



# Istituto Tecnico Statale Settore Tecnologico "EUGENIO BARSANTI"



Specializzazioni: Meccanica-Trasporti e Logistica - Energia  
Elettronica ed Elettrotecnica Informatica e Telecomunicazioni  
Percorso di II Livello: Elettronica ed Elettrotecnica

80038 POMIGLIANO D'ARCO (NA) - Via Mauro Leone, 105 Tel. (081) 8841350 - Fax (081) 8841676 - Distretto scolastico n. 31 -  
Cod. Fisc. 80104010634 - Cod. Ist. NATF040003 - Cod. Percorso II livello: NATF04050C  
E-mail: [NATF040003@istruzione.it](mailto:NATF040003@istruzione.it) - PEC: [NATF040003@pec.istruzione.it](mailto:NATF040003@pec.istruzione.it) - Sito Web: [www.itibarsanti.edu.it](http://www.itibarsanti.edu.it)

- g) Coordinamento Dipartimenti disciplinari/materie affini/Responsabili laboratorio** Le attività di dipartimento necessitano di un coordinamento per la definizione dei piani di interventi didattico curricolare ed extracurricolare e per la pianificazione delle attività di recupero e delle relative prove di verifica; altresì risulta necessario individuare responsabili di laboratorio per la gestione degli stessi e il controllo delle attrezzature e dei materiali.
- h) Coordinamento Consigli di classe/Progetto Tutor** I Consigli di classe per la realizzazione delle attività programmate, per il monitoraggio delle assenze e dell'andamento educativo-didattico, per i rapporti scuola-famiglia, per la segnalazione di particolari situazioni si avvalgono di un coordinatore-tutor che si raccorderà, a seconda dei casi con i colleghi del Consiglio, con la famiglia, con i dipartimenti, con le funzioni strumentali, con il dirigente scolastico. Tale coordinamento si configura anche come funzione di ampliamento dell'offerta formativa, coinvolgendo la famiglia, il raccordo con i docenti del CdC ed eventuali contatti con Enti Locali (Servizi Sociali comunali e dell'ASL), in considerazione di un operato orientato al successo scolastico. Pertanto tale attività potrà essere compensata anche con il ricorso al contributo volontario.
- i) Commissione elettorale** Lo svolgimento delle elezioni degli studenti rappresentanti di classe e d'istituto, delle elezioni dei rappresentanti dei genitori richiedono l'istituzione della commissione elettorale che si configura come attività aggiuntiva di non insegnamento.
- l) Commissioni gare/acquisti, Commissioni collaudo**, sono Commissioni che si riuniscono all'occorrenza per l'espletamento di gare finalizzate ad acquisti di attrezzature e/o di servizi, e per la verifica degli stessi, e vengono costituite ad hoc secondo la tipologia dell'acquisto.
- m) Commissione visite guidate e viaggi di istruzione** Per consentire l'ampliamento dell'offerta formativa ovvero supportare le attività didattiche visite a siti inerenti l'attività progettuale didattica si istituisce la Commissione visite guidate e viaggio di istruzione per la definizione delle mete in coerenza con la programmazione dipartimentale e di classe e per l'espletamento delle gare.
- n) Comitato di valutazione/docenti tutor** Il Comitato di valutazione, come novellato dalla Legge n. 107/2015 è composto da n. due docenti scelti dal Collegio dei docenti, n. 1 docente scelto dal Consiglio di Istituto, n. 1 genitore, n. 1 studente. Per la valutazione del servizio il comitato si riunisce con la sola componente docente ed esplica la sua attività per la valutazione dei docenti neoimmessi in ruolo sulla scorta delle presentazioni effettuate dai docenti tutor e delle relazioni redatte dagli interessati ovvero per la valutazione del servizio in presenza di richieste da parte di docenti interessati. Per gli altri compiti statuiti dalla legge 107, quali ad esempio la definizione dei criteri di attribuzione del fondo per la valorizzazione del merito, è convocato con tutte le componenti.
- o) Coordinamento Centro sportivo studentesco/attività pratica sportiva e campionati studenteschi** Le attività di avviamento alla pratica sportiva e la partecipazione degli studenti ai campionati studenteschi determinano l'impegno dei docenti di educazione fisica nelle ore extracurricolari secondo i parametri fissati dal CCNL 2006-2009 e nell'ambito delle quote di finanziamento erogato dal MIUR annualmente. Lo svolgimento delle attività, la selezione degli studenti, l'organizzazione delle gare determina la necessità di individuare un referente coordinatore.
- p) Coordinamento Olimpiadi** E' ormai diffusa la pratica delle Olimpiadi di Matematica, del Kangouru, ed altre tipologie, cui partecipano gli studenti, pertanto attività e organizzazione delle gare richiedono docenti referenti dedicati.
- q) Sicurezza, tutela della salute** la sicurezza è affidata al RSPP che cura il livello di informazione e formazione di tutto il personale della scuola, predisporre il piano di evacuazione, individua eventuali pericoli, e rischi di interferenza, curi i rapporti con l'Ente Locale sollecitandolo agli interventi d'urgenza, e provvedendo ad interdire, qualora fosse necessario, le aree di imminente pericolo. Il RSPP, individua la squadra anticendio, e le figure di primo soccorso, e in accordo con il D.S. individua il personale da formare. È coadiuvato, nelle sue attività, da due collaboratori.



# Istituto Tecnico Statale Settore Tecnologico "EUGENIO BARSANTI"



Specializzazioni: Meccanica-Trasporti e Logistica - Energia  
Elettronica ed Elettrotecnica Informatica e Telecomunicazioni  
Percorso di II Livello: Elettronica ed Elettrotecnica

80038 POMIGLIANO D'ARCO (NA) - Via Mauro Leone, 105 Tel. (081) 8841350 - Fax (081) 8841676 - Distretto scolastico n. 31 -  
Cod. Fisc. 80104010634 - Cod. Ist. NATF040003 - Cod. Percorso II livello: NATF04050C  
E-mail: NATF040003@istruzione.it - PEC: NATF040003@pec.istruzione.it - Sito Web: [www.itibarsanti.edu.it](http://www.itibarsanti.edu.it)

La recente normativa sulla tutela della salute, con particolare riferimento al fumo, rende necessario l'individuazione di responsabili per la prevenzione del fumo e per il raccordo con gli Enti locali circa le iniziative di prevenzione del disagio giovanile onde favorire l'acquisizione di un corretto stile di vita.

**r) Animatore Digitale e Team** La legge 107/2015 ha previsto l'adozione delle scuole del *Piano nazionale per la scuola digitale* e la nota prot. n° 17791 del 19/11/2015 ha invitato le scuole all'individuazione dell'animatore digitale e successivamente del team di riferimento. Pertanto tali funzioni meritano di essere valorizzate.

**s) Area Legale** La continua complessità della gestione della PA ed il rischio di esposizione a contenziosi di varia natura rende necessario l'individuazione di un referente per l'area legale onde prevenire ed arginare eventuali contenziosi.

**t) Prevenzione della dispersione/Ascolto/Bullismo** La prevenzione della dispersione scolastica è una priorità che la scuola non deve trascurare. Essa spesso dipende da motivi endogeni a carattere familiare e/o territoriale nonché da situazioni di svantaggio culturale ovvero da disorientamento. La coadiuvazione della funzione strumentale con l'individuazione di ulteriori referenti per favorire l'ascolto e/o per prevenire ed intervenire su situazioni di bullismo rappresenta una modalità di intervento per acquisire conoscenza circa l'entità del fenomeno e le motivazioni onde poter operare in sintonia con le altre figure sensibili (Funzioni Strumentali, Coordinatori di Classe, Referente BES, Famiglia, Enti Locali) al fine della riduzione del fenomeno intervenendo sinergicamente ed in profondità.

**u) Esami di idoneità/integrativi** Considerato il trend di richieste di alunni provenienti da altre scuole si riscontra la necessità di procedere alla formazione di commissioni per l'espletamento delle prove d'esame integrative ovvero di idoneità. Per tali commissioni si prevede un compenso unico, forfettario.

**v) Attività eccedenti le 40 ore** Le attività previste dagli artt. 28 e 29 del CCNL 2007, sono novellati dall'art. 28 del CCNL 2016/2018, e qualora si dovessero verificare eccedenze le stesse saranno liquidate facendo ricorso alle economie ovvero al fondo di riserva.

## **z) Ulteriori individuazioni e criteri**

Fermo restando l'individuazione già avvenuta per quei docenti che presentano, secondo le forme e le modalità stabilite, progetti didattici approvati dal Collegio dei docenti e del Consiglio di Istituto, il Dirigente scolastico individua e nomina, altresì, ulteriori docenti, in possesso di esperienze, capacità e disponibilità, per ricoprire le funzioni introdotte dalla legge 107/2015, interpellando, qualora siano necessarie competenze di settore, anche verbalmente i responsabili di dipartimento per acquisire eventuali disponibilità all'interno dei Dipartimenti, ovvero per compiti di coordinamento del corso serale, di coordinamento delle attività didattiche curricolari ed extracurricolari ed altre attività retribuibili con il fondo d'Istituto; anche per questi, il relativo compenso è declinato nell'allegata tabella economica che costituisce parte integrante del contratto integrativo di istituto.

Altri compiti e/o incarichi relativi alla realizzazione del PTOF ed alla migliore gestione organizzativa sia amministrativa che didattica dell'erogazione del servizio scolastico e per attuare gli standard di efficacia, efficienza ed economicità, nell'ottica della valorizzazione delle risorse umane e professionali sono affidati, dal dirigente scolastico, con riferimento ai decreti 165/2001 e 150/2009 e ss.mm.ii., sempre in considerazione dei criteri di affidabilità, possesso di esperienze, capacità, disponibilità, ovvero per figure di sistema sensibili ricorrendo ad eventuali altri fondi disponibili dandone informazione alla RSU.

## **Art. 26. Criteri di Assegnazione dei docenti alle classi:**

L'assegnazione dei docenti alle classi è prerogativa del Dirigente Scolastico, prima regolato dall'art. 3, DPR 417/71, e successivamente novellato dal Decreto 150/2009 e ss.mm.ii. Tuttavia il Dirigente assegna i docenti alle classi e/o sezioni di norma osservando il criterio di ottimizzazione delle cattedre e, ove possibile, il criterio di continuità, acquisendo le indicazioni non vincolanti dei Dipartimenti Disciplinari ed avvalendosi del supporto dei suoi collaboratori; tuttavia il D.S. per garantire un'equa, razionale e ottimale distribuzione delle risorse umane nei vari consigli di classe o per motivi di opportunità sempre connessi alla realizzazione dell'interesse della didattica, può derogare da tale criterio, dando preventivamente informazione alla RSU.



# Istituto Tecnico Statale Settore Tecnologico "EUGENIO BARSANTI"



Specializzazioni: Meccanica-Trasporti e Logistica - Energia  
Elettronica ed Elettrotecnica Informatica e Telecomunicazioni

Percorso di II Livello: Elettronica ed Elettrotecnica

80038 POMIGLIANO D'ARCO (NA) - Via Mauro Leone, 105 Tel. (081) 8841350 - Fax (081) 8841676 - Distretto scolastico n. 31 -  
Cod. Fisc. 80104010634 - Cod. Ist. NATF040003 - Cod. Percorso II livello: NATF04050C

E-mail: [NATF040003@istruzione.it](mailto:NATF040003@istruzione.it) - PEC: [NATF040003@pec.istruzione.it](mailto:NATF040003@pec.istruzione.it) - Sito Web: [www.itibarsanti.edu.it](http://www.itibarsanti.edu.it)

## Art.27. Sostituzione colleghi assenti

1. Per la sostituzione dei docenti assenti si adottano i seguenti criteri:
  - a. Docenti con ore da recuperare
  - b. Docenti con ore di completamento cattedra
  - c. Docenti liberi dal servizio curricolare per assenza della classe a qualsiasi titolo (assenza collettiva, assenza per viaggi di istruzione etc.)
  - d. Docenti di sostegno liberi dal servizio per assenza dell'alunno diversabile
  - e. Docenti che hanno reso la propria disponibilità ad effettuare ore di eccedenza rispetto all'orario curricolare secondo le seguenti priorità:
    - e<sub>1</sub>. Docenti della medesima disciplina d'insegnamento del collega assente (nel caso di indisponibilità del docente di teoria verrà impegnato il docente tecnico pratico)
    - e<sub>2</sub>. Docenti appartenenti al medesimo consiglio di classe del docente assente
    - e<sub>3</sub>. Docenti appartenenti al medesimo corso del docente assente
    - e<sub>4</sub>. Altri docenti a rotazione.
2. In tutti i casi, nel rispetto delle priorità sopra stabilite, il docente che usufruisce della legge 104 sarà utilizzato per ultimo
3. **Assegnazione di frazioni di orario cattedra pari o inferiori alle sei ore finalizzata prioritariamente alla stabilità di organico;**

Requisito imprescindibile è il possesso della specifica abilitazione

**A** Per l'assegnazione ai docenti di area disciplinare sono adottati i seguenti criteri:

- a. Continuità didattica
- b. Disponibilità all'incarico
- c. Assegnazione a docenti in organico dell'autonomia compatibilmente con le esigenze di progettualità
- d. Compatibilità di orario (l'assegnazione non deve comportare modifiche all'assetto orario delle lezioni)
- e. Assegnazione ai docenti che richiedono ore nella propria classe di insegnamento/concorso
- f. Assegnazione ai docenti che richiedono ore nel rispetto dell'organico di appartenenza (Organico Corso Diurno – Organico Percorso di II livello) nella propria classe di insegnamento/concorso
- g. Assegnazioni a docenti che richiedono ore in classi di insegnamento/concorso aggregate ovvero affini a quelle di attuale insegnamento, ovvero siano in possesso di abilitazione per classi di concorso differenti
- h. Assegnazione a docenti in ordine all'anzianità di servizio nella sede scolastica, qualora non si siano verificati casi di assegnazione nell'anno precedente, ovvero, qualora nei precedenti tre anni scolastici siano stati assegnatari, in scorrimento della graduatoria d'istituto con riguardo all'anzianità di sede.
- i. Assegnazione ai docenti che usufruiscono della legge 104 (questi saranno assegnatari solo se nessun altro docente che abbia fatto richiesta rientri nei criteri sopra elencati)
- j. I docenti in anno di prova/formazione non sono assegnatari di frazioni orario di cattedra  
Si precisa che ai docenti che presenteranno istanza di ore aggiuntive non sarà garantita l'articolazione dell'orario di servizio in cinque giorni.

Si rammenta che il monte ore settimanale di ciascun docente non può superare le 24 ore settimanali.

**B.** Per l'assegnazione ai docenti dell'area di sostegno sono adottati i seguenti criteri:

- a. Continuità didattica
- b. Disponibilità all'incarico
- c. Compatibilità di orario (l'assegnazione non deve comportare modifiche all'assetto orario delle lezioni e/o al piano di lavoro del CdC)
- d. Possesso del titolo di specializzazione con specificità dell'area
- e. Disponibilità ad insegnare discipline di altra area rispetto a quella di competenza
- f. Possesso del titolo di studio con maggiore attinenza all'area di insegnamento diversa da quella di competenza



# Istituto Tecnico Statale Settore Tecnologico "EUGENIO BARSANTI"



Specializzazioni: Meccanica-Trasporti e Logistica - Energia  
Elettronica ed Elettrotecnica Informatica e Telecomunicazioni  
Percorso di II Livello: Elettronica ed Elettrotecnica

80038 POMIGLIANO D'ARCO (NA) - Via Mauro Leone, 105 Tel. (081) 8841350 - Fax (081) 8841676 - Distretto scolastico n. 31 -  
Cod. Fisc. 80104010634 - Cod. Ist. NATF040003 - Cod. Percorso II livello: NATF04050C  
E-mail: [NATF040003@istruzione.it](mailto:NATF040003@istruzione.it) - PEC: [NATF040003@pec.istruzione.it](mailto:NATF040003@pec.istruzione.it) - Sito Web: [www.itibarsanti.edu.it](http://www.itibarsanti.edu.it)

- g. Anzianità di servizio nella sede scolastica, qualora non si siano verificati casi di assegnazione nell'anno precedente, ovvero, qualora nei precedenti tre anni scolastici siano stati assegnatari, in scorrimento della graduatoria d'istituto con riguardo all'anzianità di sede.
- h. Assegnazione ai docenti che usufruiscono della legge 104 (questi saranno assegnatari solo se nessun altro docente che abbia fatto richiesta rientri nei criteri sopra elencati)
- i. I docenti in anno di prova/formazione non sono assegnatari di frazioni orario di cattedra  
Ai fini dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità i criteri di assegnazione di cui alle lettere **A.** e **B.** saranno messi in relazione con l'assidua presenza in servizio nel corso degli ultimi due anni.  
Ai docenti assegnatari della frazione oraria di cattedra non sarà garantito l'orario di servizio su cinque giorni

## **Art. 28. Coordinamento Esami di Stato/corsi di recupero e IDEI,**

I corsi di recupero e gli IDEI sono assegnati tenendo conto della disponibilità resa dai docenti e per aggregazione di gruppi di studenti. I corsi di recupero extracurricolari si attiveranno se le carenze relative alle discipline di insegnamento riguardano meno del 50% degli alunni. I corsi di recupero calendarizzati in attività pomeridiane, a supporto delle attività curricolari, saranno assegnati in via prioritaria ai docenti di potenziamento con slittamento di orario. Nell'eventualità di frequenza inferiore al 50% degli alunni per corso per due volte consecutive il corso sarà sospeso. Nell'eventualità di assenza totale ovvero ridotta a quattro studenti la retribuzione sarà corrisposta per una sola ora. Gli IDEI attivati al termine delle attività scolastiche, per il recupero dei debiti, saranno retribuiti con € 50,00 lordi/ora.

La presenza in servizio per i corsi di recupero e gli IDEI sarà rilevata oltre che dagli atti di norma, anche mediante badge. Per i corsi di recupero, gli IDEI e per l'accoglienza ed il coordinamento delle Commissioni degli Esami di Stato si rende necessario prevedere una o due figure di coordinamento e monitoraggio da retribuire in modo forfettario.

## **Art. 29. Progetti di ampliamento offerta formativa**

I progetti di ampliamento dell'offerta formativa, saranno retribuiti con € 17,50 secondo libera adesione e disponibilità. Essi sono assegnati ai docenti referenti degli stessi tenendo conto della disponibilità resa dai docenti, della corrispondenza dei titoli, dell'anzianità di servizio e dell'alternanza in caso di concorrenza relativo allo stesso progetto o a progetti affini. Analogamente ai corsi di recupero ed agli IDEI, nell'eventualità di frequenza inferiore al 50% degli alunni per corso per due volte consecutive il corso sarà sospeso. Nell'eventualità di assenza totale ovvero ridotta a quattro studenti la retribuzione sarà corrisposta per una sola ora. Le attività di ampliamento dell'offerta formativa, compresa l'alternanza scuola/lavoro, potranno essere retribuite con ricorso ai fondi del contributo volontario, qualora si verifichi la necessità di integrare il F.I.S. E' ovvio che a tale fondo si ricorrerà per il compenso del personale ATA necessario alla realizzazione delle attività in caso di incampienza del FIS. La presenza in servizio per i progetti di ampliamento dell'offerta formativa sarà rilevata oltre che dagli atti di norma, anche mediante badge.

## **Art. 30. Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento**

I docenti tutor accompagnatori per i PCTO potranno avere un riconoscimento forfettario qualora il loro impegno eccederà l'orario scolastico. Ai fini del contenimento della spesa pubblica le attività dei suddetti Percorsi potranno essere svolte da docenti dell'organico dell'autonomia ricorrendo ad una diversa organizzazione oraria che potrà impegnarli alternativamente in ore pomeridiane e antimeridiane.



# Istituto Tecnico Statale Settore Tecnologico "EUGENIO BARSANTI"



Specializzazioni: Meccanica-Trasporti e Logistica - Energia  
Elettronica ed Elettrotecnica Informatica e Telecomunicazioni  
Percorso di II Livello: Elettronica ed Elettrotecnica

80038 POMIGLIANO D'ARCO (NA) - Via Mauro Leone, 105 Tel. (081) 8841350 - Fax (081) 8841676 - Distretto scolastico n. 31 -  
Cod. Fisc. 80104010634 - Cod. Ist. NATF040003 - Cod. Percorso II livello: NATF04050C  
E-mail: [NATF040003@istruzione.it](mailto:NATF040003@istruzione.it) - PEC: [NATF040003@pec.istruzione.it](mailto:NATF040003@pec.istruzione.it) - Sito Web: [www.itibarsanti.edu.it](http://www.itibarsanti.edu.it)

## PERSONALE ATA

### **Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA**

#### **Premessa**

- A) Il Direttore dei servizi generali e amministrativi, sulla base del Piano dell'offerta formativa e delle attività ivi previste, dopo aver consultato il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro, formula una proposta di organizzazione delle attività. Tale proposta, tenendo conto delle esigenze organizzative, determina la stesura relativa alla organizzazione del lavoro del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, comprensiva dei criteri e delle modalità per l'espletamento delle attività aggiuntive e l'accesso al fondo di istituto. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi, acquisite le direttive, anche verbali, del dirigente scolastico, stila il Piano annuale delle attività, e formalizza, così, l'organizzazione e l'orario di lavoro di tutto il personale amministrativo, tecnico e ausiliario. Il dirigente scolastico con l'adozione del Piano annuale delle attività dà mandato al direttore dei servizi generali ed amministrativi ad effettuare le disposizioni giornaliere di lavoro del personale A.T.A.

#### **Art. 31. Criteri di assegnazione delle mansioni:**

Le assegnazioni delle mansioni avverranno tenendo presente:

- Tipologia e necessità della scuola;
- Funzionalità con le esigenze di servizio della scuola;
- Flessibilità e turnazione, anche in funzione dello sviluppo di competenze, soprattutto nel personale con scarsa esperienza nelle mansioni del profilo, fatta salva la funzionalità del servizio;

#### **Personale di segreteria**

- Agli 8 Assistenti Amministrativi sono affidate le seguenti mansioni concordate e distribuite in base alla normativa vigente:
- ufficio personale/affari generali
- ufficio contabilità
- ufficio alunni
- ufficio inventario/fac. consumo/acquisti

#### **Personale tecnico**

- Sono affidate le mansioni concordate e distribuite in base alla normativa vigente

#### **Collaboratori scolastici**

1) A tutti i collaboratori scolastici saranno affidati i compiti previsti dal C.C.N.L.:

- a. accoglienza, sorveglianza degli alunni, anche in ambienti esterni ai propri reparti ed occasione di momentanea assenza degli insegnanti
- b. Pulizia degli spazi scolastici, interni ed esterni all'edificio
- c. Collaborazione con i docenti.

2) I compiti vengono svolti secondo una divisione (da effettuare all'inizio di ogni anno scolastico) in reparti nei quali il personale è tenuto ad essere presente in situazioni ordinarie.

Al personale dichiarato parzialmente idoneo a svolgere le proprie mansioni saranno assegnati i lavori tenendo conto delle limitazioni risultanti dal verbale del medico competente ovvero della Commissione medica di verifica.

L'assegnazione ai reparti terrà conto della coincidenza dei reparti con lo svolgimento di incarichi aggiuntivi con il personale utilmente collocato nella graduatoria prov.le ai sensi dell'art. 7 del CCNL 2005. In ogni caso va garantito e inteso come compito prioritario rispetto agli altri la sorveglianza degli alunni durante il cambio dell'ora e negli spazi scolastici (corridoi e spazi esterni) e degli ingressi nella scuola, con particolare attenzione alle uscite anticipate, collettive o singole degli allievi. A tal fine in situazioni non ordinarie (assenza di personale, concentrazione di alunni in alcuni reparti, spostamenti di classi in altri luoghi, organizzazione di attività collettive o di laboratorio ...ecc.) il D.S.G.A. o l'Assistente Amministrativo delegato provvede a distribuire i collaboratori in reparti o spazi diversi da quelli ordinari.



# Istituto Tecnico Statale Settore Tecnologico "EUGENIO BARSANTI"



Specializzazioni: Meccanica-Trasporti e Logistica - Energia  
Elettronica ed Elettrotecnica Informatica e Telecomunicazioni

Percorso di II Livello: Elettronica ed Elettrotecnica

80038 POMIGLIANO D'ARCO (NA) - Via Mauro Leone, 105 Tel. (081) 8841350 - Fax (081) 8841676 - Distretto scolastico n. 31 -

Cod. Fisc. 80104010634 - Cod. Ist. NATF040003 - Cod. Percorso II livello: NATF04050C

E-mail: [NATF040003@istruzione.it](mailto:NATF040003@istruzione.it) - PEC: [NATF040003@pec.istruzione.it](mailto:NATF040003@pec.istruzione.it) - Sito Web: [www.itibarsanti.edu.it](http://www.itibarsanti.edu.it)

La pulizia degli spazi scolastici avviene, in condizioni ordinarie, operando ognuno nei propri reparti. In condizioni non ordinarie, ad esclusione del caso di sciopero, i collaboratori devono comunque provvedere a garantire l'agibilità di tutti gli spazi (aule, servizi, uffici laboratori....) che vengono utilizzati il giorno dopo. In condizioni non ordinarie dovute ad una diversa strutturazione delle attività scolastiche o per interventi straordinari svolti da parte di esterni, il compito delle pulizie ricade su tutto il personale distribuito secondo le indicazioni del D.SG.A.

## **Art. 32. Orario di servizio modalità organizzative**

- Nella definizione dell'orario si tiene conto delle esigenze di servizio e ove non contrastanti delle esigenze dei lavoratori.
- L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, lo svolgimento di tutte le attività programmate e le riunioni degli Organi Collegiali.
- L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali, fino ad un massimo di 42 ore alla settimana e non più di 9 ore giornaliere come prevede il CCNL 2008.

Al fine di dare una risposta ottimale alle esigenze di apertura all'utenza del Corso Diurno e Serale la scuola è organizzata come di seguito indicato:

a - apertura degli uffici: tutti i giorni (dal lunedì al venerdì) dalle ore 7,55 alle ore 21.00 - sabato 7.55 - 13.55. L'accesso agli uffici, tuttavia, è consentito dalle ore 10,00 alle ore 13,00 ad esclusione dei giorni di Martedì e Venerdì che risulteranno chiusi all'utenza.

b - l'apertura pomeridiana sarà programmata in funzione delle attività inserite nel P.T.O.F. e per l'attivazione del Corso Serale;

c - apertura della segreteria tutti i giorni dalle ore 7,55 alle ore 13,55; 1 giorno alla settimana dalle ore 17.00 alle ore 20.00 (indicativamente fino al termine delle lezioni) con slittamento orario ed n.1 giorno a settimana per n. 2 ore con compenso forfettario di n. 20 ore del FIS;

d - presenza degli assistenti tecnici in orario pomeridiano secondo programmazione delle attività laboratoriali del Corso Serale (indicativamente fino al termine delle lezioni).

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, verrà prestato servizio nel solo orario antimeridiano. Il personale presta normalmente servizio dalle ore 7.55 alle ore 13.55. Tuttavia il DSGA, per garantire i servizi di cui sopra, disporrà orari di lavoro flessibile, turnazione, programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro od ore eccedenti. In occasione di maggiori impegni derivanti dal calendario delle attività di istituto il personale dovrà garantire la presenza modificando il proprio orario di lavoro attuando la turnazione, la flessibilità, la programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro come previsto dal CCNL 2007 che di seguito si riportano o prestando ore eccedenti autorizzate dal DSGA che ne darà comunicazione al D.S.

## **Art. 33. Orario di lavoro ordinario individuale**

1. L'orario di lavoro individuale è l'arco di tempo nel quale si svolge la prestazione di ciascun dipendente, la quale deve obbligatoriamente essere compresa nell'orario di servizio dell'Istituzione scolastica.

2. In caso di assenza prolungata del personale amministrativo, tecnico o ausiliario, e nell'impossibilità di assumere un supplente temporaneo, il lavoro viene assegnato ad altro dipendente che abbia dato la disponibilità. In caso di più persone disponibili, si stabilisce il principio della rotazione. Viceversa, nel caso in cui non vi sia personale disponibile, il lavoro in questione è ripartito in modo equo fra tutti gli altri lavoratori.

3. Ai sensi dell'art. 52, comma 1.2 del CCNI - anni 1998/2001 - che richiama il CCNL l'orario di lavoro del personale A.T.A si articola, di norma, in 36 ore settimanali antimeridiane su sei giorni. Turni pomeridiani vengono attivati per garantire lo svolgimento di attività didattiche curricolari ed extracurricolari secondo gli obiettivi definiti nel Piano dell'offerta formativa, o in situazioni di particolari esigenze di servizio, prioritariamente sulla base di disponibilità volontarie legate al recupero del servizio o, in mancanza di disponibilità volontaria, applicando criteri di rotazione. La prestazione giornaliera



# Istituto Tecnico Statale Settore Tecnologico "EUGENIO BARSANTI"



Specializzazioni: Meccanica-Trasporti e Logistica - Energia  
Elettronica ed Elettrotecnica Informatica e Telecomunicazioni

Percorso di II Livello: Elettronica ed Elettrotecnica

80038 POMIGLIANO D'ARCO (NA) - Via Mauro Leone, 105 Tel. (081) 8841350 - Fax (081) 8841676 - Distretto scolastico n. 31 -

Cod. Fisc. 80104010634 - Cod. Ist. NATF040003 - Cod. Percorso II livello: NATF04050C

E-mail: [NATF040003@istruzione.it](mailto:NATF040003@istruzione.it) - PEC: [NATF040003@pec.istruzione.it](mailto:NATF040003@pec.istruzione.it) - Sito Web: [www.itibarsanti.edu.it](http://www.itibarsanti.edu.it)

complessiva deve essere non superiore alle 9 ore. In questo caso il personale ha diritto, a richiesta, ad una pausa di almeno trenta minuti se la prestazione oraria complessiva è inferiore a 7 ore e 12 minuti, obbligatoria, se superiore.

4. Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavori in 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

5. Nell'istituto sono adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro: orario di lavoro flessibile; orario plurisettimanale, turnazione secondo le esigenze e gli obiettivi della scuola.

6. L'orario flessibile: consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale. L'orario flessibile è permesso se favorisce l'erogazione del servizio e non lo contrasta. L'orario flessibile può coesistere con l'orario ordinario. Possono altresì coesistere tra loro diversi tipi di orari. Va precisato che l'orario flessibile non costituisce un sistema al quale ciascun addetto può partecipare sporadicamente (ad esempio per giustificare ritardi, iniziando e finendo a proprio piacimento l'orario di servizio per usufruire del giorno libero settimanale) ma esso rappresenta un sistema organicamente programmato per esigenze dell'Istituzione scolastica nel rispetto della programmazione delle attività d'istituto.

7. Turnazione: La turnazione risponde ad esigenze insopprimibili dell'Istituzione scolastica, relative alla realizzazione degli obiettivi del Piano dell'offerta formativa. La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario di servizio settimanale. Si fa ricorso alla turnazione solo in caso di assoluta necessità e qualora le altre tipologie di orario previste non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio. Si intende per turnazione l'alternarsi del personale sugli orari ordinari; qualora la funzionalità del servizio lo richieda, l'organizzazione del lavoro può essere articolata ordinariamente su turni; i turni possono avere durata settimanale o mensile. I criteri che devono essere osservati per l'adozione dell'orario di lavoro su turni sono i seguenti: 1) si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio; 2) la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno; l'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente. Può essere effettuato il cambio di turno, previo accordo con il DSGA, da comunicare per iscritto all'Amministrazione, di norma, 24 ore prima e solo nel caso nella comunicazione si indichi il personale con cui avviene lo scambio e questi sottoscriva la comunicazione per accettazione dello scambio stesso. In occasione di doppi turni o attività pomeridiane, si adotteranno le tipologie d'orario di cui sopra secondo le necessità dell'Istituzione scolastica al fine della realizzazione delle attività previste nel PTOF. Nell'organizzazione dei turni degli orari, si tiene conto delle eventuali richieste del personale motivate con esigenze familiari o personali, nel rispetto dell'esigenza di funzionalità del servizio e purché non determinino aggravii per gli altri lavoratori. Si possono prevedere inoltre attività aggiuntive all'orario ordinario con il criterio della disponibilità.

8. L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è fissato in 36 ore settimanali (di norma è di 6 ore continuative antimeridiane per sei giorni), di cui 24/30 a supporto delle attività didattiche e 6/12 per manutenzione ordinaria delle attrezzature di laboratorio. L'orario in oggetto può essere prolungato oltre le 36 ore, previa disponibilità del personale, per ulteriori attività di manutenzione e/o a supporto delle attività didattiche nel rispetto del PTOF. L'attività di manutenzione e riparazione degli assistenti tecnici deve riguardare macchine attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori, delle officine e dei reparti di lavorazione a cui il personale è assegnato, e non quelle riparazioni e manutenzioni che richiedono competenze tecniche non previste dal profilo professionale. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'assistente tecnico sarà utilizzato in attività di manutenzione delle apparecchiature dei laboratori stessi.

9. L'attestazione delle presenze e delle uscite del personale, avverrà, di norma, mediante la rilevazione elettronica tramite badge, in caso di guasto o per altre esigenze mediante registro cartaceo. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore dei servizi generali e amministrativi. Si intende per ritardo la posticipazione dell'orario di entrata del dipendente che non superi i 30 minuti. Esso deve essere



# Istituto Tecnico Statale Settore Tecnologico "EUGENIO BARSANTI"



Specializzazioni: Meccanica-Trasporti e Logistica - Energia  
Elettronica ed Elettrotecnica Informatica e Telecomunicazioni  
Percorso di II Livello: Elettronica ed Elettrotecnica

80038 POMIGLIANO D'ARCO (NA) - Via Mauro Leone, 105 Tel. (081) 8841350 - Fax (081) 8841676 - Distretto scolastico n. 31 -  
Cod. Fisc. 80104010634 - Cod. Ist. NATF040003 - Cod. Percorso II livello: NATF04050C  
E-mail: [NATF040003@istruzione.it](mailto:NATF040003@istruzione.it) - PEC: [NATF040003@pec.istruzione.it](mailto:NATF040003@pec.istruzione.it) - Sito Web: [www.itibarsanti.edu.it](http://www.itibarsanti.edu.it)

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. Le parti convengono, sulla scorta di quanto previsto dall'accordo tra ARAN e OO.SS. sulle tipologie degli orari di lavoro, concordato il 14/11/1995 e autorizzato con Provvedimento del Consiglio dei Ministri del 30/11/1995, di prevedere una tolleranza di 10 minuti all'entrata, senza obbligo di recupero, purché un simile ritardo non sia abituale, ma dovuto solo ad eventuali effettive necessità

## **Art. 34. Attività Aggiuntive**

Premesso che le attività aggiuntive consistono in:

- a) Elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- b) Attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola lavoro, reinserimento scolastico, tossicodipendenza);
- c) Prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- d) 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;
- e) Prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa dell'eventuale sostituzione del titolare, prevista dalle disposizioni vigenti.

Si articolano, come di seguito, le prestazioni aggiuntive del personale ATA:

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo sentito il DSGA.

2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

- a. specifica professionalità
- b. sede presso cui effettuare la prestazione aggiuntiva
- c. disponibilità espressa dal personale

3. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

5. Per particolari attività il Dirigente - sentito il DSGA - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

6. Le attività aggiuntive di cui al presente articolo, quantificate per unità orarie, saranno retribuite con il Fondo d'Istituto. In caso d'insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta del personale interessato, le ore non retribuite potranno essere compensate con recuperi orari o giornalieri compatibilmente con le esigenze di servizio.

7. La partecipazione alle prestazioni di attività aggiuntive è regolamentata attraverso la predisposizione di un elenco nominativo del personale disponibile, il quale sarà impegnato a rotazione.

8. L'effettiva prestazione di attività aggiuntive dovrà essere attestata elettronicamente mediante l'utilizzo del badge. Mensilmente devono essere predisposti appositi prospetti riepilogativi delle ore prestate e del personale che le ha svolte. In caso di risorse insufficienti e/o su esplicita richiesta del dipendente le ore di attività aggiuntive, eventualmente cumulate in modo da coprire una o più giornate lavorative, potranno essere compensate, con ore e/o giornate libere da fruire nei periodi di sospensione dell'attività didattica e, comunque, non oltre il termine dell'anno scolastico.

9. Tutti gli incarichi per prestazioni aggiuntive, a qualsiasi titolo conferiti, devono essere formalizzati



# Istituto Tecnico Statale Settore Tecnologico "EUGENIO BARSANTI"



Specializzazioni: Meccanica-Trasporti e Logistica - Energia  
Elettronica ed Elettrotecnica Informatica e Telecomunicazioni

Percorso di II Livello: Elettronica ed Elettrotecnica

80038 POMIGLIANO D'ARCO (NA) - Via Mauro Leone, 105 Tel. (081) 8841350 - Fax (081) 8841676 - Distretto scolastico n. 31 -

Cod. Fisc. 80104010634 - Cod. Ist. NATF040003 - Cod. Percorso II livello: NATF04050C

E-mail: [NATF040003@istruzione.it](mailto:NATF040003@istruzione.it) - PEC: [NATF040003@pec.istruzione.it](mailto:NATF040003@pec.istruzione.it) - Sito Web: [www.itibarsanti.edu.it](http://www.itibarsanti.edu.it)

con apposito modulo allegato alla direttiva indirizzata al D.S.G.A., indicando preventivamente la modalità di compenso ovvero le modalità di recupero.

## Art. 35. Criteri per l'assegnazione degli Incarichi Specifici

Gli incarichi specifici vengono assegnati al personale utilmente collocato nella graduatoria provinciale ai sensi dell'art 7 CCNL 2005. Il personale utilmente collocato potrebbe non avere i requisiti per espletare compiti specifici di particolare complessità, anzi nello specifico risulta che la presenza di personale in servizio avente titolo alle posizioni economiche non copre interamente le esigenze di servizio della scuola, pertanto si propongono i seguenti incarichi specifici ai sensi dell'art. 47 CCNL 2007:

### a. Servizi ausiliari:

Compiti legati al pronto soccorso. Servizi di supporto tecnico: supporto informatico: manutenzione rete informatica uffici e laboratori per hardware e software. In adesione all'art. 47 del CCNL 2007, si stabilisce che tali incarichi saranno attribuiti dal Dirigente Scolastico nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali per svolgimento di compiti di particolare responsabilità; l'incarico sarà conferito a domanda degli interessati. Unitamente alla domanda ciascun interessato presenta il proprio curriculum lavorativo ed i titoli di studio e di servizio di cui dispone. Il D.S. sentito il DSGA stabilisce e comunica il termine entro cui è possibile presentare le domande. Il Dirigente conferisce gli incarichi con atto motivato, sentito il DSGA, sulla base dei titoli culturali, di servizio e del curriculum lavorativo prodotti dagli interessati, titolo preferenziale sarà il personale ATA che ha usufruito dell'art. 59 del CCNL 29/11/07. Nell'assegnazione degli incarichi specifici al personale il Dirigente scolastico terrà conto dei seguenti criteri generali:

a) Gli incarichi non saranno assegnati a personale utilmente collocato nella graduatoria definitiva per l'attribuzione delle posizioni economiche ex art. 7 C.C.N.L. 7/12/2005 e art. 50 commi 2 e 3 del CCNL 29/11/2007;

b) Gli incarichi saranno assegnati con priorità al personale con rapporto a tempo indeterminato;

c) Gli incarichi saranno assegnati al personale che si dichiara disponibile ad assumere le maggiori responsabilità previste dall'art. 47 e. 1 lettera b) del CCNL 29/11/2007;

Il Dirigente scolastico terrà conto, inoltre, dei seguenti criteri specifici:

1. Titoli di studio e professionali specifici connessi all'oggetto dell'incarico da svolgere;
2. possesso delle competenze necessarie per svolgere l'incarico;
3. Servizio prestato ai sensi dell'art. 59 del CCNL 29/11/07;
4. Partecipazione a corsi di formazione certificati relativi al tipo di incarico;
5. Attività tutoraggio in corsi di aggiornamento;
6. Svolgimento negli anni pregressi delle funzioni aggiuntive connesse all'incarico da svolgere;
7. Titolo preferenziale sarà il possesso di esperienze lavorative pregresse nei medesimi compiti;
8. A parità di merito sarà considerata l'anzianità di servizio nella scuola.
9. In caso di ulteriore parità, prevarrà il dipendente con minore anzianità anagrafica. L'atto con il quale viene conferito l'incarico deve specificare:
  - a. Il tipo di incarico;
  - b. Le modalità di svolgimento;
  - c. La durata;
  - d. Gli obiettivi da raggiungere rispetto al piano delle attività.

Incarichi specifici art. 47 CCNL 2007 ex funzioni aggiuntive:

Amministrativi	n. 2	€ 1300,00
Tecnici	n. 4	€ 1380,00
Collaboratori scolastici	n. 6	€ 1200,00

Assistenti tecnici: n. 2 incarichi art. 47 CCNL 2007

Assistenti Amministrativi: 2 incarichi art. 47 CCNL 2007



# Istituto Tecnico Statale Settore Tecnologico "EUGENIO BARSANTI"



Specializzazioni: Meccanica-Trasporti e Logistica - Energia  
Elettronica ed Elettrotecnica Informatica e Telecomunicazioni

Percorso di II Livello: Elettronica ed Elettrotecnica

80038 POMIGLIANO D'ARCO (NA) - Via Mauro Leone, 105 Tel. (081) 8841350 - Fax (081) 8841676 - Distretto scolastico n. 31 -

Cod. Fisc. 80104010634 - Cod. Ist. NATF040003 - Cod. Percorso II livello: NATF04050C

E-mail: [NATF040003@istruzione.it](mailto:NATF040003@istruzione.it) - PEC: [NATF040003@pec.istruzione.it](mailto:NATF040003@pec.istruzione.it) - Sito Web: [www.itibarsanti.edu.it](http://www.itibarsanti.edu.it)

## **Art. 36. Attività prestate oltre l'orario d'obbligo - Recuperi Compensativi**

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive oltre l'orario di servizio ovvero di intensificazione devono essere oggetto di formale incarico preventivo e formalmente autorizzate per iscritto dal Dirigente o dal suo delegato; in mancanza di autorizzazione preventiva la prestazione non potrà essere in alcun modo riconosciuta e computata.
4. Le ore eccedenti saranno prestate da tutto il personale in servizio con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, con eventuale esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92 e ss.mm.ii. Questi ultimi potranno, comunque, comunicare, di volta in volta, la loro disponibilità alle prestazioni di cui al comma precedente.
5. Gli interessati segnaleranno la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.
6. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordato con il DSGA, dovrà avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica, in ogni caso secondo quanto previsto dal CCNL 2008.
7. Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di lavoro si farà ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili ai sensi del D.P.R. 209/87.
8. Le ore di partecipazione ai progetti del PTOF, di straordinario e di recupero sono conteggiate in base alle ore realmente effettuate al di fuori dell'orario di servizio risultanti dall'accertamento automatizzato elettronico.
9. La partecipazione alle prestazioni di attività aggiuntive è regolamentata attraverso la predisposizione di un elenco nominativo del personale disponibile, il quale sarà impegnato a rotazione. La comunicazione di servizio relativa alla prestazione di attività aggiuntive dovrà essere notificata all'interessato da parte del Direttore S.G.A. con anticipo rispetto al servizio da effettuare.
10. Mensilmente il DSGA dovrà essere predisporre appositi prospetti riepilogativi delle ore prestate e del personale che le ha svolte. Il maggiore impegno richiede una relazione da parte degli interessati. Tali prospetti devono essere affissi all'albo della scuola e consegnati in copia ai rappresentanti sindacali interni all'Istituto.
11. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

## **Art. 37. Compenso per lavoro straordinario per DSGA**

L'art. 89 del CCNL sottoscritto il 29/11/2007 è sostituito dall'art. 3 della sequenza contrattuale ATA siglata tra le parti il 25 giugno 2008: "1. Al personale DSGA possono essere corrisposti, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88, comma 2, lett. j), esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto".

## **Art. 38. Sostituzione colleghi assenti**

Al personale amministrativo, tecnico, ausiliario che sostituisce quello assente per diversi motivi, con esclusione delle assenze per ferie e recupero di prestazioni aggiuntive, svolgendo, parzialmente, il lavoro



# Istituto Tecnico Statale Settore Tecnologico "EUGENIO BARSANTI"



Specializzazioni: Meccanica-Trasporti e Logistica - Energia  
Elettronica ed Elettrotecnica Informatica e Telecomunicazioni

Percorso di II Livello: Elettronica ed Elettrotecnica

80038 POMIGLIANO D'ARCO (NA) - Via Mauro Leone, 105 Tel. (081) 8841350 - Fax (081) 8841676 - Distretto scolastico n. 31 -

Cod. Fisc. 80104010634 - Cod. Ist. NATF040003 - Cod. Percorso II livello: NATF04050C

E-mail: [NATF040003@istruzione.it](mailto:NATF040003@istruzione.it) - PEC: [NATF040003@pec.istruzione.it](mailto:NATF040003@pec.istruzione.it) - Sito Web: [www.itibarsanti.edu.it](http://www.itibarsanti.edu.it)

assegnato nella distribuzione dei mansionari viene riconosciuta l'intensificazione del proprio impegno con la corresponsione del compenso forfettario corrispondente ad un'ora di lavoro.

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive nell'orario ordinario come maggiore impegno dovrà essere preventivamente e formalmente autorizzate per iscritto dal Dirigente o dal suo delegato; in mancanza di autorizzazione preventiva la prestazione non potrà essere in alcun modo riconosciuta e computata. Per gli Assistenti Amministrativi vista la complessità dei compiti e la difficoltà di definizione delle mansioni, sarà predisposto un registro delle sostituzioni nei vari settori ed effettuato un monitoraggio mensile delle stesse. Sarà cura del Dirigente Scolastico approvare le sostituzioni del personale ATA predisposte dal DSGA e, per gli Assistenti Tecnici, vista l'atipicità previo nulla osta del Responsabile dell'Ufficio Tecnico, sentito il Direttore SGA, su richiesta del docente di teoria. Criterio prioritario di assegnazione è la vicinanza logistica ai laboratori. La partecipazione alle prestazioni di attività aggiuntive è regolamentata attraverso la predisposizione di un elenco nominativo del personale disponibile, il quale sarà impegnato a rotazione. La comunicazione di servizio relativa alla prestazione di attività aggiuntive dovrà essere notificata all'interessato da parte del Direttore S.G.A. con anticipo rispetto al servizio da effettuare.

#### **Art. 39. Assistenza agli alunni disabili**

L'attività di assistenza ai disabili, di competenza della Scuola, è assicurata dal personale ausiliario delle scuole, nei limiti di quanto previsto dal C.C.N.L. — Scuola, art.31/Tab.A/ Profilo A2: Collaboratore scolastico e dal decreto n.66/17 art.3

#### **Art. 40. Permessi brevi e recuperi**

Compatibilmente con le esigenze di servizio il personale A.T.A. può usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di lavoro. I permessi complessivamente non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Tali permessi sono concessi dal Dirigente Scolastico, previo parere del DSGA. Salvo motivi imprevedibili ed improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente. Il tempo non lavorato per permessi brevi e/o per ritardi può essere recuperato nella stessa giornata. In ogni caso il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi comunicherà mensilmente agli interessati il numero di ore ancora da recuperare. Tale recupero dovrà avvenire entro e non oltre i due mesi successivi a quello in cui sono stati concessi i permessi o si sono verificati i ritardi. Se nei due mesi successivi il personale non recupera le ore non lavorate si provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero delle ore non recuperate. Il recupero delle ore non prestate avverrà compatibilmente con le esigenze del servizio, cioè concordando il recupero col Direttore, ma comunque non durante la sospensione dell'attività didattica. Non deve essere recuperato il permesso per convocazioni o espletamento di pratiche inerenti la costituzione del proprio rapporto di lavoro o, comunque, richieste dall'Amministrazione scolastica e non differibili in orario pomeridiano.

#### **Art. 41. Permessi per motivi familiari o personali**

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti almeno nei 5 giorni antecedenti la fruizione. Per situazioni imprevisi, l'amministrazione vaglierà caso per caso. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati si tiene conto in primo luogo delle motivazioni e del numero di permessi già usufruiti, delle esigenze di servizio del settore di profilo.

#### **Art. 42. Ritardi**

Il ritardo dovrà rappresentare fatto assolutamente eccezionale; esso dovrà essere recuperato possibilmente entro la stessa giornata e, in ogni caso, entro l'ultimo giorno del mese. Gli scostamenti in entrata ed uscita sono eventi eccezionali e non possono essere assunti dal dipendente come regola del proprio orario. Il ritardo effettuato, alla fine del mese, potrà dar luogo ad un accumulo per un massimo di



# Istituto Tecnico Statale Settore Tecnologico "EUGENIO BARSANTI"



Specializzazioni: Meccanica-Trasporti e Logistica - Energia  
Elettronica ed Elettrotecnica Informatica e Telecomunicazioni

Percorso di II Livello: Elettronica ed Elettrotecnica

80038 POMIGLIANO D'ARCO (NA) - Via Mauro Leone, 105 Tel. (081) 8841350 - Fax (081) 8841676 - Distretto scolastico n. 31 -

Cod. Fisc. 80104010634 - Cod. Ist. NATF040003 - Cod. Percorso II livello: NATF04050C

E-mail: [NATF040003@istruzione.it](mailto:NATF040003@istruzione.it) - PEC: [NATF040003@pec.istruzione.it](mailto:NATF040003@pec.istruzione.it) - Sito Web: [www.itibarsanti.edu.it](http://www.itibarsanti.edu.it)

120 minuti e, dovrà essere recuperato in accordo con il DSGA e con le esigenze di servizio entro i due mesi successivi.

## **Art. 43. Modalità' di Fruizione delle ferie e festività sopresse**

Le ferie devono essere richieste dal personale, al Dirigente scolastico ed essendo la fruizione relativa all'anno in corso, devono essere fruite nel corso dell'anno scolastico di riferimento; la differibilità è prevista dalla vigente normativa (cause non imputabili alla volontà del dipendente, quali ricoveri, esigenze di servizio, ecc.) e non è lasciata al libero arbitrio del singolo dipendente. Qualora il personale non avanzi richiesta secondo i tempi dei piani di ferie stabiliti dall'Ufficio, questi sarà, d'ufficio, collocato in ferie. Ogni dipendente richiede, comunque, almeno 20 giorni lavorativi di ferie, anche frazionate, comprese tra il 15 giugno e 5 giorni prima dell'inizio delle lezioni, così come previsto dall'art. 19 del CCNL 4/08/1995. Le ferie spettanti per ogni anno scolastico debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire un eventuale residuo di massimo n. 8 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo solo per esigenze dell'amministrazione. Le ferie vanno godute nel periodo di sospensione delle attività didattiche. Durante i periodi di attività didattica possono fruire oltre ai 3 giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione ai sensi dell'art. 15 del CCNL 29/11/2007. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i 6 giorni di ferie di cui all'art. 13 comma 9 del citato CCNL prescindendo dalle condizioni previste da tali norme. Al personale collaboratore scolastico, di norma, viene concesso l'intero mese di luglio o agosto. Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e in mancanza di disponibilità dalla rotazione annuale tenendo conto dell'anzianità di servizio e di vincoli oggettivi. Dovranno comunque essere sempre garantiti in servizio almeno 1 assistente amministrativo per ogni settore e 4 collaboratori scolastici. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni ferie o di recupero maturati entro la data di risoluzione del contratto di lavoro. Il personale a tempo indeterminato dovrà usufruire di tutti i giorni di recupero maturati entro la fine dell'anno solare in corso. Si ribadisce, altresì, che al personale ATA le rimanenti ferie sono concesse, di norma, solo durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. Le quattro giornate di riposo e le altre due di cui alla citata Legge n.937/1977 vengono attribuite, in aggiunta alle ferie, con le stesse modalità previste per tutto il personale. Per le esigenze di una corretta programmazione delle ferie a seguito di avviso interno, ed entro il mese marzo di ogni anno scolastico il personale, dichiarerà la preferenza per le ferie estive indicando il mese di luglio o agosto (eccezionalmente due periodi fra luglio ed agosto) dell'anno scolastico in corso. Entro il 15 maggio successivo il personale deve formalmente presentare la richiesta di ferie estive dell'anno scolastico in corso. I rimanenti giorni - da fruire, ordinariamente, in tutti gli altri periodi di sospensione dell'attività didattica (festività natalizie, pasquali, ecc) e dopo il termine delle lezioni verranno indicati su apposito piano programmatico redatto dal D.S.G.A. su parere vincolante del Dirigente, e tenendo conto fin dove è possibile delle preferenze espresse dal personale. La durata delle ferie e delle festività sopresse, è prevista dalle norme vigenti.

## **Art. 44. Rilevazione delle presenze e delle uscite e dei permessi brevi**

La presa di servizio quotidiana e l'uscita, nonché il ricorso a permessi brevi è rilevato mediante firma in sistema elettronico - badge) -. Resta confermato che i permessi brevi devono essere richiesti per iscritto ed autorizzati dal dirigente scolastico previo parere del D.S.G.A.

## **TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

### **CAPO I - NORME GENERALI**

#### **Art. 45 – Risorse**

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
- b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
- c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR articolati in diversi capitoli



# Istituto Tecnico Statale Settore Tecnologico "EUGENIO BARSANTI"



Specializzazioni: Meccanica-Trasporti e Logistica - Energia  
Elettronica ed Elettrotecnica Informatica e Telecomunicazioni

Percorso di II Livello: Elettronica ed Elettrotecnica

80038 POMIGLIANO D'ARCO (NA) - Via Mauro Leone, 105 Tel. (081) 8841350 - Fax (081) 8841676 - Distretto scolastico n. 31 -

Cod. Fisc. 80104010634 - Cod. Ist. NATF040003 - Cod. Percorso II livello: NATF04050C

E-mail: [NATF040003@istruzione.it](mailto:NATF040003@istruzione.it) - PEC: [NATF040003@pec.istruzione.it](mailto:NATF040003@pec.istruzione.it) - Sito Web: [www.itibarsanti.edu.it](http://www.itibarsanti.edu.it)

- d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
- e. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro
- f. eventuali contributi dei genitori

2. I compensi individuali accessori in questione spettano in ragione di tante mensilità per quanti sono i mesi di servizio effettivamente prestato o situazioni di stato assimilate al servizio. Per i periodi di servizio o situazioni di stato assimilate al servizio inferiori al mese detto compenso è liquidato al personale in ragione di 1/30 per ciascun giorno di servizio prestato o situazioni di stato assimilate al servizio

## **Art. 46 – Attività finalizzate**

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

## **CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS**

### **Art. 47 – Finalizzazione delle risorse del FIS**

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS 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.

### **Art. 48 – Criteri per la suddivisione del fondo dell'istituzione scolastica**

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di finanziamenti finalizzati e vincolati, 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.

Il totale del fondo per l'istituzione scolastica per l'a.s. 2019/2020 è composto dalle seguenti voci:

- a) fondo € 78.390,36
- b) avanzo FIS 2018/2019 € 2.838,74
- c) ore eccedenti 2017/2018 € 6.259,94
- d) quota per funzioni strumentali di € 5.179,45
- e) valorizzazione del merito docenti di € 17.351,54
- f) Area a rischio € 459,93
- g) Attività complementare di ed. fisica € 3.372,36
- h) ore eccedenti € 4.813,47
- i) incarichi specifici ATA € 3.882,44
- j) indennità direzione D.S.G.A. € 6.246,00
- k) PCTO avanzo 2017/2018 € 4.482,52
- l) PCTO 2019/2020 € 12.462,63
- m) Esami di Stato € 40.000,00

Il totale utile per la ripartizione risulta di € 81.243,04 dal quale viene accantonata la quota di riserva del 3%, pari ad € 2.437,29.

Pertanto la quota utile per la contrattazione risulta pari ad € 78.805,75 di cui il 70%, pari ad € 55.164,02 per attività ed incarichi del personale docente, ed € 23.641,72 pari al 30%, ad incarichi ed attività del personale ATA. Rimane chiaro che alla quota docente va aggiunto il finanziamento per gli incarichi di Funzione Strumentale dell'Area a Rischio, mentre la quota di Alternanza Scuola-Lavoro, sensibilmente ridimensionata per il corrente anno, rimane destinata alle spese vive di attuazione dei progetti, per le convenzioni con le aziende, ed anche per gli acquisti di materiali e dispositivi di protezione individuali e per i trasporti. Il fondo per la valorizzazione del merito, attualmente oggetto di confronto negoziale tra sindacati e Ministero sarà oggetto di successiva discussione; in via preventiva si concorda sui seguenti criteri di accesso e di ripartizione:



# Istituto Tecnico Statale Settore Tecnologico "EUGENIO BARSANTI"



Specializzazioni: Meccanica-Trasporti e Logistica - Energia  
Elettronica ed Elettrotecnica Informatica e Telecomunicazioni

Percorso di II Livello: Elettronica ed Elettrotecnica

80038 POMIGLIANO D'ARCO (NA) - Via Mauro Leone, 105 Tel. (081) 8841350 - Fax (081) 8841676 - Distretto scolastico n. 31 -

Cod. Fisc. 80104010634 - Cod. Ist. NATF040003 - Cod. Percorso II livello: NATF04050C

E-mail: [NATF040003@istruzione.it](mailto:NATF040003@istruzione.it) - PEC: [NATF040003@pec.istruzione.it](mailto:NATF040003@pec.istruzione.it) - Sito Web: [www.itibarsanti.edu.it](http://www.itibarsanti.edu.it)

- a) accesso a domanda degli interessati documentata relativamente ad interventi innovativi apportati alla didattica
  - b) proposta avanzata dal dirigente, dai collaboratori, dalla RSU adeguatamente motivata
  - c) quote differenziate, maggiorate per i docenti che si saranno distinti nell'assumere maggiori carichi di lavoro
  - d) valutazione delle domande di una apposita commissione presieduta dal dirigente scolastico, composta dai suoi due collaboratori ed un rappresentante della RSU
- Il finanziamento per lo svolgimento di incarichi specifici, sarà ripartito tra il personale avente diritto secondo la proposta del D.S.G.A. per particolari incarichi affidati.

## **Art. 49 - Conferimento degli incarichi**

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

## **Art. 50 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA**

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate con recuperi compensativi nei giorni di sospensione delle attività scolastiche.

## **Art. 51 - Incarichi specifici**

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
  - comprovata professionalità specifica
  - disponibilità degli interessati
  - continuità di servizio

## **ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

### **Art. 52 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di Prevenzione e di Protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

### **Art. 53 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.

### **Art. 54 - Le figure sensibili**

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
  - addetto al primo soccorso
  - addetto al primo intervento sulla fiamma
  - preposti



2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

### NORME TRANSITORIE E FINALI

#### Art. 55 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.
3. Eventuali economie risultanti dall'interruzione, a qualsiasi titolo verificatesi, delle attività connessi agli incarichi saranno utilizzate:
  1. Per compensare eventuali errori materiali;
  2. Per compensare eventuali ore eccedenti le 40 in attività collegiali su richiesta personale;
  3. Ulteriori economie che risulteranno saranno utilizzate nei prossimi anni scolastici

#### Art. 56– Natura premiale della retribuzione accessoria

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS, ovvero a carico del contributo volontario per l'ampliamento dell'offerta formativa, devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 30 % di quanto previsto inizialmente.

Pomigliano d'Arco li, 07/04/2020

#### PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore Ponsiglione Mario Rosario  
Il D.S.G.A. Rag. La Gala Felice

#### PARTE SINDACALE

RSU Prof. Perotta Domenico  
Prof. De Chiara Armando  
A.T. Sig. Sommesse Giacomo  
RSTA Prof. Verlanti Francesco  
FLC/CGIL  
UIL  
CISL  
SNALS/CONFSAI  
GILDA/UNAMS

Firme

The image shows several handwritten signatures on a set of horizontal lines. The first signature is the most prominent and appears to be the signature of the Director. Below it, there are several other signatures, some of which are less legible but appear to be those of the representatives of the various unions listed in the 'PARTE SINDACALE' section.

