

VERBALE n° 15/2021_22

Il giorno 08 del mese di settembre 2021 , alle ore 12.00 nella sala riunioni dell'Istituto "A. Torrente" di Casoria, si è riunita la RSU e il Dirigente Scolastico per discutere dei seguenti punti all'O.d.G.: **informativa e avvio della contrattazione.**

Sono presenti: per la parte pubblica il Dirigente Scolastico prof.ssa. Annamaria Orso; per la RSU Vincenzo Esposito, Angelo Felici, Domenico Ferretti, , Giordano Luisa. Risultano assenti Morena Fusco e D'Ambrosio Antonio. Sono, altresì, presenti la sig. Annamaria Pezzella e il CS Sig. Giovanni Belsito quali delegati territoriali per la FLC CGIL il Sig. Pasquale Ferone per la UIL

Il D.S. apre la discussione presentando alla RSU l'INFORMAZIONE PREVENTIVA A.S. 2021/22 ai sensi dell' Art. 5 CCNL 19/04/2018 di cui si riporta in allegato ivi compresi i compensi erogati nell'a.s.(tab. allegata) 20_21 . Il Dirigente apre la discussione sull'avvio delle procedure di CONFRONTO art. 6 e di CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA art. 7 del CCNL 19/04/2018.

Dopo ampia e articolata discussione si dà mandato al prof. Angelo Felici di verificare le scadenze contrattuali e le eventuali necessità di adeguamento della contrattazione normativa. mettendo in evidenza i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45 c 1 del Dlgs 165/2001 al personale docente ed ATA. In merito alla ripartizione del FIS la discussione si aggiorna dopo la comunicazione dei dati relativi al MOF.

Vista l'ora si rinvia la discussione alla prossima riunione, alle ore 13.00 la riunione si scioglie

Le Parti

La RSU

Morena Fusco.

Giordano Luisa

Vincenzo Esposito,

Angelo Felici,

Domenico Ferretti,

Antonio d'AMBROSIO

Le OO.SS.

P. Ferone
G. Belsito
M. Pezzella
A. Felici

il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Annamaria Orso





Andrea Torrente

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE



INFORMAZIONE materie oggetto di confronto art.22, Comma 8, CCNL 2016/2018

E' resa informazione ai sensi dell'art.22 del predetto CCNL, al fine di rendere noti i criteri per le disposizioni relative alle materie di cui all'art. 22, comma 8, b1),b2),b3),b4).

- 1) all'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
- 2) ai criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- 3) ai criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- 4) alla promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;

come di seguito riportati.

Art.22, comma 8, b1) Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto **Personale Docente**

Articolazione dell'orario di lavoro

- 1 - L'orario di lavoro del personale docente è articolato in non meno di cinque giorni settimanali, in orario antimeridiano per lezioni curricolari e orario antimeridiano e/o pomeridiano per attività di ampliamento dell'offerta formativa, compatibilmente con le necessità didattiche e organizzative della scuola.
- 2 - L'orario di lavoro è continuativo e possono essere previste interruzioni orarie nell'arco della settimana; tali interruzioni possono essere utilizzate per l'effettuazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo.
- 3 - La formulazione dell'orario di lavoro terrà conto delle esigenze certificate di categorie protette di lavoratori.
- 4- La formulazione dell'orario di lavoro terrà conto di garantire le attività di insegnamento, di sostituzione dei docenti assenti (nel rispetto della normativa vigente), di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, anche attraverso una flessibilità oraria che non modifichi di norma il monte ore giornaliero di servizio dei docenti.
- 5- Qualora non impegnati in attività didattica all'interno delle classi di assegnazione a seguito di eventi che coinvolgono l'intera classe (uscite didattiche), il personale docente in turno nelle classi

ISTITUTO TECNICO - SETTORE ECONOMICO - AMMINISTRAZIONE, FINANZA E
MARKETING - TURISMO IST.PROF.LE - SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITA'
ALBERGHIERA

Via Duca D'Aosta, 63 /G - 80026 Casoria (NA)

Tel. 0815403858 - Fax 0815405889

Cod. Min. NAIS06700G - Cod. fiscale: 93044790637

www.istorrente.gov.it

NAIS06700G@istruzione.it - NAIS06700G@pec.istruzione.it

interessate verrà utilizzato per la copertura di supplenze brevi, nell'ambito del rispettivo orario di lavoro.

Criteri formulazione orario

Per la formulazione dell'orario scolastico si dovranno tenere presenti alcuni vincoli che riguardano la scuola nel suo complesso e le attività didattiche in specifico. L'orario viene elaborato a partire da questi vincoli:

Vincoli strutturali:

- utilizzo dei laboratori di settore
- insegnanti su più scuole/spezioni
- part time

Vincoli didattici:

- Equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della giornata/settimana
- Abbinamenti orari tali da assicurare la didattica (1h+1h; 2h+1h; 1h+1h+1h)

Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

1 – Le attività funzionali all'insegnamento si svolgono in orario pomeridiano non coincidente con l'attività didattica; durante la sospensione delle attività didattiche in orario antimeridiano o pomeridiano.

2 – Sono previsti incontri a distanza per tutto il periodo dell'emergenza

3 – Nei periodi di attività didattica e di sospensione delle lezioni le attività aggiuntive di docenza e di non docenza connesse al PTOF, si svolgono dal lunedì al venerdì.

Utilizzazione dei docenti in rapporto al PTOF

Criteri: coerenza con il Piano Triennale dell'O.F., del PdM, delle diverse professionalità presenti nella scuola, delle esigenze didattiche e organizzative.

L'organico dell'autonomia rappresenta, a tutti gli effetti, l'organico complessivo della scuola e ha lo scopo, oltre che di soddisfare le necessità e le esigenze didattiche e formative della comunità scolastica e territoriale, di ampliare le possibilità progettuali della scuola stessa. Come previsto dall'art. 1, comma 5, della Legge 107/2015, tutti i docenti dell'organico dell'autonomia contribuiscono alla realizzazione dell'offerta formativa attraverso le attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento. Non esiste distinzione contrattuale tra docenti curricolari e docenti di potenziamento, ma, in coerenza con quanto previsto dal comma 63, art. 1, della Legge 107, nell'organico dell'autonomia confluiscono posti comuni, posti per di sostegno e posti per il potenziamento dell'offerta formativa, essendo i docenti tutti parte di una comunità di pratiche, anche nell'ottica della flessibilità richiamata e rafforzata nel comma 3, art.1 della L.107/2016.

Tale organico, considerato nella sua interezza, sarà utilizzato per favorire il raggiungimento degli obiettivi formativi ritenuti prioritari e l'inserimento di nuove azioni, ampliando l'offerta formativa, attuando una organizzazione flessibile, migliorando la qualità dell'inclusione, con particolare riferimento alle attività di sostegno rivolte agli allievi BES, in modo da soddisfare i più diversi bisogni di istruzione e formazione **(rif. L.107/2016 e CM 2852 del 5/9/16)**.

I docenti saranno utilizzati secondo criteri di efficacia didattica e efficienza organizzativa, essendo il dirigente responsabile della gestione delle risorse umane e finanziarie, e comunque nell'ottica di garantire per quanto possibile lo stesso servizio e opportunità agli studenti.

Sostituzione dei docenti assenti fino a 10 giorni o assenti nella scuola ma impegnati in attività didattica integrativa del PTOF (visite guidate), si utilizzano di norma i seguenti criteri:

- Docenti la cui classe è assente;

ISTITUTO TECNICO - SETTORE ECONOMICO - AMMINISTRAZIONE, FINANZA E
MARKETING - TURISMO IST.PROF.LE - SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITA'
ALBERGHIERA

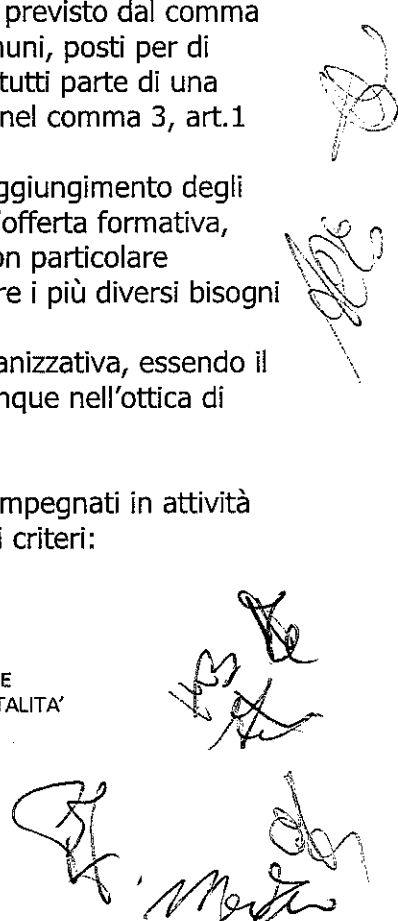
Via Duca D'Aosta, 63 /G - 80026 Casoria (NA)

Tel. 0815403858 - Fax 0815405889

Cod. Min. NAIS06700G - Cod. fiscale: 93044790637

www.istorrente.gov.it

NAIS06700G@istruzione.it - NAIS06700G@pec.istruzione.it



- Docenti con orario cattedra comprensivo di ore curricolari e ore di potenziamento (se non già impegnate);
- Docenti tenuti al recupero di ore di permesso fruito nei due mesi precedenti;
- Docenti disponibili alle ore eccedenti;
- Docenti di sostegno con alunni assenti: prioritariamente sostituiscono il docente di sostegno assente con riguardo agli alunni disabili gravi; in subordine un docente di base, per situazioni non altrimenti risolvibili.

Ore eccedenti

1 – Ogni docente che si renda disponibile per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per la sostituzione dei colleghi assenti sarà utilizzato secondo criteri di efficacia didattica e funzionalità del servizio. In presenza di più docenti disponibili alle ore eccedenti, si darà priorità ai docenti in servizio nella stessa classe e/o della stessa area disciplinare.

2 – La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero, o negli intervalli orari.

3 - In caso di indisponibilità del personale e/o delle risorse, va sempre prioritariamente garantita la vigilanza degli allievi dei docenti assenti.

Ore eccedenti, fino ad un massimo di sei, oltre l'orario cattedra

E' prevista la possibilità di prestare, a domanda, servizio d'insegnamento in eccedenza all'orario d'obbligo fino a un massimo di 24 ore settimanali (ovverosia fino al limite di sei ore).

Il Dirigente Scolastico comunica all'inizio dell'A.S. la disponibilità di ore residue sull'Organico di fatto da assegnare secondo il seguente ordine:

1. personale di ruolo avente diritto al completamento,
2. personale di ruolo disponibile a prestare ore oltre l'orario di servizio;
3. Personale con contratto annuale e poi quelli con contratto fino al termine delle attività didattiche
4. nomina a personale supplente con contratto a T.D. fino al 30 giugno
5. In presenza di più domande di disponibilità si ricorre all'anzianità di servizio sull'organico dell'autonomia prioritariamente per i docenti in possesso di abilitazione

Per opportunità didattica i docenti che avranno un orario settimanale superiore alle 21 ore presteranno servizio su 6 giorni lavorativi.

Criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS

Il personale docente cui sono attribuiti incarichi individuali per attività di collaborazione e/o coordinamento, e/o deleghe specifiche è individuato dal Dirigente su base fiduciaria, previa disponibilità dichiarata dall'interessato, tenuto conto degli esiti della medesima o di diversa o diverse attività svolta/e da ciascun docente interessato nell'anno/i scolastico/i precedente/i.

Assegnazione attività extracurricolari previste nel PTOF: è effettuata sulla base dei seguenti criteri generali, sentito il Collegio dei docenti ove previsto da specifiche linee guida nazionali e/o europee:

- disponibilità personale
- possesso di requisiti professionali e culturali certificati o documentati, coerenti con gli obiettivi degli incarichi
- accertata compatibilità dell'orario progettuale nell'ambito dell'organizzazione curricolare ed extracurricolare

ISTITUTO TECNICO - SETTORE ECONOMICO - AMMINISTRAZIONE, FINANZA E
MARKETING - TURISMO IST.PROF.LE - SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITA'
ALBERGHIERA

Via Duca D'Aosta, 63 /G - 80026 Casoria (NA)

Tel. 0815403858 - Fax 0815405889

Cod. Min. NAIS06700G - Cod. fiscale: 93044790637

www.istorrente.gov.it

NAIS06700G@istruzione.it - NAIS06700G@pec.istruzione.it

- contributo alla progettazione dell'attività
- perequazione.

Personale ATA

Articolazione dell'orario di lavoro

L'organizzazione e l'orario di lavoro sono stabiliti in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi dell'anno scolastico ed in base a quanto previsto nel PTOF e nel Piano Annuale delle Attività deliberato dal Collegio docenti.

- L'orario di lavoro del personale ATA, articolato in sei giorni lavorativi dal lunedì al sabato, deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio e di ampliamento dell'offerta formativa, del ricevimento del pubblico presso gli Uffici di Segreteria, delle attività del PTOF, di tutte le riunioni degli OO.CC. ed eventualmente di apertura/chiusura dell'istituto per eventuali lavori sulla struttura.

- L'organizzazione del servizio e l'articolazione dell'orario del personale ATA prevede il ricorso a tutti gli istituti contrattuali, in funzione della realizzazione del PTOF.

- Eventuali richieste di orario flessibile sono prese in considerazione compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e con le esigenze prospettate dal restante personale.

- Il personale ATA, che opta volontariamente per l'orario flessibile, adotta la turnazione.

- Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

Nei periodi di maggior lavoro possono essere previste ulteriori forme di flessibilità, a rotazione tra tutto il personale di tutti i plessi.

- Se l'orario di servizio supera 7,12 ore continuative giornaliere, è obbligatorio fruire di almeno mezz'ora di riposo, anche all'interno dell'istituto, fermo restando l'obbligatorietà di segnatura tramite rilevazione automatica delle presenze. Durante interruzioni per la sosta, il rimanente personale deve garantire il servizio di segreteria o, per i collaboratori scolastici, di vigilanza e di sicurezza all'interno dell'istituto.

-A conclusione delle lezioni e nei periodi natalizio e pasquale l'orario di servizio è per tutti 8.00-14.00, salvo situazioni eccezionali (es. lavori da parte dell'Ente Comune).

-La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata tramite badge (orario ordinario e extracurricolare).

Gestione e modalità di utilizzo del badge.

È previsto, nelle procedure di registrazione, un margine di 10 minuti per eventuali eccezionali ingressi in ritardo. Tale ritardo può essere recuperato nel corso della stessa giornata, posticipando l'uscita dal luogo di lavoro. Ritardi reiterati all'interno della settimana o del mese assumono caratteristiche di sistematicità e pertanto rientrano nella sfera della violazione dei doveri di ufficio. L'eventuale ritardo superiore ai 10 minuti giornalieri dovrà essere recuperato, concordandone le modalità con l'amministrazione, in giornate diverse. La manomissione o l'errata registrazione degli orari di ingresso e di uscita da parte del personale, costituirà comportamento rilevante sul piano disciplinare. In caso di malfunzionamento/guasto, è prevista comunque la presenza del registro cartaceo su cui apporre la firma e l'orario di ingresso e uscita. Il personale è tenuto a fornire motivazione al DSGA dei motivi ostativi alla timbratura elettronica.

Prestazioni eccedenti l'orario di servizio

-Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio devono essere preventivamente autorizzate e compatibili con gli stanziamenti di Istituto; possono essere convertite in permessi o riposi compensativi, previa

ISTITUTO TECNICO - SETTORE ECONOMICO - AMMINISTRAZIONE, FINANZA E
MARKETING - TURISMO IST.PROF.LE - SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITA'
ALBERGHIERA

Via Duca D'Aosta, 63 /G - 80026 Casoria (NA)

Tel. 0815403858 - Fax 0815405889

Cod. Min. NAIS06700G - Cod. fiscale: 93044790637

www.istorrente.gov.it

NAIS06700G@istruzione.it - NAIS06700G@pec.istruzione.it

*del
Molte*

*400
100*

valutazione delle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

- I riposi compensativi possono essere cumulativi se usufruiti nei giorni prefestivi, nei periodi estivi o di interruzione delle attività didattiche sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica; vanno fruiti non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato.

-In caso di chiusure prefestive, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno di norma riferite a ferie, a rientri pomeridiani, a recuperi oppure, a richiesta, attingendo dal monte ore di straordinario già effettuato dal dipendente.

-La sostituzione dei colleghi assenti sarà garantita con compenso o recupero da determinarsi nella parte economica del contratto d'istituto.

-La sostituzione del Direttore SGA, nei periodi di brevi assenze e durante le ferie, è effettuata in ordine di priorità, dal personale utilmente posizionato nella graduatoria di cui all'art. 50 del CCNL e, in subordine, dalle funzioni di cui all'art. 47 del CCNL citato secondo l'ordine di punteggio della graduatoria. In mancanza di aspiranti è incaricato l'assistente amministrativo che si renderà disponibile.

-Al personale di cui al precedente comma è corrisposta, per ogni giornata di sostituzione prestata, l'indennità di direzione rapportata al periodo e l'indennità di funzioni superiori se dovuta.

Collaboratori scolastici – La presenza minima nei giorni di apertura pomeridiana sarà di almeno 2 unità per ciascun turno pomeridiano. In situazioni in cui si renda necessaria ulteriore apertura pomeridiana della scuola per situazioni straordinarie o non preventivabili ma di durata limitata nel tempo, oppure nel caso di brevi assenze del personale, l'articolazione dell'orario di lavoro potrà essere articolata, prevedendo slittamenti dell'orario di inizio e fine turno oppure prolungando l'orario di lavoro stesso. In tali casi saranno adottati i seguenti criteri:

1. disponibilità dichiarata dei collaboratori scolastici;
2. qualora non vi siano sufficienti unità di personale che abbiano dichiarato la propria disponibilità, verranno individuati, per il prolungamento dell'orario, i collaboratori scolastici che abbiano maturato maggiori unità orarie da recuperare in occasione delle chiusure prefestive della scuola;
3. per lo slittamento dell'orario, qualora non vi sia sufficiente disponibilità di personale, rotazione secondo ordine alfabetico tra il personale di tutti i plessi.

Personale Amministrativo - L'orario di lavoro potrà prevedere rientri pomeridiani settimanali. In situazioni in cui si renda necessaria ulteriore apertura pomeridiana degli uffici per attività indifferibili o qualora sia necessario assicurare l'apertura pomeridiana al pubblico di uno o più uffici, l'articolazione dell'orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi potrà essere modificata, prevedendo slittamenti dell'orario di inizio e fine del turno di lavoro oppure con il prolungamento dell'orario di lavoro stesso.

Definizione di orari e turni

1-L'orario di lavoro è funzionale alle esigenze della scuola.

2- Al fine di garantire la copertura del servizio l'orario di lavoro ordinario sarà tarato in rapporto alla durata delle ore di lezioni curricolari previste nei diversi giorni della settimana, comprensive delle attività di cui alla L.107/2015 realizzate con l'organico dell'autonomia, tenuto conto delle esigenze di vigilanza e pulizia;

3- Le giornate di chiusura deliberate dal C. di I. dovranno essere recuperate non oltre il 31 agosto.

4- Nelle giornate di sospensione delle lezioni, fatte salve le esigenze di servizio, deve essere garantita la presenza di almeno 2 unità di personale amministrativo e 2 unità di personale ausiliario.

Turnazione e flessibilità del personale A.T.A.

1. La ripartizione del personale nei vari turni avviene secondo i seguenti criteri:

ISTITUTO TECNICO - SETTORE ECONOMICO - AMMINISTRAZIONE, FINANZA E
MARKETING - TURISMO IST.PROF.LE - SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITA'
ALBERGHIERA

Via Duca D'Aosta, 63 /G - 80026 Casoria (NA)

Tel. 0815403858 - Fax 0815405889

Cod. Min. NAIS06700G - Cod. fiscale: 93044790637

www.istorrente.gov.it

NAIS06700G@istruzione.it - NAIS06700G@pec.istruzione.it

- a. professionalità necessarie all'erogazione di un servizio efficace e rispondente alle esigenze didattiche e gestionali dell'Istituzione scolastica;
 - b. rotazione
2. Eventuali cambi di turno con colleghi devono essere preventivamente autorizzati dal D.S.G.A. che potrà opporre diniego qualora ostativi al principio di efficacia ed efficienza del servizio.
 3. Eventuali richieste di esclusione dal prestare servizio in turni specifici dovranno essere motivate e corredate da idonea documentazione.

Criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS

Il personale ATA da utilizzare nelle attività da retribuire con il Fondo di Istituto è individuato dal Dirigente tenuto conto della disponibilità, del rispettivo profilo professionale, della continuità di presenza in servizio e delle competenze professionali maturate.

Incarichi specifici

Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- comprovata professionalità specifica
- disponibilità
- anzianità di servizio

Art. 22, comma 8, b2) Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA

Assegnazione dei docenti ai plessi o succursali

1 - Preliminarmente a qualsiasi altra operazione, di cui ai commi seguenti, per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione di uno o più docenti rispetto all'anno precedente.

2 - L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno.

3 - I docenti, tenuto conto di quanto previsto dalla L.107/2015 e dalle successive circolari e/o norme applicative, sono di norma confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente secondo i seguenti criteri:

- Assegnazione alla stessa sede ai docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente; in caso di decremento di organico si terrà conto della graduatoria interna, a partire dalle posizioni più basse;
- Assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1 settembre;
- Assegnazione alle sedi dei docenti rientranti negli ambiti territoriali in servizio con decorrenza 1 settembre
- Assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato in base alle cattedre/ore residue disponibili.

4 - In tutte le fasi, valgono le precedenzae ex legge 104/92.

5- L'assegnazione dei docenti di sostegno alle sedi, alle classi, sarà effettuata solo dopo un'attenta rilevazione dei bisogni formativi degli alunni e dei dati di contesto, di concerto con il GLH d'istituto che avanzerà delle proposte al D.S. Valutate le proposte, assegnerà i docenti alle sedi, alle classi e agli allievi.

ISTITUTO TECNICO - SETTORE ECONOMICO - AMMINISTRAZIONE, FINANZA E
MARKETING - TURISMO IST.PROF.LE - SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITA'
ALBERGHIERA

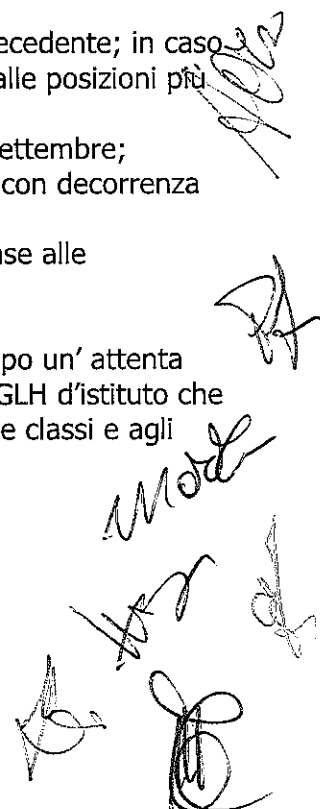
Via Duca D'Aosta, 63 /G - 80026 Casoria (NA)

Tel. 0815403858 - Fax 0815405889

Cod. Min. NAIS06700G - Cod. fiscale: 93044790637

www.istorrente.gov.it

NAIS06700G@istruzione.it - NAIS06700G@pec.istruzione.it



Assegnazione alle sedi del Personale ATA

1 – Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi seguenti, per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più unità di personale.

2 – L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno.

3 – Il personale è confermato di norma nella sede dove ha prestato servizio secondo i seguenti criteri:

-mantenimento della continuità nella sede occupata nel precedente anno scolastico;

-maggiore anzianità di servizio;

-disponibilità a svolgere incarichi specifici, fatta salva la necessità di garantire, se possibile, almeno una presenza femminile in ogni sede.

4 – Nel caso sussistano in una o più sedi posti non occupati da personale già in organico nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità:

- ✓ assegnazione di un'unica sede di servizio del personale utilizzato su due o più sedi
- ✓ assegnazione ad altra sede del personale già in servizio
- ✓ assegnazione alle sedi del personale entrato in organico con decorrenza 1 Settembre
- ✓ assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato

In tutte le fasi, valgono le precedenze ex legge 104/92 e la considerazione di eventuali motivi di parziale inabilità al lavoro, certificata dall'organo competente.

In presenza di situazioni eccezionali, anche temporanee, che richiedano il potenziamento di alcune unità di personale in una delle due sedi, si terrà conto:

- ✓ della disponibilità personale;
- ✓ del criterio della rotazione, a partire dall'ultima posizione nella graduatoria d'istituto.

In occasione di attività deliberate che riguardano l'utenza e/o il personale (es. consigli di classe ...), tutto il personale ATA concorre a rotazione a garantire il servizio, indipendentemente dalla sede assegnata.

Art. 22, comma 8, b3) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Personale docente: La fruizione da parte dei docenti dei 5 giorni di permesso nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio avviene secondo le seguenti priorità:

1. attività di formazione promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca e l'Agenzia di cui all'art. 1, comma 610, della legge n. 296/2006) o accreditati su tematiche previste dal Piano Annuale delle Attività di Aggiornamento, nell'ambito del Piano triennale dell'Offerta Formativa;
2. possibilità di sostituire tutti i docenti interessati con personale in servizio;
3. qualora il numero di richieste di permesso sia superiore alle possibilità di sostituzione, in uno o più giorni, di tutti i docenti interessati, le priorità per la concessione della fruizione sono individuate secondo i seguenti criteri:
 - docenti in anno di formazione e prova;
 - docenti con minore anzianità di servizio;
 - docenti che partecipano ad attività di formazione relativa alla disciplina di insegnamento;
 - docenti che documentino di dover completare attività di formazione iniziata

ISTITUTO TECNICO - SETTORE ECONOMICO - AMMINISTRAZIONE, FINANZA E
MARKETING - TURISMO IST.PROF.LE - SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITA'
ALBERGHIERA

Via Duca D'Aosta, 63 /G - 80026 Casoria (NA)

Tel. 0815403858 - Fax 0815405889

Cod. Min. NAIS06700G - Cod. fiscale: 93044790637

www.istorrente.gov.it

NAIS06700G@istruzione.it - NAIS06700G@pec.istruzione.it

- nell'a.s. precedente;
- docenti che richiedano la fruizione del permesso in quanto docenti in corso di formazione promosso e gestito dai soggetti indicati al punto 1;
- docenti che non abbiano fruito nell'a.s. precedente di permessi per formazione o aggiornamento.

Personale ATA: il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente, può partecipare ad iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, promosse e gestite dai soggetti sopra indicati. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessario alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi. Nel caso ci siano più richieste per lo stesso corso potrà partecipare una sola persona per qualifica, dando precedenza a chi non ne ha fruito. I partecipanti sono individuati come segue:

Valutazione dei titoli specifici e/o attinenti certificabili;

Valutazione dell'esperienza pregressa e formazione acquisita relativamente all'incarico specifico;
A parità la persona più giovane di età.

Saranno favorite le iniziative che fanno ricorso alla formazione a distanza, all'apprendimento in rete e all'autoaggiornamento, con la previsione anche di particolari forme di attestazione e di verifica.

Le richieste scritte per la partecipazione vanno presentate dal personale con un anticipo non inferiore a tre giorni.

Qualora il personale partecipi ad iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di lavoro, le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte.

Art. 22, comma 8, b4) Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

La promozione della legalità è attuata mediante:

- diffusione tramite pubblicazione nel sito web e attuazione delle disposizioni di cui al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni e integrazioni, del DPR 62/2013, del GDPR 679/16; delle Linee Guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 – delibera n. 430 approvata dal Consiglio ANAC nella seduta del 13 aprile 2016 – del PTPC;
- apposite disposizioni del Dirigente;
- eventuale istituzione di appositi gruppi di lavoro composti da docenti, non docenti per eventuale attività di monitoraggio;
- eventuali, specifiche azioni di formazione del personale.

La qualità del lavoro è promossa mediante:

- la valorizzazione delle risorse umane anche in sede di assegnazione del personale docente e ATA a classi, attività, incarichi. Potranno essere istituiti appositi gruppi di lavoro cui sono destinati specifici compiti;
- equità nei carichi di lavoro, chiara individuazione di responsabilità e compiti funzionali alle attività e valorizzazione delle competenze;

ISTITUTO TECNICO - SETTORE ECONOMICO - AMMINISTRAZIONE, FINANZA E
MARKETING - TURISMO IST.PROF.LE - SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITA'
ALBERGHIERA

Via Duca D'Aosta, 63 /G - 80026 Casoria (NA)

Tel. 0815403858 - Fax 0815405889

Cod. Min. NAIS06700G - Cod. fiscale: 93044790637

www.istorrente.gov.it

NAIS06700G@istruzione.it - NAIS06700G@pec.istruzione.it

Attività DOCENTI Fondo D'Istituto a.s.2020/21

	ORE	Imp.orario	Totale imponibile
Collaboratori	200	17,50	3.500,00
team digitale	440	17,50	7.700,00
Gruppo di lavoro	1.430	17,50	25.025,00
COMMISSIONE ELETTORALE	130	17,50	2.275,00
COORDINATORI	2.840	17,50	49.700,00
FORMAZIONE CLASSI	52	17,50	910,00
Supporti	258	17,50	4.515,00
Invalsi	208	17,50	3.640,00
REFERENTE SERVIZI	151	17,50	2.642,50
RESPONSABILE LAB. SCIENT.	110	17,50	1.925,00
TUTOR DOCENTI NEOASSUNTI	154	17,50	2.695,00
Totale	5.973	17,50	104.527,50
FUNZIONI STRUMENTALI			6.627,12
Totale generale			111.154,62

Attività Personale ATA Fondo D'Istituto a.s.2020/21

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	465	14,5	6.742,50
<i>Funzioni Aggiuntive</i>	105	14,5	1.522,50
ASSISTENTI TECNICI	370	14,5	5.365,00
<i>Funzioni Aggiuntive</i>	140	14,5	2.030,00
COLLABORATORI SCOLASTICI	1168	12,5	14.600,00
<i>Funzioni Aggiuntive</i>	132	12,5	1.650,00
Totale generale			31.910,00

Ore per attività

ORE STRAORDINARIO	609
INTENSIFICAZIONI PRESTAZIONI art 88 lett.e	707
PRESTAZIONI art 47 - Funzioni Aggiuntive	377
Sostituzione assenze; (In proporzione alle assenze)	768
Totale ore	2461

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.