



## **Ministero della Istruzione Università e Ricerca**

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "Crotto Caurga"

Istituto Professionale per i Servizi Alberghieri e della Ristorazione

Istituto Professionale per l'Industria e l'Artigianato

Via Molinanca, 57 - 23022 Chiavenna (SO)-Tel. 0343/32710 - Fax 0343/32925

E-mail: [alberghiero.caurga@tiscali.it](mailto:alberghiero.caurga@tiscali.it)

**INFORMATIVA alla parte sindacale in merito alle materie già previste dal CCNL 2006/2009 e successivamente escluse ai sensi dell'art. 65 del D.Lgs. 150/2009:**

- a. 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;
- b. 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;
- c. 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.

### **PERSONALE DOCENTE**

#### **Punto 1 - Utilizzazione del personale Docente in rapporto al POF**

L'utilizzazione del personale Docente in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa riguarda le attività curriculari, extracurriculari, organizzative e progettuali.

Possono essere utilizzati:

- a. Docenti dei Consigli di Classe per tutte le attività connesse alla realizzazione del Progetto formativo predisposto dal Consiglio di Classe stesso.
- b. Docenti interni in possesso delle competenze richieste e documentate nel curriculum.
- c. Docenti appartenenti ad altra Istituzione Scolastica, in possesso delle competenze richieste, previa presentazione del curriculum.
- d. Esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola, in possesso delle competenze richieste e iscritti nel modello dei Fornitori Qualificati Professionisti (MOD7402 del Sistema Gestione Qualità).

Per quanto riguarda il punto **a**, l'assegnazione dell'incarico è disposta dal Dirigente Scolastico sulla base delle indicazioni del Consiglio di Classe.

Per i punti **b**, **c**, **d**, la designazione è predisposta dal Dirigente Scolastico sulla base dei requisiti presenti nel curriculum e, a parità di requisiti, dei carichi di lavoro.

#### **Punto 2 - Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente alle classi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica.**

Fatti salvi i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e le proposte formulate dal Collegio dei Docenti (da intendersi in modo non vincolante), l'assegnazione delle classi è prerogativa del Dirigente Scolastico, il quale (in presenza di notizie che, a richiesta, possono essere rese pubbliche) si attiene ai seguenti criteri:

- ✓ continuità didattica e di presenza nel corso;
- ✓ graduatorie interne di Istituto;
- ✓ desiderata dell'insegnante.

Il Dirigente può non essere obbligato a seguire i criteri sopra elencati in presenza di ragioni particolarmente ostative, che, a richiesta, possono essere esplicitate, sempre che le stesse non

violino la legge sulla privacy o rivelino provvedimenti in corso vincolati dal segreto di ufficio. L'utilizzo di eventuali soprannumerari o docenti esonerati dall'insegnamento e assegnati a questo Istituto, in seguito ad approvazione da parte degli Uffici competenti del relativo progetto, è materia di informativa sindacale.

### **Punto 3 - Orario di lavoro**

L'orario di lavoro del personale Docente consta della somma delle ore di insegnamento articolate in non meno di cinque giorni e delle attività funzionali all'insegnamento (ai sensi dell'art. 28 del CCNL 2006 „Attività di insegnamento“).

La formulazione dell'orario delle lezioni è di competenza del Dirigente scolastico che può avvalersi di apposita commissione. L'orario è compilato con criteri di flessibilità.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, tra attività didattica e attività funzionale all'insegnamento; la durata dell'ora di lezione è di 60 minuti.

Ciò nonostante, dallo scorso anno scolastico 2010-11 (e fino a deliberazione contraria) la durata dell'ora di lezione è composta da "unità didattiche" di 50 minuti c.u., con obbligo di recupero degli spazi orari residui, a favore di attività finalizzate all'arricchimento dell'Offerta Formativa di Istituto, così come da delibere del C.d.I. n. 19 del 25/05/2010 e n. 15 del 29/06/2011, che hanno trovato il pieno consenso delle famiglie consultate tramite sondaggio/referendum del 05/04/2011.

Le attività curriculari iniziano alle ore 8.00, terminano massimo alle ore 15.20 per la sezione IPSAR, alle ore 16.30, con pausa pranzo dalle 12.20 alle 13.05 e ripresa alle ore 13.10, per la sezione IPIA.

I Docenti in servizio alla prima ora devono garantire la loro presenza in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, sia antimeridiane (cioè alle 7.55), sia pomeridiane (cioè alle 13.05), come per altro previsto dal C.C.N.L..

I Docenti che si trovano nella condizione di dover recuperare le ore per completamento cattedra o per attività finalizzate all'arricchimento dell'Offerta Formativa di Istituto seguiranno le modalità descritte nel successivo punto 4.

Le ore programmate per i Collegi dei Docenti e per l'informazione collettiva alle famiglie sui risultati intermedi e finali sono fissate a un massimo di 40 ore, così come per i Consigli di Classe. Nel piano annuale delle attività collegiali dei consigli di classe il Dirigente scolastico terrà conto delle esigenze dei Docenti con un numero di classi superiore a sei, in modo da prevedere di massima un impegno non superiore alle 40 ore annue, ritenendo comunque particolarmente importante e significativo, al fine di salvaguardare il doveroso rapporto scuola famiglia, la presenza dei Docenti a tutti i Consigli di Classe.

Qualsiasi variazione al piano annuale delle attività, in caso di improrogabili necessità in seguito sopravvenute, dovrà essere comunicata per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi rispetto alla data stabilita per la riunione, così come lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario.

Per tutte le riunioni il Dirigente Scolastico predisponde, mediante circolare, la convocazione con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo. Tale circolare deve recare l'orario di inizio, di termine e l'ordine del giorno.

In presenza di urgenti e gravi necessità, gli OO.CC. possono essere convocati anche con un preavviso inferiore a 5 giorni, tramite circolare o fonogramma.

Eventuali ore eccedenti le 40 relative al Collegio dei Docenti e le 40 relative ai Consigli di Classe saranno retribuite come previsto dall'art. 29 del CCNL 2006.

Nessun Docente, a meno che non venga preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico, può, una volta superate le 40 ore, autonomamente e senza giustificato motivo astenersi dal partecipare ai Consigli di Classe. Anche quando autorizzato dalla Dirigenza, il Docente deve inviare al Coordinatore di classe una circostanziata relazione scritta sulla classe e sui singoli alunni.

Durante tutti i periodi di interruzione dell'attività didattica il personale Docente è tenuto a prestare servizio solo per le attività programmate e deliberate del Collegio dei Docenti.

### **Punto 4 - Sostituzione dei Docenti assenti**

La sostituzione dei Docenti assenti, nel caso in cui non sussistano le condizioni per nominare un supplente temporaneo, sarà effettuata utilizzando:

- docenti con ore a completamento cattedra;
- docenti con ore libere nell'orario giornaliero, previa disponibilità degli stessi;
- docenti con quote orarie da recuperare.

La scelta dei Docenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- docenti della classe;
- docenti della stessa disciplina o area disciplinare del collega assente;
- docenti dello stesso indirizzo di studi;
- docenti in compresenza.

I Docenti che hanno ore a disposizione per la sostituzione di colleghi assenti, a parziale recupero delle quote orarie non svolte, **devono garantire la presenza in Istituto e firmare apposito registro**, in corrispondenza delle ore loro assegnate. All'occorrenza e per ragioni di servizio, le suddette ore possono essere modificate dalla Dirigenza in accordo con il Docente.

### **Punto 5 - Orario delle riunioni**

Le riunioni del Collegio Docenti si svolgono dal lunedì al venerdì, con esclusione dei giorni prefestivi e di quelli precedenti i periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo quelle per scrutini ed esami.

Le riunioni avranno inizio non prima delle ore 8,00 e termine non oltre le ore 20,00; la durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in 3 ore.

### **Punto 6 - Vigilanza**

La vigilanza sugli alunni in ingresso è effettuata dai Docenti della prima ora, i quali sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, sia antimeridiane sia pomeridiane; i Docenti dell'ultima ora accompagnano gli alunni all'uscita dell'Istituto. Durante l'intervallo la vigilanza è effettuata dai Docenti della terza ora di lezione, salvo calendarizzazione di eventuali turni di vigilanza. Per quanto attiene la vigilanza sugli alunni autorizzati ad entrare anticipatamente, tra le ore 07.40 e le ore 07.55 di ogni giorno feriale, dal lunedì al venerdì, la stessa sarà svolta dai Collaboratori Scolastici (vedasi successivo Punto 13 della presente Informativa).

### **Punto 7 - Autonomia e Flessibilità**

L'Istituto, in regime di autonomia, può adottare orario flessibile e decurtazione del curriculum ministeriale fino a un massimo del 20% per ciascuna disciplina, per la realizzazione di attività di Alternanza Scuola Lavoro, visite e viaggi di istruzione, progetti didattici deliberati dai singoli Consigli di Classe e approvati dal Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio Docenti.

Al Dirigente, esaminate le attività progettuali, spetta il compito di salvaguardare il limite della riduzione stabilito dalla normativa per ciascuna disciplina.

### **Punto 8 - Permessi brevi**

Per particolari esigenze personali il dipendente può usufruire di permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, sino a un massimo di due ore. In ogni caso i permessi non potranno superare i limiti previsti dall'art. 16, comma 2 del CCNL 2006 (*Il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di lezione*). La richiesta di permesso orario (permesso breve) con recupero non deve essere documentata ma deve contenere, oltre alla firma del richiedente, anche quella del Docente o dei Docenti che si impegnano a sostituirlo.

La richiesta di recupero delle ore da parte della Amministrazione deve avvenire con un preavviso non inferiore alle 24 ore.

Qualora il permesso sia stato richiesto per visite mediche specialistiche e/o analisi cliniche presso strutture ospedaliere (sia per il dipendente, sia per i familiari), esso non è soggetto a recupero. Il Docente dovrà presentare idonea documentazione rilasciata dalla struttura medica suddetta.

### **Punto 9 - Assenze e certificazioni mediche**

Il Docente è tenuto a comunicare le assenze improvvise per malattia entro le ore 7.45. Gli eventuali prolungamenti devono essere comunicati tempestivamente e, comunque, in tempo utile per l'organizzazione delle necessarie sostituzioni. Il Docente, inoltre, è tenuto a produrre idonea certificazione medica, in caso di mancata comunicazione online all'Istituto, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

### **Punto 10 - Ferie, festività soppresse e permessi retribuiti.**

Si fa riferimento agli art. 13, 14 e 15 del Contratto collettivo nazionale, per il 2006-2009 del comparto scuola.

La richiesta di ferie in periodi di attività didattica deve essere presentata con almeno tre giorni di anticipo rispetto all'inizio del periodo richiesto e deve contenere, oltre alla firma del richiedente, anche quella del Docente o dei Docenti che si sono impegnati a sostituirlo.

Qualora la richiesta venisse fatta contemporaneamente da più Docenti e fosse tale da compromettere il normale svolgimento delle attività didattiche, il Dirigente Scolastico provvederà a motivare la mancata concessione.

### **Punto 11 – Criteri per l'individuazione del personale Docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo dell'Istituto.**

L'individuazione e l'assegnazione del personale Docente è effettuata dal Dirigente Scolastico in base a quanto previsto dall'articolo 88 del CCNL 2006/2009, dalle deliberazioni collegiali e dalle lettere **a.** e **b.** del precedente **punto 1.** La designazione avviene previa dichiarazione circa il possesso delle competenze richieste e contestuale verifica delle stesse.

L'atto di nomina deve contenere sia le specifiche mansioni da svolgere, sia le modalità di monitoraggio, autovalutazione e valutazione esterna, sia gli obiettivi da raggiungere e le modalità di rendicontazione, nonché il corrispettivo economico a fronte di quanto sopra.

### **Punto 12 – Attività di Alternanza Scuola Lavoro**

Per le attività in questione, si farà ricorso a Docenti interni con frazioni orarie da recuperare, individuati dalla Dirigenza sentito il parere delle competenti Funzioni Strumentali; in subordine, si farà ricorso a Docenti retribuiti da specifico finanziamento o dal Fondo di Istituto. Va comunque ribadito che tale attività entra a pieno diritto nell'Offerta Formativa.

## **PERSONALE ATA**

### **Punto 13 - Orario di lavoro**

L'orario di lavoro, di norma, è di sei ore consecutive antimeridiane per sei giorni consecutivi. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario d'obbligo devono, di norma, essere programmate secondo l'esigenza del funzionamento della scuola.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sette ore e dodici minuti continuativi, il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

L'orario di servizio dell'Istituto è compreso tra le ore 7,30 e le ore 18,30. Per consentire lo svolgimento di eventuali attività corsistiche e progettuali previste dal POF, l'orario di lavoro è improntato a criteri di flessibilità e organizzato su cinque giorni settimanali; pertanto, può prevedere un'utilizzazione più intensa nei periodi di maggiore attività didattica.

Per garantire la pulizia dei locali scolastici, il servizio è organizzato, per i collaboratori scolastici del settore IPSAR, su tre turni:

- I turno dalle ore 7,30 alle ore 14,30 dal lunedì al venerdì;
- II turno dalle ore 8,00 alle ore 15,00 dal lunedì al venerdì;
- III turno dalle ore 11.30 alle ore 18,30 dal lunedì al venerdì.

Nel settore IPIA i turni sono due così organizzati:

- I turno dalle ore 7,30 alle ore 14,30 dal lunedì al venerdì;
- II turno dalle ore 11.30 alle ore 18.30 dal lunedì al venerdì;

La segreteria è aperta al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 07.30 alle ore 13.30 e dalle ore 14.00 alle ore 17.00.

Il personale è assegnato, ai vari turni, prioritariamente in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno del servizio; nel caso in cui le disponibilità individuali convergano verso un unico turno, è attuata la rotazione.

I turni e gli orari di lavoro giornalieri, compresi quelli dell'eventuale recupero dei prefestivi assegnati a ciascun dipendente sono definitivi e non modificabili, nemmeno in caso di assenza dell'interessato.

A richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, previa richiesta ed autorizzazione da parte del DSGA.

Per quanto attiene la vigilanza sugli alunni autorizzati ad entrare in Istituto anticipatamente a causa degli orari dei mezzi di trasporto (cioè tra le ore 07.40 e le ore 07.55 di ogni giorno feriale, dal lunedì al venerdì), la stessa viene svolta da un collaboratore scolastico, che bada agli alunni opportunamente riuniti in Aula Magna.

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

Nell'Istituto sono adottate le seguenti tipologie di orario:

1. orario flessibile;
2. orario di lavoro plurisettimanale;
3. turnazioni.

#### **Punto 14 - Orario di lavoro degli assistenti tecnici**

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici ha la seguente articolazione:

1. assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza del Docente;
2. nelle ore residue, manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio cui è addetto, nonché preparazione del materiale necessario alle esercitazioni.

#### **Punto 15 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore**

Nell'Istituto ricorrono le condizioni previste dall'art. 55 del CCNL per applicare la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore.

La riduzione a 35 ore settimanali si applica al personale impegnato nella turnazione, al personale che adotta un orario flessibile per ragioni di servizio e al personale che effettua un orario di lavoro plurisettimanale.

La riduzione si applica solamente per il tempo e per i periodi in cui si svolge l'attività didattica e ne usufruisce solo il personale soggetto a turnazione o ad almeno due rientri settimanali in aggiunta al servizio antimeridiano e il personale che, in possesso di adeguate competenze, svolge mansioni appartenenti al profilo professionale di livello superiore.

#### **Punto 16 - Permessi e ritardi**

I permessi possono essere concessi al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato.

I permessi sono autorizzati dal DSGA. Salvo motivi improvvisi ed imprevedibili, i permessi devono essere richiesti all'inizio del turno di servizio e saranno concessi salvaguardando il numero minimo del personale in servizio.

Il ritardo deve essere sempre giustificato e recuperato, nella stessa giornata o entro la settimana successiva, previo accordo con il DSGA.

#### **Punto 17 - Chiusura giorni festivi**

In base alle vincolanti delibere del C.d.I sui giorni di sospensione delle attività didattiche, il personale ATA, che non abbia chiesto ferie o recupero di ore eccedenti già svolte, recupera il numero di ore corrispondente ai giorni di chiusura prestando servizio per le ore mancanti rispetto al monte ore complessivo settimanale secondo due possibili modalità:

- nel corso della stessa settimana (se possibile) o nel corso di quella immediatamente successiva;
- in momenti lavorativi utili all'Amministrazione e concordati con il personale interessato.

#### **Punto 18 - Permessi brevi**

Qualora il permesso sia stato richiesto per visite mediche specialistiche e/o analisi cliniche del dipendente o dei suoi familiari, nel limite giornaliero di 3 ore e per un massimo di 36 ore nell'anno scolastico, il permesso non è soggetto a recupero. In tal caso il dipendente deve presentare idonea giustificazione rilasciata dalla struttura sanitaria suddetta.

#### **Punto 19 - Attività prestate oltre l'orario d'obbligo**

L'eventuale orario aggiuntivo (straordinario) è effettuato prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico.

Le ore eccedenti il normale orario di servizio, per un numero complessivo di 100 ore per ciascuna categoria del personale ATA, sono retribuite o recuperate con riposi compensativi, concordati

preventivamente con il DSGA, privilegiando i periodi di sospensione dell'attività didattica o le giornate delle chiusure prefestive.

Nel caso in cui sia necessario effettuare lavoro straordinario, questo sarà ripartito in modo omogeneo fra tutto il personale volontario.

### **Punto 20 - Piano delle attività**

Secondo l'art. 46 del CCNL 2006, nel rispetto delle specifiche figure contrattuali di inquadramento di ciascun dipendente, tenuto conto della progettazione didattica della scuola formulata dagli organi preposti, sentiti i dipendenti del settore, il DSGA predispone il piano delle attività da sottoporre all'approvazione del Dirigente, il quale, in caso di variazioni, fornisce esplicite motivazioni, anche scritte se richieste.

Il piano delle attività è presentato dal DSGA al Personale, in presenza del Dirigente e all'inizio delle attività.

L'attuazione dello stesso è affidata al DSGA, che individua il personale al quale assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e dispone l'organizzazione del lavoro, comprendente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

In caso vengano riscontrate inadempienze, difficoltà o impossibilità di raggiungere gli obiettivi prefissati, il DSGA propone azioni correttive.

In assenza d'intervento da parte del DSGA, in presenza di comprovate e documentate inadempienze o inefficienze, il Dirigente, dopo aver avvisato il DSGA, predispone personalmente le azioni correttive.

Alla conclusione dell'anno scolastico, sempre alla presenza di tutto il personale e del Dirigente, il DSGA presenta il piano consuntivo delle attività con le personali valutazioni sui risultati ottenuti.

### **Punto 21 - Assegnazione del personale collaboratore scolastico ai posti di lavoro**

Considerato che l'Istituto funziona su più sedi e che sono presenti oltre alle aule anche spogliatoi e laboratori vari, si concorda che i 12 collaboratori scolastici assegnati vengano distribuiti in maniera flessibile e con gli stessi concordata secondo i turni descritti nel precedente **Punto 13**.

La distribuzione dei turni è a rotazione.

Il personale supplente è tenuto ad effettuare il servizio nelle stesse condizioni del personale sostituito.

Preso atto che le sedi dell'Istituto sono ubicate sostanzialmente vicino alla Sede Centrale, il personale può essere utilizzato indifferentemente nell'una o nell'altra sede, così come può essere utilizzato indifferentemente sia per la sorveglianza dei piani, sia per la pulizia degli edifici, sia per la vigilanza degli alunni all'uscita dalla sala mensa.

L'assegnazione del posto di lavoro è valida per l'intero anno scolastico; solo in caso di particolari esigenze di servizio può essere variata, fino al persistere della situazione di necessità.

### **Punto 22 - Sostituzione personale assente**

Tutte le richieste di assenza, eccetto quelle per malattia, devono essere presentate con almeno 3 giorni di preavviso. In caso di assenza prolungata del personale A.T.A., come da normativa viene nominato un supplente attingendo dalle graduatorie disponibili.

### **Punto 23 - Ferie e festività soppresse**

Al fine di ottemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale, in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse, si procede nel seguente modo:

- ✓ le richieste di ferie e di festività soppresse sono autorizzate dal DSGA, su delega del DS;
- ✓ le richieste devono essere presentate entro il 30 aprile.

Entro il mese di maggio il DSGA predispone il piano delle ferie e ne dà comunicazione agli interessati.

Il piano delle ferie deve essere predisposto conciliando le seguenti necessità:

1. le ferie devono essere fruiti, compatibilmente con le esigenze di servizio e anche in modo frazionato, nel periodo dal 1 Luglio al 31 Agosto e, in ogni caso, entro il 30 Aprile dell'anno successivo, per il personale a tempo indeterminato che non abbia potuto fruire delle stesse, per esigenze di servizio, entro il 31 Agosto dell'anno precedente;
2. durante la sospensione delle attività didattiche deve essere assicurata la presenza minima di personale.

Se le richieste avanzate dal personale di una stessa qualifica non consentono quanto affermato nel precedente comma n. 2, il DSGA informa di tale situazione il personale interessato, invitandolo

a modificare spontaneamente le proprie richieste; se, nonostante ciò, persiste la situazione di inattuabilità del citato comma 2, si adotta il criterio di rotazione annuale, estraendo a sorte la lettera dell'alfabeto dalla quale iniziare.

Il DSGA, su richiesta e con il consenso del personale interessato, può autorizzare lo scambio di ferie tra il personale della medesima qualifica e, se funzionale, anche il cambio del periodo concordato.

L'eventuale variazione d'ufficio del piano ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

Di norma le festività soppresse e la festa del Santo Patrono, se lavorative, sono fruitive nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

#### **Punto 24 - Fondo di Istituto e Progetti finanziati**

Nella gestione dell'Offerta Formativa, il personale ATA costituisce indispensabile supporto, anche per la tipologia dell'Istituto stesso.

Pertanto, al personale ATA sono attribuite mansioni specifiche, i cui oneri finanziari, che trovano copertura nel Fondo d'Istituto o nei Finanziamenti vincolati da enti esterni relativi a specifici progetti di Istituto, sono definiti dalla contrattazione con la R.S.U.

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite dal fondo d'istituto e dai progetti specifici, deve avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- competenze professionali coerenti con gli incarichi funzionali all'attività programmata;
- disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o aggiuntivo;
- continuità di servizio in un determinato incarico di lavoro.

#### **Punto 25 - Incarichi retribuiti ( ex Funzioni aggiuntive)**

Gli incarichi retribuiti, per ogni profilo professionale, sono conferiti in base alle necessità di attuazione del P.O.F. e sulla base dei seguenti criteri:

- ✓ Competenza professionale.
- ✓ Frequenza di specifici corsi di formazione.
- ✓ Esperienza maturata nel settore.
- ✓ Punteggio in graduatoria di anzianità e presenza di titolo di studio utile.
- ✓ Disponibilità ad assolvere incarichi aggiuntivi.
- ✓ Continuità di servizio in un determinato incarico di lavoro.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Giuseppe Guanella