



Cerignola, 14/10/2021

All'Albo sindacale della Scuola
- All'Albo
- Alla RSU del Liceo Scientifico "A. Einstein"
- Ai Rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria
FLC/CGIL foggia@flcgil.it
CISL SCUOLA cislscuola_foggia@cisl.it
UIL SCUOLA foggia@uilscuola.it
SNALS-CONFISAL puglia.fg@snals.it
FED. NAZ. GILDA/UNAMS gildafg@tin.it

- AI DSGA
A tutto il personale scolastico
Al sito WEB dell' Istituto

LORO SEDI

OGGETTO: Informazione sindacale a.s. 2021/22

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del D.S. e della R.S.U. e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali e ciò costituisce impegno reciproco di entrambi le parti.

La presente informativa sindacale ai sensi dell'art. 5 del CCNL 2016-18, riguarda tutte le materie per le quali i successivi articoli 6 e 7 del CCNL 2016-18 prevedono il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.

In particolar modo, ai sensi dell'art. 22 comma 8 lett. b) sono oggetto di confronto a livello di istituzione scolastica ed educativa:

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

Sono, altresì, oggetto di informazione ai sensi dell'art. 22 comma 9 lett. b) a livello di istituzione scolastica ed educativa:

- la proposta di formazione delle classi e degli organici;



- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

Ne consegue che sono oggetto di Contrattazione integrativa d'istituto, ai sensi dell'art. 22 comma 4 lett. c) le seguenti materie:

- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (spetta al Dirigente la competenza ad erogare i compensi accessori – comma 4, art. 45 del D. Lgs. n.165/2001).;
- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Ciò premesso, in ottemperanza al nuovo quadro normativo e contrattuale, la scrivente informa le SS.LL. in merito alle suddette materie oggetto di informazione e di confronto specificando che gli articoli seguenti palesano soltanto i principi, i criteri generali e le modalità di attuazione delle decisioni organizzative che hanno effetti sulle condizioni generali di lavoro nonché ricadute sui diritti e sugli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro del personale.

I seguenti articoli si applicano a tutto il personale docente e A.T.A. a tempo indeterminato e determinato, in servizio nell'Istituto.

Gli effetti della presente informativa decorrono immediatamente; le disposizioni in essa contenute hanno carattere permanente e annullano ogni altra diversa disposizione precedentemente emanata e ogni prassi in atto relativa alle materie oggetto della presente informativa stessa.

Resta salva la possibilità del Dirigente Scolastico di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali e/o di esigenze sopravvenute.

Il Dirigente Scolastico, nell'incontro tenutosi il giorno 14 ottobre 2021, fornisce l'informazione preventiva, che sottopone ad esame congiunto delle parti, sulle seguenti materie:

1. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola, contratto collettivo nazionale del lavoro 19 aprile 2018 articolo 22 comma 9 lettera b);



2. criteri di attuazione di progetti nazionali europei e territoriali, contratto collettivo nazionale del lavoro 19 aprile 2018 articolo 22 comma 9 lettera b;
3. criteri per la fruizione dei permessi dell'aggiornamento, contratto collettivo nazionale del lavoro 19 aprile 2018 articolo 22 comma 8 lettera b;
4. individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out, per la promozione del benessere organizzativo, contratto collettivo nazionale del lavoro 19 aprile 2018 articolo 22 comma 8 lettera b;
5. Tutte le materie oggetto di confronto ai sensi dell'art. 22 comma 8 lettera b del contratto collettivo nazionale del lavoro 19 aprile 2018 personale docente ed ATA: modalità di utilizzazione in rapporto al piano delle attività dell'offerta formativa e al piano delle attività formulato dal direttore amministrativo, criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro, all'organizzazione dell'orario, all'intensificazione delle prestazioni, ritorni pomeridiani nonché i criteri per l'individuazione del personale docente educativo e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto.

1) Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola CCNL 19/04/2018 articolo 22 comma 9 lettera b:

In riferimento alla formazione delle classi e alla determinazione degli organici il dirigente scolastico afferma che tali operazioni vengono effettuate nel rispetto delle disposizioni sugli organici che annualmente vengono emanate dal Ministero, dei criteri generali stabiliti dal consiglio d'Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti per la costituzione delle classi.

2) Criteri di attuazione dei progetti nazionali europei e territoriali CCNL 19/04/2018 articolo 22 comma 9 lettera b:

- A. I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
- B. I criteri per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente per la partecipazione a progetti nazionali e comunitari, compatibilmente con la specifica normativa nazionale ed europea, sono:
 - La disponibilità personale
 - Le competenze riconosciute e certificate
 - Le attività di formazione specifica

Il compenso sarà proporzionale alle prevedibili ore che l'impegno dovrebbe comportare che sarà preventivamente concordato mediante lettera di incarico, come previsto dalla normativa. Se vi è disponibilità di più persone, compatibilmente ai criteri sopra indicati ed allo specifico profilo di appartenenza, si eviterà il cumulo degli incarichi cercando di utilizzare il maggior numero possibile di unità che si renderanno disponibili. Eventuali diverse esigenze richiederanno un ulteriore confronto tra le parti trattanti.

In particolare, il personale docente impegnato nella realizzazione dei progetti di cui sopra, verrà retribuito nella misura prevista dai progetti stessi, tenendo conto, a parità di disponibilità degli interessati, di un criterio di equità (questo criterio deve valere anche per l'individuazione dei tutor a condizione che ci siano le competenze specifiche richieste dal progetto).

Per quanto riguarda ulteriori progetti che perverranno in itinere, il personale sarà retribuito nel rispetto delle tabelle contrattuali, sulla scorta dell'espressa disponibilità degli interessati.



L'impegno dei docenti nei citati progetti, risulterà da relative nomine individuali, con ore e compensi, che terranno conto della formale disponibilità dei diretti interessati.

Tenendo conto anche delle specifiche competenze, sarà assicurato un equo impiego di tutto il personale ATA disponibile per tali compiti. Si precisa che l'impiego del personale potrà subire modifiche in itinere a causa di mobilità o rinunce sopravvenute.

3) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento CCNL 19/04/2018 articolo 22 comma 8 lettera b:

Si stabilisce che:

la fruizione da parte di docenti di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa :

- 1) se l'iniziativa è promossa dall'amministrazione centrale periferica o da soggetti pubblici e privati qualificati o accreditati presso il Miur con ciò intendendosi quelli previsti dall'articolo 67 del .C.N.L. 29/11/2007;
- 2) se l'iniziativa, sebbene promossa da soggetti non qualificati o accreditati, è autorizzata dal Miur con specifico atto.
- 3) se riguarda iniziative connesse ad incarichi svolti nell'istituzione scolastica.

La domanda deve essere presentata al Dirigente Scolastico (**almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività**) che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego.

Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico l'attestato di partecipazione alle iniziative di formazione e di aggiornamento.

Al fine di garantire la partecipazione contemporanea di più docenti a corsi di formazione e assicurare il regolare funzionamento in tutti i plessi, è consentito modificare l'articolazione dell'orario delle lezioni. Le variazioni orarie dovranno essere comunicate all'ufficio e non arrecare disfunzioni al servizio.

Possono partecipare contemporaneamente ad iniziative proposte dall'amministrazione scolastica e da scuole in rete fino a due docenti per ordine e metodo di scuola e due unità di personale ATA contemporaneamente.

In caso di esubero/concorrenza di richieste, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, nella selezione dei partecipanti sarà data priorità ai docenti:

- a. che devono completare attività di formazione iniziate nel precedente anno scolastico;
- b. che presentano domanda per la prima volta;
- c. dell'ambito disciplinare su cui verte il corso;
- d. neo-immessi in ruolo;
- e. che non hanno svolto attività di aggiornamento/formazione nel precedente anno scolastico.

Personale ATA

Il personale ATA può partecipare ad iniziative di formazione di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, organizzate dall'amministrazione o svolte dall'università o da enti accreditati. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo da utilizzare in relazione al miglioramento delle competenze allo sviluppo professionale del



personale.

Qualora il personale ATA venga autorizzato alla partecipazione di iniziative di formazione di aggiornamento che si svolgono fuori dall'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza vanno recuperate a domanda secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica, in periodi, di norma, di sospensione dell'attività didattica.

Al rientro in sede, il personale Ata esonerato dovrà presentare un attestato di partecipazione. Ai fini del riconoscimento la partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione, anche se svolta al di fuori dell'orario di servizio, deve essere preventivamente autorizzato dal dirigente scolastico previo parere del DSGA

Per la partecipazione al Piano di formazione per il personale ATA, nel caso in cui il numero dei dipendenti richiedenti la formazione sia superiore al numero di personale ammesso, si stabiliscono i seguenti criteri per l'individuazione del personale beneficiario (in ordine di priorità):

- **AREA A "COLLABORATORE SCOLASTICO":**
 - 1) Precedenza per conseguimento prima posizione economica;
 - 2) Maggiore anzianità di servizio.

- **AREA B "ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI"**
 - 1) Precedenza per conseguimento prima posizione economica;
 - 2) Precedenza per conseguimento seconda posizione economica;
 - 3) Maggiore anzianità di servizio.

4) Individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out, per la promozione del benessere organizzativo, CCNL 19 aprile 2018 articolo 22 comma 8 lettera b:

Per la promozione del benessere organizzativo, si prevede la costituzione di un Gruppo di Valutazione (GV) costituito dal Dirigente Scolastico, dal RSPP, dal RLS e da un gruppo misto rappresentativo di tutti i lavoratori della scuola a cui viene affidato il compito di:

- ✓ compilare una griglia di raccolta di dati oggettivi, che, raccogliendo informazioni su fatti e situazioni "spia" possa fornire una fotografia oggettiva della realtà scolastica rispetto al valutazione dei rischi da stress lavoro-correlato;
- ✓ stilare una check list che, indagando sulle possibili sorgenti di stress e su alcune problematiche di tipo organizzativo, permetta di individuare possibili misure correttive, di prevenzione e/o di miglioramento.

AREA DEL PERSONALE DOCENTE

Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti, da valorizzare per la realizzazione e la gestione del piano dell'offerta formativa dell'istituto e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola.

Tutte le attività sia quelle funzionali all'insegnamento individuate nel piano delle attività del personale docente, che quelle aggiuntive di insegnamento e di non insegnamento sono funzionali al raggiungimento degli obiettivi individuati nel PTOF.



5) Assegnazione dei docenti alla classi e alle attività

1. Il D.s., tenuto conto dell'organico assegnato al Liceo, al massimo all'inizio dell'anno scolastico, in relazione ai criteri generali stabiliti dal consiglio di istituto ed in conformità al piano annuale delle attività deliberato dal collegio docenti, assegna gli insegnanti alle classi e alle attività assicurando di norma il rispetto della continuità didattica.
2. La continuità, in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altra classe, formulata dal singolo docente e avvalorata da validi motivi di incompatibilità, non può essere considerata elemento ostativo.
3. La domanda di assegnazione ad altre classi o ad altri plessi va presentata entro il 15 luglio; la mancata presentazione della domanda di assegnazione è da intendersi come domanda di conferma.
4. L'assegnazione è finalizzata, sulla base di comprovate esigenze organizzative e didattiche, ad assicurare pari trattamento a tutte le sezioni, in particolare a quelle di nuova formazione, e ad ottemperare al criterio di equità ed equilibrio rivolto in generale a tutta l'utenza, tenendo conto, per quanto possibile, dei criteri stabiliti dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto (in caso di discordanza il D.S. si impegna a dare giustificazione dell'operato).
5. Il D.s. opererà valorizzando, altresì, le competenze professionali in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa e tenendo conto delle opzioni e delle esigenze manifestate dai singoli docenti.
6. L'assegnazione alle classi ed alle attività, anche su richiesta degli interessati, è da effettuarsi con priorità per i docenti già titolari, rispetto a quella dei docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico di istituto.
7. In caso di concorrenza l'assegnazione sarà disposta dal D.s. tenuto conto delle competenze del docente.
8. L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta, pertanto non è criterio vincolante.
9. Il D.s. mette a disposizione delle RSU le copie delle domande fatte pervenire dai singoli insegnanti.

6) Orario di insegnamento

1. La formulazione dell'orario degli insegnanti è prerogativa del D.s. che deve attenersi a quanto stabilito dall'art. 28 del CCNL del 29/11/2007.
2. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola di norma su cinque giorni.
3. I criteri e le proposte per la compilazione dell'orario settimanale delle lezioni sono stabiliti rispettivamente dal C.d.I. e dal C.d.D. Le giornate libere saranno equamente distribuite nell'arco della settimana, secondo i criteri concordati e in modo da avere, possibilmente, lo stesso numero di docenti liberi nei vari giorni. Il D.s., per esigenze organizzative, può discostarsi dai criteri stabiliti.
4. Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata, così come determinato nel PTOF.
5. Il D.s. comunica a ciascun docente l'orario individuale di lavoro e il piano delle attività deliberato dal Collegio dei docenti.
6. In caso di utilizzo diverso il preavviso è di almeno un giorno per la variazione dell'orario delle lezioni, e di almeno due giorni per le altre attività.
7. Le ore derivanti da permessi brevi, ritardi o altri Istituti contrattuali, saranno recuperate per la sostituzione dei colleghi assenti, previo preavviso e con precedenza sulle ore di completamento.



7) Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

1. Le attività a carattere collegiale si effettueranno di norma nel primo pomeriggio e non si protrarranno oltre le ore 20:00.
2. La convocazione deve essere fatta almeno cinque giorni prima con l'indicazione del giorno, l'ora, l'o.d.g e la presumibile durata.
3. In caso di convocazione d'urgenza per casi inderogabili e non prevedibili, la convocazione può essere fatta anche tre giorni prima.
4. Le attività funzionali all'insegnamento sono:
 - a) Collegio dei docenti, riunioni dipartimentali e udienze generali con le famiglie per un totale di 40 (quaranta) ore annue;
 - b) Consigli di classe per un totale di 40 (quaranta) ore annue.
 - c) Attività obbligatorie dovute a scrutini ed esami, non computabili nel precedente monte ore.

Al fine di evitare il superamento del monte ore, i docenti con un numero di classi pari o superiore a 8 concorderanno con il Dirigente la presenza ai C.d.C.

L'impegno per attività funzionali all'insegnamento di cui all'art. 29 comma 3.a e 3.b di docenti impegnati in più Istituti, o con orario inferiore all'orario cattedra per part-time, sarà di norma proporzionale alle ore di servizio assegnate. Il Dirigente Scolastico concorderà con il docente le riunioni previste nel Piano annuale delle attività considerate di precipuo interesse e darà comunicazione formale dei giorni e degli orari agli altri istituti di servizio. Il docente impossibilitato a partecipare per concomitanza di attività collegiali nell'istituto prevalente dovrà comunicare anticipatamente la propria assenza.

5. I rapporti individuali con le famiglie degli studenti fanno parte della funzione docente, a norma del vigente CCNL. Le modalità e gli strumenti per favorire i rapporti con le famiglie, sia individuali che collettivi, sono regolati in base a quanto deliberato dal Collegio Docenti:
 - Ogni docente mette a disposizione un'ora mensile per il ricevimento dei genitori;
 - Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e migliorare l'accessibilità al servizio, sulla base della disponibilità dei docenti e compatibilmente con l'organizzazione della scuola, i genitori possono richiedere un colloquio con i docenti anche in orario pomeridiano;
 - Il ricevimento genitori sarà sospeso dopo il 15 maggio;
 - Sarà cura del D.S. informare le famiglie dell'orario di ricevimento dei docenti attraverso idonei strumenti e modalità di comunicazione, ossia tramite pubblicazione del prospetto sul sit web dell'Istituto.

8) Orario giornaliero

1. Non possono, di norma, essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento.
2. Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento antimeridiane e pomeridiane nell'arco della stessa giornata, va prevista almeno un'ora di intervallo non essendo attivo il servizio mensa per i docenti.
3. La somma massima delle ore di insegnamento e di attività funzionali, obbligatorie ed aggiuntive, non può superare le nove ore quotidiane.



9) Interventi didattici educativi integrativi

1. I docenti sono assegnati alle attività di recupero e sostegno in base ai seguenti criteri, e previa individuazione da parte dei Consigli di Classe:
 - Docente con ore di potenziamento nell' Organico dell'autonomia;
 - Disponibilità a progettare e attuare interventi di recupero/sostegno;
 - Docente della disciplina e titolare della classe;
 - Docente del numero prevalente di studenti, in possesso di abilitazione o titolo di studio specifico.
 - Docenti esterni.

10) Utilizzazione personale - Casi particolari (viaggi, visite d'istruzione, ecc.)

1. In assenza della classe per viaggi, visite, manifestazioni ecc., i docenti sono presenti in istituto mantenendo il proprio orario e sono utilizzati prioritariamente:
 - a) per supplenze in altre classi;
 - b) per recupero e potenziamento;
 - c) per progetti.
2. Il docente impegnato nei viaggi d'istruzione di più giorni o in attività istituzionali su delega del Dirigente nella giornata libera (e per almeno 5 ore), potrà usufruire, a richiesta, di un giorno di riposo compensativo, concesso dal D.S., nel giorno successivo al viaggio stesso o in altro giorno concordato solo compatibilmente con l'entità del personale in servizio. Se l'impegno è inferiore alle cinque ore, si procederà a recuperi orari. E' esclusa la remunerazione.
3. In caso di impegno relativo all'intera giornata, ma già lavorativa, il docente potrà richiedere 2 ore di recupero da fruire previo accordo con il DS. E' esclusa sempre la remunerazione.

11) Sostituzione docenti assenti

1. La sostituzione dei docenti assenti, per assenze brevi, per il tempo strettamente necessario per l'assunzione del supplente, viene effettuata innanzitutto attraverso:
 1. Docenti con ore di disponibilità dell'Organico dell'autonomia assegnati alla scuola;
 2. docente obbligato al completamento di cattedra;
 3. docente che deve recuperare permessi brevi;
 4. docente la cui classe non è presente a scuola;
 5. docente della stessa classe che abbia fatto domanda (con retribuzione aggiuntiva);
 6. docente della medesima materia ma non della stessa classe che abbia fatto domanda (con retribuzione aggiuntiva);
 7. altro docente che abbia fatto domanda (con retribuzione aggiuntiva).
2. Ogni docente è tenuto ad indicare la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti indicandone il numero (in numero massimo di 6), fino a concorrenza di 24 ore settimanali. La collocazione nel piano settimanale dell'orario complessivo sarà effettuata dai collaboratori del DS secondo le esigenze del servizio;
3. In caso di concorrenza di più docenti sulle stesse ore, la sostituzione è effettuata in base ai seguenti criteri:
 1. Docente della stessa classe;
 2. Docente della stessa disciplina, ma di altra classe;
 3. Docente di altra disciplina di altra classe.



4. In ogni caso sarà garantita la rotazione;
5. Nel caso in cui sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà, in linea di massima, essere avvisato in tempo utile per prendere servizio;
6. In caso di assenza dell'alunno assegnato, il docente di sostegno potrà essere utilizzato per supplenze nel rispetto dell'orario di servizio, prioritariamente per la sostituzione di altri docenti di sostegno e di docenti della classe di appartenenza;
7. Eventuali modifiche dell'orario giornaliero, anticipi o posticipi, saranno possibili per garantire il regolare funzionamento dell'istituzione nonché efficacia ed efficienza;
8. Eventuali modifiche conseguenti sull'orario giornaliero dei docenti dovranno essere possibilmente comunicate entro il giorno antecedente alle stesse. Nell'ipotesi di impossibilità, la modifica dell'orario è operativa solo a seguito di disponibilità del docente interessato, ma solo nel caso in cui ciò comporti variazioni dell'inizio o fine della prestazione lavorativa, ed a condizione che il numero dei docenti assenti in una singola giornata non superi le 5 unità;
9. Nel caso di attribuzione di ore eccedenti rinvenenti dall'organico di diritto e/o di fatto il DS, con apposita circolare interna, inviterà i docenti interessati a presentare la propria candidatura. In presenza di più candidature, la distribuzione e l'attribuzione delle ore terrà conto: a) della graduatoria interna; b) della compatibilità dell'orario definitivo del docente da sostituire; c) della valutazione del D.S. sulla ricaduta didattica;
10. Qualora non si configuri nessuna delle condizioni innanzi previste, ed in ogni caso di particolare urgenza, per la tutela dell'incolumità degli alunni, la classe sarà divisa tra le altre, preferibilmente, parallele e, poi, del piano. I docenti della classe al suono della campana collaborano con i collaboratori scolastici per la divisione degli allievi e la distribuzione nelle classi del piano. I docenti sono tenuti ad accogliere gli allievi nella propria classe.

12) Ferie, permessi retribuiti, cambio di giornata libera

1. Le ferie saranno concesse, secondo quanto stabilito dal Contratto, senza onere per l'amministrazione e quando le esigenze di servizio lo permettano.
2. I tre giorni di permesso retribuito per motivi personali vanno documentati. Essi vanno esauriti prima di accedere ai sei gg. di ferie di cui all'art. 13, c. 9, del CCNL del 29/11/2007. La documentazione può essere sostituita da autocertificazione, secondo le norme vigenti.
3. **Per quanto riguarda i permessi di cui all'articolo 33, comma 3 della legge 104/1992** - la loro fruizione è esclusivamente prevista in giorni lavorativi, indipendentemente dal numero delle ore di servizio previste per la giornata o i giorni richiesti. - *Il CCNL/Scuola 2006/2009, all'art 15 comma 6 prevede che: "I permessi di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 ...- omississ - ... devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti". Per quanto sopra: il richiedente dovrà comunicare al D.S. le date in cui fruirà dei permessi in tempo utile, salvo emergenze, per consentire l'organizzazione dei servizi e per limitare le ricadute negative derivanti dall'assenza. - "Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa" (ultimo capoverso, art. 7, Circ. n.13/2010 della Presidenza del Consiglio Presidenza dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica - UFFICIO PERSONALE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI - SERVIZIO TRATTAMENTO PERSONALE). Nel caso di improvvise ed improcrastinabili esigenze di tutela del soggetto da assistere il lavoratore, previa comunicazione*



preventiva, può chiedere di variare la giornata di permesso già programmata, di norma entro 3 gg dalla fruizione del permesso;

4. Ai fini della fruizione del permesso e per non incidere in modo significativo sul servizio, è riconosciuta la possibilità per il docente in permesso di scambiare la giornata libera con altro docente disponibile.
5. Al fine di ottemperare il diritto alla fruizione dei permessi e quello della funzionalità dell'istituzione scolastica, tutti i permessi devono essere richiesti con **almeno 3 giorni lavorativi di preavviso**, fatti salvi casi motivati di urgenza e imprevedibilità riconosciuti dal D.S.; diversamente la richiesta non sarà presa in considerazione.
6. I permessi retribuiti per lutto, ai sensi dell'art. 15 comma 1 del CCNL 2007, sono stabiliti in giorni 3 per evento anche non continuativi. Gli stessi potranno essere usufruiti entro 60 giorni dall'evento.
7. Il cambio di giornata libera potrà essere autorizzato dal D.s. solo in caso di comprovata necessità e se lo scambio non modificherà il monte ore settimanale delle discipline interessate.

13) Permessi brevi

1. Il personale può chiedere, per motivi personali e familiari, per iscritto **con preavviso di almeno tre giorni**, di fruire di permessi orari secondo quanto previsto dall'art. 16 del CCNL del 29/11/2007.
2. Nel caso di più domande che possano incidere sul servizio, la priorità è stabilita per:
 1. cura del figlio minore di 3 anni;
 2. situazione handicap (personale o assistenza);
 3. generiche esigenze di famiglia.
3. Per i docenti l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio. Per motivi eccezionali, sono consentiti scambi dell'orario di lezione non superiori al 50% dell'attività giornaliera;
4. È possibile, tranne che per le riunioni degli scrutini, chiedere, secondo le modalità sopra enunciate, permessi anche in occasione di riunioni obbligatorie per frazioni non inferiori ad una sola ora. In questo caso sarà necessario presentare una documentazione giustificativa. Le ore così richieste saranno recuperate secondo quanto previsto dall'art. 16 del CCNL del 29/11/2007.
5. Quando l'assenza interessa un giorno in cui il docente ha svolto la lezione, essa andrà regolarizzata con la richiesta di permesso breve che andrà pertanto sempre recuperato. Alla stessa maniera (permesso breve) saranno trattate le assenze temporanee dovute, per esempio, ad improvviso malore o sopraggiunti imprevisti, ecc.
6. Il docente, che effettua ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, sarà retribuito secondo quanto previsto dalla normativa. Su sua richiesta, e nei limiti del possibile (copertura della classe), le ore eccedenti prestate potranno essere non remunerate ma recuperate con permessi brevi.

14) Criteri per l'individuazione dei docenti da assegnare alle attività

1. Il DS con apposita circolare interna fissa termini e modalità per la presentazione delle candidature e attribuirà gli incarichi con apposita lettera di incarico rispettando il criterio dell'equità e della disponibilità, indicando ove possibile le modalità, le mansioni ed i tempi di svolgimento. Pertanto, i criteri utilizzati per l'individuazione saranno:
 - a. La disponibilità accertata a svolgere l'attività individuale, l'attività come progetto o l'incarico;



- b. Competenze coerenti con l'incarico o attività da conferire desumibili da curriculum vitae o scolastico;
 - c. Titoli professionali e culturali;
 - d. Rotazione rispetto all'anno/anni precedenti.
2. La cumulabilità di mansioni o/e incarichi non costituisce fattore ostativo e tale eventualità sarà oggetto di personale valutazione della scrivente.
3. Inoltre, il personale scolastico (individualmente o in forma di gruppo di progetto) che materialmente (ha collaborato) collaborerà con la scrivente nella ideazione/stesura di progetti/attività, sia da finanziare con il FIS sia con altre modalità, avrà la precedenza nella individuazione.
4. Le attività e i progetti sono sospesi, salvo validi e comprovati motivi, nell'ipotesi in cui il numero di studenti frequentanti scenda di norma di oltre 1/3 rispetto al limite minimo.

AREA DEL PERSONALE ATA

15) Adempimenti

All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, con riferimento alle indicazioni contenute nel PTOF e alle attività ivi previste:

- a. il Dsga consulta il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro e formula una proposta di piano annuale delle attività di servizio;
- b. il D.S., verificata la congruenza rispetto al PTOF ed espletata la procedura di contrattazione, adotta il piano delle attività. Il DSGA attua il piano adottato dal D.S. mediante l'emanazione di specifici provvedimenti, assegnando mansioni, turni e orari e disponendo l'organizzazione del lavoro per tutto l'anno scolastico.

16) Assegnazione del personale alle sedi ed ai settori di lavoro

1. Gli assistenti amministrativi sono assegnati tutti all'ufficio di segreteria.
2. I collaboratori scolastici sono assegnati dal D.S., sentito il parere del DSGA, alle sedi in base ai principi di efficacia, efficienza ed economicità ed in stretta relazione alle esigenze di servizio delle singole sedi.
3. Le domande di assegnazione ad altro plesso, dovranno essere inviate alla direzione dell'istituto, prima dell'inizio delle lezioni e saranno valutate in merito all'organizzazione scolastica.
4. Gli edifici vengono suddivisi in reparti e ad ognuno il direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) assegna un collaboratore scolastico.
5. I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione dei carichi di lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
6. L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico, salva diversa disposizione del DSGA per eventuali esigenze di servizio.
7. Nell'assegnare i settori si tiene conto dei diversi livelli di professionalità.
8. Vengono definite le seguenti modalità organizzative di utilizzo del personale (collaboratori scolastici) nel caso di assenza che non comporti l'assunzione di supplente: flessibilità oraria e ricorso al lavoro straordinario a rotazione per tutti.
9. Anche per il restante personale (amministrativi) si provvede alla ripartizione dei carichi di lavoro tenuto conto delle richieste e valutando le singole competenze.



10. All'albo dell'istituto verrà affisso un prospetto generale analitico con l'indicazione dell'orario di lavoro di ciascuna unità di personale e con le corrispondenti mansioni a ciascuna assegnate.

17) Piano delle attività del personale ATA

1. All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività, in uno specifico incontro con il personale ATA sulla base delle esigenze prospettate nel PTOF.

In base all'art. 41 del CCNL del 19/4/2018, Il personale ATA, individuato dal Dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".

2. Il Piano costituisce il principale strumento di lavoro al quale il personale ATA deve scrupolosamente attenersi. Anche l'esecuzione puntuale del Piano e il suo controllo rientrano tra i compiti del DSGA.
3. Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, si terrà conto dei seguenti criteri:
 - Tipologia e necessità di ogni singola scuola;
 - Distribuzione equa del carico di lavoro;
 - Flessibilità oraria;
 - Attitudini ed esigenze personali se compatibili con le esigenze della scuola.
4. Il piano delle attività del personale A. T. A, deve essere improntato alla unitarietà della gestione dei servizi generali ed amministrativi.
5. Il piano, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF, contiene:
 - i compiti del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e degli Assistenti Amministrativi con il relativo orario di servizio;
 - l'organico;
 - il piano orario ed il piano di lavoro dei collaboratori scolastici;
 - avvertenze e istruzioni specifiche.

18) Modalità di prestazione dell'orario di lavoro

A) ORARIO ORDINARIO

1. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico in sede di adozione del Piano annuale delle attività di servizio.
2. L'orario giornaliero di lavoro del personale ATA si articola ordinariamente in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore consecutive.
3. L'orario di lavoro non dovrà essere, di norma, inferiore alle 6 ore giornaliere né superiore alle 9 ore.
4. Se la prestazione giornaliera eccede le 6 ore il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 min. Tale pausa deve essere prevista se l'orario continuativo è superiore a 7 ore e 12 min.



5. **Il ritardo sull'orario d'ingresso dovrà rappresentare fatto eccezionale** e di norma non dovrà essere superiore a 10 minuti. Ritardi compresi tra 10 e 20 minuti vanno recuperati entro il mese successivo. Ritardi superiori a 20 min., tempestivamente comunicati al DSGA e giustificati, vanno recuperati secondo modalità stabilite con il DSGA e comunque, entro i due mesi successivi a quello in cui si sono verificati. In caso di mancato recupero per fatto del dipendente si opererà proporzionale riduzione per ogni ora di ritardo o frazione di ora non inferiore a 30 min. Bimestralmente, il DSGA fornirà un prospetto riepilogativo per ciascun dipendente, contenente eventuali ritardi da recuperare o crediti orari acquisiti. Il DSGA concorda con il Dirigente Scolastico la propria presenza in servizio per 36 ore settimanali, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli OO.CC. di cui è componente di diritto, fornendo il prospetto del proprio orario al Dirigente Scolastico.

Si precisa che lo svolgimento di lavoro straordinario è subordinato, prioritariamente, al recupero delle ore dei permessi/ritardi usufruiti dal dipendente.

B) ORARIO FLESSIBILE

1. Secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica (Piano Triennale dell'Offerta Formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ecc.), è possibile adottare l'orario di lavoro flessibile che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale amministrativo e ausiliario, distribuendolo anche in 5 giornate lavorative. Tale articolazione può essere adottata a seguito di richiesta e/o di esplicita disponibilità del personale interessato, previa valutazione ed autorizzazione del D.S.. Non più del 50% del personale in organico potrà utilizzare lo stesso giorno libero.
2. I recuperi pomeridiani sono di norma programmati per almeno tre ore consecutive ma, qualora esistano particolari esigenze di servizio, sarà possibile articolare l'orario con periodi programmati non inferiori alle due ore con tre rientri pomeridiani, previo accordo con il personale interessato e senza che ciò determini aggravio di lavoro per gli altri dipendenti.
3. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 903/1977 n. 104/1992, D.Lgs. 151 del 26/03/2001 e che ne facciano richiesta, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica.

C) TURNAZIONE

L'organizzazione del lavoro articolata su turni potrà essere adottata da parte dell'Istituzione scolastica qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività, pomeridiane, didattiche o d'istituto.

Tenuto conto, altresì, che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione potrà essere adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti, tenuto conto anche delle professionalità necessarie in ciascun turno.

L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante garantisca efficienza ed efficacia nell'erogazione del servizio.

19) Orario di lavoro



1. L'orario di lavoro, le presenze aggiuntive (con specificazione di massima delle ore da retribuire e quelle da recuperare con riposo compensativo), la flessibilità dell'orario e la turnazione sono, di norma, definite a seguito dell'assemblea del personale A.T.A., in base all'organizzazione interna degli uffici e dei servizi generali del personale amministrativo e ausiliario, tenendo conto della funzionalità del servizio e dell'esigenza di assicurare il diritto allo studio e al successo formativo per gli studenti.
2. L'orario di lavoro del personale ATA è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza e tendente a migliorare la qualità delle prestazioni e l'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, nonché l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane e il miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici e altre amministrazioni. La scuola osserverà, di norma, gli orari previsti nel piano delle attività.
3. Per particolari esigenze, rilevate di volta in volta a seguito della realizzazione di progetti dell'istituto, è possibile prevedere l'apertura della scuola in orario pomeridiano ed, eccezionalmente, in orario antimeridiano la domenica.
4. In relazione all'orario di servizio dell'istituzione scolastica si adottano i seguenti orari di lavoro per il personale:

ORARIO DSGA:

L'orario sarà di norma di 6 ore giornaliere per 6 giorni alla settimana, ricorrendo anche all'orario giornaliero flessibile di lavoro mediante anticipo o posticipo dell'entrata e/o uscita e rientri pomeridiani per garantire le incombenze lavorative in determinati periodi dell'anno.

ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio del personale assistente amministrativo sarà organizzato in modo da garantire la seguente fascia oraria di funzionamento degli uffici di segreteria al fine di prestare un servizio efficace ed efficiente:

Dal lunedì al sabato: 7:45-13:45

8.00 - 14.00

Martedì – giovedì: 15.30 – 18.30 (orario aggiuntivo)

Su richiesta del DSGA e in funzione della flessibilità di orario di cui usufruisce, l'assistente amministrativo facente funzioni di DSGA potrà prestare la sua attività lavorativa anche in orario pomeridiano.

ORARIO ASSISTENTI TECNICI

L'orario di servizio del personale assistente tecnico sarà organizzato in modo da garantire la seguente fascia oraria di funzionamento dei Laboratori al fine di prestare un servizio efficace ed efficiente:

Dal lunedì al sabato: 08,00 – 14,00

Il Personale che ha dato la propria disponibilità ad effettuare ore pomeridiane eccedenti l'orario d'obbligo, dovrà effettuare un minimo di 3 ore settimanali per attività legate ad attività progettuali previste nel PTOF.

Come già precedentemente precisato, lo svolgimento di lavoro straordinario è subordinato, prioritariamente, al recupero delle ore dei permessi/ritardi usufruiti dal dipendente.



ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di servizio dei collaboratori scolastici sarà adeguato alle esigenze organizzative dei singoli plessi, ricorrendo anche all'orario giornaliero flessibile di lavoro mediante anticipo o posticipo dell'entrata e/o uscita e rientri pomeridiani, oltre che alla turnazione.

Dal lunedì al sabato: 7.30 - 13.30

7.45 - 13.45

8.00 - 14.00

Gli orari individuali di lavoro, in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., udienze periodiche con i genitori, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico ed altri), potranno subire variazioni temporanee e periodiche ricorrendo alla programmazione dell'orario plurisettimanale nei limiti e secondo i criteri di cui al comma 2 dell'Art. 53 del CCNL 2007 richiamato dall'art. 41 del C.C.N.L. del 19/4/2018, o con recupero nei periodi di interruzione dell'attività scolastica o con eventuali ulteriori ore di straordinario remunerabili fino alla capienza del budget. Su richiesta dell'interessato le ore di straordinario potranno essere totalmente recuperate, sempre considerando le esigenze di servizio, e solo in periodi di sospensione dell'attività didattica.

Su richiesta dei dipendenti ed in presenza di particolari ed urgenti esigenze organizzative della scuola, l'orario di servizio giornaliero di 6 ore può essere espletato in due turni articolati nella stessa giornata .

20) Sostituzione DSGA

1. Fino alla completa attuazione del profilo di coordinatore amministrativo, in caso di assenza, le funzioni del DSGA vengono svolte dall'assistente amministrativo titolare della II posizione economica, in quanto risorsa interna tenuta alla sostituzione del DSGA (art. 2 sequenza contrattuale 25.7.2008).
2. Nel caso di assenza anche di quest'ultimo o di mancanza di titolari di II posizione, il Dirigente Scolastico verifica la disponibilità ad assumere le funzioni di DSGA nei confronti degli assistenti amministrativi titolari della I posizione economica.
3. In caso di assenza del DSGA, all'assistente amministrativo che lo sostituisce è corrisposta una quota parte dell'indennità di direzione spettante al DSGA, in proporzione ai giorni di assenza del DSGA. In vero, l'indennità di direzione, quota fissa e quota variabile, spetta sempre in ragione del servizio prestato e viene liquidata per ogni giorno di sostituzione, detratto il CIA (compenso individuale accessorio) in godimento nel profilo di assistente amministrativo. Quando si tratta di sostituzioni temporanee è a carico del FIS.
4. Il DSGA è tenuto a favorire continuamente il passaggio di informazioni e files digitali tra il personale amministrativo con particolare riferimento al suo sostituto per garantire continuità e qualità dei servizi generali e amministrativi anche in sua assenza. Istruisce e tiene aggiornato il suo sostituto, attraverso una continua collaborazione, per favorire la tempestiva ed efficace sostituzione.

21) Sostituzione personale assente

1. Nel caso di assenza del personale, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o l'Assistente Amministrativo che lo sostituisce, potrà modificare l'orario di lavoro del personale in servizio nel plesso o prevedere eventuali spostamenti.
2. Tutto il personale è tenuto a sostituire i colleghi assenti.



3. In caso di assenza di un Collaboratore Scolastico, nella impossibilità di sostituire con altro personale in servizio, il Dirigente Scolastico, tenuto conto della necessità di garantire il servizio di vigilanza agli alunni, potrà nominare un supplente per assenze superiori a sette giorni.

22) Prestazioni aggiuntive

1. Le prestazioni aggiuntive del personale ATA consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo ovvero nell'intensificazione della prestazione lavorativa.
2. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo, intese come intensificazione del lavoro, saranno riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi;
3. Le attività aggiuntive oltre l'orario individuale di lavoro saranno quantificate per ciascun profilo professionale. Sarà, altresì, quantificato per ciascuna unità di personale il numero delle ore retribuibili e quelle compensabili con recupero, nei limiti della disponibilità finanziaria dell'istituto;
4. Si intendono come attività aggiuntive:
 - Collaborazione a progetti e corsi vari;
 - Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo;
 - Assistenza e attuazione PTOF (come da schede finanziarie);
 - Sostituzione dei colleghi al fine di garantire la necessaria sorveglianza degli alunni e pulizia degli spazi;
 - Miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa e servizi generali;
 - Turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiale.
5. Le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo sono equamente distribuite tra tutto il personale disponibile. Qualora si verifichi che le disponibilità all'effettuazione delle attività aggiuntive siano inferiori alle esigenze di servizio si procederà con individuazione mediante ordine di servizio, in modo equo tra tutto il personale in servizio per ogni singolo profilo;
6. L'effettuazione di prestazioni oltre l'orario ordinario è preventivamente e formalmente autorizzata, per iscritto, dal DS e dal DSGA che le attribuisce con comunicazione specifica. Solo in casi eccezionali, imprevedibili e non rinviabili, le attività aggiuntive oltre l'orario di lavoro sono ratificate il giorno successivo.

23) Ferie e festività soppresse e permessi retribuiti.

1. Le richieste di ferie e di festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico acquisito il parere del D.s.g.a.
2. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 30 maggio.
3. Entro la prima settimana di giugno il D.S.G.A. predispose il piano delle ferie e delle festività soppresse tenendo in considerazione i seguenti elementi:
 - le ferie vanno fruito durante i periodi di sospensione dell'attività didattica ed entro il termine dell'anno scolastico 31 agosto;
 - a richiesta dell'interessato, e in deroga a quanto stabilito nel comma precedente ne è consentita la fruizione per un massimo 7 giorni entro il 30 aprile dell'anno successivo, salvo per motivi eccezionali (assenze per motivi di salute, mancata fruizione per esigenze di servizio);
 - Ogni dipendente richiede almeno 15 giorni lavorativi di ferie continuative, comprese tra il 1 luglio ed il 31 agosto.



4. Dal 10 luglio al 23 agosto il funzionamento della scuola sarà garantito dalla presenza di almeno 2 assistenti amministrativi e 2 collaboratori scolastici nella sede centrale, mentre dal 24 agosto al 31 agosto 2 assistenti amministrativi e 3 collaboratori scolastici. Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo di ferie, la richiesta di una o più unità sarà modificata, previa dichiarazione di disponibilità, ed in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale e in subordine mediante sorteggio, salvo motivate esigenze legate all'esperienza pregressa in determinati settori operativi.
5. I giorni di ferie vanno richiesti con almeno 3 giorni di preavviso. Saranno concessi fino a 6 giorni di ferie, fatti salvi particolari e comprovate esigenze, durante il periodo delle attività didattiche solo se è possibile garantire il servizio.
6. Le festività soppresse sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono, anche durante l'attività didattica, compatibilmente con le esigenze di servizio.
7. Per il personale a tempo determinato la concessione delle ferie terrà conto del periodo di ferie maturato in relazione al periodo di servizio prestato. A norma della Legge 228 del 24 dicembre 2012, al personale amministrativo, tecnico e ausiliario supplente breve e saltuario o con contratto fino al termine delle lezioni o delle attività didattiche potranno essere monetizzate nel caso di non fruizione per motivi eccezionali (assenze per malattia, mancata fruizione per esigenze di servizio).
8. I tre giorni di permesso retribuito per motivi familiari personali, in base all'art. 31 del CCNL 2018 possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore annue. Se su base giornaliera, gli stessi vanno usufruiti dopo aver esaurito le ferie dell'anno precedente. Tali permessi non possono essere fruiti per frazioni inferiori ad una sola ora e non possono essere chiesti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative. La documentazione può essere sostituita da autocertificazione, secondo le norme vigenti.
9. I permessi retribuiti per lutto, ai sensi dell'art. 15 comma 1 del CCNL 2007 riconfermato dall'art. 32 del CCNL 2018, sono stabiliti in giorni 3 per evento anche non continuativi. Gli stessi potranno essere fruiti entro 60 giorni dall'evento.
10. In base all'art. 33 del CCNL 2018 sono stati riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici fruibili sia in base giornaliera che **oraria**, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. Tali permessi, se usufruiti su base oraria, non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni. Viceversa, se fruiti su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente normativa. Tale assenze sono giustificate mediante attestazione, anche in ordine all'orario redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione. I permessi orari di cui all'art.33 sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal CCNL 2018, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative.
La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso.
11. I dipendenti ATA hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi sono utili al fine delle



ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili. Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese.

In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

12. La domanda di fruizione delle diverse tipologie di permessi deve essere presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.
13. Compatibilmente con le esigenze di servizio i dipendenti ATA possono usufruire, a domanda e previa autorizzazione del D.S. e/o D.S.G.A., di permessi brevi, che dovranno essere rilevati tramite dispositivo automatico delle presenze e saranno assoggettati al computo mensile della gestione oraria. I permessi brevi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

24) Chiusura prefestivi

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive.
2. La chiusura sarà disposta dal D.S. quando lo richiede più del 50% del personale ATA in servizio e dopo aver acquisito il parere favorevole del Consiglio d'Istituto, con un unico provvedimento all'inizio dell'anno scolastico.
3. Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare, a compensazione:
 - giornate di ferie o festività soppresse
 - ore di lavoro straordinario non retribuite
 - ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Spetta al D.S.G.A. organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate. Al termine dell'anno scolastico, le ore non recuperate saranno decurtate dal conto ferie annuali.

25) Incarichi specifici

1. Gli incarichi specifici sono attribuiti dal Dirigente Scolastico tenuto conto dell'esperienza professionale maturata, dei titoli culturali e professionali specifici nonché della disponibilità del dipendente ad assumere l'incarico. L'individuazione di detti incarichi è effettuata dal Direttore SGA in base alle effettive esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica.
2. Spetta al Direttore SGA di vigilare sull'effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi. In caso di rilevate inadempienze da parte del personale A.T.A., il Direttore SGA ne riferisce sollecitamente al Dirigente Scolastico per gli eventuali provvedimenti di competenza.



3. Tutti gli incarichi sono finalizzati alla piena attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e al miglioramento dell'organizzazione dell'istituzione scolastica.
4. Tutte le altre attività retribuite con risorse contrattuali, saranno affidate previa disponibilità del personale e verificati i requisiti di formazione, competenze e abilità.
5. Al fine di migliorare il coinvolgimento individuale ed anche la crescita professionale sarà favorita la rotazione tra tutto il personale dichiaratosi disponibile.
6. Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato anche il compenso o il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso è forfettario o in relazione alle ore effettivamente prestate.
7. Gli incarichi relativi alla prima e seconda posizione economica, ex Art. 7 C.C.N.L. 2004/2005, sono anch'essi individuati nel piano ATA e sono attribuiti sulla base delle specifiche competenze professionali.

La Dirigente
Loredana Tarantino