

**Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore**

## **ARCHIMEDE**

VIA CARAVAGGIO, 52 - 24047 TREVIGLIO (BG)-TEL. 0363/48721-2 FAX 0363/303167  
Email BGIS004008@istruzione.it – Codice cale 84003250168- Cod. Mecc. Princ. BGIS004008

*Treviglio, 2019*  
*Protocollo: vedi segnatura*

**Originale agli atti**

# **RELAZIONI SINDACALI DI ISTITUTO**

## **DETERMINAZIONI ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI**

1. articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (**art. 22 c. 8 lett. b1**);
2. criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (**art. 22 c. 8 lett. b2**);
3. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (**art. 22 c. 8 lett. b3**);
4. promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (**art. 22 c. 8 lett. b4**).
5. proposta di formazione delle classi e degli organici (**art. 22 c. 9 lett. b1**);
6. criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (**art. 22 c. 9 lett. b2**).

### **Preambolo Procedurale**

Le seguenti determinazioni sono state oggetto di informativa alla RSU e alle OO.SS. come previsto all'art.5 del CCNL 19-04-18. A seguito della richiesta delle RSU si è attivato il confronto sulle materie di cui all'art 22 c. 8, come previsto all'art.6 del CCNL 19-04-18, in data 9 luglio 2019. Tenuto conto delle osservazioni avanzate nella prima fase di confronto, il documento finale è stata inviata alle RSU in data il documento definitivo è stato inviato alle RSU e alle OOSS in data 21 agosto 2019 con la disponibilità a una seconda fase di confronto, che non è stata richiesta.

Il documento contenente le determinazioni dirigenziali sulle materie di cui all'art 22, commi da b1 a b4, del CCNL 19-04-18 è pubblicato sul sito istituzionale in amministrazione trasparente.

Il documento mantiene la sua efficacia per il triennio 2019-2022, salvo aggiornamenti e integrazioni da apportare in fase di contrattazione integrativa annuale.

Le presenti disposizioni si applicano a tutto il personale dipendente in servizio presso l'I.S.I.S.S. Archimede, con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato.

## PERSONALE DOCENTE

### 1- Assegnazione cattedre

1. Le cattedre sono assegnate in base ai seguenti criteri
  - a. Continuità didattica (con riferimento al primo biennio e al successivo triennio)
  - b. Equa distribuzione nei CDC di docenti a tempo indeterminato e determinato
  - c. Funzionalità per la realizzazione di progetti in specifiche classi
  - d. continuità su particolari situazioni didattiche o educative segnalate
  - e. vincoli dovuti alla struttura oraria delle cattedre e al monte ore per disciplina
  - f. opportunità per gli alunni di usufruire di differenti stili educativi in presenza di specifiche e motivate situazioni
2. Il dirigente terrà conto di eventuali proposte delle aree disciplinari purché compatibili con i precedenti criteri

### 2- Criteri di assegnazione ai progetti di potenziamento e miglioramento

Tenendo conto dei vincoli di tipologie di classe di concorso, le attività di potenziamento didattico e organizzativo sono assegnate sulla base di

1. valorizzazione delle competenze dei docenti
2. considerazione delle specificità professionali
3. considerazione di opportunità/cura di sviluppo professionale
4. corrispondenza alla progettazione didattica dell'istituto

### 3- Criteri di assegnazione cattedre con ore eccedenti o ore aggiuntive di docenza

Tenendo conto dei vincoli di tipologie di classe di concorso, le attività di potenziamento didattico e organizzativo sono assegnate, sulla base di disponibilità espressa dai docenti, con i seguenti criteri:

1. priorità a docenti che hanno svolto incarichi di progettazione a livello di istituto
2. anzianità di servizio nella scuola
3. rispetto dei criteri di assegnazione dei docenti alle classi

### 4- Criteri di assegnazione di corsi di recupero

Sulla base delle disponibilità formalmente rilevate i corsi sono assegnati a docenti di ruolo abilitati sulla disciplina oggetto del corso ed esperienza di docenza della disciplina sul livello di classe.

In mancanza di adeguate disponibilità i corsi saranno assegnati anche docenti a tempo determinato o senza esperienza specifica purché abilitati e solo in subordine a docenti non abilitati purché provvisti del titolo specifico.

### 5- Orario di lavoro

1. La durata massima dell'orario giornaliero di docenza è di sei ore, di norma non consecutive. Le ore di pausa (cosiddette ore "buche") di norma non superano il numero di tre alla settimana per orario di 18 ore settimanali.
2. La partecipazione a riunioni di organi collegiali, comunque articolati, che ecceda il limite di cui

all'art. 29 c.3 lett.b del CCNL 29/11/2007 costituisce prestazione di attività aggiuntiva e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività, compatibilmente alle risorse finanziarie esistenti nel MOF e se previamente autorizzate dal Dirigente Scolastico. Le riunioni di organi collegiali sono convocate di norma per non oltre 3 ore consecutive, assicurando una pausa dopo il termine giornaliero delle lezioni

3. I docenti devono essere presenti in aula 5 minuti prima dell'inizio della prima ora di lezione

## **6 - Orario delle lezioni**

1. Il dirigente predispone l'orario di lezione secondo la normativa vigente.
2. L'orario delle lezioni viene elaborato prioritariamente sulla base del buon andamento didattico e organizzativo dell'istituzione scolastica, con priorità assegnata a
  - a. orario funzionale all'apprendimento con equa distribuzione delle discipline nella giornata e nella settimana
  - b. di norma non più di due ore consecutive della stessa disciplina, anche laboratoriale
  - c. articolazione oraria connessa a progetti e/o a organizzazione flessibile (es. progetti per classi parallele), anche su base quadrimestrale
3. I docenti possono esprimere un desiderata orario relativo alla richiesta di un giorno libero o, in alternativa, di particolari condizioni per ingresso o uscita, di cui si terrà conto se possibile, in subordine al criterio di cui al punto 2. Il giorno libero è fissato dal dirigente, che se possibile, terrà conto delle preferenze (almeno 2) espresse.
4. Nel soddisfare i desiderata il dirigente terrà conto prioritariamente di esigenze di servizio dei docenti, funzionalità rispetto a incarichi aggiuntivi, eccezionali necessità per motivi familiari o personali, purché debitamente documentate e motivate.
5. Il giorno libero o particolari condizioni per ingresso e uscita possono essere assegnati solo per cattedre fino a 20 ore settimanali.
6. L'attività didattica si svolge su sei giorni settimanali. L'orario delle lezioni dei singoli docenti è strutturato di norma su cinque giorni. Il giorno libero è giorno di servizio a tutti gli effetti; i docenti sono tenuti ad assicurare la partecipazione alle attività collegiali, alle visite di istruzione e ad ogni altra attività deliberata da organi collegiali o prevista dal contratto.
7. L'orario di servizio del personale della scuola è disponibile sul sito della scuola, in aula docenti e all'ingresso.

## **7- Orario delle riunioni**

1. Il dirigente scolastico, sentito il collegio dei docenti provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni.
2. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico saranno comunicate con circolare con un preavviso di almeno 5 giorni.
3. Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

## **8 - Rapporti scuola-famiglia**

1. I docenti sono tenuti a inserire sul registro elettronico con tempestività e completezza le valutazioni e ogni altra comunicazione che possa indirizzare l'azione della famiglia e dello studente a supporto dell'apprendimento.

2. I docenti comunicano con le famiglie tramite colloqui individuali effettuati su prenotazione. Ogni docente individua, compatibilmente con i vincoli didattici e organizzativi, un'ora settimanale di ricevimento in orario scolastico nel periodo previsto nel piano delle attività (di norma da metà ottobre a fine dicembre e da fine gennaio a metà di maggio). Sono inoltre fissate due date comuni per tutti i docenti per il ricevimento individuale in fascia pomeridiana, sempre su prenotazione.
3. I docenti devono assicurare la presenza ai colloqui prenotati; in caso di assenza devono tempestivamente informare le famiglie prenotate rendendosi disponibili per un nuovo appuntamento, anche nel caso dei ricevimenti pomeridiani.

#### **9 - Attestazione del servizio**

1. Il personale docente attesta il proprio servizio mediante la firma tempestiva del registro di classe elettronico.
2. Le ore a disposizione o svolte in attività di potenziamento didattico sono attestate mediante la firma dell'apposito registro disponibile sul registro elettronico.
3. Il servizio in attività collegiali è attestato con la firma dell'apposito foglio presenze.

#### **10 - Attestazione della presenza a scuola**

1. Il personale è dotato di un badge per la rilevazione della presenza in istituto che deve essere segnalata per motivi di sicurezza e organizzativi sia all'ingresso che all'uscita dalla scuola, indipendentemente dall'orario di servizio.
2. I docenti sono tenuti ad essere in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
3. Per i collaboratori del dirigente, responsabile ufficio tecnico e docenti con progetti di potenziamento organizzativo tale rilevazione sostituisce la firma del registro elettronico.

#### **FRUIZIONE DI FERIE E PERMESSI**

##### **11 - Permessi brevi - docenti**

1. Viene recepito l'art. 16 del CCNL 29/11/2007.
2. Il permesso deve essere richiesto dal docente cinque giorni prima della fruizione, salvi casi di motivata necessità e/o urgenza.

##### **12 - Permessi per motivi personali - docenti**

1. Il presente contratto recepisce interamente la vigente normativa contenuta nell'art. 15/2 del CCNL Scuola 2007.
2. Il docente presenta al dirigente formale domanda motivata (anche con autocertificazione) di norma non meno di cinque giorni prima della data richiesta.
3. L'autocertificazione deve recare tutti gli elementi utili per un eventuale verifica. Il dirigente potrà chiedere eventuale documentazione al rientro

##### **13 - Permessi L. 104/1992- docenti**

1. Si recepisce la vigente normativa contenuta nella L. 104/1992 e s.m.i., nelle Circolari applicative Funzione Pubblica nr. 13/2010 e Ministero del Lavoro nr. 31/2010.
2. Il docente presenta formale comunicazione al dirigente circa la programmazione delle assenze dal

servizio entro il quindicesimo giorno del mese antecedente a quello cui si riferiscono le assenze, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività didattica.

#### **14 - Ferie - docenti**

1. Si fa riferimento alla vigente normativa contenuta negli artt. 13 e 19 del CCNL Scuola 2007.
2. Il docente che richieda ferie **durante le attività didattiche** presenta al dirigente formale domanda non meno di 7 giorni prima della data richiesta. Le ferie non possono comportare oneri per l'Amministrazione, pertanto il richiedente indica nella domanda il docente che lo sostituirà senza costi aggiuntivi.
3. Il personale docente che richieda ferie **durante la sospensione delle attività didattiche** presenta al dirigente formale domanda non meno di 5 giorni prima della data richiesta. Per le ferie ricadenti nel periodo luglio-agosto, la domanda va presentata entro il 31 maggio.
4. Le ferie estive vanno fruite prima dell'inizio delle attività relative agli esami degli alunni con giudizio sospeso, fatto salvo il diritto spettante al docente che ha partecipato agli esami di stato.

#### **INCARICHI AGGIUNTIVI DOCENTI**

#### **15- Criteri per l'individuazione dei docenti da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF**

1. Il personale docente accede al MOF sulla base ed in ragione delle specifiche attività aggiuntive all'orario di servizio stabilito dall'art. 28 del CCNL 29.11.2007, svolte ai sensi degli artt. 33 e 88 del CCNL 29.11.2007
2. Ogni docente può inviare la propria disponibilità al dirigente a ricoprire incarichi e svolgere attività aggiuntive per l'a.s. successivo entro il 25 agosto, specificando l'incarico, le specifiche esperienze e competenze e allegando il curriculum. Il dirigente terrà conto della disponibilità del personale a tempo determinato che manifesti la sua disponibilità per posizioni non ancora coperte al 1° settembre, con disponibilità da inviare entro l'inizio delle lezioni.
3. Valutate le necessità gestionali e organizzative dell'Istituzione Scolastica, il dirigente sottopone al Collegio dei Docenti, all'inizio di ogni anno scolastico, il piano incarichi, in coerenza con il PTOF, e l'individuazione proposta sulla base delle disponibilità già pervenute e/o delle individuazioni del dirigente. Nel caso pervengano più candidature per le funzioni strumentali, la designazione sarà effettuata dal collegio docenti.
4. Di norma gli incarichi sono attribuiti per continuità, almeno per un triennio.
5. L'assegnazione degli incarichi deve essere di norma conclusa entro il 15 di ottobre. Gli incaricati dell'a.s. precedente svolgono la funzione fino alla individuazione del sostituto.

#### **16 - Segretario Consiglio di Classe**

1. La verbalizzazione spetta secondo turnazione a tutti i membri del Consiglio di Classe, rientrando pertanto nelle ordinarie funzioni di componente del consiglio stesso.
2. Il dirigente, in qualità di presidente del Consiglio di Classe, con atto organizzativo può assegnare a un singolo componente la verbalizzazione di tutte le sedute di un singolo consiglio di classe, rispettando il principio di equità del carico di lavoro rispetto agli altri componenti dei consigli di classe assegnati a loro volta alla verbalizzazione di tutte le sedute di un singolo consiglio di classe.

#### **17 - Autorizzazione per collaborazioni plurime, incarichi esterni o libera professione**

Il personale docente può essere autorizzato, a richiesta, all'esercizio della libera professione a condizione che non sia di pregiudizio all'ordinato e completo assolvimento delle attività inerenti alla funzione docente e che risulti, comunque, coerente con l'insegnamento impartito (cfr. nota MIUR n. 1584 del 29 luglio 2005). L'autorizzazione è immediatamente revocata qualora il docente non assolva ai doveri senza giustificato motivo, né sono concessi permessi per impegni legati a tale esercizio.

Il personale docente può essere autorizzato ad incarichi esterni o collaborazioni plurime purché compatibili con lo status di dipendente pubblico e che non comportino pregiudizio al completo e ordinato assolvimento delle attività inerenti alla funzione docente.

#### CRITERI DI FRUIZIONE DEI PERMESSI PER FORMAZIONE

##### **18 - Formazione e sviluppo professionale**

Le attività sono definite dal piano di formazione che comprende:

- iniziative nazionali
- iniziative a livello di ambito
- iniziative a livello di istituto
- partecipazione individuale ad iniziative di formazione di enti accreditati in ambiti tematici previsti dal piano della scuola con autorizzazione del dirigente

##### **19 - Criteri per attività di formazione in orario di servizio:**

Subordinatamente al vincolo di dimostrare l'effettiva partecipazione e la ricaduta sulla scuola della formazione ricevuta, l'autorizzazione è concessa secondo i seguenti criteri

- Massimo due docenti nello stesso giorno
- Priorità a docenti che svolgono incarichi sul tema del seminario
- Priorità a docenti che hanno avuto meno concessioni di questo tipo

#### PERSONALE A.T.A.

##### **20 - Conferenza di servizio di inizio anno del personale A.T.A.**

Contestualmente alla predisposizione del Piano Generale delle Attività da parte degli organi didattici e precedentemente all'avvio della procedura di contrattazione decentrata con la R.S.U. e le OO.SS, il Direttore S.G.A., qualora sia in servizio almeno l'80% del personale previsto nei singoli profili convoca la conferenza di servizio di inizio anno del personale A.T.A. in organico all'I.S. Archimede per illustrare il piano generale delle attività relative al personale non docente e per raccogliere in merito le proposte, i pareri e la disponibilità del personale.

##### **21 - Piano generale attività personale A.T.A.**

1. Il Piano Generale delle Attività relativo al personale non docente in organico all'I.S. Archimede, nell'ambito dei profili professionali previsti dalla Tabella A del CCNL 29.11.2007, nel rispetto degli artt. 47, 48, 49 e 50 del CCNL 29.11.2007, nell'ambito della finalità di permettere l'attuazione del P.O.F. con efficacia ed efficienza, deve contenere i seguenti elementi essenziali:
  - a) ripartizione del carico di lavoro ordinario fra le unità di personale in organico di fatto;
  - b) orario di lavoro ed eventuali turnazioni;

- c) chiusure prefestive per sospensione attività' didattica regolarmente deliberate dagli organi competenti;
- d) modalità' di recupero del debito orario derivante dalle chiusure prefestive;
- e) funzioni aggiuntive ai sensi dell'art. 50 del CCNL 29.11.2007;
- f) incarichi specifici ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29.11.2007;
- g) ripartizione delle risorse finanziarie costituenti il FIS;
- h) criteri di assegnazione ore straordinarie;

## **22 - Ripartizione del carico di lavoro ordinario, modalità del servizio - personale A.T.A.**

1. I criteri di cui all'art.25 sono i seguenti, per ciascun profilo professionale:

a) assistenti amm.vi:

- razionalizzazione ed uniformità di settore, salvo esigenze istituzionali;
- equa distribuzione del carico di lavoro in relazione alle competenze acquisite;
- continuità per competenza acquisita;
- attitudine e capacità in relazione ai compiti da svolgere;

b) collaboratori scolastici:

- equa distribuzione del carico di lavoro in relazione alle competenze acquisite;
- continuità per competenza acquisita;
- esigenze di servizio particolari dell'Istituzione;
- competenza ed attitudine mostrata, anche nel rapporto con l'utenza;

c) assistenti tecnici:

- area di appartenenza in base all'organico di diritto;
- equa distribuzione del carico di lavoro in relazione alle competenze acquisite;
- continuità per competenza acquisita;
- esigenze di servizio particolari dell'Istituzione;

1. In base specifiche esigenze di servizio non previste e non prevedibili, o di tipo eccezionale, i reparti/uffici/laboratori potranno essere temporaneamente ridefiniti.
2. Ad inizio d'anno scolastico, il personale non docente riceve un documento denominato "disciplinare di servizio" contenente l'indicazione dello specifico reparto/ufficio/laboratorio assegnato e le modalità' di svolgimento delle mansioni, anche in riferimento alle norme contenute nel Capo IX del CCNL 29.11.2007 integrate dal D.P.R. 62/2013.
3. Per eventuali esigenze di servizio urgenti e non prorogabili, ogni unità di personale non docente può essere impiegato temporaneamente in reparti/uffici/laboratori diversi da quelli indicati nel piano delle attività.
4. Per giustificati motivi, da comunicare a cura del dirigente scolastico preventivamente alle R.S.U e alle OO.SS., il personale non docente può essere assegnato ad altro reparto/ufficio/laboratorio nel corso dell'a.s.

## **23 - Orario di lavoro ordinario**

1. L'articolazione concreta dell'orario di servizio di tutto il personale non docente in organico all'Istituto è contenuta nel piano delle attività in conformità con le esigenze del servizio in ogni settore e gli orari stabiliti dal regolamento di istituto (Carta dei servizi).
2. Sussistendo i requisiti previsti, ai collaboratori scolastici che lavorano su più turni l'orario

settimanale è ridotto a 35 ore settimanali

3. La turnazione di cui al comma precedente è efficace durante il periodo di attività didattica. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, in base alle esigenze di servizio, i turni potranno essere ridefiniti.

#### **24 - Chiusure prefestive**

1. Ai sensi del richiamato art. 53 del CCNL 29.11.2007, sulla base del Calendario Scolastico il Consiglio d'Istituto delibera per ogni anno scolastico le giornate di chiusura prefestiva che sono specificate ogni anno nel piano delle attività.

#### **25 - Modalità di recupero del debito orario derivante dalle chiusure prefestive.**

1. Ferma restando la facoltà per il personale non docente di coprire le chiusure prefestive, in tutto o in parte, utilizzando i giorni di ferie spettanti, l'Amministrazione provvederà di volta in volta, anche valutando proposte e suggerimenti pervenuti dal personale, a predisporre e proporre le attività istituzionali necessarie, da svolgere fuori dall'orario di servizio con formale autorizzazione.
2. Il personale non docente può altresì coprire le chiusure prefestive attingendo alle ore straordinarie a qualsiasi titolo formalmente autorizzate ed effettuate.
3. Nel caso in cui alla fine dell'a.s. venga accertato, pur in presenza delle azioni da parte dell'Amministrazione di cui al comma 1, un debito orario derivante da chiusure prefestive non recuperate e non coperte con ferie o ore straordinarie, l'Amministrazione interverrà d'ufficio al fine di recuperare il predetto debito orario.

#### **26 - Funzioni aggiuntive (art. 50 CCNL 29.11.2007)**

1. Ferma restando la prioritaria individuazione delle attività necessarie ad una più efficace ed efficiente attuazione del PTOF dell'Istituto, i criteri di assegnazione delle funzioni previste dall'art. 50 del CCNL 29.11.2007 sono i seguenti, per ciascun profilo professionale:
  - a. assistenti amm.vi:
    - i. razionalizzazione ed uniformità di settore, salvo esigenze istituzionali;
    - ii. equa distribuzione del carico di lavoro in relazione alle competenze acquisite;
    - iii. continuità per competenza acquisita;
    - iv. attitudine e capacità in relazione ai compiti da svolgere;
  - b. collaboratori scolastici:
    - i. equa distribuzione del carico di lavoro in relazione alle competenze acquisite;
    - ii. continuità per competenza acquisita;
    - iii. esigenze di servizio particolari dell'Istituzione;
    - iv. competenza ed attitudine mostrata, anche nel rapporto con l'utenza;
  - c. assistenti tecnici:
    - i. area di appartenenza in base all'organico di diritto;
    - ii. equa distribuzione del carico di lavoro in relazione alle competenze acquisite;
    - iii. continuità per competenza acquisita;
    - iv. esigenze di servizio particolari dell'Istituzione;
2. I titolari di funzioni ai sensi dell'art. 50 e delle mansioni loro assegnate sono indicati per ogni a.s. nel piano delle attività e negli allegati alla contrattazione integrativa.
3. Ad inizio d'anno scolastico, il personale titolare di funzioni ai sensi dell'art. 50 riceve un

documento denominato "mansionario delle funzioni aggiuntive" contenente l'indicazione della specifica funzione assegnata e le modalità di svolgimento della medesima.

4. I titolari di funzioni ai sensi dell'art. 50 non possono accedere ad incarichi specifici ai sensi dell'art. 47.
5. Il compenso dei titolari di funzioni ai sensi dell'art. 50 non grava né sul MOF né sul bilancio dell'Istituzione.

## **27 - Incarichi specifici (art. 47 CCNL 29.11.2007)**

1. Ferma restando la prioritaria individuazione delle attività necessarie ad una più efficace ed efficiente attuazione del PTOF dell'Istituto, tutte le attività aggiuntive necessarie alla realizzazione del PTOF che residuano dalla assegnazione degli incarichi previsti dall'art. 50 del CCNL 29.11.2007 vengono assegnate al personale non docente non in possesso dei requisiti previsti dall'art. 50 stesso.
2. I criteri di assegnazione degli incarichi di cui al comma precedente sono i seguenti, per ciascun profilo professionale, previa richiesta di disponibilità:
  - a. assistenti amm.vi:
    - i. razionalizzazione ed uniformità di settore, salvo esigenze istituzionali;
    - ii. equa distribuzione del carico di lavoro in relazione alle competenze acquisite;
    - iii. continuità per competenza acquisita;
    - iv. attitudine e capacità in relazione ai compiti da svolgere;
  - b. collaboratori scolastici:
    - i. equa distribuzione del carico di lavoro in relazione alle competenze acquisite;
    - ii. continuità per competenza acquisita;
    - iii. esigenze di servizio particolari dell'Istituzione;
    - iv. competenza ed attitudine mostrata, anche nel rapporto con l'utenza;
  - c. assistenti tecnici:
    - i. area di appartenenza in base all'organico di diritto;
    - ii. equa distribuzione del carico di lavoro in relazione alle competenze acquisite;
    - iii. continuità per competenza acquisita;
    - iv. esigenze di servizio particolari dell'Istituzione;
3. I titolari di funzioni ai sensi dell'art. 50 e delle mansioni loro assegnate sono indicati per ogni a.s. nel piano delle attività e negli allegati alla contrattazione integrativa.
4. Ad inizio d'anno scolastico, il personale assegnatario di incarichi specifici riceve un documento denominato "disciplinare di incarichi specifici" contenente l'indicazione dello specifico incarico e le modalità di svolgimento del medesimo.
5. I compensi relativi alle diverse attività individuate gravano sulla componente specifica del fondo MOF

## **28 - Criteri di accesso al FIS per il personale A.T.A.**

1. Tutto il personale non docente può accedere al FIS sulla base dell'effettivo svolgimento all'interno dell'orario di servizio di attività connesse alla realizzazione del PTOF. non incluse nel disciplinare di servizio, nel disciplinare di funzioni aggiuntive, nel disciplinare di incarichi specifici. Per ogni a.s. tali attività sono descritte negli allegati alla contrattazione integrativa.
2. Sul FIS grava una quota base denominata "quota d'intensificazione", cui accede tutto il personale

non docente in ragione dell'incremento della complessità istituzionale conseguente alla realizzazione dell'autonomia delle Istituzioni Scolastiche.

3. Le quote d'intensificazione di cui ai commi 2, 3 e 4 sono ridotte in ragione del numero di assenze per malattia nel corso di tutto l'anno scolastico, fatti salvi i ricoveri ospedalieri (anche day hospital), le assenze per gravi patologie e per infortunio.

### **29 - Criteri di assegnazione ore straordinarie**

1. Le ore straordinarie sono assegnate sulla base della disponibilità del personale non docente, fatti salvi casi di necessità e urgenza istituzionale.
2. Le ore straordinarie sono svolte solo previa autorizzazione, per necessità rilevate o comunque verificate dal direttore dei servizi amministrativi.
3. L'orario giornaliero comprensivo di straordinario non può superare le 8 ore, comunque non continuative. In casi eccezionali si potrà arrivare a 9 ore motivate da necessità e urgenza.
4. L'accesso alle ore straordinarie è regolato dal criterio della rotazione, fatte salve situazioni in cui è richiesta una competenza specifica.
5. Le ore straordinarie vengono retribuite secondo la disponibilità della quota accantonata nell'ambito del FIS. Le ore sono compensate prioritariamente attraverso il recupero orario per coprire le chiusure prefestive.
6. Con periodicità mensile vengono affisse all'albo d'istituto le ore di straordinario svolte dal personale non docente.

### **30 - Permesso orario - personale A.T.A.**

1. L'interessato deve presentare la richiesta scritta, salvo casi eccezionali da motivare, almeno due giorni prima.

### **31 - Ritardo - personale A.T.A.**

1. S'intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 15 minuti sull'orario concordato e assegnato.
2. Il ritardo deve essere recuperato possibilmente nella stessa giornata, previo accordo con il direttore SGA e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo.

### **32 - Permessi per motivi personali - personale A.T.A.**

1. Il dipendente presenta al dirigente formale domanda motivata di norma non meno di cinque giorni prima della data richiesta.
2. Al fine di contemperare le esigenze dell'Amministrazione circa l'erogazione di un servizio efficace ed efficiente con il diritto del dipendente, di norma il dipendente non chiede la fruizione di tre giorni consecutivi di permesso e/o in periodi immediatamente antecedenti e/o successivi alle sospensioni delle attività didattiche.
3. In riferimento al comma precedente, il dipendente che intende comunque chiedere la fruizione di tre giorni consecutivi di permesso e/o in periodi immediatamente antecedenti e/o successivi alle sospensioni delle attività didattiche presenta al dirigente, non meno di quindici giorni prima dell'inizio del periodo richiesto, domanda opportunamente motivata.

### **33 - Permessi L. 104/1992 - personale A.T.A.**

1. Si fa riferimento alla vigente normativa contenuta nella L. 104/1992 e s.m.i., nelle Circolari applicative Funzione Pubblica nr. 13/2010 e Ministero del Lavoro nr. 31/2010.
2. Il dipendente presenta formale comunicazione al dirigente circa le assenze dal servizio entro il quindicesimo giorno del mese antecedente a quello cui si riferiscono le assenze, al fine di consentire la migliore organizzazione del servizio.

#### **34 - Ferie - personale A.T.A.**

1. Tutto il personale deve far pervenire la richiesta di ferie natalizie e pasquali 20 giorni prima. Le richieste di ferie da fruire durante il periodo estivo devono essere presentate entro il 30 maggio ed entro il 15 giugno il DS fornirà la risposta previa indicazione del DSGA.
2. I contingenti minimi sono indicati nella seguente tabella

<b>PERIODO NATALIZIO E PASQUALE</b>	
Nr.2	Assistenti Amm.vi
Nr.4	Collaboratori Scolastici
Nr. 1	Assistente tecnico
<b>PERIODO ESTIVO</b>	
DAL 15 GIUGNO AL 12 LUGLIO	
Nr.4	Assistenti Amm.vi
Nr.1 per Area	Assistenti Tecnici
Nr.8	Collaboratori Scolastici
DAL 14 LUGLIO AL 22 AGOSTO	
Nr.2	Assistenti Amm.vi
Nr.4	Collaboratori Scolastici
Nr. 1	Assistente tecnico

3. Nel caso in cui le richieste non possano essere accolte per concorrenza di più soggetti dello stesso profilo professionale si procederà ad una rotazione annuale.
4. Il piano approvato può' essere variato solo per gravi e motivate esigenze di servizio, formalmente comunicate dall'amministrazione.