



LICEO GINNASIO STATALE "G. VERGA PETRONIO RUSSO" - 95031 ADRANO (CT)

SEDE CENTRALE SEZ. SCIENTIFICA Via S. D'Acquisto, 16 - Tel. 095/6136075-7692582 Fax 095/7698652 SEZ. CLASSICA - LINGUISTICA - SCIENZE UMANE - ECONOMICO SOCIALE Via Donatello, sn - Tel. 095/6136083 Fax 095/7694523 C.F. 80012580876 - Cod. Mecc. CTPC01000A-Sito Liceo: www.liceovergadrano.edu.it
E-mail: CTPC01000A@istruzione.it



Prot. n.9012/2.1.a

Adrano, 27/09/2021

DELIBERA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO N. 6 DEL 21/09/2021 - VERBALE N. 63

<p>Criteria per la ripartizione del FIS 2021/22 - - ART. 22 c. 4 lettera c 2</p>
<p>Criteria generali per l'assegnazione alle sedi di servizio del personale scolastico a. s. 2021-2022 - ART. 22 c 8 lettera b 2</p>
<p>Criteria per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale a. s. 2021-2022 - (Articolo 22 comma 4 lettera c, punto c 3)</p>
<p>Criteria per la ripartizione delle risorse del fondo d'Istituto a. s. 2021-2022 (fondi MDF) (Articolo 22 comma 4 lettera c, punto c 2),</p>
<p>Criteria per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto a. s. 2021-2022 (fondi MDF) - (Articolo 22 comma 4 lettera c, punto c 2)</p>
<p>Criteria per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento: ART. 22 c 8 lettera b 3</p>
<p>Criteria di attuazione dei progetti nazionali ed europei: ART. 22 c 9 lettera b 2</p>

Il giorno 21/09/2021, dell'anno 2021, alle ore 15:30 nei locali del Liceo Ginnasio "G. Verga P. Russo", si è riunito il **Consiglio d'Istituto**. Sono presenti alla riunione i componenti del Consiglio, come da avviso di convocazione. **Risultano** assenti i componenti Allegra, Dell'Aquila, Sangiorgio Presiede il componente (genitore) d'istituto Sig. Scalisi Alessandro, verbalizza la prof.ssa Giuseppina Isgrò

Il Presidente del Consiglio constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e procede alla discussione del punto all'O.d.g.:

COMPONENTE DI DIRITTO: D.S. SPINELLA VINCENZO

GENITORI	STUDENTI	DOCENTI	ATA
ALLEGRA GAETANO ALESSANDRO		ITALIA SALVO	MESSINA LUIGI
SCALISI ALESSANDRO		CORSARO MARIA STELLA	FOTI MARIA GRAZIA
DELL'AQUILA ROSARIA		PULVIRENTI GIUSEPPE	
SANGIORGIO MARIA AGATINA		ISGRÒ GIUSEPPINA	
		MINERI MARIA GRAZIA	

PREMESSA

Il dirigente scolastico, informa il Consiglio d'istituto, che tutti i **compensi oggetto di contrattazione** integrativa di scuola, in quanto salario accessorio, sono oggetto di **informativa sindacale**. Le risorse per l'erogazione di compensi accessori del personale della scuola sono:

A) le risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, che comprende le risorse del FIS e del MDF le risorse per la valorizzazione professionale del personale docente di cui all'art.1 del c.127 della L.107/2015 ("bonus");

B) Le risorse per l'alternanza scuola-lavoro;

C) Le risorse per i Progetti Nazionali e Comunitari.

D) Le risorse che nel Programma Annuale sono comunque destinate alla retribuzione del personale della scuola.

Relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari **viene effettuata l'informazione preventiva** dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del **Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto**.

Il Dirigente Scolastico presenta al Consiglio D'Istituto, ipotesi di Criteri che saranno oggetto di informazione e confronto in sede di contrattazione integrativa d'istituto per l'a.s. 2021/2022.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10 del D.L.vo n. 297/94

VISTO l'art. 88, primo comma del CCNL 29/11/2007

VISTA la propria deliberazione con la quale è stato approvato il PTOF Triennale

VISTA la Determinazione adottata dal Dirigente Scolastico contenente il Piano delle attività del personale Docente per l'a.s. 2021/22

VISTA la proposta del Piano delle Attività formulata dal Direttore SGA per l'a.s.2020/21

VISTO quanto comunicato dal Dirigente Scolastico in merito all'importo complessivo del Fondo d'Istituto per l'a.s. 2020/21

CONSIDERATO che, ai sensi dell'art. 88, primo comma, del CCNL 2007 rientra nei poteri del Consiglio di Istituto individuare le attività da retribuire con il FIS nonché deliberare i criteri di impiego delle risorse del fondo stesso

VISTO il disposto del D.lgs150/09

VISTA la Legge 107/2015

IL CONSIGLIO ALL'UNANIMITA' APPROVA E DELIBERA

I SEGUENTI CRITERI, MATERIA OGGETTO DI INFORMAZIONE

3. Criteri generali per l'assegnazione alle sedi di servizio del personale scolastico a. s. 2021-2022 - ART. 22 c 8 lettera b 2

PERSONALE DOCENTE:

Il dirigente scolastico adotta gli atti e provvedimenti amministrativi, mediante autonomi poteri di organizzazione delle risorse umane (art. 2, comma 1 D.L.vo 165/2001), tenuto conto dei seguenti criteri:

- **a) Garantire la funzionalità** rispetto ai compiti assegnati, ai programmi didattici e alle attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità.
- **b) Garantire le condizioni per la continuità didattica**, nonché la migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali, assicurando, una **opportuna rotazione nel tempo**" (art. 396 c.3 D.Lgs. 297/94 e commi 2 e 4 art. 25 D.Lgs 165/2001), valorizzando le competenze culturali e professionali ("disciplinari, informatiche, linguistiche, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali, di orientamento e di ricerca, documentazione e valutazione", art.27 CCNL 2016-2018 e commi 2 e 4 art. 25 D.Lgs 165/2001).
- **c) Ampia flessibilità**, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi ai sensi dell'articolo 5, comma 2 del D.L.vo n. 165/2001;
- **d) Garantire la massima imparzialità e trasparenza** dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
- **e) armonizzazione degli orari di servizio** e di apertura degli uffici e delle attività didattiche con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione europea.
- **f) rotazione dei docenti**, in questa prospettiva si eviterà che si creino rendite di posizioni e di privilegio nella gestione **diretta** di certe attività correlate alla circostanza che lo stesso docente si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di **procedimenti** e si relazioni sempre con gli **stessi utenti**.
- Prevedere, nei limiti del possibile, un equilibrio nella composizione dei C.d.C. fra docenti di ruolo e docenti non di ruolo, in modo che alle classi venga garantita pari opportunità di fruire di personale stabile. (qualità dei processi formativi e diritto all'apprendimento da parte degli alunni, **c.3 art.25 D.Lgs 165/2001**)
- Consentire ai docenti di presentare proposta di assegnazione alle classi, secondo propria motivata preferenza.
- Consentire ai docenti di presentare proposta di assegnazione alle classi rimaste disponibili, secondo propria motivata preferenza.
- Escludere dall'assegnazione alle classi i docenti legati da rapporti di coniugio parentela e dove siano iscritti parenti (e affini entro il quarto grado) o altre condizioni ostative.

DEROGA AI CRITERI

Ai sensi degli artt. 4,5, 17,25, del D.L.vo 165/2001, in casi particolari (per situazioni problematiche rilevate) sulla base dei dati a propria disposizione e valutata attentamente la situazione specifica, al fine di garantire le migliori condizioni organizzativo-didattiche, il Dirigente Scolastico **può derogare** rispetto ai criteri precedentemente indicati, compiendo scelte funzionali al perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia dell'azione formativa e **alla piena attuazione del diritto all'apprendimento degli studenti.**

PERSONALE A.T.A (collaboratori scolastici Criteri per lo spostamento del personale ATA da un plesso all'altro:

- **a) Garantire la funzionalità** rispetto ai compiti assegnati, e alle attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità.
- **b) Garantire le condizioni per la continuità**, nonché la migliore utilizzazione delle esperienze assicurando, una **opportuna rotazione nel tempo**" (art. 396 c.3 D.Lgs. 297/94 e commi 2 e 4 art. 25 D.Lgs 165/2001),
- **c) Ampia flessibilità**, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi ai sensi dell'articolo 5, comma 2 del D.L.vo n. 165/2001;
- **d) Garantire la massima imparzialità e trasparenza** dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
- **e) armonizzazione degli orari di servizio** e di apertura degli uffici e delle attività didattiche con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione europea.
- **f) rotazione dei collaboratori scolastici**, in questa prospettiva si eviterà che si creino rendite di posizioni e di privilegio nella gestione **diretta** di certe attività correlate alla circostanza che lo stesso docente si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di **procedimenti** e si relazioni sempre con gli **stessi utenti**.
- Prevedere, nei limiti del possibile, un equilibrio nella composizione nei plessi . fra collaboratori scolastici di ruolo e non di ruolo, in modo che ai plessi venga garantita pari opportunità di fruire di personale stabile. , **c.3 art.25 D.Lgs 165/2001)**

3. valorizzazione delle competenze dei singoli;

4. equa distribuzione nel tempo dei carichi, delle situazioni di difficoltà;

5. Il dirigente si riserva la possibilità di effettuare spostamenti dei collaboratori scolastici, valutato il servizio prestato negli anni precedenti e la complessità nella gestione della vigilanza, dell'accoglienza, tenendo conto anche di problematiche di tipo relazionale e di salvaguardia dell'immagine della scuola.

DEROGA AI CRITERI

Ai sensi degli artt. 4,5, 17,25, del D.L.vo 165/2001, in casi particolari (per situazioni problematiche rilevate) sulla base dei dati a propria disposizione e valutata attentamente la situazione specifica, al fine di garantire le migliori condizioni organizzativo-gestionali, il Dirigente Scolastico **può derogare** rispetto ai criteri precedentemente indicati, compiendo scelte funzionali al perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia.

4. Con riferimento al punto 4, (Articolo 22 comma 8 lettera b, punto b 1) si informano le SS.LL. come di seguito indicato. Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed Ata

Premessa.

- L'orario dell'Istituzione scolastica è inteso come il periodo di tempo di apertura giornaliera necessaria ad assicurare la funzionalità del servizio e l'erogazione dello stesso agli utenti. Esso inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con la apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.
- L'orario di lavoro è inteso come il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario di servizio, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale.
- L'orario di lavoro può essere:
 - ordinario (strutturato su cinque o sei giorni); - flessibile;
 - a programmazione plurisettimanale;
 - assoggettato a turnazione.
- L'orario di lavoro ordinario, flessibile, plurisettimanale e a turnazione sono regimi orari definiti e non sono modificabili nel caso di assenze del dipendente. Pertanto il personale supplente temporaneo è tenuto ad adottare l'orario individuale del titolare che sostituisce.
- L'orario spezzato può essere consentito/previsto se favorisce l'erogazione del servizio e non lo contrasta.

PERSONALE DOCENTE

1. L'orario settimanale è disciplinato dall'articolo 28 del CCNL 2007, confermato dal nuovo Contratto 2016-18
2. Nell'ambito del calendario scolastico delle lezioni definito a livello regionale e adattato dalle istituzioni scolastiche, l'attività di insegnamento si svolge in 18 ore settimanali distribuite in non meno di cinque giorni settimanali.
3. E' adottata la flessibilità oraria con UD fino a 40' per tutti gli indirizzi di studi e lezione fino al sabato. In considerazione della particolare struttura organizzativa l'orario è pubblicato mensilmente per sede.
4. L'articolazione dell'orario dei docenti è determinata da fattori contingenti, quali docenti che completano con altre scuole, docenti con cattedra mista tra corsi diurni e serali, docenti su plessi diversi, particolari esigenze di salute documentate, disponibilità di palestre e laboratori.

5. Fatti salvi specifici accordi con singoli docenti, considerando separatamente le fasce orarie mattutina, pomeridiana e serale, di norma non intercorre un intervallo superiore a due UD/UD tra le attività didattiche dello stesso giorno; il carico orario giornaliero non è superiore a 5 UD DELLA DURATA DI 6 ORE; da evitare nell'arco settimanale un numero di ore "buche" superiore a 5. 6.

6. Il Dirigente, all'inizio di ogni anno scolastico, presenta al Collegio dei Docenti la proposta per il Piano Annuale delle Attività, con il calendario dei CdC e degli scrutini. Tale calendario può subire variazioni per cause di forza maggiore o per situazioni non prevedibili e documentabili; situazioni eccezionali possono determinare ulteriori riunioni non previste.

7. I colloqui con le famiglie, quindicinali, avvengono su prenotazione tramite registro elettronico.

Sostituzione di docenti assenti per brevi periodi

1. La sostituzione di docenti assenti avviene da parte dei docenti in servizio nei limiti delle disponibilità. L'incarico viene conferito in forma scritta o verbale.

2. La sostituzione di docenti assenti tiene conto dei seguenti criteri generali

a. l'adattamento e modificazione dell'orario delle lezioni;

b. la sostituzione può essere effettuata con personale in servizio nella scuola per le ore di completamento in cui non è impegnato in attività programmate dal Collegio dei docenti, sia relativamente ad attività di recupero che ad attività per miglioramento dell'offerta formativa;

c. la sostituzione può essere effettuata con personale in servizio nella scuola nell'ambito dell'orario di insegnamento programmato per il docente interessato;

d. l'insegnante di sostegno, in quanto chiamato a svolgere attività e in contemporaneità, può essere utilizzato per la sostituzione del docente in contemporaneità, nella classe in cui presta servizio;

- in caso di ferie : si prevede la sostituzione con un docente di pari disciplina di indirizzo

- motivi personali: non si prevede la sostituzione

- variazione di orario : solo se concordato con la famiglia e solo per motivazioni didattiche

f. docenti tenuti al recupero di ore fruite per permessi brevi;

g. docenti che sono a disposizione per assenza della classe (in visita guidata, viaggio di istruzione, ecc.);

h. docenti disponibili di volta in volta a supplire i colleghi assenti;

nell'ordine seguente:

a. docente a disposizione: dello stesso consiglio di classe della stessa disciplina o classe di concorso di altra disciplina a partire da quelle nella stessa area disciplinare

b. docente disponibile: della stessa classe di concorso dello stesso consiglio di classe della stessa disciplina o classe di concorso di altra disciplina a partire da quelle comprese nello stesso ambito disciplinare

c. docenti nominati su progetti particolari solo per le classi in cui svolgono detti progetti;

3. In ogni caso si terrà conto delle ore di sostituzione assegnate sia ai docenti a disposizione sia retribuiti, per una ragionevole rotazione.

4. La mancata reperibilità di docenti a disposizione comporterà l'assegnazione della supplenza al primo docente reperibile.

5. In caso di necessità, per impossibilità di utilizzare docenti, alla vigilanza straordinaria è tenuto il personale Collaboratore Scolastico.

PERSONALE ATA

1. L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali e si articola, di norma, in 6 giorni lavorativi, dal Lunedì al Sabato, per 6 ore continuative antimeridiane e comunque in base all'orario didattico stabilito dagli organi competenti.

2. L'ora di inizio e l'ora di termine del lavoro possono essere fissate in una fascia oraria tra le ore 7,30/8,00 e le ore 20,42

3. L'orario di 36 ore può essere articolato su cinque giorni lavorativi:

- per soddisfare particolari necessità del personale, compatibilmente con le esigenze di servizio,
- per particolari esigenze di funzionamento della Scuola,
- per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi.

Con il modulo a 5 giorni, sono possibili:

- due rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno,
- orario giornaliero di n. 7 ore e 12 minuti.

Il giorno libero così ottenuto, che può essere un giorno qualsiasi della settimana, è fruito tenendo presenti le esigenze di servizio. La pausa tra le prestazioni antimeridiane e quelle pomeridiane è della durata minima di 30 minuti.

4. Il giorno libero si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza con malattia del dipendente, con sciopero, chiusura dell'istituzione scolastica o festività infrasettimanale.

5. In caso d'assenza per malattia, aspettativa od altro non dovranno essere recuperate dal personale le ore di servizio non prestate, eccedenti le sei, programmate nei giorni d'assenza.

Orario flessibile

1. L'orario flessibile è permesso se favorisce l'erogazione del servizio e non lo contrasta.

2. Allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi e per esigenze personali del lavoratore può essere adottato l'orario flessibile che consiste nella posticipazione dell'orario d'entrata o nell'anticipazione dell'orario d'uscita o in entrambe le facoltà, fino ad un massimo di un'ora.

La flessibilità dell'orario può essere adottata sia su richiesta del personale che per esigenze dell'Istituzione scolastica. Qualora la disponibilità di personale sia superiore alle necessità di servizio si farà ricorso alla rotazione tra il personale richiedente. L'eventuale periodo non lavorato sarà recuperato mediante rientri.

3. L'orario flessibile può coesistere con l'orario ordinario e con diversi tipi di orari flessibili. Rappresenta un sistema organicamente programmato, non può partecipare sporadicamente (ad esempio per giustificare ritardi, iniziando e finendo a proprio piacimento l'orario di servizio).

Orario a programmazione plurisettimanale

1. La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario, viene effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari esigenze di servizio di determinati settori dell'istituzione scolastica, tenendo conto delle disponibilità dichiarate dal personale coinvolto.
2. Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri:
 - a) il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane consecutive;
 - b) al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.
3. Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.
4. Le ore eccedenti l'orario d'obbligo, gli eventuali ritardi, i permessi brevi concessi ai sensi dell'art. 22 del CCNL e le prestazioni di servizio inferiori all'orario d'obbligo saranno recuperati entro 2 mesi successivi a quello di fruizione, ovvero nei periodi di sospensione delle attività didattiche; in una o più soluzioni. In relazione alle esigenze di servizio i giorni in cui effettuare il recupero saranno concordati tra il dipendente e il Direttore SGA, sempre salvaguardando le esigenze di servizio.

Turnazioni

1. La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale su cinque o sei giorni per specifiche e definitive tipologie di funzioni e di attività.
2. Si intende per turnazione l'alternarsi del personale sugli orari, qualora la funzionalità del servizio lo richieda, l'organizzazione del lavoro può essere articolata ordinariamente su turni;
3. I criteri che devono essere osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni sono i seguenti:
 - a) si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
 - b) la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base della rotazione o delle professionalità necessarie in ciascun turno;
 - c) l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente;
4. La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni profilo chiamato alla prestazione di servizio, a meno che la disponibilità di personale volontario consenta altrimenti.
5. Nel caso in cui il personale disponibile sia in numero superiore alle necessità del servizio, si farà ricorso alla rotazione tra tutto il personale dichiaratosi disponibile.

6. Nel caso in cui il personale disponibile sia in numero inferiore alle necessità del servizio, si farà ricorso alla rotazione tra tutto il personale appartenente al profilo interessato nei periodi prefissati nell'anno scolastico.

7. L'articolazione pomeridiana, serale e notturna potrà comprendere turni con inizio alle ore 12.00 e termine non oltre le ore 23.30.

8. Se le esigenze di funzionamento lo consentono, l'organizzazione del lavoro su turni non comporta l'esclusione della flessibilità e dell'orario su 5 giorni lavorativi.

9. Può essere effettuato il cambio di turno, previo accordo con il Direttore SGA, da comunicare per iscritto all'Amministrazione, di norma, 48 ore prima e solo nel caso in cui nella comunicazione si indichi il personale con cui avviene lo scambio e questi sottoscriva la comunicazione per accettazione dello scambio stesso.

10. Il Direttore SGA, sulla base delle direttive di massima del Dirigente scolastico, identifica il personale addetto fissando il periodo della turnazione mediante pubblicazione all'albo del piano delle attività, all'inizio dell'anno scolastico, detto piano delle attività potrà subire modifiche per sopraggiunte esigenze di servizio.

Carichi di lavoro – Rotazione

1. Nel rispetto della salvaguardia del servizio, l'organizzazione del lavoro garantisce un'equa distribuzione dei carichi tra il personale appartenente allo stesso profilo, con il ricorso al sistema della rotazione.

Orario di servizio assistenti tecnici

1. La prestazione oraria è fissata in 36 ore settimanali ed è così articolata:

Attività pratiche di supporto tecnico e d'assistenza alle attività didattiche nei laboratori per 24 ore.

Saranno previste fino a 30 ore di assistenza nei laboratori per i quali non è richiesta necessariamente un'attività di preparazione delle esperienze, prima dell'esercitazione (quali ad esempio i laboratori di informatica, trattamento testi, ecc.).

Saranno invece previste 24 ore di assistenza per quei laboratori in cui la preparazione delle esperienze e la predisposizione del materiale, degli strumenti, delle macchine sono condizione indispensabile per la piena realizzazione delle attività didattiche programmate. (quali, ad esempio, i laboratori di chimica, fisica, ecc.).

Le ore 12 o 6, fino al completamento delle 36 ore settimanali, saranno utilizzate con priorità per la predisposizione delle grandi e piccole attrezzature, del materiale necessario alla didattica e per la conduzione tecnica dei laboratori garantendone l'efficienza e la funzionalità per le esercitazioni tecniche del laboratorio di competenza come previsto dal CCNL.

2. Può essere previsto il coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi ed aree omogenee.

3. L'orario settimanale degli assistenti tecnici potrà essere definito anche su più plessi in considerazione delle oggettive esigenze di funzionalità dell'istituto (anche con la presenza in giorni diversi).

4. Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche il servizio degli assistenti tecnici è destinato alle attività di manutenzione necessaria delle attrezzature in dotazione nei laboratori, alle attività di aggiornamento e di formazione professionale, al supporto delle attività amministrative.

5. Ad ogni Assistente tecnico vengono assegnati i laboratori dell'area di appartenenza, nel rispetto di una equa ripartizione dei carichi di lavoro da realizzarsi anche attraverso la rotazione plurisettimanale.

Ore eccedenti non programmate

1. Fatti salvi i casi di orario flessibile, di orario plurisettimanale, di recuperi delle chiusure prefestive e di recuperi per permessi brevi, il prolungamento dell'orario di lavoro normale di 6 ore giornaliere, non consentito se non autorizzato, è possibile solo per comprovate esigenze di servizio riconosciute indilazionabili. In tal caso la richiesta di prolungamento dell'orario deve essere comunicata all'interessato con un certo anticipo e, comunque, almeno 24 ore prima, salvo il verificarsi di eventi eccezionali non programmabili.

2. Le ore di cui al comma precedente sono effettuate prioritariamente dal personale disponibile che potrà richiedere la retribuzione a carico del Fondo di Istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, ovvero il recupero con riposi compensativi; in quest'ultimo caso il recupero delle ore eccedenti effettuate avverrà su richiesta dell'interessato e sarà concesso in giorni o periodi di minore carico di lavoro.

3. Eventuali prolungamenti di orario non autorizzati non sono retribuiti, né ammessi a recupero.

4. Nel caso in cui non ci siano unità di personale disponibili ad effettuare ore eccedenti, si procederà con il sistema della rotazione ripartendo le ore in eccedenza il più possibile in modo uguale fra tutto il personale del profilo interessato, con esclusione di coloro che beneficiano delle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92.

Assenze nei giorni programmati con ore eccedenti

1. Nel caso di assenza per motivi contemplati nelle norme contrattuali o in leggi dello Stato, le ore di servizio non prestate eccedenti le 6 ore, se programmate prima dell'assenza, non dovranno essere recuperate.

Rilevazione e controllo dell'orario

1. È fatto obbligo a tutto il personale di garantire la presenza a Scuola attraverso la rilevazione dell'ora di entrata e dell'ora di uscita con l'apposito sistema di rilevazione (NUVOLA).

2. Si intende per ritardo la posticipazione dell'orario di entrata del dipendente che non superi i 30 minuti. Esso deve essere recuperato o nella stessa giornata o nei due mesi successivi al giorno in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore SGA, anche cumulando con altri eventuali ritardi.

3. Il personale che assiste familiari e parenti portatori riconosciuti di handicap, ai sensi della L. n. 104/92, possono chiedere di godere di elasticità nell'orario di entrata fino ad un massimo di 15 minuti, sia per l'orario antimeridiano che per l'orario pomeridiano.

5. Con riferimento al punto 5: Criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale a. s. 2021-2022 - (Articolo 22 comma 4 lettera c, punto c 3)

come priorità da considerare per la ripartizione dei fondi:

Criteri per l'attribuzione di compensi accessori - ART. 22 c. 4 lettera c 3 Criteri generali per tutto il personale

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

2. Il Dirigente Scolastico conferisce gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio con atto di nomina.

3. Il dirigente scolastico nomina i docenti ed il personale ATA per lo svolgimento delle attività aggiuntive sulla base dei seguenti criteri:

- a. Diritto di tutti i lavoratori di avere accesso agli incarichi;
- b. Per quanto possibile, un incarico per ogni docente e personale ATA disponibile;
- c. Disponibilità del lavoratore a ricoprire l'incarico, espressa eventualmente anche mediante richiesta scritta;
- d. Competenza specifica, rilevata dal curriculum, per espletare l'incarico individuato;
- e. Rotazione.
- f. In caso di più disponibilità per le stesse funzioni, dopo l'applicazione dei criteri di cui sopra, si terrà conto, oltre che della rotazione, anche dell'equa ripartizione degli incarichi a parità di competenze e titoli;

g. anzianità di servizio; h. eventuali graduatorie conseguenti a determinazioni assunte dal MIUR;

4. Per la retribuzione dell'incarico assegnato, il report finale terrà conto:

a. Dell'effettivo svolgimento delle prestazioni; b. Della sistematica disponibilità, (oltre tre dinieghi l'incarico verrà sospeso); c. Delle assenze (oltre il mese) nell'anno scolastico. Le assegnazioni saranno sempre comunicate e, nel caso, condivise nelle rispettive riunioni assembleari (Collegio docenti - Assemblea ATA).

5. Alle 2 funzioni strumentali, individuate dal Collegio Docenti, sarà assegnato l'intero finanziamento suddiviso in parti uguali. Prestazioni aggiuntive per il personale ATA (eccedenti

l'orario di lavoro ed intensificazione)

1. Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze imprevedute e non programmabili.

2. Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto: - della specifica professionalità inerente la prestazione richiesta, - della disponibilità espressa dal personale.

3. Possono essere richieste prestazioni aggiuntive costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale e/o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

4. Le risorse finanziarie destinate al personale ATA saranno utilizzate (fino alla concorrenza dei fondi stanziati) per:

a. intensificazione lavori per tutte le attività del PTOF (il compenso sarà rapportato alla presenza in servizio e alla qualità del servizio offerto secondo le indicazioni del dirigente scolastico);

b. turnazione;

c. interventi straordinari nei servizi amministrativi, tecnici e logistici volti al miglioramento dell'organizzazione interna;

d. attività di supporto ai progetti definiti nel programma annuale;

e. assistenza ai diversamente abili

f. supporto ai servizi igienici, nella scuola dell'infanzia;

g. lavori di piccola manutenzione

h. impiego nei servizi esterni (ufficio postale, banca, asl, rapporti con scuole e enti in rete), comune, e tutto quanto assimilabile.

i. disponibilità a permanere oltre l'orario di lavoro, in periodo di intensa attività, anche **se con preavviso inferiore a quello stabilito per contratto.**

Recuperi compensativi per attività prestate dal personale ATA

1. Il servizio eccedente l'orario ordinario va recuperato con riposo compensativo da usufruire nei giorni di chiusura della scuola o sospensione delle attività didattiche, o, eccezionalmente, in altre date da concordare con la DSGA o con il DS .

2. Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di

riferimento.

3. Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani può usufruire di ferie o festività soppresse.

Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce le mansioni più complesse da destinare al personale beneficiario dell'art. 7, comma 3 del CCNL 2004-2005, della prima e della seconda posizione economica prevista dall'ex art. 2 sequenza contrattuale 25/07/2008 e il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47 del CCNL 29/11/2007 da attivare nella scuola.

2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri:

- professionalità specifica documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali;
- esperienze acquisite; disponibilità degli interessati.

CRITERI UTILIZZO FONDI STRUTTURALI EUROPEI: (Articolo 22 comma 4 lettera c, punto c 3)

Tutti gli incarichi funzionali alla realizzazione degli interventi necessari alla realizzazione di progetti cofinanziati con **Fondi Strutturali Europei** saranno affidati, come previsto dalla normativa europea di riferimento, tramite **bandi (interni e/o esterni) a evidenza pubblica**.

Data la complessità delle procedure con cui le scuole accedono a questi finanziamenti e al fine di garantire trasparenza e condivisione sulle modalità di coinvolgimento del personale coinvolto è opportuno:

- effettuare l'**informazione** una volta che la scuola abbia **avviato la procedura di partecipazione al bando** (art. 22 comma 9 letterab 2).

CRITERI UTILIZZO PER L'ALTERNANZA SCUOLA LAVORO - (art. 22 comma 4 lettera c. 3).

Le risorse dell'Alternanza Scuola Lavoro sono **oggetto di contrattazione** integrativa

A tal fine occorre:

1.- Relativamente ai finanziamenti assegnati alla scuola per la realizzazione della attività di Alternanza Scuola Lavoro viene effettuata l'informazione preventiva del loro ammontare, della quota destinata alla retribuzione del personale.

2.- L'ammontare complessivo delle somme disponibili per la retribuzione del personale, pari a euro..... sarà utilizzato:

(a) per la retribuzione del personale che a vario titolo è coinvolto nelle attività di progettazione, coordinamento, rapporti con le aziende, monitoraggio etc.....

(b) la retribuzione delle **funzioni di tutor** avverrà per classe coinvolta e per n. ore effettuate in orario extrascolastico:

1) Per la classe.....

2) Per n. ore svolte in orario extrascolastico

3)

3.- euro per la **retribuzione del personale ATA** con la seguente ripartizione :
a).....
b)

4.- In sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni erogate a ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione delle attività di alternanza scuola lavoro e sui criteri di attuazione dei progetti nazionali.

Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'Istituto a. s. 2021-2022 (fondi MDF) (Articolo 22 comma 4 lettera c, punto c 2), si informano le SS.LL. come di seguito indicato.

come priorità da considerare per la ripartizione dei fondi:

-Facilitare il successo formativo attraverso un rinnovamento delle strategie di apprendimento e con progetti di recupero, di arricchimento, di compensazione e di sviluppo;

-Arricchire l'identità progettuale generale dell'Istituto;

-Ampliare la qualità del servizio erogato sotto il profilo organizzativo gestionale favorendo la piena sinergia tra le diverse componenti del personale attraverso l'utilizzo di figure che facilitino la comunicazione

- partecipazione con l'utenza;

-Razionalizzare la spesa adottando scelte coerenti con un sistema orientato alla valorizzazione delle diverse professionalità: le attività incentivabili saranno liquidate previa verifica e controllo dei risultati e degli obiettivi raggiunti, evitando la distribuzione indifferenziata dei compensi per seguire efficacia ed efficienza (adeguato rapporto costi - beneficio);

Pertanto si indicano, coerentemente con le linee guida del PTOF e il PDM, le seguenti aree di intervento per il personale docente:

• Attività volte al potenziamento ed arricchimento dell'offerta formativa rivolta agli alunni

• Attività rivolte a superare il disagio e a favorire la piena integrazione di tutti gli alunni

Attività volte alla Qualità e Innovazione della Didattica per il progresso, il miglioramento e l'innovazione della didattica,

Attività volte alla **diffusione della cultura della Qualità e Innovazione Didattica**

Attività volte alla **elaborazione e attuazione del Piano Triennale dell'offerta formativa e il Piano scolastico didattico della DDI**

▪ Attività volte alla **erogazione delle video-lezioni in modalità asincrona, utilizzabili in piattaforma "lo Studio" da tutti gli studenti frequentanti le classi dei relativi indirizzi di studio**

▪ Attività volte alla **formazione didattica dei docenti e strategie di insegnamento centrato sull'apprendimento dello studente;**

▪ Attività volte al perfezionamento delle metodologie, tecnologie e materiali didattici innovativi, utili a migliorare la qualità e l'efficacia didattica;

- Attività volte al riconoscimento per valorizzare l'impegno dei docenti nella didattica innovativa e di qualità;
- Attività volte alla collaborazione con enti e università nazionali e internazionali volte a sviluppare attività utili alle proprie finalità;
- Attività volte alla collaborazione tra didattica, ricerca, in rapporto con il territorio.
- Attività rivolte al miglioramento della sicurezza.

Nella ripartizione del FIS si dovrà tener conto, in riferimento all'area docenti, dell'effettivo impegno richiesto sulla base dell'organigramma predisposto dal D.S. e successiva contrattazione integrativa d'Istituto.

In riferimento ai settori formativi la ripartizione dovrà tener conto della qualità dei progetti, dell'importanza delle attività proposte ai fini dello sviluppo del curriculum verticale, delle proposte finalizzate al miglioramento dell'organizzazione in termini di efficacia ed efficienza.

Le attività da retribuire su incarico scritto del D.S. dovranno essere funzionali alla realizzazione del PTOF.

Per il personale ATA, nello spirito della norma volta a soddisfare il criterio della premialità, si definiscono i seguenti obiettivi da conseguire:

- La funzionale organizzazione del lavoro rispondente alle esigenze dei vari plessi ed alle linee guida del PTOF;
- La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale;
- La verifica periodica dei risultati conseguiti con l'adozione di eventuali provvedimenti correttivi in caso discostamento o esiti negativi.

1) Le attività da incentivare del personale ATA come da "Piano delle attività del personale ATA" sono le seguenti:

- L'impegno lavorativo connesso con l'Autonomia scolastica
- Intensificazione di prestazioni lavorative dovute al maggior impegno del servizio amministrativo
- Flessibilità oraria dei collaboratori scolastici che sostituiscono colleghi assenti ed intensificazioni orarie connesse allo svolgimento delle attività esercitate nei vari plessi. Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli alunni/studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica e a quanto stabilito nel PTOF. In particolare, sono obiettivi da conseguire:

a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutto il personale posto alle dirette dipendenze del direttore dei servizi generali e amministrativi. Ogni provvedimento, o condotta diretta a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione.

b) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno. La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione, va effettuata attraverso un dettagliato mansionario che preveda carichi di lavoro aventi carattere omogeneo.

c) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, del personale ATA;

d) la verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione di eventuali provvedimenti correttivi in caso discostamento od esiti negativi, ove di propria competenza.

2) Le attività aggiuntive e gli incarichi dei docenti da incentivare, a seguito del "Piano annuale delle attività" deliberato dal Collegio dei Docenti per l'a. s. 2019/20 sono le seguenti:

- a) Attività aggiuntive e/o integrative di insegnamento e/o sostegno agli alunni
- b) Funzione di collaborazione con il Dirigente scolastico (2 unità) c) Partecipazione allo staff di direzione
- d) Coordinamento direttore / e) Componenti delle commissioni e gruppi di lavoro
- f) Responsabili dei laboratori didattici
- g) Referenti aree
- h) Responsabilità e referenza progetti
- i) Attività di progettazione, referenza attuazione e documentazione dei Progetti didattici deliberati dal Collegio dei Docenti, compreso l'allestimento di iniziative conclusive dei medesimi
- j) Attività aggiuntive di insegnamento e/o sostegno agli alunni
- k) Flessibilità

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'Istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e del Piano annuale di attività del personale ATA.

Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto a. s. 2021-2022 (fondi MDF) - (Articolo 22 comma 4 lettera c, punto c 2)

I criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto, che comprende la quantificazione complessiva delle risorse finanziarie disponibili come calcolate dal DSGA e condivise dal Dirigente sono definiti come segue:

1. Le attività da retribuire con il fondo d'Istituto sono individuate nei piani delle attività adeguatamente pubblicizzati.
2. L'individuazione del Personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto avviene sulla base dei criteri generali nel seguito indicati:
 - a) competenze specifiche professionali documentabili in relazione agli incarichi riferiti alle attività aggiuntive programmate;
 - b) disponibilità ad assumere e assolvere particolari incarichi nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o dell'orario aggiuntivo;
 - c) ragionevole rotazione degli incarichi di lavoro riferiti alle attività aggiuntive programmate;
 - d) disponibilità a formarsi e formare colleghi.

8. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento: ART. 22 c 8 lettera b 3

Ai sensi del comma 124, art.1, Legge 107/2015 la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale, è coerente con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e con i risultati emersi dal Piano di Miglioramento della scuola ed è fondata sulle priorità indicate nel Piano Nazionale di Formazione.

Il Collegio dei Docenti promuove annualmente, nel rispetto di quanto indicato dal Dirigente Scolastico con l'Atto di Indirizzo, il Piano di Formazione dei docenti, che è inserito nel PTOF. Il DSGA fa proposte relativamente al Piano di Formazione del personale ATA.

I permessi per attività di formazione e aggiornamento, pari a 5 giorni per anno scolastico, con esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi (ex art. 64 del CCNL), sono concessi dal Dirigente Scolastico sulla base della coerenza della richiesta con le attività svolte nella Scuola dal personale richiedente.

In linea di principio si cerca di favorire la massima partecipazione del personale ai corsi di formazione e aggiornamento anche attraverso la puntuale informazione fornita ai docenti circa le varie iniziative organizzate on line-webinar- o in presenza sul territorio.

Per fruire dei 5 gg. (comma 5) il docente non deve dimostrare che i corsi siano organizzati dall'Amministrazione, ma occorre che fornisca gli estremi del corso/convegno a cui intende partecipare.

Il diritto dei 5 giorni a titolo di formazione spetta anche agli insegnanti di strumento musicale e di materie artistiche per partecipare ad attività musicali ed artistiche ed è esteso anche per la partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento in qualità di formatore, esperto o animatore.

I permessi per l'aggiornamento e la formazione sono concessi in ossequio a quanto stabilito a livello di contrattazione nazionale e comunque in armonia con le esigenze del servizio scolastico rivolto agli alunni.

Potendo programmare l'aggiornamento e la formazione si formula un piano razionale per la garanzia del servizio scolastico.

In caso di più richieste, i permessi per l'aggiornamento e la formazione coincidenti con l'orario di servizio, saranno concessi secondo i seguenti criteri di priorità:

- attinenza specifica dell'attività formativa e di aggiornamento rispetto alle discipline insegnate;
- figure sensibili o di sistema della scuola (collaboratori DS, F.S., responsabili di plesso, coord. di dipartimento).
- docenti che hanno minor numero di ore di formazione e di aggiornamento al fine di garantire pari opportunità;
- docenti che per posizione giuridica possono garantire maggiore continuità nella scuola e migliore ricaduta didattica.

Infine, e solo a parità di altre condizioni, si terrà conto della posizione in graduatoria.

Rimane indispensabile che i docenti che fruiscono di autorizzazione per la partecipazione a corsi esterni alla Scuola di appartenenza, presentino relazione scritta al Collegio dei docenti e svolgano azione di disseminazione.

LA FORMAZIONE D'AMBITO

L'Istituto aderisce alle reti d'ambito sulla formazione secondo quanto deliberato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto. L'Istituto contribuisce alla programmazione e alla strutturazione del Piano Formativo d'ambito mediante la partecipazione diretta del Dirigente e delle figure di sistema alle riunioni promosse dalla scuola capofila, durante le quali sono presentate le istanze formative dell'Istituto scolastico.

RISORSE ECONOMICHE PER LA FORMAZIONE

Nei limiti delle disponibilità di bilancio è auspicabile che una parte delle risorse finanziarie non finalizzate sia destinata a particolari scopi formativi che coinvolgono trasversalmente tutto il personale su tematiche di interesse generale quali, ad esempio, la **sicurezza nei luoghi di lavoro**.

Le somme assegnate alla scuola e finalizzate alla formazione in servizio sono destinate in rapporto alle necessità dei diversi settori.:

1. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.
2. Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono fuori dell'orario di insegnamento 13. A livello di singola scuola il dirigente scolastico fornisce un'informazione preventiva sull'attuazione dei criteri di fruizione dei permessi per l'aggiornamento.

9. Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei: ART. 22 c 9 lettera b 2

Per la realizzazione di progetti nazionali, europei e territoriali si procederà, secondo competenza, attraverso delibere degli Organi Collegiali. L'impiego del personale viene disposto in base a:

- a. disponibilità;
- b. titoli e competenze coerenti con l'incarico richiesto;
- c. esperienze pregresse già maturate;
- d. propensione alla progettualità e all'innovazione.

A fronte di eventuali candidature per progetti PON FSE 2014-2020 ovvero altri progetti europei, nazionali e regionali a cui la scuola partecipa e approvati e finanziati, si dovranno rispettare procedure per la selezione del personale e modalità di gestione dei fondi assegnati secondo quanto previsto dai manuali e dalle disposizioni PON di volta in volta forniti dall'Autorità di Gestione ovvero dai soggetti promotori.

A fronte di progetti autorizzati e finanziamenti assegnati, si espliciteranno le modalità di selezione del personale interno ed esterno, le voci di costo e la previsione dei compensi.

La presente delibera sarà pubblicata sul sito della Istituzione scolastica e sarà trasmessa all'USR, per gli adempimenti riguardanti le indicazioni operative disposte dalla L. 107/2015, art. 1, comma 129.

Letto approvato e sottoscritto.

Il Segretario verbalizzante
Prof.ssa Isgrò Giuseppina

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2, D. L. vo n. 39/1993)

Il Presidente del C. I.
Sig. Scalisi Alessandro

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2, D. L. vo n. 39/1993)

=====

Il sottoscritto Dirigente Scolastico

ATTESTA

che copia della presente deliberazione sarà pubblicata nell'apposito albo dove resterà per 15 giorni consecutivi, dal 08/10/2021, con il contemporaneo deposito, nell'ufficio di segreteria, di una copia della presente unitamente a tutti gli atti preparatori per essere esibiti a chiunque ne avesse fatta richiesta e che nessun reclamo è stato presentato contro la medesima.

Adrano, 08/10/2021

Il Dirigente Scolastico
Vincenzo Spinella

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2, D. L. vo n. 39/1993)

PREMESSA

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. . A tal fine sono assegnate per le attività del personale docente il 65% delle risorse e al personale ATA il 35%.

come priorità da considerare per la ripartizione dei fondi:

-Facilitare il successo formativo attraverso un rinnovamento delle strategie di apprendimento e con progetti di recupero, di arricchimento, di compensazione e di sviluppo;

-Arricchire l'identità progettuale generale dell'Istituto;

-Ampliare la qualità del servizio erogato sotto il profilo organizzativo gestionale favorendo la piena sinergia tra le diverse componenti del personale attraverso l'utilizzo di figure che facilitino la comunicazione

- partecipazione con l'utenza;

-Razionalizzare la spesa adottando scelte coerenti con un sistema orientato alla valorizzazione delle diverse professionalità: le attività incentivabili saranno liquidate previa verifica e controllo dei risultati e degli obiettivi raggiunti, evitando la distribuzione indifferenziata dei compensi per seguire efficacia ed efficienza (adeguato rapporto costi - beneficio);

Pertanto si indicano, coerentemente con le linee guida del PTOF, del PDM e del Piano scolastico per la DDI, le seguenti aree di intervento per il personale docente:

- Attività volte al potenziamento ed arricchimento dell'offerta formativa rivolta agli alunni
- Attività rivolte a superare il disagio e a favorire la piena integrazione di tutti gli alunni

Attività volte alla Qualità e Innovazione della Didattica per il progresso, il miglioramento e l'innovazione della didattica,

Attività volte alla diffusione della cultura della Qualità e Innovazione Didattica

Attività volte alla elaborazione e attuazione del Piano Triennale dell'offerta formativa e il Piano scolastico per la didattica digitale Integrata - DDI

- Attività volte alla erogazione delle video-lezioni in modalità asincrona, utilizzabili in piattaforma "lo Studio" da tutti gli studenti frequentanti le classi dei relativi indirizzi di studio
- Attività volte alla formazione didattica dei docenti e strategie di insegnamento centrato sull'apprendimento dello studente;
- Attività volte al perfezionamento delle metodologie, tecnologie e materiali didattici innovativi, utili a migliorare la qualità e l'efficacia didattica;
- Attività volte al riconoscimento per valorizzare l'impegno dei docenti nella didattica innovativa e di qualità;
- Attività volte alla collaborazione con enti e università nazionali e internazionali volte a sviluppare attività utili alle proprie finalità;
- Attività volte alla collaborazione tra didattica, ricerca, in rapporto con il territorio.
- Attività rivolte al miglioramento della sicurezza.

Nella ripartizione del FIS si dovrà tener conto, in riferimento all'area docenti, dell'effettivo impegno richiesto sulla base dell'organigramma predisposto dal D.S. e successiva contrattazione integrativa d'Istituto.

In riferimento ai settori formativi la ripartizione dovrà tener conto della qualità dei progetti, dell'importanza delle attività proposte ai fini dello sviluppo del curriculum verticale, delle proposte finalizzate al miglioramento dell'organizzazione in termini di efficacia ed efficienza.

Le attività da retribuire su incarico scritto del D.S. dovranno essere funzionali alla realizzazione del PTOF.

Per il personale ATA, nello spirito della norma volta a soddisfare il criterio della premialità, si definiscono i seguenti obiettivi da conseguire:

- La funzionale organizzazione del lavoro rispondente alle esigenze dei vari plessi ed alle linee guida del PTOF;
- La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale;
- La verifica periodica dei risultati conseguiti con l'adozione di eventuali provvedimenti correttivi in caso discostamento o esiti negativi.

1) Le attività da incentivare del personale ATA come da "Piano delle attività del personale ATA" sono le seguenti:

- L'impegno lavorativo connesso con l'Autonomia scolastica
- Intensificazione di prestazioni lavorative dovute al maggior impegno del servizio amministrativo
- Flessibilità oraria dei collaboratori scolastici che sostituiscono colleghi assenti ed intensificazioni orarie connesse allo svolgimento delle attività esercitate nei vari plessi. Ogni attività di pertinenza del personale

amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli alunni/studenti, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica e a quanto stabilito nel PTOF. In particolare, sono obiettivi da conseguire:

- a) La funzionale organizzazione del lavoro di tutto il personale posto alle dirette dipendenze del direttore dei servizi generali e amministrativi. Ogni provvedimento, o condotta diretti a tal fine vanno adottati e attuati secondo tale previsione.
- b) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno. La divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione, va effettuata attraverso un dettagliato mansionario che preveda carichi di lavoro aventi carattere omogeneo.
- c) il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, del personale ATA;
- d) la verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione di eventuali provvedimenti correttivi in caso discostamento od esiti negativi, ove di propria competenza.

2) Le attività aggiuntive e gli incarichi dei docenti da incentivare, a seguito del "Piano annuale delle attività" deliberato dal Collegio dei Docenti per l'a. s. 2019/20 sono le seguenti:

- a) Attività aggiuntive e/o integrative di insegnamento e/o sostegno agli alunni
- b) Funzione di collaborazione con il Dirigente scolastico (2 unità)
- c) Partecipazione allo staff di direzione
- d) Coordinamento direttore / e) Componenti delle commissioni e gruppi di lavoro
- f) Responsabili dei laboratori didattici
- g) Referenti aree
- h) Responsabilità e referenza progetti
- i) Attività di progettazione, referenza attuazione e documentazione dei Progetti didattici deliberati dal Collegio dei Docenti, compreso l'allestimento di iniziative conclusive dei medesimi
- j) Attività aggiuntive di insegnamento e/o sostegno agli alunni
- k) Flessibilità

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'Istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e del Piano annuale di attività del personale ATA.