



DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE A.S. 2019/20

I. PERSONALE DOCENTE

1. Organizzazione ed articolazione dell'orario di lavoro

Orario di servizio - L'orario di servizio del personale docente è stabilito dalle norme contrattuali nazionali di categoria. Le ragioni didattiche, di alternanza e di equilibrio delle discipline hanno un imprescindibile rilievo nella elaborazione dell'orario di lavoro; i docenti dispongono settimanalmente di un giorno libero che, nell'attuale organizzazione oraria, coincide con il sabato.

Ritardi – Eventuali ritardi in ingresso dei docenti devono essere giustificati e recuperati in accordo con il responsabile di plesso. In caso di mancato recupero attribuibile a inadempienza del dipendente, si opera la decurtazione della retribuzione.

Attività funzionali all'insegnamento - Entro il mese di settembre viene predisposto il piano annuale delle attività. Per il personale in servizio presso più istituti o in part-time, restano fermi gli obblighi di lavoro di cui agli art. 40 e 42, 2° e 3° comma, del C.C.N.L. Per quanto attiene alle attività di cui all'art. 42, comma 3 lettera b) (consigli di classe, di interclasse, di intersezione), il tetto delle quaranta ore annue andrà determinato in misura proporzionale all'orario di insegnamento stabilito. A tal fine il docente presenterà un piano al dirigente, che dovrà autorizzarlo, dando sempre comunicazione preventiva di eventuali assenze all'ufficio personale e ai coordinatori di classe.

Le assenze non giustificate dovranno essere recuperate.

2. Impegni di servizio del personale docente

Nel corso dei collegi di inizio anno i docenti vengono informati degli impegni finalizzati alla realizzazione di quanto consenta un avvio ragionato e organizzato delle attività.

Le riunioni per la programmazione periodica e settimanale per i docenti di scuola primaria, che hanno durata di due ore, possono essere espletate con criteri di flessibilità su programmazione annuale proposta al dirigente dal collegio dei docenti del plesso (es. per classi parallele o per ambiti disciplinari, giorno unico annuale o alternato per quadrimestri).

Per la scuola primaria gli incontri con le famiglie sono almeno due per quadrimestre della durata di almeno 10 minuti ciascuno. La scuola secondaria predisporrà, oltre ai due ricevimenti generali quadrimestrali, un calendario di ricevimento settimanale.

3. Modalità di utilizzo del personale docente in relazione al PTOF

Funzioni strumentali. Il collegio dei docenti, visto il PTOF dell'Istituto e i suoi obiettivi, individua le aree strategiche da assegnare alle funzioni strumentali e ne stabilisce il numero. Il dirigente le attribuisce ai docenti che hanno avanzato la propria candidatura. Il compenso delle funzioni strumentali è fissato in sede di contrattazione. Nel caso in cui sia necessario scegliere tra più candidature, la valutazione delle domande sarà svolta dal dirigente sulla base delle competenze, dell'esperienza maturata, dell'equilibrio nella distribuzione degli incarichi e dell'alternanza.

Criteri di assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi. Il dirigente assegna i docenti secondo i seguenti criteri:

- necessità degli alunni, delle classi e dei plessi
- continuità didattica
- competenze dei singoli docenti
- equilibrio dei consigli di classe e dei team
- motivate richieste degli interessati
- motivate richieste delle famiglie

Nell'effettuazione delle scelte persegue la qualità dei processi formativi, l'unitarietà dell'offerta formativa dell'Istituto, l'eguaglianza tra i plessi e l'attuazione del diritto all'apprendimento degli alunni. Solo a parità di tutti i suddetti criteri e valutazioni procede per graduatoria interna. L'assegnazione dei posti o delle ore di potenziamento sarà disposta dal dirigente sulla base del PTOF e del Piano di Miglioramento.

Utilizzo dell'orario di lavoro residuo e/o eccedente. Nell'evenienza che residuino ore non utilizzate, anche derivanti da un'articolazione oraria flessibile (periodi inferiori ai sessanta minuti), tale tempo verrà impiegato per la sostituzione dei

colleghi assenti nel caso di supplenze brevi, per attività di recupero e/o potenziamento rivolte agli studenti, per lo svolgimento di attività alternative all'insegnamento della religione cattolica.

In particolare per i docenti di scuola secondaria sono previste le seguenti forme di recupero:

Ore dovute alle proprie classi:

1. Recupero/potenziamento rivolto a tutti gli alunni della propria classe, anche in compresenza;
2. Progetti del POF (lezione con tutti gli alunni della propria classe), anche in compresenza;
3. Sostituzione colleghi assenti sulla propria classe;
4. Uscite al di fuori del proprio orario con una propria classe (fino ad un max di 8 ore totali);

Ore dovute alla scuola (altre ore):

1. Ricevimento alunni, tutoraggio e consegna pagelle;
2. Recupero/potenziamento (singoli, gruppi o classe) in orario curricolare o extracurricolare;
3. Sostituzione colleghi assenti in qualsiasi classe;
4. Uscite e viaggi d'istruzione oltre il proprio orario con qualsiasi classe (fino ad un max di 8 ore totali)
5. Progetti del PTOF o incontri di programmazione/progettazione tra insegnanti (due ore funzionali per ogni ora di lezione da recuperare);

Le attività devono essere rendicontate sull'apposito modulo.

Quando ci sono visite o viaggi d'istruzione, il docente che risulti privo della classe rimane a disposizione presso la scuola. In alternativa può essere autorizzato dal responsabile delle sostituzioni a recuperare le stesse ore successivamente, in ragione delle esigenze scolastiche.

La segreteria, coadiuvata dai responsabili delle sostituzioni, provvederà a tenere aggiornato il computo delle ore eccedenti, da recuperare o, ove autorizzate dal dirigente, da retribuire.

Attribuzione ore aggiuntive. Il dirigente attribuisce le ore, con il loro consenso, ai docenti in servizio nella scuola, forniti di specifica abilitazione; prioritariamente al personale con contratto a tempo determinato avente titolo al completamento di orario e successivamente al personale con contratto ad orario completo - prima al personale con contratto a tempo indeterminato, poi al personale con contratto a tempo determinato - fino al limite di 24 ore settimanali, secondo i criteri di seguito enunciati in ordine di preferenza: competenza ed esperienza, continuità degli alunni, alternanza da un anno all'altro a parità del primo criterio, graduatoria interna qualora nessuno dei criteri precedenti sia applicabile.

Criteri di sostituzione dei colleghi assenti

Scuola dell'Infanzia

La sostituzione dei docenti assenti verrà di norma effettuata tramite supplenze brevi quando non sia possibile la sostituzione con personale interno. Le sostituzioni verranno svolte da docenti della scuola stessa oppure da docenti della scuola primaria con ore di potenziamento o che abbiano dato la loro disponibilità.

Scuola primaria

La sostituzione dei docenti assenti verrà di norma effettuata tramite supplenze brevi per periodi superiori a tre giorni o anche per periodi inferiori quando non sia possibile la sostituzione con personale interno, tranne il primo giorno di assenza. Quando la sostituzione avvenga con personale interno, si procederà in quest'ordine di priorità:

1. docente di classe collega dell'assente, se disponibile, con successivo recupero;
2. docenti con ore a disposizione o a recupero;
3. docenti in compresenza secondo il quadro orario predisposto a inizio anno;
4. docente che ha in contemporanea sulla sua classe un docente di sostegno oppure docente di sostegno secondo accordi tra i docenti (tranne casi di gravità);
5. docenti di materia alternativa all'IRC (gli alunni non avvalentesi seguono il/la docente di materia alternativa o sono distribuiti nella classi parallele se la classe di destinazione non consente un adeguato inserimento)
6. docente di altro plesso scolastico
7. docenti che hanno dato la disponibilità di sostituzione a pagamento
8. suddivisione della classe in gruppi prestabiliti e smistamento nelle altre classi, di norma parallele
9. accompagnamento della classe in palestra a cura del collaboratore scolastico e unione ad altra classe con docente di classe ed esperto progetto 'giocampus'

Il docente assente che abbia in compresenza un docente di sostegno non verrà sostituito (tranne casi di gravità).

Il docente di sostegno assente sarà sostituito solo su decisione della referente degli alunni con disabilità.

Esaurita la sequenza indicata, il responsabile delle sostituzioni, i responsabili di plesso o i responsabili delle emergenze

adotteranno tutte le misure necessarie per garantire la sorveglianza degli alunni e la loro incolumità. Tutti i docenti sono tenuti ad eseguire le loro disposizioni.

Scuola secondaria

La sostituzione dei docenti assenti per un periodo di tempo minore o uguale a tre giorni avverrà di norma con personale interno secondo le modalità qui sotto illustrate in ordine di priorità. Oltre i tre giorni si procederà alla chiamata di un supplente, tranne il primo giorno di assenza.

1. docenti con ore a disposizione (ore da recuperare, docenti di sostegno in concomitanza con l'assenza dello studente affidato, docenti con classi assenti per progetti, viaggi, ecc.);
2. docenti che hanno dato la disponibilità di sostituzione a pagamento entro un limite massimo di 3 ore settimanali, con monitoraggio mensile del monte ore utilizzato da parte della responsabile di plesso;
3. docente che ha in contemporanea sulla sua classe un docente di sostegno oppure docente di sostegno secondo accordi tra i docenti (tranne casi di gravità);
4. docenti di attività alternativa alla religione cattolica;
5. sorveglianza della classe in palestra;
6. ripartizione degli studenti tra le classi, secondo schema predisposto dai coordinatori e comunicato ai colleghi delle classi parallele.

Il docente assente che abbia in compresenza un docente di sostegno non verrà sostituito (tranne casi di gravità). Il docente di sostegno assente sarà sostituito solo su decisione della referente degli alunni con disabilità.

Esaurita la sequenza indicata, il responsabile delle sostituzioni, i responsabili di plesso o i responsabili delle emergenze adotteranno tutte le misure necessarie per garantire la sorveglianza degli alunni e la loro incolumità. Tutti i docenti sono tenuti ad eseguire le loro disposizioni.

Vigilanza durante l'intervallo. L'intervallo è momento di ricreazione per gli studenti; i docenti, nella circostanza, sono in servizio a tutti gli effetti e spettano loro tutti i doveri connessi allo svolgimento della professione.

4. Permessi brevi e recuperi

I permessi brevi devono essere chiesti di norma con 5 giorni anticipo, autorizzati dal responsabile delle sostituzioni e recuperati entro i due mesi successivi in funzione delle esigenze della scuola.

Non sono accettate richieste dopo le 8.00 del venerdì per il lunedì successivo, salvo imprevisti e urgenze.

La segreteria mantiene aggiornato il prospetto relativo alla situazione di ogni docente.

5. Flessibilità

Sono possibili forme di flessibilità oraria sotto forma di scambio di ore/turno tra i docenti dello stesso team/classe/sezione, per esigenze didattiche e, eccezionalmente, per ragioni personali, purché autorizzate dal dirigente.

6. Ferie

Entro il termine delle lezioni, ogni docente dovrà presentare in segreteria domanda di ferie estive sull'apposito modulo. L'autorizzazione a usufruire di giorni di ferie durante l'attività didattica, nel numero fissato dal contratto, è subordinata all'individuazione da parte del richiedente dei colleghi disponibili a sostituirlo, senza oneri per lo Stato.

7. Aree a forte processo migratorio

I finanziamenti assegnati all'Istituto per l'insegnamento della lingua italiana agli alunni stranieri saranno assegnati in ragione del bisogno presente nei plessi, sulla base dei progetti deliberati dal collegio docenti o, nel caso di urgenza e/o ritardo nell'arrivo dei finanziamenti, su decisione del dirigente, sentiti i responsabili dell'area Intercultura/L2. Il dirigente assegnerà l'incarico aggiuntivo ai docenti sulla base della disponibilità, delle competenze e dell'esperienza in materia, con attenzione all'equità. E' compito dei responsabili dell'area Intercultura/L2 mantenere aggiornato l'elenco degli studenti destinatari degli interventi, dei periodi e degli orari di effettuazione degli stessi.

8. Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali

Il dirigente individuerà prioritariamente i docenti del consiglio di classe di area afferente al tema del progetto, che si siano impegnati nella fase di progettazione, che si dichiarino disponibili nelle successive fasi di realizzazione e che abbiano le competenze necessarie.

9. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

La fruizione da parte dei docenti di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa prioritariamente per attività di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione coerenti con il Piano dell'Offerta Formativa. In particolare:

- l'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati o accreditati.
- qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettono di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento secondo

l'orario delle lezioni in vigore, il dirigente darà priorità, nell'ordine, ai docenti che rivestano ruoli di supporto ai colleghi (funzioni strumentali, referenti di progetto/commissioni); a docenti che si impegnano a trasmettere quanto appreso ai colleghi attraverso momenti formali di incontro; a docenti con contratto a tempo indeterminato; ai docenti che nell'a.s. precedente non hanno fruito di permessi.

La domanda deve essere presentata al dirigente, che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego, almeno cinque giorni prima dell'inizio dell'attività. Al rientro il docente deposita in segreteria l'attestato di partecipazione e concorda con il dirigente le modalità di diffusione tra i colleghi di quanto appreso.

10. Criteri per l'individuazione del personale incaricato di singoli progetti, attività o partecipante a un gruppo di lavoro/commissione

Il dirigente attribuisce gli incarichi ai docenti che hanno manifestato la propria disponibilità, sulla base dei progetti deliberati dal collegio docenti in coerenza con il PTOF, secondo i criteri della competenza, della continuità del lavoro e dell'equilibrio tra i tre ordini di scuola. Le Commissioni dispongono di un pacchetto orario da utilizzare secondo procedura e documentazione consolidata, ponendosi su un piano di continuità rispetto alle attività svolte negli anni precedenti. Le commissioni fanno capo ad un Coordinatore, spesso coincidente con una Funzione Strumentale e sono funzionali alla realizzazione del PTOF. L'organizzazione che ne deriva viene pubblicizzata nel Funzionigramma d'Istituto annuale.

11. Utilizzo di *device* (smartphone, tablet, ecc.)

Non è consentito l'uso di *device* per motivi personali durante il servizio, tranne situazioni di necessità o urgenza.

II. PERSONALE ATA

1. Piano delle attività

All'inizio dell'anno scolastico il DSGA, sentito il personale, formula una proposta di piano dell'attività sulla base delle esigenze del servizio e delle attività dell'Istituto, che il dirigente adotta, verificatane la congruenza rispetto al PTOF. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al DSGA.

2. Orario di lavoro

L'orario di servizio del personale amministrativo è effettuato su cinque giorni con due rientri pomeridiani. Il giorno di riposo compensativo settimanale viene concesso a fronte dell'effettiva prestazione delle corrispondenti ore aggiuntive.

Per i collaboratori scolastici, ove sussistano i presupposti, l'orario di servizio è di 35 ore settimanali per il tempo di attività didattica; nel periodo estivo e nelle vacanze natalizie si applicano le 36 ore. L'orario è distribuito su 5 giorni settimanali.

Se la prestazione giornaliera di lavoro supera le 6 ore consecutive, il personale, a richiesta, può usufruire di una pausa di almeno 30 minuti, che è obbligatoria se l'orario di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti. L'orario di servizio giornaliero non può superare le nove ore, esclusa la pausa di trenta minuti.

3. Turnazione

La turnazione è modalità di organizzazione del lavoro determinata dalle esigenze di servizio. La turnazione coinvolge di norma tutto il personale di un singolo profilo, a meno che sussistano esigenze di servizio oppure seri e provati motivi personali.

4. Recupero e riposi compensativi

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, in quanto autorizzate, sono di norma da recuperare. Il recupero deve essere effettuato sulla base delle esigenze di servizio. Se impossibili da recuperare per colpa dell'Amministrazione, le ore saranno retribuite. Sono possibili anche soluzioni intermedie.

5. Orario flessibile

Nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'entrata anticipata e/o nell'uscita ritardata, purché non contrasti con le esigenze di servizio. I lavoratori che si trovino in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 53/2000 e n. 104/92, nonché in particolari necessità personali e/o familiari e che ne facciano richiesta, dovranno esser favoriti nell'accesso alla flessibilità d'orario, compatibilmente alle esigenze di servizio.

6. Orario plurisetimanale

In presenza di particolari esigenze e per un più efficace utilizzo del personale, è possibile una programmazione plurisetimanale dell'orario di servizio, nel rispetto delle norme vigenti. Le ore prestate in eccedenza rispetto al normale orario, cumulate a dare una o più giornate lavorative, in luogo della retribuzione, possono essere recuperate – su richiesta dell'interessato e compatibilmente alle esigenze di servizio – nei periodi di sospensione dell'attività didattica, non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato, entro il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato.

7. Sostituzione del personale

Per periodi superiori a sette giorni si avvieranno le procedure per la nomina del supplente; per periodi inferiori o uguali a sette giorni la sostituzione dei collaboratori scolastici si effettuerà utilizzando il personale in servizio. La sostituzione del collaboratore scolastico assente sarà effettuata dai colleghi del plesso e del turno, che presteranno servizio per un'ora di straordinario da ripartire tra i colleghi che effettuano la sostituzione, maturando il diritto al recupero.

La sostituzione dell'assistente amministrativo assente durante il periodo delle lezioni sarà effettuata dal collega di ufficio che maturerà il diritto a un'ora di intensificazione per ogni giorno di sostituzione; se svolta oltre l'orario di servizio, potrà essere effettuato il recupero. In caso di impossibilità di sostituzione da parte del collega, la sostituzione verrà assicurata dagli impiegati in servizio negli uffici alle stesse condizioni.

8. Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, è possibile, su delibera del Consiglio d'Istituto, la chiusura delle scuole nelle giornate prefestive. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal dirigente.

Al personale è garantita la possibilità di recuperare le ore attraverso ore eccedenti già prestate, festività soppresse o ferie. Spetta al DSGA organizzare, sulla base delle esigenze della scuola, il recupero delle ore lavorative non prestate.

9. Criteri di assegnazione ai plessi

L'assegnazione del personale ai plessi è disposta dal dirigente su proposta della DSGA sulla base delle esigenze di servizio connesse alle finalità e agli obiettivi dell'Istituto, della continuità del servizio positivamente prestato, di una equilibrata suddivisione dei carichi di lavoro, delle competenze personali, del grado di collaborazione reciproca, tenendo conto delle richieste degli interessati e di situazioni personali o riservate.

10. Permessi

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero personale di servizio, sono autorizzati dal dirigente, d'intesa col DSGA. La mancata concessione di detto permesso dovrà essere debitamente motivata. Il richiedente dovrà inoltrare una domanda scritta almeno due giorni prima, fatti salvi i casi di imprevedibilità e urgenza. Nel corso dell'anno scolastico, i permessi complessivamente usufruiti non devono superare le 36 ore.

11. Ritardi

Quando il collaboratore non è incaricato della sorveglianza degli alunni, è concessa la flessibilità di ritardo rispetto all'orario d'inizio del proprio lavoro fino ad un massimo di dieci minuti, che devono essere recuperati nella stessa giornata o comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo. In caso di mancato recupero per inadempienza del dipendente, si opererà una corrispondente decurtazione della retribuzione.

12. Ferie

Di norma non vengono concesse ferie durante i periodi di attività didattica. Le ferie sono concesse dal dirigente, sentito il DSGA, in modo da garantire la continuità del servizio, per non più di tre giorni lavorativi. Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quello di godimento delle ferie da parte del personale, si procederà alla redazione di un Piano annuale delle ferie, soprattutto per il periodo estivo. A tal fine, entro il 30 marzo il personale comunicherà in forma scritta le proprie richieste. In caso di richieste coincidenti per periodo, nell'autorizzare le ferie, si terrà conto dell'anzianità di servizio e del principio della rotazione. Il DSGA predisporrà il Piano delle ferie, che sarà affisso all'albo della scuola non oltre il 31 maggio.

13. Chiusura di un plesso in caso di elezioni

In caso di chiusura di un plesso sede di seggio, il personale ATA in servizio presso questo plesso è in servizio presso gli altri o, su richiesta, collocato in ferie o recupero straordinario.

14. Flessibilità oraria e prestazioni aggiuntive

Per attività programmate con almeno 5 giorni di anticipo, l'entrata del turno sarà posticipata - e la conseguente uscita posticipata - per un massimo di sessanta minuti rispetto all'orario previsto. Oltre i sessanta minuti la prestazione diventa straordinaria. I collaboratori resteranno in ogni caso di norma in servizio per 15 minuti dopo il termine previsto di qualsiasi attività.

In caso di imprevisti, di necessità o urgenze il dirigente potrà disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario previsto. Nell'individuazione del personale il dirigente tiene conto della disponibilità espressa dal personale, delle competenze richieste e possedute, ricorrendo in caso di necessità alla graduatoria interna, secondo un principio di rotazione.

Il dirigente può disporre inoltre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive costituenti intensificazione della normale attività lavorativa in caso di assenza di una o più unità di personale per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse. Le prestazioni aggiuntive sono oggetto di formale incarico.

Fatte salve le esigenze specifiche della scuola, in particolar modo per i collaboratori scolastici, si garantirà un'equa

ripartizione del lavoro straordinario fra coloro che hanno dato disponibilità ad effettuarlo.

Nel caso in cui nessun lavoratore sia disponibile ad effettuare lavoro straordinario, questo sarà ripartito in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione, con esclusione di coloro che si trovino in particolare situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92.

15. Assegnazione delle funzioni per incarichi specifici

Entro il quindicesimo giorno dalla comunicazione dell'Ufficio scolastico della quota relativa alle funzioni per incarichi specifici previste a favore dell'Istituto, il dirigente, sentito il DSGA, provvede all'assegnazione della stessa, tenendo presente chi risulti già beneficiario degli incarichi di cui all'Art. 7 del CCNL 07.12.2005 e all'Art. 50 del CCNL 29.11.2007.

16. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

La fruizione di permessi per l'aggiornamento è concessa prioritariamente per attività di formazione previste dal Piano annuale delle attività coerenti con le mansioni del personale e/o con attività funzionali al PTOF. In particolare:

- l'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati o accreditati.
- qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettono di garantire il normale svolgimento delle attività di servizio, il dirigente, sentito il DSGA, darà priorità, nell'ordine, a personale che rivesta ruoli di supporto ai colleghi (funzioni aggiuntive, referenti di area o ufficio); a personale che si impegna a trasmettere quanto appreso ai colleghi attraverso momenti formali di incontro; a personale con contratto a tempo indeterminato; a personale che nell'a.s. precedente non ha fruito di permessi.

La domanda deve essere presentata al dirigente, che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego, almeno cinque giorni prima dell'inizio dell'attività. Al rientro in sede il personale è tenuto a presentare al dirigente l'attestato di partecipazione.

17. Utilizzo di *device* (smartphone, tablet, ecc.)

Non è consentito l'uso di *device* per motivi personali durante il servizio, tranne situazioni di necessità o urgenza.

III. ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO PER IL PERSONALE DOCENTE e ATA

1. Attività incentivabili col Fondo d'Istituto

Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione in correlazione con il PTOF. La ripartizione delle risorse del fondo, dovrà tenere conto delle consistenze organiche delle aree docenti e ATA e dei vari ordini di scuola. La progettazione va ricondotta ad unitarietà nell'ambito del PTOF, evitando la burocratizzazione e la frammentazione dei progetti.

2. Criteri per l'individuazione del personale ATA e docente

Il dirigente individua il personale disponibile per le attività compensate dal Fondo dell'Istituto secondo i seguenti criteri:

- candidatura dell'interessato
- competenze professionali ed esperienza pregressa
- disponibilità alla flessibilità oraria e di lavoro
- continuità in progetti già avviati, se svolti con esiti positivi
- equilibrio nella distribuzione degli incarichi

3. Conferimento degli incarichi

Il dirigente provvederà ad affidare gli incarichi relativi all'effettuazione delle prestazioni con lettera indicante:

- tipo di incarico e impegni conseguenti;
- compenso forfettario;
- modalità di documentazione e certificazione dell'attività svolta.