



FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (PSE PSE2)



ISTITUTO COMPRENSIVO DI BUJA

per le scuole dell'Infanzia e Primarie dei Comuni di Buja e Treppo Grande e
per la Scuola Secondaria di I° grado del Comune di BUJA

Via Brigata Rosselli, 6 - 33030 BUJA (Ud) - Tel. 0432/960232 - Fax 0432/961714 - cod. fisc. 82000500304

Sito internet www.icbuja.gov.it e-mail UDIC82800X@istruzione.it



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

relativo a:

CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE, E ATA ALLE
SEZIONI STACCATI E AI PLESSI

“CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO RIGUARDANTE I
CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DELL'ORARIO DI
SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE E DEL PERSONALE A.T.A.”

Il giorno 13 settembre 2017 alle 13.30 presso l'Istituto Comprensivo di Buja, si riuniscono per la parte pubblica il Dirigente Scolastico: dott.ssa Fasan Flavia, assistita in qualità di esperta dalla D.S.G.A. Elda Di Simone,
per la parte sindacale i componenti della R.S.U.: m.a Oriana Ganzitti, prof. Carlo Mattiussi, m.a Simonetta Verdi
per le OO.SS. Rappresentative:/
per la stipula del seguente Contratto integrativo di Istituto.

Art. 1- Campo di applicazione e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e A.T.A., sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato, in servizio presso l'istituzione scolastica.
2. Il presente contratto rimane in vigore fino al 31 agosto 2018.

Art. 2- Finalità.

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali.

Art. 3- Assegnazione dei docenti ai plessi

Le assegnazioni di personale sono di durata annuale e sono disposte nel seguente ordine:
a) conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente. La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste, salvo quanto disposto ai commi successivi. Nel caso in cui si determini una situazione di soprannumerarietà sia di Istituto che di plesso si applica la graduatoria d'Istituto formata ai sensi della tabella di valutazione dei titoli per l'individuazione del soprannumero;
b) il personale ha facoltà di chiedere di essere assegnato a una qualsiasi sede dell'istituto. L'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del personale già facente parte dell'istituto e poi di quello, sempre con contratto a tempo indeterminato, per trasferimento o nuova immissione in ruolo a partire dall'anno scolastico corrente. In caso di concorrenza di più soggetti si applica la graduatoria d'istituto formulata sulla base della tabella di

valutazione dei titoli per i trasferimenti. La continuità didattica, in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso o altra scuola, non è elemento ostativo;

c) il personale supplente annuale sceglie la sede di servizio tra quelle residue, secondo l'ordine della graduatoria da cui è stato nominato;

f) i docenti di sostegno vengono assegnati di norma alle classi in cui erano inseriti gli allievi seguiti l'anno scolastico precedente;

e) il personale beneficiario della legge 104/92 o che si trova in particolari condizioni di salute o familiari documentate anche mediante autocertificazione, ha diritto a scegliere la sede più vicina al suo domicilio, sempreché vi siano disponibilità. E' garantito il diritto di precedenza come previsto art.13 CCNI 2017/18 (Mobilità).

Art. 4- Orario giornaliero

1. L'orario di lavoro è funzionale alle esigenze della scuola.
2. Salvo il caso in cui il docente interessato rinunci alla possibilità del giorno libero feriale, l'orario di insegnamento dei docenti operanti su cattedra intera è distribuito di norma su cinque giorni alla settimana. Lo stesso criterio viene applicato di norma anche ai docenti con cattedra orario su più scuole mediante intese tra i diversi istituti.
3. In base al DPR 275 art. 5, l'Istituzione scolastica può prevedere un orario flessibile anche su base plurisettimanale ed è funzionale alle necessità determinate dal PTOF
4. Di norma non possono essere previsti più di cinque moduli consecutivi di lezione per i docenti con orario di cattedra.
5. Nel caso in cui l'orario di insegnamento si articoli sia al mattino che al pomeriggio (da compattare al meglio), l'orario non può superare, di norma, le 7 ore, fatte salve le attività aggiuntive e la specifica disponibilità del docente.
6. Sono consentiti, previa autorizzazione del Dirigente, scambi dell'orario delle lezioni.

Art. 5 - Assegnazione dei docenti alle attività aggiuntive

Le attività aggiuntive consistono in:

- partecipazione e collaborazione agli impegni previsti dal piano annuale delle attività deliberate dal Collegio Docenti, progetti retribuiti con il fondo di istituto, compresi quelli derivanti da specifiche disposizioni legislative, convenzioni, intese o accordi di programma stipulati, anche dall'Amministrazione scolastica periferica, con altri enti ed istituzioni (CCNL art. 6 co. 2a e 2b).

Criteri di assegnazione:

- disponibilità formalmente dichiarata;
- indicazione dei referenti dei progetti;
- professionalità presenti nella scuola (efficienza ed efficacia delle prestazioni effettuate e curriculum);
- continuità didattica nei progetti pluriennali;
- equa e trasparente ripartizione dei carichi di lavoro;
- rotazione.

In caso di parità sul primo punto, si procede alla valutazione del secondo requisito e così via per i successivi.

Art. 6- Utilizzazione del personale in casi particolari

1. In caso di assenza della classe per motivi quali manifestazioni, gare, visite di istruzione ecc. i docenti sono presenti nella scuola rimanendo a disposizione prioritariamente per le supplenze.
2. In caso di chiusura del plesso o della scuola per elezioni, profilassi ed emergenze, i docenti sono impegnati esclusivamente per eventuali attività funzionali all'insegnamento programmate nel piano delle attività o per esigenze straordinarie.
3. I docenti a disposizione per tutto o parte del loro orario settimanale sono utilizzati nel seguente ordine di attività:



- attività di insegnamento curricolari;
 - sostituzione dei colleghi assenti;
 - partecipazione ad attività di insegnamento o progetti programmati nelle proprie classi o in altre classi previsti dal PTOF (co-docenze, sostegno e potenziamento in itinere);
 - attività di supporto alla didattica (progettazione e produzione di materiali)
4. Le ore di insegnamento del docente non effettuate nella prima settimana di inizio attività scolastica costituiranno "pacchetto orario" da destinare:
- in caso di uscita nel comune;
 - copertura assenza primo giorno del docente.

Art. 7- Assegnazione docenti per ore di arricchimento formativo

1. Ai docenti sono assegnate attività di arricchimento formativo, in base ai seguenti criteri:
- docente con ore a disposizione o da recuperare (arricchimento formativo: il docente deve possedere le competenze richieste dal progetto; il docente con ore da recuperare è utilizzato in subordine a quanto previsto nel punto successivo);
 - docente della disciplina e titolare della classe;
 - docente di altra disciplina della classe ma in possesso di abilitazione specifica;
 - docente della classe in possesso di titolo di studio specifico
 - docente di Istituto con abilitazione;
 - docente di Istituto con titolo di studio specifico;
- In caso di parità sul primo punto, si procede alla valutazione del secondo requisito e così via per i successivi.

Art. 8- Ore eccedenti prestate per la sostituzione dei colleghi assenti

1. La sostituzione dei docenti assenti, nel rispetto dei limiti fissati dalle norme, viene effettuata oltre che con l'utilizzazione di docenti a disposizione per completamento dell'orario settimanale di lezione e docenti che devono recuperare le ore per aver usufruito dei permessi brevi, con l'attribuzione di ore eccedenti a docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità indicandone il numero (massimo 6).
2. Di tali disponibilità viene redatto un quadro orario compatibilmente con la flessibilità oraria messa in opera.
3. In caso di concorrenza di più soggetti nella stessa ora la sostituzione è effettuata sulla base dei seguenti criteri:
- docente di altra disciplina della classe;
 - docente della stessa disciplina di altra classe;
 - docente di altra disciplina di altra classe.

Art. 9-: Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

1. Per i docenti in servizio in più istituti il limite delle 40 ore di cui al CCNL, viene rispettato cumulando le ore in proporzione all'orario di servizio nelle rispettive scuole.
2. Durante i periodi di interruzione delle lezioni il personale è tenuto a prestare servizio in tutte quelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti.
3. I rapporti con le famiglie si svolgono secondo le modalità previste dal Piano Annuale delle Attività.

Art. 10- Permessi brevi

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, sono attribuiti a domanda, per particolari esigenze personali, brevi permessi.
2. Per organizzare al meglio il servizio il docente presenta la richiesta almeno con due giorni di preavviso e la concessione del permesso è condizionata dalla possibilità di sostituzione con personale in servizio.
3. La durata dei permessi non deve superare la metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e comunque fino a un massimo di 2 ore. Nel corso dell'anno non possono

eccedere complessivamente la durata dell'orario settimanale di servizio.

4. Il recupero delle ore non lavorate deve avvenire, in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio e d'intesa con il Dirigente Scolastico, entro i 2 mesi successivi a quello di fruizione del permesso salvo esigenze particolari del plesso. Si dà priorità alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi con precedenza nella classe ove si è verificata l'assenza.

5. Qualora, per motivi imputabili al dipendente, non fosse possibile il recupero, l'Amministrazione trattiene una somma pari alla retribuzione spettante per le ore non recuperate.

Art. 11- Ferie durante l'attività didattica

La fruizione dei sei giorni di ferie nel periodo di attività didattiche in base all'art. 13, senza oneri a carico dell'amministrazione, avviene sulla base dei seguenti criteri:

- la domanda per fruire dei giorni di ferie sopra indicati deve essere presentata almeno 5 giorni antecedenti la data d'inizio delle ferie stesse con l'onere da parte del richiedente di individuare il sostituto,

PROCEDURE PER LA DEFINIZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A.

Art. 12- Assemblea programmatica di inizio anno scolastico

1. Il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, convoca l'assemblea programmatica d'inizio anno scolastico, prima dell'avvio dell'orario definitivo delle lezioni, comunque non oltre il mese di settembre, per conoscere proposte, pareri e la disponibilità del personale A.T.A. in merito a:

- organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro/ comprese le prestazioni di servizio part-time;
- articolazione dell'orario di servizio del personale ATA: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale, servizio su cinque giorni;
- disponibilità per articolazione del lavoro su turni;
- utilizzazione del personale ATA in relazione alle attività contenute nel PTOF;
- utilizzazione del personale ATA in relazione ad attività complementari di Enti esterni operanti all'interno della struttura scolastica;
- individuazione degli incarichi specifici da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive o nelle attività da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica;
- individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei giorni di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate; la proposta viene presa in considerazione se espressa dalla maggioranza degli aventi diritto;
- assegnazione del personale collaboratore scolastico alle varie sedi scolastiche facenti parte dell'Istituto Comprensivo.

Dell'assemblea va redatto verbale da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (da fornire alla R.S.U.).

2. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi successivamente formula al Dirigente Scolastico una proposta del piano delle attività relativo all'organizzazione dei servizi del personale ATA, di cui sarà data informazione alle R.S.U. e alle OO.SS..

Art. 13- Programmazione

1. L'articolazione dell'orario di lavoro individuale del personale ha durata annuale.
2. In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure alla fine di una diversa e più razionale ed efficace utilizzazione delle unità di personale è possibile una



programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente e 36 ore fino a un massimo di 42 ore per non più di 3 settimane continuative per non più di 13 settimane complessive. Tale organizzazione del lavoro può effettuarsi di norma solo previa disponibilità in forma scritta del personale interessato.

Art. 14- Organizzazione del lavoro

1. Nella predisposizione del Piano delle Attività va tenuto conto specificatamente dei settori di servizio e delle unità di personale da distribuire, usando un'equa distribuzione dei carichi di lavoro. Si può dar luogo a rotazione, quando non sia possibile distribuire i compiti in maniera omogenea.

Art. 15- Orario di lavoro ordinario

1. L'orario di lavoro giornaliero del personale ATA si articola in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore continuative antimeridiane.

2. Per garantire il miglioramento dell'efficienza e produttività dei servizi, tenuto conto anche delle esigenze del dipendente, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:

- orario distribuito su cinque giorni, compatibilmente con le esigenze di servizio;
- flessibilità di orario;
- turnazione.

3. Tali istituti possono anche coesistere nell'ambito della concreta gestione dell'organizzazione dei servizi.

Art. 16-: Orario di lavoro straordinario

1. L'orario di lavoro non deve essere di norma inferiore alle 3 ore giornaliere né superiore alle 9 ore. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Art. 17- Orario individuale su 5 giorni (art. 53 comma a) orario flessibile

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Una volta stabilito l'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nel distribuirlo su cinque giorni lavorativi, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica (PTOF, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ecc.).

Art. 18- Orario plurisettimanale (art. 53 comma b)

1. La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario, viene effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggiore intensità delle attività o particolari necessità di servizio in determinati settori dell'istituzione scolastica.

2. Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri:

- il limite massimo dell'orario settimanale per 42 ore per non più di 3 settimane continuative ad anno scolastico e per non più di 13 settimane complessive;
- le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative, da concordare con il D.S.G.A.



Art. 19- Turnazione

1. L'organizzazione del lavoro articolata su turni può essere adottata da parte dell'Istituzione Scolastica qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione dei determinati servizi legati alle attività programmate.
2. Tenuto conto altresì che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro, l'istituzione di un'articolazione del lavoro per turni potrà essere effettuata adottando turni di lavoro antimeridiano, turni di lavoro pomeridiano ordinari, eventuale turno pomeridiano straordinario per sopperire a necessità particolari: riunioni con genitori, conferenze, ecc...
3. La turnazione coinvolge, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario consenta altrimenti, tenuto conto delle professionalità necessarie.
4. L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante abbia un reale riscontro nell'efficienza e produttività del servizio scolastico.
5. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dispone nel piano delle attività lo svolgimento della turnazione, identificando con atto formale il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.

Art. 20- Chiusura prefestiva

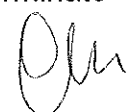
1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. Della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso.
2. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola (sede e singoli plessi). La programmazione delle attività di recupero, da concordare con il personale interessato, deve essere contestuale alla delibera di chiusura ed esposta all'Albo.
3. Spetta al D.S.G.A. organizzare, in accordo con il dipendente interessato e nel rispetto delle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.
4. Il personale che non intende recuperare con rientri pomeridiani o con prolungamento dell'orario di servizio le ore d'obbligo non prestate, può chiedere di conteggiare le ore nel seguente modo:
 - giorni di ferie o festività soppresse;
 - ore di lavoro straordinario;
 - ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Art. 21- Criteri di assegnazione del personale A.T.A. alle diverse sedi di una stessa Istituzione Scolastica

1. All'inizio di ciascun anno scolastico, su proposta del D.S.G.A., il Dirigente Scolastico comunica per iscritto alle R.S.U. e a tutto il personale ATA in servizio il numero di unità di personale collaboratore scolastico da assegnare alle varie sedi scolastiche che formano l'Istituto Comprensivo.
2. Il personale collaboratore scolastico già in servizio viene assegnato provvisoriamente alle sedi dell'anno precedente, salvaguardando la mobilità interna su posti vacanti;
3. Entro il mese di ottobre tutto il personale sarà assegnato definitivamente ai vari plessi tenendo conto dei seguenti criteri:
 - garantire la salvaguardia di un servizio efficace ed efficiente;
 - conferma sede anno precedente;
 - richiesta mobilità interna della graduatoria dei perdenti posti.

Il personale con contratto di lavoro a T.I. già in servizio nell'istituto ha diritto di precedenza nell'assegnazione della sede rispetto a quello entrato a far parte dell'organico dal 1 settembre.

In caso di concorrenza si applica la graduatoria interna. Il personale a tempo determinato



sceglie la sede sulla base dell'ordine della graduatoria da cui proviene.

Le richieste di mobilità interna devono essere presentate per iscritto entro il 31 agosto dell'anno precedente.

4. Il personale beneficiario dell'art. 33 co. 3 della Legge 104/92 ha diritto a scegliere fra le diverse sedi disponibili quella più vicina al proprio domicilio (comma 6), o vicino alla persona assistita (comma 3). L'opzione legata alla Legge 104/92 art.33, può essere esercitata dal personale a tempo determinato..

5. Fatte salve l'efficacia l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile il personale beneficiario della L. 1204/71 e/o della L. 903/77 va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.

6. Quanto previsto dal precedente comma 5 può eventualmente essere applicato anche ai singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.

Art. 22- Permessi brevi

1. I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico sentito il parere favorevole del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

3. L'interessato deve presentare richiesta scritta, salvo casi eccezionali da motivare, almeno 2 giorni prima.

4. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Art. 23- Ritardi

1. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo, concordandolo con il D.S.G.A.

2. In caso di mancato recupero, attribuibile a inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo a un'ora di lavoro o frazioni non inferiori alla mezz'ora.

Art. 24- Ferie

1. Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle del personale in ordine al godimento delle ferie e festività soppresse si procederà nel modo seguente:

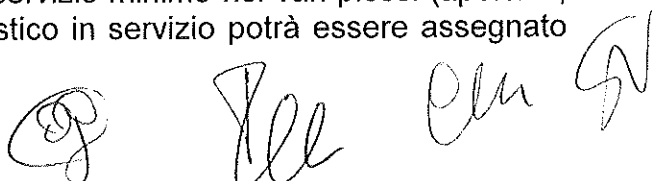
- trenta giorni prima della sospensione dell'attività didattica, escluso il periodo estivo, i dipendenti presentano le domande di ferie. In assenza di comunicazione dell'amministrazione, entro 20 giorni dal termine previsto per la fruizione, le ferie si intendono concesse. Il D.S.G.A. predisporrà quindi il piano ferie curandone l'affissione all'albo della scuola e della R.S.U.

• entro il 15 di novembre il D.S.G.A., sentito il Dirigente Scolastico, comunica le esigenze minime di servizio durante l'interruzione dell'attività didattica, quando vi è minore esigenza di personale e nei mesi estivi compatibilmente ai compiti svolti dal dipendente medesimo.

2. Deve essere assicurato al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio - 31 agosto; il relativo piano ferie sarà predisposto entro il 30 aprile e portato a conoscenza attraverso l'affissione all'Albo.

3. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzazione delle ferie si terrà conto dell'accordo o eventuale rotazione.

4. Durante il periodo estivo, al fine di garantire il servizio minimo nei vari plessi (apertura, chiusura, pulizia) il personale collaboratore scolastico in servizio potrà essere assegnato temporaneamente ad altra sede.



Art. 25- Disposizioni comuni

1. Una volta stabiliti i criteri organizzativi, questi non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili mediante nuovo accordo con la R.S.U. e le Organizzazioni Sindacali.
2. Il personale con orario di servizio su 5 gg. mantiene comunque l'orario prefissato e non recupera il giorno libero non fruito per qualsiasi causa anche nel caso in cui ricadesse una festività infrasettimanale. Analogo comportamento viene tenuto per quanto riguarda i rientri e le giornate di chiusura prefestiva.
3. Le festività soppresse vanno interamente attribuite anche al personale con orario di servizio su cinque giorni.

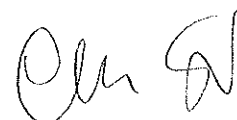
Art. 26- Prestazioni aggiuntive a carico del fondo dell'istituzione scolastica

1. Costituiscono prestazioni aggiuntive le attività svolte dal personale ATA, non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno professionale, tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza.
2. Tali attività consistono in:
 - elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
 - attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi;
 - prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
 - attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi;
 - prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa dell'eventuale sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti;
3. Le attività aggiuntive di cui al presente articolo, quantificate per unità orarie o quota forfetaria, sono retribuite con il fondo dell'istituzione. L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto tiene conto dei criteri e modalità indicati nella contrattazione d'Istituto relativa all'intero fondo. L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro deve essere formalmente autorizzata.
4. La comunicazione di servizio relativa alla prestazione di attività aggiuntive deve essere notificata all'interessato.
5. L'effettiva prestazione di attività aggiuntive deve essere riscontrabile da registri, fogli-firma o da altro sistema di rilevazione automatica delle presenze.
6. Le ore di attività aggiuntive, svolte oltre l'orario di servizio, eventualmente cumulate in modo da coprire una o più giornate libere lavorative, possono essere compensate, a richiesta del dipendente, con ore e/o giornate libere da fruire con le modalità previste dal contratto d'Istituto.

Art. 27- Incarichi specifici

1. Nei limiti delle disponibilità previste dall'art.47 del C.C.N.L. il Dirigente Scolastico attribuisce al personale ATA gli incarichi specifici proposti dal Direttore S.G.A. in base ai seguenti criteri:
 - competenze - titoli
 - esperienze maturate; in caso di concorrenza si favorirà la rotazione nell'assegnazione degli incarichi.
2. La disponibilità dichiarata da parte del personale è in ogni caso prevista per gli incarichi che comportano l'assunzione di responsabilità o lo svolgimento di compiti non previsti nel profilo di appartenenza

Letto, approvato e sottoscritto



Buja, 13 settembre 2017

Il Dirigente Scolastico

[Handwritten signature]

La RSU

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Le OO.SS. Firmatarie del CCNL

CISL Scuola

FLC/CGIL Scuola

SNALS

UIL/Scuola
