

ANNO SCOLASTICO 2014/2015 INFORMAZIONE PREVENTIVA

Il Dirigente Scolastico

- **Visto l'art. 40 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 54 del D. Lgs. 150/2009;**
- **Visto l'art. 6 del CCNL 2006/2009;**
- **Visto l'art. 5 c. 2 del Contratto integrativo d'Istituto a.s. 2013/2014;**

comunica

ai componenti della RSU e ai ROS d'Istituto, a titolo di informazione preventiva, che per il corrente anno scolastico i criteri e le modalità di utilizzazione del Personale Docente e ATA per il conseguimento degli obiettivi posti nel Piano dell'Offerta Formativa sono quelli di seguito indicati.

I contenuti del presente atto sono stati oggetto di discussione e confronto con le RSU e i Rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO PERSONALE DOCENTE E ATA

1 - Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al P.O.F.

Il personale docente e ATA nel corrente anno scolastico è utilizzato, in relazione alle esigenze connesse all'attuazione del P.O.F., nelle mansioni previste dal proprio profilo.

In seguito alle esigenze individuate all'inizio dell'anno dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto in sede di elaborazione e di adozione del P.O.F., il Dirigente scolastico utilizza il personale docente e ATA tenendo conto dei seguenti criteri per l'assegnazione delle classi, degli ambiti disciplinari, degli incarichi per attività aggiuntive, delle commissioni, dei gruppi di lavoro, degli incarichi individuali:

- le competenze professionali dichiarate (titoli, esperienze pregresse specifiche, corsi di formazione specifici ecc.);
- gli esiti di eventuali incarichi precedentemente affidati (con riferimento alla valutazione di processo e di risultato);
- la disponibilità espressa;
- la continuità con l'attività precedente;
- le proposte presentate dal Direttore S.G.A. per il personale ATA, compresa la proposta di assegnazione delle attività aggiuntive per il personale amministrativo e ausiliario.

Le funzioni strumentali per la realizzazione del P.O.F. sono designate dal Collegio Docenti secondo le modalità stabilite dal CCNL 2006/09.

I criteri enunciati sono finalizzati al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale fondata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali.

SEZIONE A - DOCENTI

Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente, ivi compreso quello a tempo determinato.

2 - Criteri di assegnazione alle classi e mobilità interna – Assegnazione ai plessi e/o succursali

Il Dirigente scolastico nell'assegnare i docenti alle classi rispetta i criteri fissati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto.

Per quanto concerne le ore residue l'Amministrazione si atterrà alle specifiche norme di anno in anno emanate dal Ministero della Pubblica Istruzione.

Il piano di assegnazione alle classi è pubblicato all'albo d'istituto entro 5 giorni dall'inizio delle lezioni.

Relativamente all'assegnazione del personale docente ai plessi e/o alle succursali, il Dirigente scolastico effettuerà le assegnazioni sulla base dei seguenti parametri :

- competenza disciplinare;
- disponibilità personale dichiarata;
- garanzia di continuità didattica per le classi e di plesso;
- a parità di condizioni si valuterà l'anzianità di servizio nell'istituzione scolastica.

Sono salvaguardate le precedenza relative alla L. 104/92 e prese in considerazione le eventuali situazioni derivanti dalla legge 53/2000.

3 - Criteri di assegnazione di attività aggiuntive

Il Dirigente scolastico assegna le attività deliberate dal Collegio dei Docenti ai docenti disponibili, attraverso una lettera di incarico in cui sono indicati la durata, l'impegno orario, gli obiettivi da raggiungere, il compenso, sulla base dei seguenti criteri:

- competenze comprovate da titoli o esperienze pregresse;
- disponibilità personale dichiarata;
- anzianità di servizio nell'istituzione scolastica;
- qualsiasi altro elemento utile ad indirizzare la scelta (tempo libero, interesse personale per le attività in argomento, ecc.).

4 - Criteri di organizzazione della vigilanza degli alunni

Il Dirigente scolastico organizza la vigilanza all'ingresso e durante l'intervallo in modo da assicurare un impegno uniforme tra i docenti; in particolare, per quanto riguarda l'intervallo, prevedendo la rotazione tra i docenti che hanno lezione nell'ora precedente e successiva all'intervallo ed assegnando ad ognuno precise zone della scuola.

5 - Orario di lavoro

L'orario di lavoro giornaliero è dato dalla somma delle ore di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento obbligatorie (collegio dei docenti, consigli di classe, ecc.).

Le ore di lavoro effettuate oltre l'orario curricolare di insegnamento, le 40 ore annue per le riunioni e le attività previste dall'art. 29 comma 3 lett. a) del CCNL 2006/2009 e le 40 ore previste per i consigli di classe dall'art. 29 comma 3 lett. b) del CCNL 2006/2009, sono retribuite

come attività di insegnamento o non di insegnamento, a seconda della tipologia contrattuale in cui rientrano.

6 - Orario delle lezioni

Il Dirigente scolastico formula l'orario delle lezioni tenendo conto sia delle esigenze didattiche definite dal Collegio dei Docenti ai sensi dell'art. 396, comma 2, lettera d) del T.U., sia delle esigenze personali dei docenti, da soddisfare secondo questo ordine di priorità:

- cura di un figlio fino all'età di 3 anni (D. Lgs. 151/01);
- assistenza a familiare handicappato (L. 53/00);
- assistenza al figlio/a in programma terapeutico per recupero dalla tossicodipendenza;
- frequenza di un corso di laurea o specializzazione.

Nella compilazione dell'orario occorre evitare di attribuire allo stesso docente l'ultima ora di lezione serale e le prime ore di lezione mattutine del giorno successivo. Di norma non devono essere assegnate allo stesso docente ore di lezione sia in orario antimeridiano sia in orario serale nella medesima giornata.

7 - Orario delle riunioni

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente scolastico elabora il Piano annuale delle attività dei docenti secondo questi criteri:

- le riunioni collegiali si svolgono di preferenza nei giorni in cui i docenti risultano meno impegnati in attività didattiche curricolari ed extracurricolari;
- gli incontri con le famiglie per la comunicazione dei risultati degli scrutini si svolgono nei giorni immediatamente successivi agli scrutini, compatibilmente con gli impegni dei docenti in attività didattiche e con altre eventuali esigenze di servizio.

Gli impegni orari individuali di ogni docente, derivanti dal piano delle attività, sono:

- fino a 40 ore annue per le riunioni del Collegio Docenti e di informazione alle famiglie;
- fino a 40 ore annue per le riunioni dei Consigli di classe (i docenti che avessero un impegno previsto superiore a 40 ore annue concordano con il Dirigente scolastico la loro presenza alle riunioni in modo da non superare di norma tale limite, tenendo sempre conto delle esigenze didattiche).

Le ore eccedenti eventualmente svolte sono retribuite secondo le tabelle previste dal contratto in vigore come ore aggiuntive non di insegnamento.

I docenti titolari di cattedre orario esterne partecipano alle riunioni in misura proporzionale alle ore di docenza nell'istituto.

8 - Permessi brevi

I permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL 2006/09 devono essere richiesti, di norma, almeno 3 giorni prima rispetto alla data di fruizione e sono autorizzati dal Dirigente scolastico, verificata la possibilità di sostituzione e la ricaduta sul servizio, per un massimo di metà dell'orario giornaliero, comunque non superiore alle 2 ore, e di 18 ore nel corso dell'anno scolastico.

Le ore di permesso vengono recuperate entro i due mesi successivi, prioritariamente con la sostituzione di docenti assenti concordata con il Dirigente scolastico.

9 - Permessi retribuiti

I permessi retribuiti vengono utilizzati con le modalità e i vincoli di cui all'art. 15 del CCNL 2006/09 e devono essere richiesti, di norma, almeno 3 giorni prima rispetto alla data di fruizione.

A richiesta dell'interessato sono concessi permessi, nel limite giornaliero di 2 ore e per un massimo di 18 ore nell'anno scolastico, per sottoporsi a visite mediche e analisi cliniche presso ASL e presidi ospedalieri pubblici o convenzionati. Tali permessi, pur essendo utilizzati con le stesse modalità previste dal citato art. 15 del CCNL, non sono soggetti a recupero purché venga presentata idonea certificazione rilasciata dalla struttura medica suddetta.

Le sostituzioni per le ore di permesso retribuito verranno compensate, se necessario, con il fondo per le ore eccedenti.

10 - Criteri e modalità per la fruizione dei permessi di aggiornamento

Le iniziative formative devono svolgersi di norma al di fuori dell'orario di insegnamento.

Qualora i corsi organizzati dall'Amministrazione centrale e periferica si svolgano fuori sede, il personale ha diritto, ove spettante, al rimborso delle spese di viaggio.

Gli insegnanti hanno diritto nel corso dell'anno scolastico, per la partecipazione ad iniziative di formazione, alla fruizione di cinque giorni con l'esonero dal servizio per le iniziative autorizzate dall'Amministrazione. Le stesse opportunità sono offerte a chi partecipa ai corsi in qualità di formatore, sempre con il limite complessivo di cinque giorni.

Per il personale frequentante corsi di laurea o di riconversione professionale, il Dirigente scolastico assicura una specifica articolazione dell'orario di lavoro ed effettua la copertura delle assenze utilizzando ore eccedenti.

11 - Assenza per malattia

L'assenza per malattia deve essere comunicata alla scuola tempestivamente, per il personale in servizio nel corso serale possibilmente entro le ore nove antimeridiane, e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche in caso di prosecuzione, indicando chiaramente che si tratta di assenza per motivi di salute e fornendo, possibilmente via fax o e-mail, il proprio recapito se diverso dal domicilio abituale inizialmente segnalato.

Il docente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a comunicare tempestivamente alla scuola la prognosi e il numero di protocollo attribuito al certificato di malattia dall'invio on-line da parte del medico curante.

12 - Ferie

Il docente che intende usufruire dei sei giorni di ferie previsti dall'art. 13 c. 9 del CCNL 2006/09 presenta regolare richiesta al Dirigente scolastico, mediante il modulo predisposto dalla dirigenza completo in ogni sua parte, comprese le sostituzioni, di norma almeno 5 giorni prima del periodo richiesto. Il silenzio da parte del Dirigente scolastico viene inteso come assenso, altrimenti il Dirigente comunica entro 3 giorni la mancata concessione ed i motivi del diniego.

13 - Sostituzione di docenti assenti

Relativamente alla sostituzione dei docenti assenti, l'Amministrazione si atterrà alla normativa vigente, provvedendo di norma alla nomina del supplente per assenze superiori ai quindici giorni; in caso di più assenze di docenti dello stesso Consiglio di classe o della stessa disciplina

per periodi inferiori ai quindici giorni, l'Amministrazione adotterà tutti i provvedimenti idonei, comprese le supplenze, al fine di garantire il diritto allo studio degli alunni.

Le sostituzioni di colleghi assenti, per singole ore o brevi periodi per i quali non sia nominato un supplente, vengono effettuate dai docenti in servizio, secondo il seguente ordine:

- docenti che devono completare il proprio orario di servizio (es. cattedre a 17 ore);
- docenti a disposizione per il recupero della riduzione dell'unità oraria di lezione, se attuata;
- docenti eventualmente liberi a causa dell'assenza o di altri impegni didattici della classe (viaggi d'istruzione, uscite didattiche, ecc.);
- docenti che abbiano dato la propria disponibilità a svolgere supplenze a pagamento, oltre il proprio orario di servizio;
- altri docenti non impegnati in attività didattiche, disposti ad effettuare sostituzioni a pagamento in via occasionale oltre il proprio orario di servizio;
- docenti impegnati in compresenze.

In tutti i predetti casi la priorità deve essere data, nell'ordine, agli insegnanti della stessa classe, della stessa materia, dello stesso indirizzo di studio. A parità di condizioni, deve essere garantita un'equilibrata distribuzione fra i diversi docenti delle supplenze, sia gratuite sia a pagamento.

14 - Assegnazione della funzione di tutoraggio per i docenti in anno di prova o tirocinanti

In relazione alle necessità, sono incaricati della funzione di tutoraggio per i docenti in anno di prova i docenti di ruolo della stessa disciplina, se possibile in servizio nello stesso plesso, seguendo la graduatoria interna e secondo il criterio della rotazione annuale.

Analoghi criteri si seguono per il tutoraggio dei docenti tirocinanti.

SEZIONE B - PERSONALE ATA

15 - Orario e organizzazione del lavoro del personale ATA – Piano delle attività

Premesso che l'orario di lavoro del personale ATA è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza, acquisita la delibera del Consiglio di Istituto sull'organizzazione complessiva dell'istituzione scolastica e sull'orario di apertura e chiusura, viste le esigenze didattiche definite dal Collegio Docenti e inserite nel P.O.F., per l'anno scolastico in corso viene stabilita l'apertura dalle ore 7.00 alle ore 23.10 (il sabato, nei giorni di apertura previsti, l'orario sarà 8 - 13.30) per la sede di Piazza di Robilant.

Per quanto riguarda l'organizzazione del lavoro e l'assegnazione ai diversi turni del personale ATA, si procede con le seguenti modalità:

- Il DSGA acquisisce la disponibilità e le preferenze individuali del personale ATA circa l'effettuazione dei diversi turni di lavoro, antimeridiani, pomeridiani e serali e la tipologia di orario.
- Nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel P.O.F., delle direttive di massima impartite dal Dirigente scolastico e delle indicazioni emerse nella riunione programmatica di inizio anno, il DSGA elabora un piano complessivo che, salvaguardando prioritariamente le esigenze di servizio, ripartisca in modo equo le mansioni fra il personale in organico tenendo conto, per quanto possibile, delle disponibilità e delle preferenze espresse dal personale. Nel caso di mansioni, incarichi o turni richiesti da più lavoratori o per i quali nessuno abbia dato la propria disponibilità, si procede secondo il criterio della rotazione, fatte salve specifiche esigenze di servizio che richiedano modalità diverse.
- Il Dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF, adotta il piano delle attività con provvedimento scritto.

- L'attuazione del piano delle attività è affidata al DSGA, che individua il personale cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati nella presente comunicazione e dispone l'organizzazione del lavoro con lettera di incarico individuale, contenente gli impegni da svolgere e l'orario di servizio per tutto l'anno scolastico.
- Il piano delle attività può essere modificato in qualsiasi momento dall'Amministrazione per far fronte a sopravvenute esigenze di servizio.

16 – Orari e assegnazione laboratori agli assistenti tecnici

Per quanto concerne gli orari e l'assegnazione ai vari laboratori degli assistenti tecnici, le cui mansioni e gli orari hanno una spiccata specificità legata all'attività didattica pratica, si dispone quanto segue:

- L'assegnazione dei laboratori viene disposta dal Dirigente Scolastico, tenuto conto della specificità dell'area, della disponibilità espressa dal personale e della graduatoria interna;
- Gli orari di servizio vengono definiti all'inizio dell'anno scolastico, sulla base dell'impegno nei laboratori.
- Per l'assegnazione dei laboratori del corso serale si chiederà la disponibilità ad effettuare un turno fisso. Nel caso in cui vengano espresse più disponibilità, si procederà ad una turnazione dividendo l'anno scolastico in misura proporzionale ai richiedenti; la stessa modalità sarà seguita nel caso in cui nessun assistente tecnico si dichiarasse disponibile a coprire il turno serale, coinvolgendo tutti i tecnici della stessa area.
- Al fine di ottimizzare e quindi assicurare una maggiore efficienza ed efficacia del servizio, eventuali ulteriori esigenze nei laboratori verranno soddisfatte prioritariamente con gli assistenti tecnici in servizio nelle rispettive sedi.

17 - Criteri per l'assegnazione del personale ai settori di servizio

L'assegnazione delle singole unità di personale ai diversi settori di servizio verrà mantenuta per tutto l'anno scolastico, salvo eccezionali e motivate esigenze di servizio, ed è disposta dal Direttore S.G.A. sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità:

- Competenze specifiche;
- Professionalità acquisite;
- Disponibilità del personale;
- Attribuzione funzioni aggiuntive;
- Principio generale di rotazione.

18 – Criteri per l'assegnazione del personale ai plessi

Le assegnazione alle varie sedi o associate sono di durata annuale e sono disposte dal D.S.G.A. I criteri per l'assegnazione del personale A.T.A. alle sedi staccate sono i seguenti:

- 1) disponibilità del personale;
- 2) continuità;
- 3) esperienze pregresse;
- 4) competenze e crediti per l'assegnazione di incarichi specifici;
- 5) preferenze espresse dal personale;
- 6) graduatoria d'istituto (in caso di parità di punteggio si procederà con sorteggio).

Tenuti fermi i criteri elencati, in ciascuna fase delle operazioni si tiene conto, nell'ordine, delle seguenti precedenza assolute:

- a) Personale non vedente (art. 3 della legge 28 marzo 1991 n. 120);

- b) Personale emodializzato (art. 61 della legge 270/1982);
- c) Personale portatore di handicap (art. 21 della legge 104/1992);
- d) Personale che ha bisogno per gravi motivi di salute di particolari cure a carattere continuativo;
- e) Personale destinatario dell'art. 33, commi 5 e 7 della citata legge 104/1992 (coniuge e genitore, anche adottivo, di portatore di handicap in situazione di gravità; unico figlio/a in grado di prestare assistenza al genitore);
- f) Parente o affine entro il terzo grado e affidatario di persona handicappata in situazione di gravità che la assista con continuità ed in via esclusiva;
- g) Lavoratrici madri con prole di età inferiore ad un anno o, in alternativa, i lavoratori padri;
- h) Lavoratori con figli in età scolare.

Eventuali richieste di spostamento da un plesso all'altro, opportunamente motivate e purché non pregiudizievoli per il servizio, potranno essere disposte dal Dirigente scolastico, acquisito il parere del DSGA.

19 - Sostituzione personale ATA assente

Per le sostituzioni di colleghi assenti per brevi periodi nella stessa sede di servizio, al personale ATA viene riconosciuta di norma, per ciascun giorno, n. 1 ora di straordinario fuori dal proprio orario di servizio o in alternativa n. 1 ora di intensificazione (equivalente ai fini del pagamento ad un'ora di straordinario) in orario di servizio per ciascuna unità di personale assente. Tale previsione viene aumentata ad ore 1,5 di straordinario o di intensificazione nel caso in cui il servizio si svolga presso sede diversa da quella di servizio abituale.

I collaboratori scolastici possono essere utilizzati, in caso di necessità, per sostituire i colleghi assenti di sedi diverse da quella a cui sono stati assegnati.

I criteri con i quali vengono individuati i sostituti sono i seguenti:

- disponibilità dichiarata, in ordine alfabetico fino ad esaurimento delle disponibilità;
- sorteggio fra tutti i collaboratori in servizio nella sede;
- turnazione dopo il sorteggio, a partire dal successivo in ordine alfabetico.

20 - Riduzione dell'orario settimanale di lavoro a 35 ore

L'orario ordinario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali (art. 51 del CCNL 2006/2009).

Qualora il personale venga adibito, per esclusive esigenze del servizio scolastico, ad un regime di orario articolato su più turni o comportante significative oscillazioni di orario individuale e nell'istituto sia previsto un servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno tre giorni la settimana, si applica la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore (art. 55 del CCNL 2006/09). La riduzione d'orario non può essere prevista per il personale che effettua un turno fisso o che solo sporadicamente effettua qualche rientro pomeridiano.

Qualora rientrino nella predetta riduzione di orario, i lavoratori appartenenti al personale ATA possono accantonare la trentaseiesima ora per coprire prioritariamente le giornate di chiusura prefestiva della scuola o, in alternativa, usufruirne nel corso della stessa settimana a cui essa si riferisce, esprimendo la propria scelta con una domanda in forma scritta.

La riduzione dell'orario di lavoro viene effettuata, per ciascun dipendente interessato, per il periodo dell'anno scolastico in cui effettivamente sussiste l'orario articolato su più turni o comportante significative oscillazioni dell'orario individuale e, comunque, con esclusione delle settimane in cui l'attività didattica è sospesa. Le assenze per malattia o altra causa che superano le due settimane continuative danno luogo alla sospensione del beneficio della riduzione dell'orario a 35 ore settimanali fino alla ripresa del servizio.

21 - Ore eccedenti l'orario di servizio

Le ore eccedenti vengono effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico. Esse vengono compensate, a scelta del singolo lavoratore, mediante retribuzione a carico del fondo, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i limiti fissati in sede di contrattazione, o recuperate con riposi compensativi.

Il recupero delle ore di lavoro effettuate in eccedenza deve avvenire, su richiesta del lavoratore e compatibilmente con le esigenze di servizio, nei giorni di chiusura prefestiva dell'Istituto, durante la sospensione delle attività didattiche, in aggiunta alle ferie o per motivate necessità personali, con una riduzione delle giornate lavorative oppure con una riduzione dell'orario giornaliero concordata con il D.S.G.A..

Le ore eccedenti effettuate, se non recuperate nel corso della stessa settimana, possono essere accantonate per il recupero per un ammontare totale massimo nell'anno scolastico di 8 giornate lavorative per gli Assistenti amministrativi e i Collaboratori scolastici e di 10 giornate per gli Assistenti tecnici, ivi comprese quelle determinate dall'accantonamento di ore per effetto della riduzione a 35 ore dell'orario settimanale di lavoro.

Per quanto possibile, le ore eccedenti devono essere ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale disponibile con il criterio della rotazione.

22 - Orario flessibile

La flessibilità oraria giornaliera consiste nella possibilità da parte del personale di posticipare l'entrata e l'uscita e non può essere superiore a 15 minuti rispetto all'orario stabilito.

La flessibilità oraria può essere attuata per il personale amministrativo e per gli assistenti tecnici, purché non pregiudichi la regolare apertura al pubblico degli uffici e il normale svolgimento dell'assistenza nei laboratori, obbligatoria per almeno 24 ore settimanali.

Per i collaboratori scolastici, considerata la specificità del loro lavoro (apertura, chiusura, vigilanza e pulizia locali, ecc.), non è possibile attuare l'orario flessibile.

23 - Recupero ritardi

Fermo restando l'obbligo all'osservanza dell'orario di lavoro prestabilito e concordato all'inizio dell'anno scolastico, in caso di ritardi eccezionali non prevedibili e non abituali si dispone quanto segue:

- I ritardi non superiori a dieci minuti devono essere recuperati nella stessa giornata e comunque entro 7 giorni dal ritardo effettuato;
- I ritardi superiori a dieci minuti devono essere giustificati e saranno recuperati con modalità concordate con il DSGA entro il mese successivo.

Per i lavoratori che fruiscono dell'orario flessibile, si considera ritardo quello eccedente i limiti di flessibilità dell'orario stabiliti.

24 - Permessi brevi

I permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL 2006/09 possono essere concessi sia al personale a tempo indeterminato sia a quello a tempo determinato, devono essere richiesti, di norma, almeno 3 giorni prima rispetto alla data di fruizione e sono autorizzati dal Dirigente scolastico, sentito il parere del DSGA, per un massimo di metà dell'orario giornaliero e di 36 ore nel corso dell'anno scolastico .

Il dipendente propone e concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate, secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso.

Nei casi in cui il recupero non sia possibile per motivi imputabili al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere dalla retribuzione spettante a quest'ultimo un numero di ore pari a quelle non recuperate.

25 - Permessi legge 104/92

Le richieste dei permessi previsti dalla legge 104/92 devono essere presentate di norma almeno tre giorni prima rispetto alla data di fruizione.

Al fine di garantire la copertura del servizio, al personale A.T.A. che usufruisce dei benefici della legge 104/92 possono essere concessi di norma permessi per non più di n. 2 persone contemporaneamente. Nel caso vi sia un numero di richieste maggiore e se nessuno dei lavoratori richiedenti si dichiara disponibile a modificare la data di fruizione del permesso, l'Amministrazione si riserva di valutare le priorità adottando eventualmente il criterio della rotazione.

26 - Permessi retribuiti

I permessi retribuiti vengono utilizzati con le modalità e i vincoli di cui all'art. 15 del CCNL 2006/09 e devono essere richiesti, di norma, almeno 3 giorni prima rispetto alla data di fruizione.

A richiesta dell'interessato sono concessi permessi, nel limite giornaliero di 3 ore e per un massimo di 36 ore nell'anno scolastico, per sottoporsi a visite mediche e analisi cliniche presso ASL e presidi ospedalieri pubblici o convenzionati. Tali permessi, pur essendo utilizzati con le stesse modalità previste dal citato art. 15 del CCNL, non sono soggetti a recupero purché venga presentata idonea certificazione rilasciata dalla struttura medica suddetta.

27 - Assenza per malattia

L'assenza per malattia deve essere comunicata alla scuola tempestivamente, per il personale in servizio nel turno pomeridiano o serale possibilmente entro le ore nove antimeridiane, e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche in caso di prosecuzione, indicando chiaramente che si tratta di assenza per motivi di salute e fornendo, possibilmente via fax o e-mail, il proprio recapito se diverso dal domicilio abituale inizialmente segnalato.

Il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a comunicare tempestivamente alla scuola la prognosi e il numero di protocollo attribuito al certificato di malattia dall'invio online da parte del medico curante.

28 - Ferie e festività soppresse (artt. 13 e 19 del CCNL 2006/09)

Al fine di contemperare la copertura e l'organizzazione del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse, si stabilisce quanto segue:

- le richieste, che devono essere presentate, di norma, almeno 5 giorni prima rispetto alla data di fruizione, sono autorizzate dal Dirigente scolastico, acquisito il parere del DSGA, o direttamente da quest'ultimo su delega del Dirigente;

- le richieste delle ferie estive devono essere presentate entro il 31 marzo, successivamente sarà predisposto il piano delle ferie comprensivo delle festività soppresse, che sarà pubblicato entro la fine del mese di aprile e comunicato alla RSU; l'eventuale variazione del piano può avvenire solo per motivate esigenze di servizio;
- le ferie devono essere fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il termine dell'anno scolastico; per il personale a tempo indeterminato, su richiesta dell'interessato è consentita la fruizione di un massimo di 10 giorni di ferie del precedente anno scolastico entro e non oltre il mese di aprile dell'anno successivo;
- le festività soppresse devono essere fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Nei mesi di luglio e agosto, dopo la conclusione degli esami di Stato e di tutte le attività didattiche programmate, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima nella sede di 2 assistenti amministrativi e 2 collaboratori scolastici.

Nel caso in cui il personale appartenente alla stessa qualifica concentri le richieste di ferie nel medesimo periodo e pertanto non sia possibile garantire i livelli minimi di presenza indicati, il DSGA concorderà con gli interessati delle modifiche alle richieste presentate. In mancanza di accordo, sarà adottato il criterio della rotazione annuale sulla base del sorteggio, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo adeguatamente documentate, anche allo scopo di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con quelle del coniuge o convivente.

La presenza dell'assistente amministrativo fra i cui incarichi vi sia quello della sostituzione del DSGA deve essere garantita in tutti i periodi di ferie di quest'ultimo.

Al personale della stessa qualifica è concesso, a domanda, scambiarsi il turno di ferie inizialmente richiesto, purché ciò non comporti problemi per la continuità del servizio o il coinvolgimento di altri lavoratori non consenzienti alle variazioni.

In caso di assenza totale del personale in servizio in giornate di apertura della scuola, è facoltà del Dirigente scolastico richiamare in servizio, in sostituzione dei colleghi assenti, il personale ATA necessario per ciascuna qualifica (assistenti amministrativi, collaboratori scolastici, ecc.), a partire da colui che possa rientrare nel più breve tempo possibile e/o che sia nella fase conclusiva del godimento delle ferie. A tal fine, tutti i componenti del personale ATA sono tenuti a lasciare un recapito presso il quale possano essere effettivamente e tempestivamente rintracciati durante il periodo di ferie in caso di necessità.

29 - Chiusura della scuola nei giorni prefestivi.

I giorni di chiusura prefestiva della scuola, deliberati dal Consiglio d'Istituto in conformità con il calendario scolastico e in cui non è prevista attività didattica, possono essere recuperati dal personale ATA con le seguenti modalità, in ordine di priorità:

- accantonamento della trentaseiesima ora, per gli aventi diritto alla riduzione dell'orario a 35 ore settimanali;
- ore eccedenti;
- piano di recupero, presentato dal lavoratore e concordato con l'Amministrazione, per i non aventi diritto alla riduzione dell'orario a 35 ore settimanali;
- festività soppresse e/o ferie.

Tutte le richieste relative devono pervenire di norma almeno 3 giorni prima rispetto alla data di fruizione.

30 - Criteri e modalità per la fruizione dei permessi di aggiornamento.

La partecipazione del personale ATA alle iniziative formative è di norma regolata come segue:

- se si svolgono al di fuori dell'orario di servizio, la partecipazione è libera per tutto il personale;

- se si svolgono in orario di servizio, la partecipazione deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente scolastico, tenuto conto delle esigenze di servizio.

Considerato che per gli assistenti amministrativi è di primaria importanza acquisire una buona conoscenza delle nuove tecnologie della comunicazione e dei sistemi informatici predisposti dal Ministero, la frequenza dei corsi attivati dalla scuola o dall'Amministrazione in tale ambito è considerata vincolante per il personale in servizio che non abbia già delle competenze consolidate e documentate nella materia trattata.

I corsi frequentati devono essere attinenti al proprio profilo professionale.

La frequenza ai corsi organizzati in materia di sicurezza sul lavoro, ai sensi del D. Lgs. 81/2008, è obbligatoria.

Qualora i corsi, organizzati dall'Amministrazione centrale e periferica, si svolgano fuori dal comune di servizio, il personale ha diritto, ove spettante, al rimborso delle spese di viaggio.

31 – Straordinario e intensificazione

La disponibilità del personale ATA all'effettuazione dello straordinario e dell'intensificazione viene acquisita dall'Amministrazione all'inizio dell'anno scolastico, con una richiesta in forma scritta che contenga anche l'indicazione della preferenza per la retribuzione, la compensazione oppure il sistema misto. Qualora le disponibilità acquisite risultino inferiori alle esigenze di servizio, il DSGA attuerà l'attribuzione dello straordinario a tutto il personale appartenente ad ogni singolo profilo in ordine alfabetico.

Il lavoro straordinario, effettuato con le modalità sopra indicate, è autorizzato di norma per i seguenti motivi:

- per tutti i tipi di assenza, ad eccezione delle ferie;
- attività connesse alla realizzazione del POF;
- riunioni degli Organi Collegiali;
- necessità impreviste.

Nell'assegnazione delle ore di straordinario e di intensificazione deve essere garantita, per quanto possibile, un'equilibrata distribuzione fra i lavoratori della stessa qualifica che hanno espresso all'inizio dell'anno la propria disponibilità ad effettuare tali attività.

Le ore eccedenti e l'intensificazione devono essere preventivamente autorizzati dal Dirigente scolastico o dal D.S.G.A. in forma scritta; le ore prestate, se non autorizzate preventivamente, non saranno riconosciute in nessun caso e a nessun titolo.

32 - Incarichi aggiuntivi.

Al fine di realizzare pienamente gli obiettivi definiti nel P.O.F. e sulla base delle necessità riscontrate, considerate le proposte presentate dal DSGA, ai sensi e con le modalità previste dall'art. 47 del CCNL 2006/09, all'inizio anno scolastico il Dirigente scolastico, con una lettera di incarico in cui sono indicati la durata, l'impegno orario e il compenso, assegna al personale ATA degli incarichi specifici, la cui retribuzione è definita in sede di contrattazione d'Istituto.

L'incarico specifico conferito potrà essere revocato ed eventualmente assegnato ad un altro lavoratore in caso di mancato o inadeguato svolgimento dei compiti previsti.

Torino, 30 settembre 2014

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Franco Francavilla