



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "PACIOLO-D'ANNUNZIO"**

**LICEO CLASSICO – LINGUISTICO – SCIENTIFICO E TECNICO PER RAGIONIERI E GEOMETRI**

Via Manzoni, 6 - 43036 Fidenza (PR) tel. +39 0524 522015 - fax +39 0524 527611

Sede di via Alfieri tel. +39 0524 526102 - fax +39 0524 534413

Codice fiscale n. 91026190347 P.E.C.: [PRIS00300G@pec.istruzione.it](mailto:PRIS00300G@pec.istruzione.it)

Web site: [www.paciolo-dannunzio.gov.it](http://www.paciolo-dannunzio.gov.it) E-mail: [PRIS00300G@istruzione.it](mailto:PRIS00300G@istruzione.it)

**CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI AGGIUNTIVI AI DOCENTI, AL PERSONALE ATA – CRITERI ORARIO DI LAVORO DOCENTI ED ATA**

**1. Criteri assegnazione i docenti alle classi (cattedre):**

Il personale docente è assegnato alle classi dal Dirigente Scolastico in base ai seguenti criteri, individuati dal Consiglio di Istituto co delibera 24 del 30.05.16:

1. Successo formativo degli studenti;
2. Piena realizzazione del PTOF;
3. Costituzione di consigli di classe che complessivamente possano garantire un livello sostanzialmente omogeneo di qualità dell'offerta formativa;
4. Continuità didattica, compatibilmente ai sopra elementi di complessità, oltre che ad eventuali situazioni specifiche, percorsi, progetti ecc. riferibili all'anno precedente;
5. L' organico potenziato sarà assegnato secondo le progettualità e le esigenze gestionali e organizzative presenti nel PTOF in riferimento all' esperienza specifica maturata, le competenze professionali dimostrate
6. I docenti del corso Cambridge (1 liceo scientifico) saranno assegnati secondo le disponibilità personali e la padronanza della lingua inglese

Si precisa che, in assenza di condizioni preclusive il DS terrà conto, per quanto possibile, delle esigenze espresse dal singolo docente.

Si precisa che la continuità didattica, sarà intesa come tutela dell'utenza e non come interesse del docente (in caso di evidente rifiuto del docente da parte di una significativa frazione – o maggioranza, qualificata – degli utenti di una classe, l'anno scolastico successivo il dirigente potrà ignorare il vincolo di continuità).

**2. Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al PTOF e al piano delle attività.**

Le sedute dei Consigli di classe sono pianificate tenendo conto del numero di classi assegnate ad ogni docente, allo scopo di minimizzare il numero di pomeriggi impegnati

I conferimenti di delega a svolgere compiti amministrativi e organizzativi di competenza del dirigente, dando origine alla connessa responsabilità dello stesso per "culpa in eligendo", sono necessariamente effettuati su base fiduciaria, "intuitu personae"

Altri incarichi previsti dal POF o necessari all'espletamento di compiti organizzativi sono assegnati dal dirigente in base alle competenze professionali dimostrate o documentate dai docenti destinatari degli stessi.

**Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro del personale docente**

Nell'attribuzione delle ore eccedenti per la sostituzione dei docenti assenti, saranno scelti in via prioritaria i docenti con posti cattedra inferiori a 18 ore e, in sub-ordine, i docenti in servizio nella classe in cui si rende necessaria la sostituzione.

Qualora un docente sia impossibilitato a presentarsi a scuola all'orario prestabilito deve necessariamente avvertire la segreteria / vicepresidenza in tempo utile per consentire al dirigente o ai suoi delegati di prendere i conseguenti provvedimenti organizzativi.

I docenti che intendono fruire di giorni di ferie durante il periodo di attività didattiche devono richiederlo in forma scritta sugli appositi moduli disponibili presso la segreteria e con congruo anticipo (almeno cinque giorni) rispetto alla data di fruizione richiesta e devono personalmente accertarsi della relativa autorizzazione da parte del dirigente o dei suoi delegati.

Analoga regolamentazione vale per la fruizione dei permessi brevi (richiesta fatta con tre giorni di preavviso); il relativo recupero sarà richiesto dal dirigente o dai suoi delegati entro i termini previsti dal CCNL.

#### **Criteri e modalità relativi all'articolazione dell'orario del personale docente**

È primariamente salvaguardata l'efficacia didattica, al fine di garantire agli alunni una equilibrata ripartizione sia giornaliera che settimanale delle lezioni.

Ad ogni docente è garantito un giorno libero dalle lezioni, assegnato tenendo conto della prioritaria esigenza di formulazione di un orario didatticamente valido nonché delle sue preferenze.

Particolari esigenze di orario sono accolte solo se non pregiudicano la qualità della didattica.

#### **Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto – Ore eccedenti cattedra**

L'incarico di coordinatore di specifiche attività progettuali è di norma affidato al docente referente del gruppo di lavoro che ha definito il progetto.

Per tutti gli incarichi che prevedono il conferimento di deleghe di compiti organizzativi e amministrativi di competenza del dirigente, questi provvede all'individuazione su base fiduciaria, in relazione al profilo di responsabilità per "culpa in eligendo".

Relativamente alle Funzioni Strumentali, le stesse saranno individuate dal Collegio Docenti, come da normativa.

I nominativi dei tutors dei docenti neo-assunti saranno indicati dal Collegio Docenti (DM 850/15).

Le ore eccedenti cattedra verranno assegnate secondo normativa ministeriale.

### **3. Modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al piano delle attività.**

L'attività di segreteria è organizzata in aree di lavoro omogenee alle quali il personale è assegnato dal DSGA nel rispetto delle direttive impartite dal dirigente, in base alle competenze professionali dimostrate, al fine ultimo di assicurare il migliore svolgimento del servizio

Il coordinamento di ogni area è affidato agli Assistenti Amministrativi che dimostrano una maggiore competenza ed esperienza nel settore specifico

L'orario di lavoro di ogni Assistente Amministrativo è stabilito in modo tale da assicurare la necessaria funzionalità a ciascuna area.

Con particolare attenzione all'equa distribuzione dei carichi di lavoro, in caso di necessità (assenza di colleghi per ragioni diverse dalle ferie, periodi dell'anno connotati da particolari impegni dell'ufficio) gli Assistenti possono essere utilizzati in un'area di lavoro diversa da quella normalmente assegnata.

Gli incarichi specifici sono affidati dal dirigente, previa assunzione del parere del DSGA, in base alla esperienza nel settore specifico

L'assegnazione ai settori e il relativo mansionario ha validità di norma per l'intero anno scolastico.

Considerato che l'IIS Paciolo - D'Annunzio è presente su due sedi, le unità di personale ATA da destinarsi in tutto o in parte a queste sedi sono in primo luogo definite a partire dalla professionalità richieste e dalla disponibilità personale.

L'assegnazione per l'anno scolastico in corso, come definito dal DSGA avviene mediante la definizione del Piano di lavoro del personale ATA inerente l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e la prestazioni dell'orario di lavoro. Il piano di lavoro entrerà in vigore in via provvisoria prima di diventare definitivo una volta definiti con precisione le necessità legate a orari didattici che non possono ancora essere definiti al maniera univoca.

#### **Criteri riguardanti le assegnazioni del personale ATA alle sezioni staccate e ai plessi**

Essi sono fissati dal dirigente come segue:

- gli Assistenti Amministrativi sono tutti assegnati presso la sede principale. Per esigenze di servizio si potrà prevedere un numero minimo di ore settimanali a supporto della sede liceale.
- i Collaboratori scolastici sono assegnati facendo in modo che vi sia congruità tra la differenza di genere del personale e quella degli studenti
- ripartizione del personale beneficiario della Legge 104/1992 in proporzione alla popolazione studentesca
- adesione alle esigenze motivatamente espresse dal personale

## **Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto**

L'intensificazione è riconosciuta agli Assistenti Amministrativi utilizzati in aree differenti da quella di ordinaria assegnazione, secondo il criterio della rotazione e della competenza maturata.

### **4. Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali**

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

- Attuazione secondo l'Indirizzo e la specificità dell'Istituto;
- Attuazione secondo le scadenze previste dal bando e/o altre indicazioni previste nei tempi, modi e forme;
- Integrazione con il Piano dell'Offerta Formativa;
- Attuazione in base alle richieste e alla domanda che proviene dal territorio;
- Attuazione del successo scolastico degli alunni;
- Attuazione di collegamenti tra le attività curricolari ed extra-curricolari
- Realizzazione di pratiche d'insegnamento attraenti e innovative, quindi sostenute dalla ricerca e dall'implementazione di metodologie e didattiche capaci di coinvolgere e valorizzare le individualità di alunni e docenti;
- realizzazione di opportunità formative diversificate e flessibili, coerenti sia con i bisogni sia con le finalità e gli obiettivi specifici del Piano dell'Offerta Formativa della scuola;
- realizzazione di occasioni di apprendimento offerte a tutti, in particolare ai soggetti socialmente e culturalmente deboli;
- l'ampliamento dei saperi, disciplinari e trasversali, visti come strumento di conoscenza e interpretazione della realtà per favorire adattabilità e accupabilità.

La selezione dei partecipanti al progetto avverrà in base alla comparazione di curricula e dell'esperienza e competenza pregressa maturata nel settore specifico.

### **5. Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni.**

Per quanto riguarda l'utilizzazione del Personale Docente e ATA in Progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni, si terrà conto di quanto dell'esperienza pregressa, del curriculum e della disponibilità del personale. La realizzazione del progetto sarà affidata dal Dirigente Scolastico al docente/ai docenti o al Gruppo di Progetto e/o di Piano che, in base al parere sui criteri di selezione approvati dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio Docenti, valuterà ed individuerà la partecipazione e la collaborazione del Personale disponibile a tali attività.

Il Dirigente valuterà dunque la congruenza tra le competenze desumibili dal CV del dipendente e le caratteristiche della specifica iniziativa.

A seconda della valenza, sarà possibile un compenso da definirsi in sede di contrattazione, sia come assegnazione forfettaria di attività aggiuntiva funzionale all'insegnamento (se necessaria allo scopo di pianificare le attività da svolgere) sia come assegnazione di attività aggiuntiva di insegnamento, qualora questo sia previsto dai progetti.

### **6. Criteri per l'individuazione del personale impegnato nelle Commissioni istituite presso l'Istituto**

Il Collegio dei Docenti ha indicato la forma della Commissione quale modalità per svolgere il proprio lavoro. Ha individuato, in tal senso, una pluralità di Commissioni, nelle quali sono rappresentati i vari indirizzi di studio presenti in Istituto. Ogni Commissione dispone di un pacchetto orario da utilizzare secondo procedura di attivazione 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. I componenti delle commissioni sono individuati del Collegio dei docenti, sulla base della disponibilità e della specifica esperienza.

## **7. Criteri generali e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA**

### PERSONALE DOCENTE

#### Orario di lavoro

- a. L'art.28 del CCNL del 29/11/2007 comma 5 precisa che l'orario obbligatorio di servizio per docenti è costituito di 18 ore settimanali di insegnamento, da svolgere in non meno di cinque giorni alla settimana oltre alle attività funzionali all'insegnamento previste dall'art. 29 dello stesso CCNL. I docenti in servizio possono altresì accettare ore di insegnamento eccedenti le ore obbligatorie fino ad un massimo di 6 ore settimanali, su individuazione da parte del Dirigente Scolastico secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Costituiscono inoltre orario obbligatorio di servizio le attività collegiali funzionali di insegnamento, deliberate dal Collegio Docenti e inserite nel Piano della Attività, previste all'art. 29 del CCNL 2006-2009.
- b. La diversa collocazione dell'orario delle lezioni, dovuta a vari motivi, dovrà essere comunicata con congruo preavviso.
- c. L'orario di servizio comprende inoltre attività di vigilanza in ingresso, prevista 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e dell'orario giornaliero di ciascun docente, e in uscita. E' altresì orario di servizio l'attività di vigilanza durante gli intervalli (eventualmente prevista secondo un calendario predisposto dal Dirigente Scolastico (comma 10 art. 28 CCNL del 29/11/2007)).

#### Permessi brevi

- a. La concessione dei permessi brevi avviene come previsto dall'art.16 del CCNL del 29/11/2007. I docenti sono tenuti al recupero delle ore derivante da permessi brevi entro i due mesi successivi, secondo quanto disposto dal Dirigente Scolastico e/o dai suoi collaboratori con un preavviso di almeno tre giorni lavorativi.
- b. La concessione di permessi per le sole attività funzionali all'insegnamento obbligatorie, previste nel piano annuale delle attività (collegi, consigli, dipartimenti, ricevimento generale famiglie, ecc.) potrà avvenire compatibilmente con le esigenze di servizio e sarà parificata alla concessione di permessi brevi ma con l'obbligo del recupero come ore funzionali all'insegnamento.

#### Scambio d'ore di lezione

- a. Previo accordo sottoscritto dagli interessati e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, sarà possibile effettuare cambiamenti temporanei d'orario tra colleghi della stessa classe e/o disciplina, per motivazioni didattiche e senza variazione del monte ore totale.

#### Giorni di ferie durante l'anno scolastico

- a. Il docente che intende usufruire delle ferie previste dal comma 9 art.13 del CCNL 29/11/2007 presenta richiesta al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima del periodo richiesto. La sostituzione del personale che intende fruire dei giorni di ferie previsti al comma precedente sarà possibile mediante accordi con docenti disponibili e liberi da altri impegni, contattati dall'interessato, non dovrà costituire onere per l'Istituto e dovrà essere compatibile con le esigenze di servizio, salvo quanto previsto dall'art. 15 comma 2 del CCNL.
- b. Le ferie saranno concesse come previsto dall'art 13 del CCNL vigente.

#### Fruizione dei permessi per l'aggiornamento

- a. Qualora più docenti chiedano di assentarsi durante un giorno in cui hanno lezione nella stessa classe, la scelta dell'unico docente da autorizzare sarà operata dal dirigente previa valutazione del potenziale effetto di miglioramento che la iniziativa di aggiornamento può apportare all'efficacia didattica dei vari richiedenti, in base a quanto dagli stessi esplicitato nella richiesta.

### PERSONALE ATA

#### Orario di lavoro

1. All'interno del piano delle attività viene formulato l'orario di lavoro del personale ATA nel rispetto degli art. 51 e 53 del CCNL del 29/11/07. La gestione dello stesso è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi.
2. L'orario di lavoro, secondo quanto previsto dal precedente comma 1, può assumere le forme previste dal CCNL.
3. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e d.lgs. 26.03.2001, n.151, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio
4. L'organizzazione dell'orario di lavoro è stata portata a conoscenza dell'Assemblea del personale ATA insieme con i contenuti del POF e la proposta dei carichi di lavoro conseguenti, nell'ambito dei rispettivi profili professionali
5. Sia un eventuale occasionale ritardo sull'orario di ingresso, sia il permesso fruito nel corso della mattinata di durata non superiore ai 15 minuti possono essere recuperati nel giorno stesso della fruizione, compatibilmente con le esigenze di servizio; per ritardi o permessi superiori a detti 15 minuti (entro il limite contrattualmente previsto delle 36 ore annue) si rimanda all'art. 54 del CCNL 2006/2009.

#### Permessi brevi

- a. La concessione dei permessi brevi, nella misura dell'orario di servizio settimanale (max 36 ore annue), avverrà previa autorizzazione del DSGA o del DS, informato il collega di lavoro di reparto e presentata apposita richiesta almeno il giorno precedente, fatte salve gravi e urgenti motivazioni. E' facoltà del dipendente recuperare le ore di permesso nella medesima giornata lavorativa, compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### Giorni di ferie durante l'attività didattica

- a. Il personale che intende usufruire delle ferie presenta richiesta al DS e al DSGA almeno 3 giorni prima del periodo richiesto.
- b. Il Dirigente Scolastico può concedere ferie durante le giornate di attività didattica solo su parere positivo del DSGA, valutate le esigenze di servizio, e solo in base alla disponibilità di personale a supplire il collega assente con carichi aggiuntivi di lavoro che non comportino oneri per l'Istituto scolastico (straordinario o fondo di Istituto). La richiesta dovrà comunque assumere carattere di straordinarietà e limitata nei giorni.

#### Chiusure prefestive

- a. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto della programmazione degli Organi Collegiali, è possibile la chiusura prefestiva della scuola. Tale chiusura è disposta dal Consiglio d'Istituto, su parere del Dirigente Scolastico e del DSGA, sentito il personale.
- b. I prefestivi, su richiesta del personale interessato, possono essere fruiti in conto ferie, festività o in conto recupero.

#### Prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro (straordinario)

- a. Le ore eccedenti l'orario di servizio (straordinario), compatibilmente con le esigenze di funzionalità e nel quadro degli obiettivi di efficienza ed efficacia dei servizi, devono corrispondere al criterio della straordinarietà determinata da effettive esigenze di servizio: come tali devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA (oltre i 15 min. del termine dell'orario di servizio), sentito il DS e, in linea generale, se possibile comprese nel programma del piano delle attività annuali presentato dal DSGA. Per ogni lavoro straordinario preventivamente autorizzato andranno inoltre indicate le ore, le modalità di riconoscimento (recupero o pagamento), il periodo entro il quale concludere il lavoro. Vanno fatte salve eventuali impreviste necessità di servizio.

- b. Le ore straordinarie autorizzate, possono dar luogo a:

- forme di recupero nei periodi di sospensione delle attività didattiche; brevi permessi; riposi compensativi orari o giornalieri, comunque da fruire entro il 31 agosto.

oppure:

- pagamento delle ore eccedenti, secondo il disposto dell'art. 88 lett. E e, art 54 c 3 e 4.

#### Criteri di assegnazione delle prestazioni aggiuntive e dei carichi aggiuntivi di lavoro

- a. L'assegnazione degli incarichi relativamente a prestazioni aggiuntive di cui al precedente art. 26, dei carichi aggiuntivi di lavoro e degli incarichi retribuibili con il fondo d'Istituto e con risorse extra fondo, coerentemente con l'esigenza di raggiungere la qualità del servizio e a fronte di prestazioni realmente rese, visto il piano dell'Offerta Formativa, tenuto conto dell'informazione preventiva, si stabiliscono i seguenti criteri per l'assegnazione delle attività aggiuntive al personale ATA avverrà con i seguenti criteri,
  1. valorizzare competenze e abilità possedute da ciascuno, anche accumulate negli anni di servizio precedenti;
  2. garantire pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale
  3. all'interno dei criteri sopradescritti, cercare di rispondere positivamente alle richieste scritte del personale stesso, compatibilmente con le esigenze di servizio
  4. riconoscimento di carichi aggiuntivi di lavoro in presenza di particolari esigenze di servizio (supplenze colleghi assenti)
  5. sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva;
  6. disponibilità espressa dal personale;
  7. graduatoria interna.
- b. Nel caso si verificano esigenze o situazioni particolari nel corso dell'anno, il Dirigente Scolastico potrà assegnare ulteriori incarichi nei limiti della disponibilità del fondo e delle disponibilità individuali del personale e ne darà contestuale informazione alla parte sindacale.
- c. Gli incarichi aggiuntivi dovranno essere scritti e consegnati in copia al lavoratore e dovranno contenere le responsabilità, gli impegni aggiuntivi e gli obiettivi da raggiungere, la loro quantificazione, la loro retribuzione nonché i criteri di verifica dell'avvenuto adempimento dell'impegno.
- d. Il piano annuale delle attività, comprensivo degli incarichi aggiuntivi, verrà esposto all'albo e consegnato in copia alla parte sindacale.

#### Ferie e festività soppresse del personale ATA

- a. Le richieste di ferie e di festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico, acquisito il parere del Direttore SGA, o direttamente da quest'ultimo su delega del Dirigente.
- b. Le ferie devono essere fruiti, di norma, entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto) salvo quanto previsto dall'art. 13 del CCNL 2006/2009 ;
- c. A richiesta dell'interessato e in deroga a quanto stabilito nel punto 1) è consentita la fruizione fino ad un massimo di 6 giorni (entro il mese di aprile dell'a.s. successivo) delle ferie non godute nell'a.s. precedente;
- d. Al fine di assicurare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie, si procederà nel seguente modo:

le richieste delle ferie estive devono essere presentate di norma entro il 30 aprile (al personale che non presenta domanda entro tale data, il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio nel rispetto dell'art.13 comma 11 del CCNL 2006/2009);

nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non dovessero garantire le esigenze connesse al funzionamento dell'Istituto, il Direttore SGA informerà il personale interessato di tale situazione e inviterà il personale a modificare in modo volontario la richiesta. Se la situazione non si risolvesse, verrà adottato il criterio della rotazione ;

entro il 15 maggio sarà predisposto e comunicato il piano delle ferie;
- e. Il Direttore SGA, su richiesta e con il consenso del personale interessato, potrà autorizzare lo scambio del turno di ferie tra il personale della medesima qualifica e, se funzionale, anche il cambio del periodo concordato.
- f. 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.
- g. Le festività soppresse sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

## **7. Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività autorizzate e finanziate con fondi esterni**

- a. La realizzazione del progetto sarà affidata dal Dirigente Scolastico al gruppo di lavoro
- b. Il Dirigente Scolastico nominerà i docenti interni previa analisi del curriculum attestante le competenze specifiche richieste.
- c. Il Dirigente Scolastico nominerà eventuali esperti esterni in base ai curriculum pervenuti attestanti le competenze specifiche e sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, tenendo presente con apposito punteggio i titoli di studio, titoli professionali/culturali, esperienza lavorativa specifica, pregressa esperienza con l'Istituto, chiara fama e significatività professionale del Docente Esperto, partecipazione alle attività di progettazione del progetto o del Piano Integrato di Istituto, e attribuendo un determinato punteggio.

Per quanto riguarda la nomina degli Esperti nei progetti in convenzione, il Dirigente Scolastico nominerà compatibilmente agli impegni orari curriculari, prioritariamente i docenti interni in possesso delle competenze specifiche e tenendo presente la graduatoria di Istituto, e in mancanza di docenti interni disponibili si farà ricorso ai docenti esterni sulla base dei curriculum presentati. Si rimanda alla contrattazione la ripartizione delle risorse per tutto il personale coinvolto.

## **8. Attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico, per lo svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative, si avvale di uno o più docenti collaboratori da lui individuati, ai sensi dell'art. 25 co. 5 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 14, co. 22 del D.L. n.95/2012, n. 95. Tali collaborazioni saranno retribuite con i finanziamenti a carico del fondo per le attività aggiuntive di cui all'art. 88 comma 2, lett. f) del CCNL, anche in caso di esonero o semi- esonero.

## **9. Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro**

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

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi:

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

Documento di valutazione dei rischi

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

Figure sensibili

- a. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
  - Preposti
  - ASPP (qualora fra il personale ci sia personale qualificato a svolgere la funzione)
  - Addetto squadra antincendio
  - Addetto squadra primo soccorso
  - Addetti all'uso del defibrillatore
  - Altri incarichi da organigramma affisso all'albo

## **10. Accesso al fondo dell'Istituzione per il personale docente, amministrativo e collaboratore**

- b. Criteri per l'individuazione delle attività incentivabili col Fondo d'Istituto

Le attività che danno diritto ad accedere al Fondo d'Istituto coincidono con:

- attività inserite nel Piano dell'Offerta formativa ed approvate dagli Organi istituzionali;
- attività finalizzate al miglioramento dell'Offerta formativa;
- attività tese a sviluppare la formazione ed a valorizzare le risorse del Personale.

c. Criteri per l'individuazione del Personale ATA e docente da utilizzare nelle attività retribuite col Fondo

Per l'individuazione delle unità di personale da utilizzare nelle attività compensate attingendo al Fondo dell'Istituto, si stabiliscono i seguenti criteri:

- competenze professionali, in coerenza con altri incarichi funzionali nell'attività programmata;
- disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario di servizio e/o aggiuntivo (Flessibilità dell'orario, turnazioni e collaborazione) per attività aggiuntive volte a migliorare il livello della qualità dell'offerta formativa e la correlata funzionalità organizzativa;
- esperienza pregressa;
- formazione;
- continuità in progetti e/o percorsi e/o attività avviate precedentemente;
- ricerca di equità nella ripartizione di compiti e retribuzioni.

**ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI EX ART. 2 , COMMA 17 L. 135/12**

Visto l'art. 5 comma 2 del DLgs. 165/01 e il CCNL 06/09, relativamente all'organizzazione degli Uffici, la DSGA, ha proposto, con effetto dal 01.09.15 il piano allegato sub 2, da considerarsi parte integrante del presente verbale, già condiviso e sottoscritto dal personale ATA.

Il DS si avvale della collaborazione del

<b>Primo Collaboratore</b>
<b>Secondo Collaboratore</b>
<b>Supporto alla Vicepresidenza</b>

Le FS verranno elette dal Collegio Docenti nella seduta di ottobre.

Relativamente ai criteri per l'approvazione dei progetti d'Istituto, il Collegio Docenti, nella seduta del 01.09.15, ha deliberato come segue (i criteri sono stati condivisi dal Consiglio di Istituto nella seduta del 10.09.15):

1. Progetti fortemente caratterizzanti l'identità dell'indirizzo;
2. Progetti a sostegno dell'innovazione didattica;
3. Progetti valorizzanti lo studio delle lingue;

Il Collegio delibera inoltre la possibilità di inserire nel POF, progetti a pagamento per le famiglie (previa approvazione CdI), qualora i contributi volontari non ne permettessero un'attivazione gratuita.

Relativamente ai criteri di utilizzo FIS ex art. 88, 1 comma, CCNL, il Collegio Docenti, nella seduta del 01.09.16 e il Consiglio di Istituto, nella seduta del 13.09.16, hanno deliberato che il FIS deve, in ordine di priorità, privilegiare le funzioni di sistema e le FS, le ore di insegnamento per attività di recupero e gli incarichi chiave che permettono il funzionamento ordinato della scuola.