarda l'utilizzazione del **Personale Docente e ATA** in Progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dall'istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni, si terrà conto di quanto indicato al punto **C)** della presente informativa e comunque alle Linee Guida e/o normative e accordi specifici di Programma (Convenzioni o Intese), ferma restando la procedura di pubblicizzazione per la selezione di eventuali Tutor scolastici e per tutti gli incarichi affidati a Docenti e Personale ATA.

La realizzazione del progetto sarà affidata dal Dirigente Scolastico al Gruppo di Progetto e/o di Piano che, in base ai criteri di selezione approvati dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio Docenti, valuterà ed individuerà la partecipazione e la collaborazione del Personale disponibile a tali attività.

**H) MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA E AL PIANO DELLE ATTIVITÀ E MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA IN RELAZIONE AL RELATIVO PIANO DELLE ATTIVITÀ FORMULATO DAL DSGA, SENTITO IL PERSONALE MEDESIMO**

**PER IL PERSONALE DOCENTE:**

**Art. 1 – Rilevazione delle disponibilità**

Le disponibilità, derivanti dalle classi istituite nei vari indirizzi dell'Istituto, vengono desunte dal Dirigente Scolastico direttamente dalla tabella degli organici di fatto così come determinati dall'Ufficio di Ambito Territoriale competente.

**Art. 2 – Sostituzione docenti assenti per brevi periodi**

1. Ai fini delle supplenze e/o sostituzioni, premesso che non si dispone la supplenza se c'è un altro docente in compresenza, ovvero il docente di sostegno anche in presenza dell'alunno, si seguono i seguenti criteri deliberati in sede di **Collegio Docenti del 3 settembre 2012, Verbale n. 1**, in ordine di

priorità:

- a) docenti con orario inferiore alle 18 ore settimanali e completamento con ore a disposizione obbligatoria;
  - b) docenti che debbono recuperare ore di permesso breve;
  - c) docenti a disposizione per assenza a qualsiasi titolo della propria classe compreso i docenti di sostegno in assenza dell'alunno/i diversamente abili;
  - d) docenti che chiedono di prestare servizio straordinario fino ad un massimo di n. 24 ore settimanali;
  - e) in mancanza di docente disponibile per la supplenza, gli alunni possono essere distribuiti in classi parallele o dello stesso corso, con affidamento a docenti di altra classe aggregando o suddividendo il gruppo classe;
  - f) l'affidamento al collaboratore scolastico è previsto solo se non è percorribile nessuna delle soluzioni precedenti, al fine di garantire la vigilanza in caso di classi scoperte.
  - g) uscita degli alunni da scuola previa assunzione di liberatoria della famiglia da parte della scuola.
2. Per l'assegnazione delle supplenze e/o sostituzioni si seguono i seguenti criteri in ordine di priorità:
    - a) docenti della stessa classe che hanno dato la propria disponibilità;
    - b) docenti della stessa disciplina dichiaratisi disponibili;
    - c) docenti dello stesso ambito disciplinare dichiaratisi disponibili;
    - d) altri docenti (solo in casi eccezionali), a rotazione;
  3. Nell'utilizzo dei docenti delle predette categorie si rispetterà sempre il criterio di rotazione. Sono consentite in caso di necessità previo assenso dei docenti interessati, modificazioni orarie rispetto agli impegni di docenza prestabiliti.
  4. La comunicazione delle sostituzioni viene effettuata il giorno precedente per le assenze di cui si è a conoscenza. Nella stessa mattinata per quelle pervenute entro le ore 7:45. Delle supplenze orarie sarà redatto apposito Registro.

### **Art. 3 – Ore eccedenti disponibili**

1. Qualora al termine delle assegnazioni delle cattedre, si verificasse la disponibilità di ore residue non superiori a 6 ore settimanali da dare a supplenza, si procederà a raccogliere la disponibilità per iscritto dei docenti interni e nell'assegnazione si terrà conto della migliore posizione nella graduatoria di Istituto.

### **Art. 4 - Utilizzazione per completamento orario-cattedra**

1. I docenti con orario di insegnamento inferiore all'orario cattedra e completamento a 18 ore con ore a disposizione, possono essere utilizzati per le seguenti attività:
  - completamento delle ore d'insegnamento sulla stessa classe di concorso o materie affini disponibili per l'intero a.s. o porzione di esso;
  - eventuali supplenze;
  - attività sostitutive dell'ora di Religione;
  - attività integrative parascolastiche – interscolastiche in orario curricolare;
  - attività progettuali in orario extracurricolare.
2. Le ore a disposizione per le predette attività devono trovare configurazione nell'orario settimanale ufficiale.
3. Relativamente all'utilizzazione nelle supplenze, i docenti all'atto di notifica della supplenza firmano l'apposito Registro e, successivamente in classe, firmano sul Registro di Classe per documentare l'avvenuta sostituzione.

### **Art. 5 – Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF e criteri generali per l'utilizzo delle risorse destinate al personale docente**

1. Per tutte le attività previste dal POF e finanziate col FIS verrà utilizzato il personale docente così

come da indicazione progettuale e previo possesso delle competenze richieste e certificate. Il Dirigente Scolastico assegna il personale docente alle attività retribuite con il Fondo di Istituto rispettando i seguenti criteri:

- A domanda e disponibilità dei docenti;
- Competenze professionali e certificate;
- Attitudini organizzative e comunicative;
- Esperienze maturate in anni e/o attività precedenti;
- Non sovrapposizione degli incarichi e rotazione.

Costituiranno elementi utili per la valutazione positiva della candidatura:

- Titoli di servizio, con particolare riferimento agli incarichi ricoperti e ai relativi risultati;
- Esperienze specifiche nell'area prescelta e progetti realizzati;
- Disponibilità in ordine di tempo e/o collaborazione;
- Buona conoscenza e autonomia su PC;
- Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento.

2. I criteri di seguito esposti per l'erogazione del Fondo di Istituto sono stabiliti tenendo conto della proposta POF e del Piano Annuale delle Attività, nonché della Programmazione Didattico Educativa, dell'arricchimento curricolare, dell'orientamento, del Piano Integrato delle Attività previsto dai PON, della qualità della formazione, delle esigenze funzionali alla logistica e dell'organizzazione del servizio.
3. I progetti per l'ampliamento formativo sono finanziati tenendo conto dei criteri di priorità deliberati dal Collegio dei Docenti. La corresponsione del fondo viene effettuata sulla base della documentazione delle attività fatte e del rispetto delle Linee Guida.
4. Dalle assegnazioni sono escluse quelle attività assoggettate per legge a votazione del Collegio Docenti (es. Funzioni Strumentali).
5. Per quanto attiene all'utilizzazione dei docenti in attività aggiuntive corrispondenti a quelle alternative all'Insegnamento della Religione Cattolica, nella suddetta ipotesi si procederà all'utilizzo dei docenti secondo i criteri stabiliti al comma 1.
6. Per quanto attiene l'utilizzazione con delega di coordinatori e verbalizzanti i docenti da utilizzare nelle suddette funzioni saranno individuati dal DS secondo i criteri stabiliti al comma 1. Nell'espletamento delle suddette deleghe ad essi spetta il compenso previsto per le attività aggiuntive funzionali.
7. Per quanto attiene l'utilizzazione nelle commissioni e articolazioni del Collegio le suddette attività sono soggette a delibera di approvazione del Collegio Docenti che nella individuazione dei soggetti terrà conto dei criteri stabiliti al comma 1. Ai docenti così utilizzati al di fuori degli obblighi di servizio, spetta il compenso per le attività aggiuntive funzionali.
8. Per quanto attiene l'utilizzazione dei docenti nei casi di:
  - Classi in viaggio/visite d'istruzione/stage;
  - Classi con partecipazione ai convegni;
  - Classi in uscita didattica.

Nelle situazioni sopra indicate, i docenti rimasti in istituto possono essere utilizzati anche in altre attività secondo il consueto orario di servizio o con opportuni adattamenti, purché questi ultimi siano stati precedentemente e debitamente programmati; comunque saranno prioritariamente utilizzati nella sostituzione dei colleghi assenti.

9. Per quanto attiene l'utilizzazione dei docenti nei periodi:
  - tra 1° settembre – inizio lezioni
  - termine dell'attività didattica – 30 giugno

Nei periodi sopra indicati i docenti potranno essere utilizzati per le attività d'insegnamento e

funzionali che siano state programmate e previste nel Piano Annuale delle Attività d'Istituto.

**Art. 6 – Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività autorizzate e finanziate con fondi esterni (PON, POR, Obbligo Formativo, Terza Area...)**

1. La realizzazione del progetto sarà affidata dal Dirigente Scolastico al Gruppo Operativo di Piano così come previsto dalle Linee Guida.
2. Il Dirigente Scolastico nominerà i docenti interni su valutazione e segnalazione del Gruppo Operativo di Piano e previa analisi del curriculum attestante le competenze specifiche richieste.
3. Il Dirigente Scolastico nominerà gli esperti interni ed esterni nei PON in base ai curriculum pervenuti attestanti le competenze specifiche possedute d'intesa con il Gruppo Operativo di Piano e sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, tenendo presente con apposito punteggio i titoli di studio, titoli professionali/culturali, esperienza lavorativa specifica, pregressa esperienza con l'Istituto, chiara fama e significatività professionale del Docente Esperto, partecipazione alle attività di progettazione del progetto o del Piano Integrato di Istituto, e attribuendo un determinato punteggio. A parità di punteggio vale il criterio di anzianità. Per quanto riguarda la nomina degli Esperti nei progetti in convenzione, compresi i progetti relativi alla Terza Area Professionalizzante, il Dirigente Scolastico nominerà compatibilmente agli impegni orari curriculari, prioritariamente i docenti interni in possesso delle competenze specifiche e tenendo presente la graduatoria di Istituto, e in mancanza di docenti interni si farà ricorso ai docenti esterni sulla base dei curriculum presentati.
4. In ogni caso, per quanto riguarda l'utilizzazione del Personale Docente nelle attività autorizzate e finanziate con fondi esterni (PON, POR, Obbligo Formativo, Terza Area...), si terrà conto di quanto già indicato al punto **C)** della presente Informativa e comunque alle Linee Guida e/o normative specifiche, ferma restando la procedura di pubblicizzazione per la selezione di eventuali Tutor scolastici, e per tutti gli incarichi affidati a Docenti e Personale ATA.

**Art. 7 – Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa**

1. Visto l'art. 33 del CCNL Scuola 2006/2009 si stabilisce che le funzioni strumentali individuate dal Collegio dei Docenti, in coerenza con il POF, di norma vengono retribuite in parti uguali dividendo il budget assegnato per il numero delle unità FUS deliberate dal Collegio dei Docenti. Possono essere proposti importi diversificati in ragione del carico di lavoro presunto per le diverse aree. Nel caso specifico, facendo riferimento a quanto deliberato dal Collegio dei Docenti n. 4 del 14.11.2013 e alla Circolare n. 23 del 03/10/2013, il budget relativo alle 4 Aree individuate verrà suddiviso al massimo su n. 9 Funzioni Strumentali.
2. Per quanto attiene l'utilizzazione nelle Funzioni strumentali al POF, i criteri di impegno nelle suddette attività sono di stretta competenza del Collegio.
3. Le Funzioni Strumentali sono tenute ad elaborare un proprio piano di lavoro con la definizione degli obiettivi e delle attività previste e la corrispondente scansione dei tempi di attuazione.
4. I compensi per le Funzioni Strumentali verranno erogati, dopo la valutazione dei risultati conseguiti ad opera del Collegio dei Docenti.
5. Per quanto attiene l'individuazione delle Figure Strumentali, in assenza di ulteriori criteri, si farà riferimento ai seguenti criteri generali che possono costituire elementi utili per la valutazione positiva della candidatura:
  - Titoli di servizio, con particolare riferimento agli incarichi ricoperti e ai relativi risultati;
  - Esperienze specifiche nell'area prescelta e progetti realizzati;
  - Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento.

**Art. 8 – Attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico, per lo svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative, si avvale di uno o più docenti collaboratori da lui individuati, ai sensi dell'art. 25 co. 5 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 14,

co. 22 del D.L. n. 95/2012. Tali collaborazioni saranno retribuite con i finanziamenti a carico del fondo per le attività aggiuntive di cui all'art. 88 comma 2, lett. f) del CCNL, anche in caso di esonero o semi-esonero.

**Per il personale ATA:**

**Art. 9 – Criteri attribuzione del fondo di istituto al personale ATA**

Il Dirigente Scolastico assegna il personale ATA alle attività retribuite con il fondo d'istituto rispettando i seguenti criteri:

- Disponibilità del personale ATA;
- Competenze professionali certificate;
- Rotazione.

Costituiranno elementi utili per la valutazione positiva della candidatura:

- Titoli di servizio, con particolare riferimento agli incarichi ricoperti e ai relativi risultati;
- Esperienze specifiche nell'area prescelta e progetti realizzati;
- Disponibilità in ordine di tempo e/o collaborazione;
- Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento.

Le risorse finanziarie destinate al personale ATA saranno così suddivise:

1. Per supporto amministrativo (AA), tecnico (AT) e logistico (collaboratori scolastici) ai progetti finanziati col Fondo di Istituto ed in base alle necessità individuate. In ogni progetto, in base alla durata ed alle richieste di indirizzo, potrà essere previsto il supporto amministrativo, il supporto tecnico (se viene richiesto l'uso del laboratorio o di accompagnamento) ed il supporto logistico.
2. Per i progetti derivanti da convenzioni con enti, istituzioni, ecc. con finanziamenti esterni, il numero delle ore per il personale ATA è definito in base alla disposizione prevista nella convenzione stessa, così come già individuato al punto **C)** della presente Informativa. Ad ogni Assistente Amministrativo sarà assegnato l'incarico di seguire uno o più progetti per tutto il suo percorso. L'incarico, nei limiti delle ore assegnate, deve essere svolto al di fuori del proprio orario di servizio.

**I) CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA ALLE SEZIONI STACCATE E AI PLESSI, RICADUTE SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DEL SERVIZIO DERIVANTI DALL'INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LEGATE ALLA DEFINIZIONE DELL'UNITÀ DIDATTICA. RITORNI POMERIDIANI**

Per esigenze di servizio che richiedano prestazioni in orario pomeridiano si seguono i seguenti criteri:

- Disponibilità
- Rotazione
- Migliore organizzazione interna
- Continuità didattica (per i Docenti).

**Per il personale DOCENTE:**

**Art. 10 - Criteri di assegnazione del personale docente**

I criteri di assegnazione dei docenti alle classi, di seguito riportati, non sono da considerarsi secondo un ordine rigidamente stabilito, ma vanno tra di loro opportunamente armonizzati al fine di ottenere la migliore conformazione possibile dei Consigli di Classe:

- Continuità didattica: Il personale docente viene assegnato, di norma, alle classi in cui ha insegnato l'anno precedente, a meno di formale richiesta di cambiamento da parte del docente o di evidente incompatibilità che non permetta di garantire la trasversalità dell'offerta formativa e l'armonia nel Consiglio di Classe;
- Possibilità di strutturare la continuità in verticale su un intero corso di indirizzo o in orizzontale nell'articolazione I Biennio e Triennio successivo;
- Equilibrio, in seno al Consiglio di Classe, tra docenti titolari a t.i. e supplenti annuali;

- Eventuale richiesta motivata di cambio di classe da parte del docente
- Rinnovo della composizione dei Consigli di Classe con cadenza periodica ma graduale, tale quindi da non determinare disequilibri nella continuità.

In caso di specifiche richieste di cambiamento di assegnazione alle classi da parte dei docenti, il Dirigente analizzerà i desiderata cercando una soluzione di mediazione che renda tali richieste compatibili con i criteri generali di cui sopra. Diversamente, quando ciò non sarà possibile, deciderà autonomamente l'assegnazione dei Docenti alle classi, sulla base dei criteri generali.

**Per il personale ATA:**

**Art. 11 – Piano delle Attività**

1. Il Piano delle Attività del personale ATA è redatto annualmente a norma dell'art. 53, comma 1, del CCNL 2007.
2. Il DSGA propone l'individuazione del personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, i reparti, aule e servizi, laboratori ed uffici, sulla base dei criteri indicati nella presente informativa ai sensi del comma 2, art. 6 del CCNL/2007 e dispone l'organizzazione del lavoro con lettere d'incarico individuali, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico. L'elenco degli incarichi sarà consegnato, per conoscenza, alle RSU. Nella predisposizione degli orari e turni si deve tener conto delle esigenze di servizio e verranno tenute in considerazione le eventuali richieste dei singoli lavoratori, motivate con effettive esigenze personali o familiari che non creino pregiudizio o nocimento al funzionamento generale dell'istituzione scolastica.
3. Premesso che il personale ATA viene assegnato all'istituzione scolastica, che attualmente prevede due tipologie di scuole su due plessi diversi, oltre al Corso Serale, l'assegnazione del personale accoglie, nella misura del possibile, le richieste individuali dei lavoratori. Nel caso di concorrenza di richieste sulla stessa sede, l'assegnazione terrà conto della continuità di servizio nel plesso. Solo in caso di vacanza del posto, si terrà conto della precedenza nella graduatoria di istituto.

**J) CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHÉ DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE N. 146/90  
COSÌ COME MODIFICATA E INTEGRATA DALLA LEGGE N. 83/2000**

**Art. 12 - Relazioni sindacali a livello d'istituto**

1. Il Dirigente Scolastico fornisce informazioni di cui all'art. 6 co. 2 del CCNL, alla RSU e alle OO.SS. firmatarie del CCNL.
2. Tra il DS, le RSU e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL 2007 è concordato il calendario di massima degli incontri e delle attività, tenuto conto di quanto previsto all'art. 6, comma 2 del CCNL Scuola 2006/2009:
  - Nel mese di settembre:
    - Avvio trattative per la Contrattazione entro il 15 settembre
    - Informazione sull'organizzazione del lavoro del personale A.T.A.
    - Informazione sull'adeguamento degli organici del personale (organico di fatto)
    - Informazione sulle assegnazione dei docenti alle classi e alle attività.
  - Entro ottobre / novembre:
    - Piano delle Attività aggiuntive retribuite con il Fondo d'Istituto
    - Utilizzo delle risorse finanziarie e del personale in relazione a progetti, convenzioni e accordi
    - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.
  - Nel mese di gennaio/febbraio:
    - Verifica organizzazione del lavoro del personale A.T.A. su richiesta di almeno una delle parti

contraenti.

- Nel mese di marzo/aprile:
  - Proposte per la formazione delle classi e determinazione degli organici di diritto.
- 4. Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle RSU o dei rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL Scuola 2006/2009. Agli incontri può partecipare anche il DSGA.
- 5. Il Dirigente Scolastico può essere assistito durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale al quale ha affidato compiti specifici di collaborazione nell'ambito delle sue prerogative. Analogamente anche la RSU può essere assistita da personale esperto o dalle Segreterie Provinciali delle OO.SS.
- 6. Il Dirigente Scolastico provvederà agli avvisi di convocazione alla RSU e alle OO.SS. firmatarie del CCNL Scuola 2006/2009. Al termine di ogni incontro è redatto un verbale, sottoscritto dalle parti.

**Art. 13 – Informazione e affissione comunicazioni sindacali**

1. È predisposta dall'Amministrazione, in tutte le sedi dell'Istituto, una bacheca per la RSU e RSA e altre organizzazioni sindacali in zone non secondarie e di comune passaggio obbligato.
2. Nelle rispettive bacheche la RSU e RSA e le organizzazioni sindacali che lo desiderino possono affiggere e togliere, senza preventivo visto del Dirigente Scolastico, pubblicazioni, testi e comunicati purché inerenti a materie d'interesse sindacale e del lavoro.
3. L'affissione del materiale e l'aggiornamento della bacheca dedicata alla RSU è a cura della medesima.
4. Il materiale inviato per l'affissione dalle organizzazioni sindacali tramite posta, fax o via telematica sarà consegnato tempestivamente al rappresentante interno.
5. Viene assicurata la tempestiva affissione negli appositi spazi del materiale sindacale inviato per posta elettronica, via fax o per posta ordinaria e consegna tutte le comunicazioni, inviate dalle OO.SS. provinciali, ai rappresentanti sindacali d'istituto.
6. Tutte le comunicazioni inviate alla scuola riguardanti atti che interessano la generalità o parte del personale devono essere portate tempestivamente alla diretta conoscenza dei dipendenti; la comunicazione dei predetti atti non costituisce un adempimento solo formale ma deve essere organizzata in funzione della corretta ed effettiva informazione a quanti ne abbiano interesse.

**Art. 14 - Diritto di Assemblea**

1. La convocazione, la durata, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma o fax almeno 6 giorni prima al Dirigente Scolastico. Per le assemblee che si svolgono fuori dall'orario di lezione e durante le attività funzionali all'insegnamento, il preavviso è ridotto a 3 giorni.
2. Il personale del comparto scuola con contratto a tempo indeterminato e determinato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore annue pro capite, per ciascun anno scolastico.
3. Le assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro sono indette singolarmente o congiuntamente dalle Organizzazioni Sindacali aventi diritto.
4. La durata di ogni assemblea d'istituto non può essere inferiore ad un'ora (60') né superiore a due (120'). Le assemblee possono essere indette dalla RSU.
5. La comunicazione, relativa all'indizione dell'Assemblea, deve essere affissa dal Dirigente Scolastico all'Albo dell'istituzione scolastica e comunicata a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta.
6. Contestualmente all'affissione all'Albo della comunicazione dell'Assemblea, il Dirigente Scolastico provvede ad avvisare tutto il personale interessato mediante circolare interna al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea e conseguentemente predisporre gli opportuni adempimenti per consentire la partecipazione. Tale dichiarazione è irrevocabile. Il Dirigente Scolastico avverte le famiglie e provvede

agli eventuali adattamenti di orario.

7. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale è obbligatoria e fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale.
8. Il personale che non appone la propria firma nella nota in cui si richiede la dichiarazione individuale di partecipazione è considerato in servizio e, nel caso di docenti, in servizio con gli alunni nelle classi. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo sempre manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione non si terrà conto del calcolo per il monte ore annuale.
9. Dell'avvenuta partecipazione del personale all'Assemblea non va fornita alcuna attestazione.
10. Le assemblee sindacali per il personale docente possono essere indette all'inizio o alla fine dell'orario di servizio, vale a dire la prima/le prime due o l'ultima /le ultime due ore di lezione.
11. Le assemblee del personale A.T.A. possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
12. Per le assemblee in cui è coinvolto anche il Personale A.T.A., se la partecipazione è totale, il D.S., ai fini della garanzia dell'espletamento dei servizi essenziali, può chiedere la permanenza in servizio di 1 assistente amministrativo per ognuno dei plessi, per gli adempimenti urgenti di segreteria, e di 1 collaboratore scolastico per ogni piano e per ogni plesso al fine di garantire i servizi di vigilanza all'ingresso, ai piani, e di centralino.
13. Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il D.S. sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico al fine di garantire a tutti, in egual misura, il diritto di assemblea.
14. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività di didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea dopo aver disposto gli eventuali adattamenti d'orario per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea del personale che presta regolare servizio e avvertendo le famiglie interessate.
15. Per garantire la vigilanza, in caso di necessità, il D.S. utilizza i docenti non partecipanti anche con eventuali adattamenti di orari (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi).
16. Il personale che non partecipa all'assemblea svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata a carico di ognuno.
17. Non possono essere convocate assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

#### **Art. 15 - Diritto di sciopero**

1. Il diritto allo sciopero dei lavoratori, costituzionalmente garantito, va coniugato con il diritto dei minori all'istruzione e alla tutela della propria incolumità fisica.
2. In caso d'indizione di sciopero del personale docente, il Dirigente Scolastico procederà alla rilevazione dei partecipanti, in base all'eventuale comunicazione volontaria resa dai docenti.
3. La comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, resa dai docenti, è irrevocabile.
4. In caso di sciopero il Dirigente Scolastico organizza con il personale docente che non sciopera il servizio che ha comunicato alle famiglie e assicura, come possibile, i servizi indispensabili. Chi non sciopera deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste; non può essere chiamato a lavorare per un numero di ore maggiore, ma può essere chiamato dal Dirigente Scolastico a cambiare orario per il totale delle sue ore e a cambiare classe per assicurare la vigilanza agli alunni.
5. Entro le ore 14.00 del giorno successivo a quello di conclusione ad una azione di sciopero, l'istituzione scolastica fornisce, su richiesta, agli eletti RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS., sia in caso di avvenuta adesione che in caso contrario, i dati relativi.

#### **Art. 16 – Accesso agli atti e patrocinio sindacale**

1. Il lavoratore ed i soggetti sindacali legittimati hanno diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che

siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, essendo parte in causa, ai sensi e per gli effetti della Legge 241/90.

2. Le OO.SS., su delega degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto d'accesso agli atti in ogni fase del procedimento che li riguarda a livello d'istituto.
3. Il personale scolastico in attività o in quiescenza può farsi rappresentare dal Sindacato per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali davanti ai competenti uffici dell'istituzione scolastica.

#### **Art. 17 – Contingenti minimi del personale ATA in caso di sciopero**

1. Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione di servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale, così come specificato nei commi successivi del presente articolo.
2. Secondo quanto definito dalla L. 146/90, dall'Accordo decentrato nazionale del 8/10/1999, dalla L. 83/2000 e dal CCNL Scuola 29/11/2007 si conviene che in caso di sciopero totale del personale A.T.A. il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:
  - a) Svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: n° 1 assistente amministrativo, n° 1 assistente tecnico e n° 1 collaboratore scolastico;
  - b) Predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il DSGA, n° 1 assistente amministrativo e n° 1 collaboratore scolastico.
3. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori, in quanto nessun atto autoritativo potrà essere assunto dal D.S. nei confronti dei dipendenti senza un apposito accordo con la R.S.U. o con le OO.SS. Provinciali e/o Regionali firmatarie del CCNL Scuola.
4. I nominativi dei dipendenti incaricati per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 1., vengono individuati dal D.S. in comune accordo con le R.S.U., verificando prioritariamente le disponibilità, sulla base della turnazione nel caso di più azioni di sciopero nel corso di uno stesso anno scolastico; i lavoratori "precettati" vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.
5. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui sopra e qualora avessero comunicato la loro adesione allo sciopero, vanno computati nel numero degli scioperanti ma, avendo prestato servizio, devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.
6. Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore il Dirigente Scolastico consegna, su richiesta, alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS., una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti, con la relativa percentuale di adesione.

### **K) ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

#### **Art. 18 - Soggetti tutelati**

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato anche autonomo.
2. Gli alunni, pur non essendo numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, rientrano comunque tra i soggetti tutelati.

#### **Art. 19 - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)**

1. Nell'unità scolastica viene eletto o designato, prioritariamente nell'ambito delle RSU, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.
2. Le attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza sono disciplinate negli artt. 47 e 50

del D.Lgs. 81/08.

**Art. 20 - Il Servizio di Prevenzione e Protezione**

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione e designa per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

**Art. 21 - Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi**

1. Il Dirigente Scolastico può svolgere personalmente le mansioni di responsabile del servizio di prevenzione e protezione.
2. Se il DS non intende assolvere direttamente la funzione di responsabile del servizio di prevenzione e protezione, previa consultazione del RLS, designa un tecnico specializzato in materia di sicurezza, con il quale la scuola stipula un contratto per l'affidamento di tutti gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/08.

**Art. 22 - Documento di valutazione dei rischi**

1. Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal DS o, per suo conto, dal Responsabile del S.P.P. o da un tecnico specializzato e appositamente designato.

**Art. 23 - Figure sensibili**

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
  - addetto al primo soccorso
  - addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifici corsi.
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

**Art. 24 - Sorveglianza sanitaria**

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa sarà garantita per il personale tecnico e per il personale della segreteria nel caso in cui esso operi in maniera sistematica e abituale con i videoterminali e per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria è concordata con la ASL in base a convenzione tipo.

**Art. 25 - Riunione periodica di Prevenzione e Protezione dei rischi**

1. Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il personale del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP), indice almeno una volta l'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede, il Responsabile del SPP, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

**Art. 26 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione**

1. Secondo quanto prescritto dalla normativa e nei limiti delle risorse disponibili saranno organizzate attività d'informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.

**Art. 27 – Prove di evacuazione**

1. Normalmente saranno programmate n. 2 prove di evacuazione durante l'anno scolastico.

**L) CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI, AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 1, DEL D.LGS. N. 165/2001, AL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, COMPRESI I COMPENSI RELATIVI AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI**

**Art. 28 – Ripartizione Fondo di Istituto**

1. La ripartizione del fondo d'Istituto, depurata della quota parte di competenza del Direttore S.G.A., verrà calcolata in base al numero dei componenti di ciascuna area in organico di diritto:
  - **Docenti: n. 124;**
  - **Assistenti Amministrativi: n. 7;**
  - **Assistenti Tecnici: n. 9;**
  - **Collaboratori scolastici: n. 14.**
2. Le eventuali disponibilità residue confluiranno nella parte generale ed indifferenziata del Fondo d'Istituto e verranno utilizzate secondo criteri stabiliti successivamente con il tavolo contrattuale previa riconvocazione delle parti.
3. Tutte le risorse la cui spesa è finalizzata dalle norme contrattuali saranno impiegate secondo i seguenti criteri fissi di priorità, indipendenti dalla data di presentazione del progetto di attività:
  - Attività aggiuntive non d'insegnamento per i Docenti e ATA per la realizzazione di progetti e iniziative finanziate con il fondo;
  - Attività d'insegnamento e corsi di recupero.
4. Tutte le risorse non specificamente finalizzate saranno impiegate secondo i seguenti criteri di priorità:
  - Attività aggiuntive non d'insegnamento, compresa la formazione in servizio, di cui devono essere precisati i contenuti e la durata in ore (la priorità tra più corsi è fissata dal Collegio Docenti);
  - Attività aggiuntive d'insegnamento connesse a progetti aggiuntivi al curricolo ordinamentale;
  - Attività aggiuntive per il Personale ATA (non finanziate dal CCNL);
  - Attività non d'insegnamento (per la partecipazione agli OO.CC. e alla Programmazione) eccedenti quelle obbligatorie.
5. Le misure del compenso orario tabellare, spettante al Personale Docente per le prestazioni aggiuntive sono quelle indicate dalla Tabella 5 allegata al CCNL Scuola 2006/2009 (ore aggiuntive corsi di recupero € 50,00, ore aggiuntive d'insegnamento € 35,00 – ore aggiuntive non di insegnamento € 17,50).

**Art. 29 – Attività da retribuire**

1. Attività d'insegnamento:
  - Attività di recupero (lezioni di recupero per gruppi, oltre le 18 ore curricolari);
  - Attività di approfondimento oltre le 18 ore curricolari (sportello didattico).
2. Attività funzionali non d'insegnamento
  - Visto il piano delle attività e l'organizzazione del Collegio dei Docenti, con le sue articolazioni interne, le suddette attività sono comprensive di quelle aggiuntive, di quelle relative a specifici progetti approvati dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto.
3. Attività aggiuntive del Personale Tecnico
  - Manutenzione straordinaria istituto e laboratori;
  - Maggior impegno per sostituzione colleghi assenti e per attività svolte in più laboratori;
  - Commissione Elettorale;
  - Addetti al servizio di prevenzione e protezione;
  - Commissione valutazione titoli;
  - Piccola manutenzione istituto e spazi esterni;
  - Collaborazione attività progettuale;

- Collaborazione con il DS, DSGA, Ufficio Tecnico e Segreteria;
  - Gestione allarme IPSIAM.
4. Attività aggiuntive del Personale Amministrativo
- Collaborazione con l'Ufficio di Dirigenza e DSGA;
  - Gestione documentazione ex Istituto San Giuseppe;
  - Compilazione graduatorie triennali;
  - Commissione valutazione titoli;
  - Sostituzione colleghi assenti;
  - Organizzazione straordinaria ufficio di Segreteria;
  - Collaborazione attività progettuale;
  - Gestione scrutinio elettronico;
  - Cedolino unico e monitoraggi vari;
  - Espletamento pratiche pensionistiche e ricostruzioni carriera;
5. Attività aggiuntive del Personale Collaboratore Scolastico
- Esigenze straordinarie d'istituto;
  - Maggior impegno per sostituzione colleghi assenti;
  - Addetti al servizio di prevenzione e protezione;
  - Collaborazione attività progettuale;
  - Commissioni esterne (posta, banca, ....);
6. I dipendenti ATA in regime di part-time possono accedere al fondo d'istituto, per attività non continuative, qualora il restante personale non si dichiara disponibile ad espletare le attività sopra menzionate.

**Art. 30 - Fondo non previsto**

1. L'accesso al Fondo di Istituto per attività non previste dalla Contrattazione da parte del personale Docente dovrà avvenire con nomina del Dirigente Scolastico.
2. L'accesso al Fondo d'Istituto per attività non previste dalla Contrattazione da parte del Personale ATA dovrà avvenire con ordine di servizio a seguito di attività non contemplate nel proprio mansionario o per fronteggiare esigenze improvvise e straordinarie.
3. In ogni caso le attività non previste saranno assegnate solo in presenza di opportuna copertura economica e/o possibilità di recupero per il Personale ATA; di ciò si darà informazione alla RSU.

**Art. 31 - Applicazione dei criteri per l'assegnazione del Fondo d'Istituto**

1. Qualsiasi somma destinata all'Istituto dallo Stato, da Enti pubblici o privati, relativa alle attività coinvolgenti il personale dipendente, è soggetta a Contrattazione Integrativa d'Istituto.
2. Le risorse del Fondo d'Istituto destinate alle attività aggiuntive devono essere, per ogni anno scolastico, finalizzate a compensare specifici impegni del personale dipendente.
3. Dette attività, di cui al comma precedente, devono essere deliberate dal Collegio Docenti (ambito della didattica e della formazione) e adottate dal Consiglio d'Istituto nell'ambito del POF e del Piano Annuale delle Attività.
4. I compensi e le indennità al personale possono essere corrisposti in modo forfettario (cifra unica prestabilita) sia nel caso in cui la somma a disposizione risulti insufficiente a soddisfare tutte le prestazioni, sia nell'ipotesi che non sia possibile quantificare l'impegno aggiuntivo.
5. In caso di sostituzione o subentro del dipendente originariamente incaricato di un'attività aggiuntiva con altro dipendente, il compenso sarà corrisposto pro-quota.
6. Lo svolgimento dell'attività sarà comprovato dalla relativa delibera – che deve contenere il nominativo del dipendente, la natura e la destinazione dell'impegno, la durata e i giorni di effettuazione della suddetta attività – e da fogli firma e attestazione dell'attività svolta.

7. Al termine dell'attività il dipendente incaricato dovrà presentare al Dirigente Scolastico una relazione sull'attività svolta in cui siano analiticamente espressi le finalità, i contenuti, le ore prestate e i risultati ottenuti.
8. Le risorse disponibili per l'Anno Scolastico 2013/2014 comprendono sia quelle per la realizzazione del POF, sia quelle derivanti da ulteriori finanziamenti per i progetti (PON, POR, Terza Area, ecc.).
9. Ciascun progetto finanziato con le risorse del Fondo d'Istituto deve essere inserito nel POF e deve indicare sinteticamente il responsabile, gli obiettivi e il percorso di realizzazione, la durata, l'entità del coinvolgimento degli alunni, i costi materiali, i docenti coinvolti ed eventuali altri finanziamenti.
10. Entro il 30 giugno, i dipendenti che hanno svolto attività aggiuntive devono presentare all'ufficio amministrativo la documentazione di cui al comma 7.
11. I residui attivi dell'anno finanziario in corso saranno destinati al Fondo d'Istituto dell'anno scolastico successivo.
12. Il pagamento dei compensi per le attività svolte e previste dal contratto integrativo vigente, come da art. 6 comma 4 del CCNL Scuola 2008/2009, di norma, dovrà avvenire entro il 31 agosto.

**Art. 32 – Criteri di ripartizione del FIS per il personale ATA e DSGA**

1. Il FIS del personale ATA considerate le specificità e le responsabilità di ogni profilo e gli impegni che ne conseguono, tenuto conto della distribuzione delle funzioni aggiuntive tra i vari profili, viene suddiviso tra le diverse categorie di personale.
2. Così come dalla sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL 29.11.2007 del Comparto Scuola, per quanto riguarda l'accesso al Fondo di Istituto del DSGA, l'art. 89 del CCNL sostituito riconosce che al personale DSGA possono essere corrisposti, fatto salvo quanto previsto dall'art. 88, comma 2, lettera i) del CCNL 2007, esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al Fondo di Istituto.
3. Le somme preventivate ai Collaboratori Scolastici, agli Assistenti Amministrativi e Assistenti Tecnici tengono conto della varietà e specificità delle attività aggiuntive e del numero di persone cui si intendono affidare.

**Art. 33 – Assegnazione degli incarichi**

Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi relativi alle attività ed alla effettuazione di prestazioni aggiuntive mediante lettera, nella quale verrà indicato:

- il tipo di attività, o prestazione, e gli impegni conseguenti;
- il compenso orario, specificando il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
- le modalità di certificazione dell'attività.

**M) CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALLA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, NONCHÉ I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO**

**Per il Personale Docente**

**Art. 34 - Orario di lavoro e utilizzo**

1. In tutti i casi in cui l'orario cattedra del Docente è inferiore alle 18 ore settimanali di lezione frontale e prevede il completamento con delle ore a disposizione, questo avviene, secondo i seguenti criteri di priorità già evidenziati al punto **H)** art. 4 con sostituzione dei colleghi assenti, attività formative alternative all'insegnamento della religione cattolica, realizzazione di progetti formativi in orario curricolare o, eventualmente extracurricolare. Per i Docenti di Educazione Fisica il completamento dell'orario di cattedra può anche avvenire con l'attività del gruppo sportivo, le attività para-inter-extrascolastiche. Il docente, tenuto al completamento, rimane a scuola durante l'ora a disposizione.

2. I criteri generali di formulazione dell'orario delle lezioni sono stati definiti sulla base dei deliberata del Collegio dei Docenti n. 1 del 2/09/2013, modificati con apposita delibera del Collegio dei Docenti n. 3 del 14/10/2013 e inseriti nel POF 2013/2014 adottato dal Consiglio di Istituto.
3. Per il Corso Diurno dell'IPSIAM l'organizzazione dell'orario settimanale delle lezioni è il seguente:

**Orario Scolastico IPSIAM 2013 / 2014**

	7.55	Ingresso
1	8.00 – 9.00	
2	9.00 – 10.00	
3	10.00 – 11.00	
4	11.00 – 12.00	
5	12.00 – 13.00	
6	13.00 – 14.00	Uscita

Per il Liceo Artistico sono previste due fasce orarie giornaliere da 50 minuti, alla seconda e alla quinta ora, con il recupero di 2 ore intere settimanali; tale soluzione è ideale per il primo biennio del Liceo Artistico, con ingresso alle ore 8:00 e uscita tutti i giorni alle ore 13:40. Per il secondo biennio del L.A. si presenta la necessità di prevedere l'ulteriore recupero di 30 ore annue da realizzarsi con dieci rientri pomeridiani (allungamenti d'orario) di tre ore ciascuno concentrati in due settimane a cavallo tra febbraio e marzo.

Per il Liceo Musicale vi è l'allineamento degli orari fino alla quarta ora, per cui si rende necessario il recupero settimanale di una sola ora da allocarsi nella fascia della quinta ora. Le lezioni individuali di "Esecuzione e interpretazione", generalmente, si tengono nel pomeriggio, a seguire dopo il termine delle lezioni curricolari.

**Orario Scolastico LICEO 2013 / 2014**

	7.55	Ingresso
1	8.00 – 9.00	
2	9.00 – 9.50	
3	9.50 – 10.50	
4	10.50 – 11.50	
5	11.50 – 12.40	
6	12.40 – 13.40	Uscita

Per le classi residuali dell'I.S.A., in base alla normativa vigente, resta la possibilità di organizzare l'orario con l'ora di 50'; pertanto,

**Orario Scolastico I.S.A. 2013 / 2014**

	7.55	Ingresso
1	8.00 – 8.50	
2	8.50 – 9.40	
3	9.40 – 10.30	
4	10.30 – 11.20	
5	11.20 – 12.10	

**I.I.S.S. "LUIGI RUSSO" - MONOPOLI**

6	12.10 – 13.00	
7	13.00 – 13.50	Uscita

Per il Corso serale, vista la normativa vigente, il Collegio ha deliberato di operare la riduzione oraria di dieci minuti per la prima ora e la quinta ora, pertanto l'orario è il seguente:

**Corso Serale (dal lunedì al venerdì)**

	16.35	Ingresso
1	16.40 – 17.30	
2	17.30 – 18.30	
3	18.30 – 19.30	
4	19.30 – 20.30	
5	20.30 – 21.20	Uscita

4. Per garantire la massima funzionalità in rapporto agli orari delle lezioni si rende necessario prevedere l'apertura e la chiusura dei vari plessi in maniera flessibile, anche in ragione delle attività previste nel POF e dello svolgimento delle attività didattiche del Liceo Musicale e dei corsi serali per lavoratori.
5. L'orario di lavoro, pertanto, dovrà essere funzionale alle necessità determinate dal POF per l'erogazione del servizio.
6. La predisposizione dell'orario tiene conto delle necessità derivanti dalla presenza di docenti su più scuole anche di comuni diversi e, se possibile, delle richieste dei docenti e di quanto deliberato dal Collegio dei Docenti.
7. Ferme restando le disposizioni in materia contenute nel CCNL Scuola, la durata massima di utilizzo giornaliero del personale in altre attività è fissata in 9 ore nella flessibilità settimanale, compreso l'insegnamento.
8. La partecipazione alle riunioni di OO.CC. che ecceda i limiti previsti come da CCNL Scuola, costituisce prestazione aggiuntiva e dà diritto alla retribuzione per tale attività non d'insegnamento.
9. Ciascun docente, di norma, può usufruire di un giorno libero settimanale, compatibilmente con la definizione dell'orario delle attività d'insegnamento.
10. Le modalità e i tempi di ricevimento saranno deliberati annualmente dal Collegio nell'ambito del Piano Annuale delle Attività.
11. L'utilizzazione dei docenti nei giorni delle assemblee d'istituto degli alunni avverrà secondo il criterio della rotazione, escludendo i docenti che, in coincidenza dell'assemblea, usufruiscano del giorno libero.

**Per il Personale ATA****Art. 35 – Orario di lavoro e utilizzo**

1. L'orario di lavoro si articola in 36 ore settimanali. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale. In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione pluri-settimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore salvo quanto previsto dal CCNL Scuola 2006/2009. Tale organizzazione può essere effettuata, di norma, solo previa disponibilità del personale interessato.
2. Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a TD

e il termine dell'anno scolastico per il personale a TI.

3. Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti è comunque prevista una pausa di 30 minuti.
4. Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, l'orario di lavoro potrà articolarsi (a richiesta del dipendente) in modo flessibile anche su 5 giorni con due rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno.
5. Il giorno libero, che può essere uno qualsiasi della settimana, dovrà comunque tenere conto delle esigenze di servizio.
6. Il giorno libero feriale s'intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione o perché ricadente con una festività infrasettimanale.
7. La flessibilità dell'orario è permessa se favorisce e non contrasta con l'erogazione del servizio. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario d'inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di 3 ore, di completamento dell'orario settimanale. Qualora le unità di personale richiedenti siano quantitativamente superiori alle necessità, si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente. Il numero di personale da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile non può essere superiore ad una unità distinta per ciascuna categoria al giorno.
8. Se sono previste turnazioni, così come da CCNL Scuola 2006/2009 art. 55, è prevista la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali.
9. Gli assistenti amministrativi turneranno, salvo altre esigenze di servizio, in un pomeriggio della settimana secondo un piano predisposto all'inizio di ogni anno scolastico.
10. Gli assistenti tecnici presteranno il turno pomeridiano secondo esigenze didattiche e di funzionamento.
11. I collaboratori scolastici presteranno il turno pomeridiano secondo esigenze didattiche e di funzionamento.
12. Il DSGA dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.
13. I turni lavorativi stabiliti non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili o previo nuovo accordo con la RSU.
14. In caso di assenza per malattia di un collega, per periodi brevi, la sostituzione verrà fatta, da altro personale in servizio, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo da erogare a fine anno.
15. In caso di assenza per malattia di un collaboratore scolastico, per periodi brevi, la sostituzione verrà fatta dai colleghi del gruppo in cui il collaboratore scolastico è inserito previo riconoscimento di compenso aggiuntivo da erogare a fine anno.
16. La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.
17. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli Organi Collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio di Istituto. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'Albo della Scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e alla RSU.
18. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro, con:
  - giorni di ferie o festività soppresse;
  - ore di lavoro straordinario non retribuite;
  - recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.

19. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del DSGA. Tali permessi potranno essere concessi al massimo solo a n. 2 (due) unità che non potranno utilizzarli nelle medesime ore della stessa giornata.
20. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.
21. I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.
22. S'intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.
23. Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA.
24. Le ferie del personale ATA sono regolate CCNL Scuola, a cui si rimanda.
25. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e durante le settimane di Ferragosto, le vacanze di Natale e di Pasqua, il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi sarà di 2 (due) collaboratori scolastici e di 2 (due) assistenti amministrativi per ciascuno dei plessi principali.
26. I giorni di permesso per motivi personali o familiari, di norma, devono essere chiesti almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisi, l'amministrazione vaglierà caso per caso. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati, vale la data e l'ora apposta sull'istanza all'assistente amministrativo ricevente.
27. Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive) nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro danno diritto all'accesso al Fondo di Istituto o al recupero.
28. Qualora, per indisponibilità di fondi non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive o su richiesta del dipendente, le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, in periodi come sopra indicati.
29. Le eventuali prestazioni lavorative effettuate nei giorni festivi danno luogo ad un giorno di riposo compensativo.

#### **Art. 36 – Collaboratori Scolastici**

1. L'orario di lavoro viene normalmente stabilito per l'intero anno scolastico. Nella definizione dell'orario si tiene conto preliminarmente delle esigenze di servizio, quindi delle esigenze dei lavoratori.
2. L'articolazione dell'orario di servizio dei collaboratori scolastici deve garantire l'apertura dell'Istituto prima delle lezioni, la sorveglianza e la predisposizione dei locali, l'accoglienza degli alunni e dei docenti, lo svolgimento delle attività didattiche in orario antimeridiano, pomeridiano e serale, a seconda dei plessi.
3. L'organizzazione dell'orario di lavoro di tale personale dovrà comunque prevedere la possibilità di svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, con il personale ed il pubblico,.
4. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario pomeridiano si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.
5. Il cambio del turno potrà concedersi solo per motivi personali o familiari da presentare al DSGA.

#### **Art. 37 – Prestazioni aggiuntive**

1. Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

2. Tali attività consistono in:

Personale **AMMINISTRATIVO**

- a) collaborazioni per attività progettuali;
- b) ricerca archivio;
- c) servizio invio posta;
- d) elaborazione graduatorie d'istituto (mobilità – supplenti);
- e) stage;
- f) corsi perfezionamento, stage;
- g) contabilità straordinaria (pagamento supplenti);
- h) collaborazione per sostituzione insegnanti.

Personale **TECNICO:**

- a) collaborazione con l'Ufficio Tecnico per la ricerca l'acquisto di materiale didattico per le esercitazioni pratiche di laboratorio e di materiale per la manutenzione in genere;
- b) manutenzioni, riparazioni e modifiche di strumenti e attrezzature atti a migliorare l'offerta didattica, anche in reparti diversi dal proprio;
- c) manutenzioni e riparazioni riguardanti sia beni mobili sia immobili;
- d) assistenza tecnica in altri reparti (sostituzione del collega, collaborazione nei reparti diversi);
- e) manutenzione e assistenza del sistema informatico degli uffici;
- f) gestione della biblioteca di sezione;
- g) collaborazione per progetti, preparazione di concorsi e manifestazioni in genere.

Personale **COLLABORATORE SCOLASTICO**

- a) pulizia spazi esterni;
  - b) minuta manutenzione;
  - c) produzione fotocopie e fax;
  - d) pulizia aule utilizzate per convegni;
  - e) pulizia laboratori utilizzati per convegni;
  - f) attività finalizzate al supporto degli uffici di segreteria;
  - g) commissioni esterne.
3. Le misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale ATA, per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo da liquidare a carico del fondo d'istituto sono quelle della Tabella 6 allegata al CCNL 2006/2009 (Collaboratori € 12,50 – Amministrativi e Tecnici € 14,50).
  4. In caso d'insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta dell'interessato le ore non retribuite possono essere compensate con recupero orario giornaliero o con i giorni di chiusura prefestiva.
  5. La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva, ove possibile, verrà notificata all'interessato con lettera scritta con anticipo rispetto al servizio da effettuare.
  6. Le prestazioni aggiuntive saranno distribuite equamente dal DSGA tra il personale che ne farà richiesta.
  7. Il DSGA comunicherà con apposita circolare le prestazioni aggiuntive al personale interessato che potrà presentare domanda per l'assegnazione delle stesse. Gli incarichi saranno svolti prioritariamente dal personale disponibile e secondo il criterio della rotazione e quanto concordato negli incontri con il personale.
  8. Il lavoratore ha diritto di chiedere il recupero compensativo in luogo della retribuzione spettante a seguito di richiesta scritta.
  9. Il recupero dovrà avvenire senza aggravio per l'amministrazione.
  10. Il compenso per il personale che effettua tali ore, su apposita e specifica comunicazione di servizio del DSGA e del Dirigente Scolastico, è quello previsto dal CCNL Scuola 2006/2009.
  11. Tutte le prestazioni aggiuntive dovranno essere preventivamente autorizzate, pena il non

riconoscimento delle stesse.

**Art. 38 – Incarichi specifici**

1. Il DSGA comunicherà con apposita circolare gli incarichi specifici al personale interessato il quale potrà presentare domanda per l'assegnazione degli stessi.
2. Il Dirigente Scolastico assegnerà gli incarichi dopo aver valutato la proposta del DSGA rispetto al POF secondo i seguenti criteri:
  - a. disponibilità dichiarata da parte del personale in occasione della riunione programmatica d'inizio anno;
  - b. competenze professionali e precedenti esperienze nello stesso ambito, maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica;
  - c. competenze dimostrabili derivanti da titoli culturali certificati;
  - d. minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto.
3. A parità di condizioni si rispetta la procedura della mobilità ed è prevista la rotazione dopo un biennio.
4. Per tali attività si fa riferimento alle risorse di cui al comma 2 dell'art. 50 del CCNL per distribuzione incarichi personale ATA.

**Sono destinatari di 2° posizione economica di cui all'art. 50 CCNL**

- n. 1 Assistente Amministrativo;
- n. 3 Assistenti Tecnici;

**Sono destinatari dell'art. 62 – Sequenza Contrattuale (ex art. 7)**

- n. 3 Assistenti Amministrativi;
- n. 4 Assistenti Tecnici;
- n. 13 Collaboratori Scolastici.

**Potenziati destinatari di incarichi specifici:**

- n. 3 incarichi per Assistenti Amministrativi;
- n. 2 incarichi per Assistente Tecnico;
- n. 2 incarichi per Collaboratore Scolastico (di cui 1 p.t.);

La presente **INFORMAZIONE PREVENTIVA** è composta da n. 24 (ventiquattro) pagine ed è stata presentata alla rappresentanza sindacale d'istituto, RSU e RSA, in data 29/01/2014.

**Delegazione Pubblica**

*F.to prof. ing. Raffaele Buonsante*

**Trasmessa tramite e-mail istituzionale in data 30/01/2014**

**RSU d'Istituto**

- CISL Scuola: prof. Ioseph Benedetti
- UIL Scuola: A.A. Camilla Ippolito
- FlcCGIL: prof.ssa Irene Petrosillo

**Terminali sindacali territoriali**

- CISL Scuola: A.T. Angelo Fanelli
- GILDA UNAMS: prof. Nicola Cassone
- UIL Scuola: prof. Donato Annese