



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
Istituto di Istruzione Superiore S. Ten. Vasc. "A. BADONI"
Via Rivolta, 10 – 23900 LECCO - Tel. 0341/365339 -
Cod. Fisc. 83007840131 - Cod. Univoco Ufficio UFW063
e-mail: lcis00900x@istruzione.it pec: lcis00900x@pec.istruzione.it
Meccanica, Meccatronica ed Energia – Elettronica, Elettrotecnica e Automazione
Informatica e Telecomunicazioni – Liceo Scientifico delle Scienze Applicate



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Finanziato dall'Unione Europea Next Generation EU

CONFRONTO - A.S. 2022/23

Art. 1 - Articolazione dell'orario di lavoro

CAPO I AREA DEL PERSONALE DOCENTE

- Art. 2 - Criteri di assegnazione dei docenti alle classi
- Art. 3 - Orario di lavoro
- Art. 4 - Orario e piano delle riunioni.
- Art. 5 - Sostituzione dei docenti assenti
- Art. 6 - Disponibilità alla vigilanza mattutina sugli studenti
- Art. 7 - Accompagnamento nei viaggi di istruzione
- Art. 8 - Disponibilità alle sostituzioni
- Art. 9 - Vigilanza all'intervallo
- Art. 10 - Vigilanza durante le Assemblee di istituto
- Art. 11 - Ferie, permessi orari e permessi per motivi personali
- Art. 12 - Collaboratori del dirigente

CAPO II AREA DEL PERSONALE A.T.A.

- Art. 13 - Piano delle attività
- Art. 14 - Orario di lavoro
- Art. 15 - Assegnazione delle mansioni, degli incarichi e degli incarichi specifici
- Art. 16 - Assegnazione ai settori di servizio
- Art. 17 - Chiusura prefestiva
- Art. 18 - Fruizione delle ferie
- Art. 19 - Permessi e recuperi

CAPO III UTILIZZO DEL FIS: CRITERI DEL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

- Art. 20 - Criteri per individuare il personale e i compensi per le attività aggiuntive

Art. 1 - Articolazione dell'orario di lavoro

L'articolazione dell'orario di lavoro è uno dei più importanti terreni di composizione equilibrata tra le esigenze del servizio scolastico e quelle della vita privata di ogni lavoratore e di ogni lavoratrice.

Nel rispetto di quanto definito nel CCNL si persegue la miglior sintesi possibile tra

- la distribuzione oraria del lavoro del personale Ata e l'orario di funzionamento dell'istituto
- l'assegnazione, in forma scritta, delle mansioni e dei carichi di lavoro e l'efficacia del servizio del personale Ata
- l'articolazione dell'orario di insegnamento e le regole della buona didattica
- l'orario obbligatorio e, eventualmente, quello aggiuntivo dei docenti e la realizzazione del Ptof

Si concorda che l'assegnazione delle mansioni e degli incarichi deve sempre avvenire in forma scritta.

CAPO I - PERSONALE DOCENTE

Art. 2 - Criteri di assegnazione dei docenti alle classi e ai corsi di recupero estivi

1. L'assegnazione dei docenti ai plessi, alle classi ed agli ambiti disciplinari è prerogativa del Dirigente Scolastico, che assegna i docenti in coerenza agli obiettivi del PTOF ed ai criteri approvati dal Collegio dei Docenti.

I Dipartimenti nel mese di aprile propongono l'ipotesi di assegnazione dei docenti alle classi per il successivo anno scolastico, tenendo conto dei seguenti criteri avendo attenzione, nel limite del possibile, di formare cattedre a 18 ore. I criteri da osservare, in ordine di priorità, sono:

1. attuare nel modo più qualificato l'autonomia e le condizioni per il successo scolastico e formativo degli studenti;
2. favorire la continuità didattica;
3. valorizzare le competenze e le esperienze professionali degli insegnanti in relazione al PTOF tenendo conto, quando possibile, delle opzioni e delle esigenze manifestate dai docenti;
4. garantire nei Consigli di Classe le condizioni di cooperazione educativo-didattica e di equilibrio della collegialità;
5. quando si verificano più richieste sul medesimo posto, in assenza di ragioni riconducibili ai criteri precedenti, le assegnazioni saranno disposte sulla base della graduatoria interna.

Eventuali domande, da parte dei docenti, di assegnazione alle classi che non siano contenute nelle proposte del dipartimento vanno indirizzate, complete di motivazione, al Dirigente Scolastico entro il 31 maggio di ogni anno; il Dirigente motiva in forma scritta eventuali dinieghi.

Qualora il Dirigente non potesse assegnare le cattedre ai docenti in base alle indicazioni pervenute dal CdD deve preventivamente consultarsi con il Coordinatore di dipartimento.

I docenti possono, entro 5 giorni dall'inizio delle lezioni e per gravi motivi, inoltrare richiesta scritta e motivata di assegnazione a classi diverse.

2. L'assegnazione dei docenti ai corsi di recupero estivi avviene secondo i seguenti criteri:

1. utilizzo dell'organico potenziato secondo quanto previsto dalla L. 107/2015, art. 1, c. 2-7;
2. disponibilità scritta dei docenti a svolgere le attività;
3. competenze specifiche dei docenti in relazione ai bisogni formativi degli studenti (da, dsa, bisogni linguistici, bes)

Art. 3 - Orario di lavoro

1. Il calendario delle lezioni è proposto dal Collegio Docenti, approvato dal Consiglio di istituto e comunicato all'Ente Locale che organizza il trasporto degli alunni.
2. La formulazione dell'orario di lavoro degli insegnanti è prerogativa del Dirigente Scolastico, che opera insieme alla Commissione orario entro i seguenti aspetti:
 1. Tranne specifica richiesta da parte dei docenti interessati, le ore di insegnamento individuali non possono superare le 5 giornaliere; le attività funzionali non possono superare le 4 giornaliere; in ogni caso, la somma di ore di insegnamento e di ore funzionali, non può superare le 9 ore giornaliere individuali.
 2. L'orario di insegnamento si articola per tutti in non meno di 5 giorni a settimana. Nelle richieste personali i docenti possono chiedere il rispetto di una fascia di un'ora in orizzontale, scambiandola con la rinuncia al giorno libero.
 3. I docenti con **part time orizzontale** hanno diritto a chiedere di concentrare le ore di lezione in fasce orarie proporzionali alla frazione di riduzione, tenendo conto che l'orario completo si sviluppa potenzialmente in sei ore giornaliere. I docenti con **part time verticale** hanno diritto a chiedere di concentrare le lezioni in un numero di giorni proporzionale alla frazione di riduzione tenendo conto che l'orario completo si sviluppa potenzialmente in sei giornate. Lo schema seguente indica il numero dei giorni o delle fasce orarie su cui si sviluppano gli orari di servizio. I giorni le fasce orarie effettive vanno concordate direttamente per ogni singolo docente, tenendo conto delle esigenze di garantire il servizio scolastico.

		A) part time verticale		
		9 → 11	12 → 15	16 → 17
		orario su 3 giorni	orario su 4 giorni	orario su 5 giorni
B) part time orizzontale	9 → 11	orario su fascia di 3 ore		
	12 → 14	orario su fascia di 4 ore		
	15 → 17	orario su fascia di 5 ore		
A) La prestazione lavorativa si svolge in non meno di 3 giorni				
B) La prestazione lavorativa è ridotta in tutte le giornate lavorative				

4. Nella formulazione dell'orario delle lezioni si dovrà tener conto, in ordine di priorità:
 - a. delle esigenze didattiche per cui l'orario deve prevedere un'equa distribuzione e articolazione delle materie nel corso della settimana in relazione alla peculiarità delle attività didattico-educative e deve tener conto dell'uso dei laboratori;
 - b. delle richieste dei docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dalla legge 51/2001 sui congedi parentali;
 - c. delle richieste dei docenti che abbiano motivi di salute o di studio opportunamente documentati;
 - d. delle esigenze personali dei singoli docenti formulate come indicato al successivo punto 5;
 - e. in caso di più richieste analoghe nello stesso corso, si procederà per accordo tra docenti o per rotazione annuale.
5. Prima della predisposizione dell'orario delle lezioni i docenti compilano un modulo nel quale richiedono specifiche esigenze di struttura dell'orario delle discipline insegnate nelle classi, come, ad esempio, l'accorpamento delle ore e nel quale indicano la preferenza per un possibile giorno libero e possono formulare specifiche richieste personali di organizzazione dell'orario giornaliero che comportano tuttavia la rinuncia al giorno libero.
6. L'orario viene predisposto con l'ausilio di un apposito software nel quale vengono inserite le esigenze didattiche da rispettare e i vincoli derivanti dai criteri esposti nei punti precedenti; l'orario così generato viene analizzato dalla Commissione orario e testato in forma di "orario provvisorio" e vengono apportati i correttivi che ne migliorano gli aspetti didattici. Nella formulazione dell'orario si tiene conto di un'equa distribuzione fra le prime e le ultime ore e si tende ad evitare un servizio dei docenti superiore alle 4 ore consecutive.
7. L'orario definitivo tiene conto anche dell'utilizzo del potenziamento come proposto dai Dipartimenti, in coerenza con le indicazioni dei commi 7 e 85 della L. 107/2015 e con il PTOF d'Istituto, e approvato dal dirigente.
3. A libera scelta del docente, nelle 'ore buche' o in altre ore possono essere effettuate sostituzioni dei colleghi assenti.
4. Il personale docente, durante il "giorno libero dall'insegnamento", deve rispettare tutte le attività non di insegnamento programmate.

Art. 4 - Orario e piano delle riunioni

1. Le attività funzionali sono delle espressione della collegialità, sono deliberate dal Collegio dei Docenti, si svolgono entro la misura definita dal CCNL e secondo il calendario definito nel Piano annuale della Attività. Al fine di consentire ai docenti di pianificare gli impegni e di evitare sovrapposizioni, il dirigente predispone il Piano delle Attività; entro il primo Collegio dei Docenti di ogni anno scolastico viene deliberato il piano delle attività, almeno per la parte che riguarda le prime azioni previste.

2. Le riunioni previste nel piano delle attività non si effettuano nel pomeriggio del sabato, tranne che gli scrutini. Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle 08.00 e termine non oltre le 13.00; le riunioni pomeridiane, esclusi gli incontri con i genitori, scrutini e CdC, avranno inizio non prima delle 14.00 e termine non oltre le 17.00.
3. Quando i CdC si svolgono su due turni pomeridiani l'intervallo tra i turni non può eccedere i 15 minuti.
4. Qualora i lavori del Collegio Docenti non si siano conclusi entro il termine previsto, il Dirigente, in qualità di presidente dell'organo collegiale, chiede ai docenti di deliberare se continuare oltre il tempo previsto.
5. Entro il secondo Collegio di settembre viene deliberato il calendario delle riunioni nel piano annuale delle attività.
6. I docenti che devono discostarsi da tale piano perché impegnati su più scuole, perché in part-time e quindi con diritto alla riduzione proporzionale delle ore funzionali sulla lettera b, o perché hanno molte classi assegnate, concordano con il DS l'adattamento del piano delle attività alla situazione specifica e consegnano il piano adattato alle loro situazioni.
7. Fatti salvi motivi eccezionali o dettati da precise scadenze, eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni dovranno essere comunicate, a tutto il personale docente ed ATA, per iscritto e con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alle date stabilite nel calendario.
8. Le assenze dalle attività funzionali devono sempre essere motivate anche su specifico modello fornito dalla scuola. La mancata giustificazione verrà gestita dal dirigente con gli strumenti previsti dalla normativa e dal CCNL.

Art. 5 - Sostituzione dei docenti assenti

Qualora si debba procedere alla sostituzione di colleghi assenti si procederà:

1. con le ore disponibili per le supplenze dei docenti dell'organico potenziato, come prevista dalla L.107/2015, art. 1, c. 85;
2. tramite il recupero delle ore dei permessi brevi concessi;
3. con i docenti eventualmente rientrati dopo il 30 aprile;
4. con le disponibilità liberamente date di docenti;
5. ricorrendo alle ore eccedenti.

Art. 6 - Disponibilità alla vigilanza mattutina sugli studenti

Ogni docente che si renda disponibile ad essere a scuola, nel periodo invernale, alle ore 7,45 per vigilare fino alle ore 8.00 gli studenti autorizzati all'ingresso anticipato, verrà incentivato in forma forfetaria secondo quanto disposto dalla contrattazione.

Art. 7 - Disponibilità ad accompagnare nei viaggi di istruzione

I docenti che si renderanno disponibili ad accompagnare le classi in viaggi di istruzione, verranno incentivati con una quota forfetaria equivalente a due ore funzionali all'insegnamento per ogni giorno di durata del viaggio di istruzione. Per le visite di istruzione di un giorno, con termine dopo le 15.00, verrà riconosciuta una quota forfetaria equivalente a un'ora funzionale all'insegnamento per ogni giorno di visita di istruzione.

Art. 8 - Disponibilità alle sostituzioni.

Tutti i docenti possono scambiare ore con i colleghi rispettando due condizioni: a) lo scambio deve avvenire all'interno di una settimana per conservare l'orario di servizio; b) lo scambio non deve interessare tutte le ore di servizio giornaliero del docente.

Resta confermato il riconoscimento forfetario della disponibilità a sostituire alla prima o all'ultima ora secondo quanto disposto dalla contrattazione.

Art. 9 - Vigilanza all'intervallo

La vigilanza all'intervallo, prevista dal regolamento di istituto, è orario di cattedra ed è assicurata dai docenti dell'ora precedente in base ad un prospetto predisposto dal dirigente, che attribuisca equamente i carichi e tenga conto della rotazione.

Art. 10 - Vigilanza durante le Assemblee di Istituto

1. Per la vigilanza durante le assemblee d'Istituto si applicano le indicazioni della nota MIUR 4733/2003 secondo cui le giornate riservate alle assemblee d'istituto, durante l'orario delle lezioni, in numero non superiore a quattro, aventi ad oggetto problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, alle quali abbiano partecipato esperti, regolarmente autorizzati dal Consiglio d'istituto, e le assemblee utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e

per lavori di gruppo sono da considerare a tutti gli effetti come lezioni e concorrono pienamente al computo dei 200 giorni di lezione annui. Durante dette assemblee l'istituzione scolastica ha l'onere di adottare tutte le iniziative necessarie per la verifica delle presenze dei docenti e degli studenti, conformemente a quanto accade per la rilevazione delle presenze nelle giornate destinate allo svolgimento delle lezioni.

2. Al di fuori di questi casi resta valido che all'assemblea di classe o d'istituto possono assistere, oltre al preside od un suo delegato, i docenti che lo desiderino. Il Dirigente può in questi casi incaricare della vigilanza durante le Assemblee i docenti che si rendono disponibili; i docenti così incaricati avranno delega scritta per sospendere l'assemblea nei casi previsti dalla norma e verranno compensati secondo quanto stabilito dalla contrattazione.

Art. 11 - Ferie, permessi orari, permessi per motivi personali

1. Le attività funzionali previste dal CCNL (art. 29, c.3. lett. a-b) sono obbligatorie per tutti i docenti. L'eventuale assenza ad un'attività deliberata e prevista in un giorno definito e comunicato almeno quindici giorni prima, quando non dovuta a ragioni di salute o previste da leggi specifiche, va giustificata.

Nel caso l'assenza sia dovuta a visita medica o malattia documentata, oppure per la partecipazione a corsi di formazione comunicati in precedenza non deve essere recuperata.

2. Per coprire l'assenza del docente in ferie ci si potrà avvalere, oltre che delle sostituzioni tra colleghi, anche delle ore a disposizione e delle disponibilità. Sono concesse ferie anche nei giorni in cui il docente è a disposizione per l'intero orario perché le proprie classi sono impegnate in attività esterne, purché tale concessione non comporti oneri per l'amministrazione.

3. I giorni di permessi (pari a 3 nell'anno) e di ferie (pari a 6 nei mesi interessati dalle attività didattiche) previsti dal CCNL possono essere fruiti dal personale docente per motivi personali, anche autocertificati.

4. I permessi derivanti da quanto previsto dalla Legge 104 possono essere richiesti a giorni oppure a ore. Nel caso di utilizzo a giorni, le modalità sono quelle vigenti.

Nel caso di utilizzo a ore, si definisce quanto segue, da applicare proporzionalmente in caso di orari ridotti:

- a) quantificazione:

orario settimanale:	18
giorni lavorativi:	5
ore medie giornaliere di insegnamento:	3,6
ore mensili di permesso:	11

- b) modalità: Il lavoratore interessato presenta domanda scritta, che di norma è valida per l'intero anno scolastico, ma che può essere modificata, sempre con domanda scritta, al variare della situazione che ha determinato la richiesta.

I supplenti con scadenza del contratto al 30/06 dispongono le proprie ferie nei giorni di sospensione dell'attività didattica.

Art. 12 - Collaboratori del dirigente

Il dirigente si avvale di due collaboratori, che vengono compensati in base alle deleghe ed ai conseguenti carichi di lavoro.

Il dirigente, nel suo operato, può consultare le persone incaricate dal Collegio di particolari responsabilità (FS, coordinatori di dipartimento, responsabili di commissioni, ...) e i capi area designati tra il personale ATA.

CAPO II - PERSONALE ATA

Art. 13 - Piano delle attività

1. All'inizio di ogni anno il Direttore dei servizi generali ed amministrativi definisce il piano delle attività con la partecipazione del personale Ata e lo sottopone al dirigente, che ne valuta la coerenza con il PTOF.

2. Il piano delle attività viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi del Piano dell'offerta formativa e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni, degli orari e della flessibilità, gli incarichi specifici e le incentivazioni.

3. Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, sentito il dirigente scolastico, individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base delle esigenze derivanti dalla realizzazione del PTOF e dei criteri indicati nel presente documento.

4. Conclusa la contrattazione d'Istituto, il Dsga comunica al personale le attività e gli incarichi individuati in contrattazione e che danno accesso al Fondo d'Istituto. Sulla base di questa comunicazione, il personale interessato comunica la propria disponibilità e il Dsga conferisce gli incarichi in forma scritta e secondo i criteri previsti dalla contrattazione integrativa d'istituto.

5. All'albo della scuola viene esposto un prospetto riassuntivo con l'indicazione di mansioni, turni orari assegnati e incarichi aggiuntivi conferiti a ciascuna unità di personale. Copia di tale prospetto viene preventivamente consegnata alle RSU. Copia del mansionario specifico viene consegnata a ciascun dipendente.

Art. 14 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro del personale A.T.A. si articola in 36 ore settimanali.

a) Collaboratori scolastici

effettuano 6 ore continuative di lavoro per 6 giorni settimanali e la loro attività lavorativa è individuata all'interno delle seguenti fasce orarie, con flessibilità di 5 minuti da recuperare direttamente alla fine del turno giornaliero.

- Fasce mattutine

dalle ore 7.30 alle ore 13.30

dalle 7.45 alle 13.45

dalle ore 8.00 alle ore 14.00 (sabato)

- Fascia intermedia

9.45 alle 15.45

- Fasce pomeridiane

dalle 10.30 alle 16.30

dalle 10.45 alle 16.45

dalle ore 11.00 alle ore 17.00

b) Assistenti amministrativi

il loro orario di servizio è individuato all'interno delle seguenti fasce orario, con flessibilità di 15 minuti da recuperare direttamente alla fine del turno giornaliero:

1^a fascia - dalle ore 8.00 alle ore 14.00

2^a fascia - dalle ore 11.00 alle ore 17.00

Un assistente amministrativo inizia il proprio turno alle 7.30 per poter accogliere le comunicazioni urgenti di inizio giornata e per supportare l'ufficio di presidenza nell'avvio del lavoro scolastico.

c) Assistenti tecnici

effettuano di norma 6 ore continuative di lavoro per 6 giorni settimanali e la loro attività lavorativa è prestata dalle ore 8.00 alle ore 14.00, con flessibilità di 5 minuti da recuperare direttamente alla fine del turno giornaliero, salvo esigenze di attività pomeridiane previste dal PTOF o variazioni richieste dal personale e compatibili con la funzionalità didattica dei laboratori.

2. Il personale fatto salvo il principio della rotazione quando applicabile, è assegnato alle varie fasce orarie dal D.S.G.A. attraverso la fissazione di turni individuali di servizio e secondo i seguenti criteri:

a) professionalità necessaria durante l'attività lavorativa;

b) disponibilità individuale. In tal caso ha priorità nell'accoglimento:

- il personale con certificazione L. 104, per sé o per un familiare (genitore, coniuge, figlio)

- le donne in stato di gravidanza e nel periodo di allattamento fino ad un anno di età del bambino;

- il genitore con figli di età inferiore a otto anni;

- chi frequenta un corso di studi per conseguire la laurea, un diploma di laurea o un diploma di scuola superiore.

3. E' consentito lo scambio tra il personale purché non determini disfunzioni di servizio e sia richiesto al D.S e al Dsga per l'approvazione con preavviso di almeno 24 ore.

4. In occasione dei periodi di sospensione delle attività didattiche e di sabato, in assenza di situazioni particolari, si adotta l'orario di sei ore giornaliero antimeridiano.

5. Le ore di straordinario sono retribuite nel limite del budget disponibile, esaurito il quale vengono recuperate. Su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, come definito per i servizi minimi essenziali, le ore di straordinario possono anche essere tutte recuperate. In ogni caso, il recupero avviene di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il 31.8 di ogni anno. In casi particolari e concordati, il recupero può avvenire entro il 31.12.

6. Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, l'orario di lavoro può articolarsi (a richiesta del dipendente) in modo flessibile anche su 5 giorni con due rientri pomeridiani di tre ore ciascuno o con lo svolgimento di sette ore e 12 minuti di servizio giornaliero.

7. Il dipendente, per motivi familiari o personali, può richiedere, anche per un periodo limitato, di articolare l'orario su cinque giorni, con tre rientri pomeridiani di due ore. Le richieste di riduzione a cinque giorni lavorativi potranno essere accolte se non comportano disfunzioni di servizio o aggravii per il resto del personale e se funzionali alle esigenze dell'Istituto.

Il giorno libero feriale, che può essere uno qualsiasi della settimana, s'intende in ogni modo goduto anche nel caso di coincidente malattia del dipendente o chiusura dell'Istituto.

8. L'organizzazione del lavoro concordata non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con le delegazioni sindacali di cui all'art. 7 del CCNL 2002/2005.

Art. 15 - Assegnazione delle mansioni, degli incarichi e degli incarichi specifici

1. Gli incarichi e le mansioni al personale A.T.A. sono assegnati in forma scritta - anche mediante una loro rotazione all'interno di ogni singolo profilo professionale, compatibile comunque con le competenze necessarie -, per:
 - garantire la funzionalità del servizio;
 - garantire pari opportunità di formazione;
 - garantire pari opportunità di sviluppo professionale.
2. Gli incarichi specifici vengono assegnati dal dirigente sulla base delle condizioni giuridiche del personale e nei limiti delle risorse specificatamente destinate.

Art. 16 - Assegnazione ai settori di servizio

1. Ai fini di una organizzazione funzionale del lavoro del personale A.T.A. che assicuri servizi efficienti ed efficaci, sono stati individuati i settori di servizio, distinti per categorie di personale.
2. L'assegnazione da parte del D.S.G.A. delle singole unità di personale ai diversi settori di servizio è disposta secondo i seguenti criteri:
 - equa distribuzione dei carichi di lavoro;
 - possesso di competenze certificate in relazione ai vari compiti;
 - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
 - possesso di esperienza riconosciuta dalla dirigenza;
 - preferenze motivate espresse per iscritto;
 - rotazione dei compiti in caso di impossibilità di distribuirli in maniera omogenea e sistematica;
 - ottimizzazione delle risorse finanziarie e strumentali a disposizione.
3. In caso di concorrenza di più soggetti per uno stesso incarico la scelta avviene utilizzando i seguenti parametri nell'ordine riportato:
 - possesso di competenze certificate e/o riconosciute dal D.S. in relazione ai compiti;
 - anzianità;
 - sorteggio.
4. L'assegnazione, salvo cause impreviste, è di durata annuale.

Art. 17 - Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali è possibile, su richiesta dell'Assemblea del personale A.T.A., la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive, secondo il calendario approvato dal Consiglio di Istituto.
2. Il personale recupera le ore di servizio non prestate con:
 - a) giorni di ferie o festività soppresse
 - b) ore di straordinario non retribuite
 - c) ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.
3. Per le chiusure prefestive il personale potrà procedere nel seguente modo:
 - Chi ha ore di straordinario sufficienti a coprire tutti i sabati deve svolgere l'orario di 6 ore per 5 giorni e utilizzare il recupero per coprire il sabato di chiusura;
 - Chi non ha ore di straordinario copre le chiusure con giorni di ferie.

Art. 18 - Fruizione delle ferie

1. La richiesta di usufruire di giorni di ferie è presentata al dirigente con tre giorni di anticipo rispetto al periodo richiesto. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, salvaguardando il numero sufficiente di personale in servizio.
2. Non possono essere concessi per nessun motivo giorni di ferie che comprendono il giorno di effettuazione della richiesta stessa.
3. Il periodo di 15 giorni continuativi di riposo previsti dall'art. 13 comma 11 del C.C.N.L. può essere goduto dal 15 giugno al 31 agosto, fatte salve le esigenze di servizio.
Le ferie estive vengono pianificate sulla base delle richieste presentate entro il 30 aprile di ogni anno.
Entro il 31 maggio il D.S.G.A. dispone il piano delle ferie.

Art. 19 - Permessi e recuperi

1. I permessi retribuiti per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, devono di norma essere richiesti almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisti, il Dirigente scolastico vaglierà caso per caso, sentito il DSGA.
2. I permessi brevi, non superiori alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal dirigente, su parere del DSGA, purché siano garantite le esigenze di servizio.
Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi brevi devono essere richiesti anche il giorno prima. In caso di più richieste, al fine di salvaguardare il servizio, i permessi saranno concessi secondo l'ordine di presentazione delle relative richieste, salvo casi di assoluta motivata urgenza e necessità che andranno adeguatamente motivate in forma scritta.

3. L'eventuale rifiuto o riduzione del permesso è comunicato per iscritto, specificando i motivi e può avvenire solo per importanti e non rinviabili esigenze di servizio.

4. La restituzione alla scuola delle ore di permesso, va effettuata entro due mesi, secondo le necessità di servizio, su disposizione del DSGA e con un preavviso non inferiore a 3 giorni, salvo casi di comprovata urgenza.

5. I permessi derivanti da quanto previsto dalla Legge 104 possono essere richiesti a giorni oppure a ore. Nel caso di utilizzo a giorni, le modalità sono quelle vigenti.

Nel caso di utilizzo a ore, si definisce quanto segue, da applicare proporzionalmente in caso di orari ridotti:

a. quantificazione:

orario settimanale:	36
giorni lavorativi:	6
ore medie giornaliere di servizio	6
ore mensili di permesso:	18

b. Modalità: Il lavoratore interessato presenta domanda scritta, che di norma è valida per l'intero anno scolastico, ma che può essere modificata, sempre con domanda scritta, al variare della situazione che ha determinato la richiesta.

6. I permessi brevi per visite ed esami medici, quando debitamente documentati, sono fruiti secondo quanto previsto dall'art. 33 del CCNL.

CAPO III - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 20 - Criteri per individuare il personale

1. Le attività da compensare con le risorse della contrattazione e i relativi criteri d'accesso sono così definiti:

- a. **Attività aggiuntive compensate con il FIS.** A queste attività, dettagliate nella contrattazione integrativa d'istituto si accede tramite disponibilità allo svolgimento degli incarichi (coordinamento - gruppi di progetto - commissioni) e delle attività (progetti, docenza nelle attività di sostegno/recupero/potenziamento, ecc.) previste dal contratto interno. Queste attività sono compensate a ore nel caso di incontri o lezioni frontali o a forfait negli altri casi, secondo le quantità stabilite dal Contratto integrativo.
- b. **Gestione dei consigli di Classe.** Ogni CdC ha un segretario e un coordinatore. Il segretario, obbligatorio per legge, è indicato dal dirigente scolastico. Il coordinatore è nominato dal dirigente su disponibilità del docente. Nel biennio, il coordinatore svolge il proprio ruolo in una sola classe; nel triennio, il coordinatore può esserlo per una o più classi. I compensi sono commisurati all'impegno, secondo quanto definito dalla contrattazione.
- c. **Attività che danno accesso alla Valorizzazione del personale scolastico** in quanto coerenti con l'ampliamento dell'offerta formativa prevista dal Ptof e con le azioni previste dal Piano di Miglioramento dell'Istituto.
A queste attività si accede tramite:
 - disponibilità espressa;
 - relazione finale sulle azioni effettuate.Queste attività sono compensate a ore nel caso di incontri o lezioni frontali o a forfait negli altri casi, secondo le quantità stabilite dal Contratto integrativo.
- d. **Alternanza scuola-lavoro.** I docenti compensati con i fondi per l'alternanza sono i referenti dei Consigli di classe e i Tutor scolastici. A questi incarichi si accede tramite disponibilità.
Il pagamento avviene sulla base della tabella elaborata dalla Commissione Lavoro e validata al tavolo di contrattazione.
- e. **Attività sportiva.** A questi incarichi possono accedere i docenti di Scienze motorie che danno la loro disponibilità. Il compenso corrisponde al finanziamento specifico e viene calcolato sulla base dello stipendio tabellare.
- f. **PON e azioni PNRR.** Gli incarichi sono quelli previsti dai singoli bandi. Il personale vi accede partecipando ai bandi interni e viene selezionato sulla base dei criteri e dei punteggi dichiarati in ogni bando. I compensi sono quelli stabiliti dai bandi medesimi, che generalmente sono 'a costi standard'.