



**ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI
" G. GALILEI "**

Via G.B. Nicol, 35 - 10051 AVIGLIANA (TO) - TEL. 011-9328042 - FAX 0119320988
<http://www.itcgalilei.it/> e-mail: avigalam@tin.it

Prot. n. 3393/L2

ALL'ALBO

Disposizioni dirigenziali inerenti i criteri e le modalità di organizzazione del lavoro e di gestione delle risorse umane

Vista la legge 4 marzo 2009, n. 15, art. 1, c. 1 che definisce la "inderogabilità delle previsioni di legge";

Visto il d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 che ribadisce il carattere imperativo delle norme definite dal d.lgs. 165/2001;

Visto in particolare l' Art. 54, comma 3-quinquies che recita: "Le pubbliche amministrazioni non possono in ogni caso sottoscrivere in sede decentrata contratti collettivi integrativi in contrasto con i vincoli e i limiti risultanti dai contratti nazionali o che disciplinano materie non espressamente delegate a tale livello negoziale(omissis). Nei casi di violazione dei vincoli e dei limiti di competenza imposti dalla contrattazione nazionale o dalle norme di legge, le clausole sono nulle, non possono essere applicate e sono sostituite ai sensi degli artt. 1339 e 1419 del codice civile....Omissis...

Le disposizioni del presente comma trovano applicazione a decorrere dai contratti sottoscritti successivamente all'entrata in vigore del decreto legislativo di attuazione della legge n. 15 del 4 marzo 2009"

Visto l'art. 65 del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 che dispone: " 1. Entro il 31 dicembre 2010 le parti adeguano i contratti collettivi integrativi vigenti alla data di entrata in vigore del presente decreto (15 novembre 2009) alle disposizioni riguardanti la definizione degli ambiti riservati, rispettivamente, alla contrattazione collettiva e alla legge nonché a quanto previsto dalle disposizioni del Titolo III del presente decreto.

2. In caso di mancato adeguamento ai sensi del comma 1, i contratti collettivi integrativi vigenti alla data di entrata in vigore del presente decreto cessano la loro efficacia dal 1° gennaio 2011 e non sono ulteriormente applicabili.

3. Le disposizioni relative alla contrattazione collettiva nazionale di cui al presente decreto legislativo si applicano dalla tornata successiva a quella in corso."

Visto l'art. 5, c. 2 del d.lgs. 165/2001, così come modificato dall'articolo 34 del Decreto Legislativo 150/2009, che dispone che "nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti di cui all'articolo 9. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici."

Visto l'art. 40, comma 1 del d.lvo 165/2001, così come modificato dall'articolo 54, comma

1 del Decreto Legislativo 150/2009 che dispone : “La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti il rapporto di lavoro nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono in particolare escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti l’organizzazione degli uffici, quelle oggetto di partecipazione sindacale ...(omissis)”

Viste le indicazioni contenute nell’allegata Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 7 del 13 maggio 2010 che ribadisce come debbano essere escluse dalla contrattazione integrativa d’istituto, rientrando nei poteri dirigenziali del dirigente scolastico, tutte quelle materie, elencate dalla lettera h) alla lettera m) dell’art. 6 del CCNL 29.11.2007, che si possono ricondurre all’organizzazione degli uffici e alla gestione delle risorse umane VISTO il D.Lgl n. 141 del 01/08/2011.

Il Dirigente Scolastico dispone i seguenti criteri e le modalità da adottare nella organizzazione del lavoro e nella gestione del personale dell’ITCG “ G: GALILEI” Avigliana (TO), anno sc. 2011/12

CRITERI RIGUARDANTI IL PERSONALE DOCENTE

1. Criteri generali

L’assegnazione degli insegnanti alle sedi ed alle classi, l’organizzazione e l’articolazione del lavoro discendono dal Piano dell’offerta formativa; essi concorrono a garantire:

- il raggiungimento degli obiettivi formativi;
- l’efficacia e l’efficienza dei servizi prestati all’utenza;
- la valorizzazione delle competenze professionali;
- la tutela dei diritti sindacali dei lavoratori.

2. Criteri di assegnazione del personale docente alle sedi, classi e sezioni

L’assegnazione avviene all’inizio di ogni anno scolastico, prima dell’inizio delle lezioni, con atto formale del Dirigente Scolastico, eventualmente preceduto da comunicazione orale.

Nel rispetto della normativa vigente, il Dirigente Scolastico assegna il personale docente alle sedi, alle classi e sezioni. innanzitutto in base alle esigenze di professionalità necessarie alle singole realtà didattiche,tenendo conto, compatibilmente con il monte ore cattedre:

- della continuità didattica
- della graduatoria di Istituto
- dei desiderata .

Quanto sopra nel rispetto della normativa nonché delle disposizioni e dei criteri didattici indicati dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto.

Il Dirigente Scolastico può, comunque, disporre una diversa assegnazione in rapporto ad esigenze didattico/organizzative

3. Orario di lavoro

- L'attività di insegnamento si svolge in 18 ore settimanali, distribuite su cinque giornate settimanali e fino ad un massimo di 24 ore. Nel caso di cattedre con numero inferiore di ore, si destinano le ore rimanenti per la sostituzione di colleghi o per la realizzazione di progetti.
- La partecipazione a riunioni di Organi Collegiali – comunque articolati – che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore, costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività (art. 29 CCNL – attività funzionali all'insegnamento), compatibilmente con la disponibilità finanziaria e, comunque, dopo accordo con il D.S., che valuterà l'effettiva necessità della prestazione.

4. Piano annuale delle attività - Orario delle riunioni

- Lo svolgimento delle attività funzionali all'insegnamento (art. 29 CCNL 29/11/07) rispecchia il Piano annuale delle attività predisposto dal Dirigente scolastico e deliberato dal Collegio dei Docenti. Esso può essere modificato nel corso dell'anno scolastico per sopravvenute esigenze.
- Il Dirigente Scolastico predispone, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il piano annuale delle attività ed i conseguenti impegni del personale docente, in forma scritta. Il Dirigente Scolastico provvederà a definire – all'interno del piano annuale delle attività – un calendario dettagliato delle riunioni.
Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini, esami e casi di assoluta necessità.

5. Vigilanza

Gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita gli alunni medesimi. La vigilanza, nei riguardi degli allievi, è comunque un obbligo di tutti e per tutto il tempo che gli alunni si trovano in Istituto. Ciascun docente è, inoltre, tenuto alla vigilanza durante i minuti dell'intervallo, secondo l'orario ed il piano di servizio in cui opera o che risulta assegnato

6. Permessi orari e ferie

Oltre a quanto previsto dal CCNL, si stabilisce quanto segue.

- Salvo casi eccezionali, il personale docente non potrà usufruire di giorni di ferie o permessi orari nei giorni di scrutinio ed eviterà di chiederne nei giorni in cui sono previste riunioni collegiali. In ogni caso la richiesta dovrà essere corredata da debita documentazione.
- Le richieste di permessi brevi devono essere presentate al Dirigente Scolastico e motivate. La loro concessione è subordinata alla possibilità di sostituzione. I permessi goduti sono oggetto di recupero nei termini previsti dal CCNL.

7. Assenze

- E' predisposta, presso la segreteria della scuola, una modulistica con i riferimenti di legge e le tipologie di assenza consentite.
- In caso di assenza dei docenti, la classe non può, di norma, essere autorizzata ad ingresso posticipato o uscite anticipate, né può essere suddivisa distribuendo gli

alunni nelle altre classi. Tali soluzioni possono, tuttavia, essere giustificate in casi estremi di emergenze che impediscano di assicurare la vigilanza sugli alunni. Le stesse saranno formalmente comunicate.

8. Sostituzione dei docenti assenti

Considerata la difficoltà di provvedere alle supplenze temporanee, il docente è tenuto a chiamare l'ufficio di segreteria per comunicare l'assenza entro le ore 7.45 del giorno interessato, indipendentemente dal proprio turno di servizio.

Le ore di sostituzioni saranno assegnate secondo i seguenti criteri:

- docente con ore di completamento
- docente le cui classi risultassero, per motivi vari, assenti
- docenti tenuti alla compresenza che, per motivi vari, non effettuano la effettuano
- docente che ha usufruito di permessi brevi
- docente di sostegno, in caso di assenza dell'allievo assegnato; nel caso di assenza prolungata dell'alunno, essi possono concordare col D.S una modifica del proprio orario lavorativo.
- docente che ha espresso la propria disponibilità, utilizzato secondo i criteri deliberati in Collegio Docenti

Si precisa che, ai fini dell'accesso al fondo incentivante, nelle ore in cui si è espressa la disponibilità si deve assicurare la presenza in Istituto. I docenti che si trovassero nelle condizioni di cui al punto 1,2,3 e 5, sono tenuti ad essere a disposizione della scuola in rapporto al proprio orario di servizio

9. Ulteriori criteri per la sostituzione dei colleghi assenti

Gli insegnanti possono fornire disponibilità a svolgere ore eccedenti, accedendo al FIS e al pagamento previsto dal CCNL.

Per garantire il servizio scolastico agli utenti, anche gli insegnanti che non hanno fornito disponibilità a svolgere ore eccedenti, possono, prolungando eventualmente il loro orario di servizio, supplire il collega assente, recuperando le ore prestate o chiedendone il pagamento

10. Attività aggiuntive non di insegnamento e di insegnamento

Le attività aggiuntive non di insegnamento, le ore aggiuntive di insegnamento e le ore aggiuntive per corsi di recupero, devono essere autorizzate dal D.S. e daranno diritto al compenso previsto dal CCNL.

11 Modalità di Retribuzione

Le ore effettivamente prestate saranno retribuite secondo i seguenti criteri:

- per le ore di sostituzione dei colleghi assenti: sulla base della documentazione agli atti dell'Istituto;
- per le altre tipologie di ore: sulla base dell'autocertificazione (comprensiva dei risultati ottenuti) da effettuarsi, non oltre il 30 Giugno 2012, a cura del personale che ha svolto l'attività.

Come per gli IDEI, le attività di docenza verranno documentate in modo dettagliato attraverso la timbratura e la compilazione di un registro con le firme degli allievi coinvolti, precisando ora di inizio e termine dell'attività, e distinguendo in modo preciso l'attività didattica da quella di coordinamento e progettazione, in quanto remunerate in modo diverso

Per i progetti con particolare valenza formativa, è assegnato un tetto massimo per la docenza di ore 20; situazioni particolari saranno valutate in modo specifico dal D.S.

Per i compensi forfettari, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 71, comma 5°, della legge 133/2008, ove ne ricorrano le condizioni, verrà effettuata una decurtazione del compenso previsto, applicando le seguenti formule:

- personale docente : compenso previsto/203 giorni di lezione x n. giorni di assenza;
- per gli incarichi di segretario, di coordinatore di Dipartimento o quale componente di specifiche commissioni, i compensi verranno rapportati al numero effettivo di presenze

12 Permessi per la formazione e l'aggiornamento

Gli insegnanti hanno diritto a 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione (art. 13 del CCNL del 26-05-99, e Art. 62 del CCNL del 24-07-03), sia come fruitore sia come formatore, esperto e animatore in corsi, seminari o convegni organizzati dall'Amministrazione, dall'Università, dall'IRRE e altri enti. E' fatto salvo il diritto alla retribuzione e alla sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi ordini di scuola. Sarà data priorità ai permessi per le iniziative promosse dalla scuola, anche in convenzione con altri soggetti. Il docente interessato produce domanda scritta, su apposito modello predisposto dalla scuola, con congruo preavviso (almeno 5 gg.).

Il Dirigente scolastico risponde per iscritto entro 5 giorni dalla richiesta; in caso di diniego le motivazioni connesse a specifiche ed eccezionali esigenze di servizio devono essere indicate chiaramente.

I criteri di cui all'art. 6 del CCNL 2002-2005, con riguardo a quanto stabilito dall'art. 62 per il personale docente e tecnico amministrativo e ausiliario, sono riepilogati nei seguenti punti:

- coerenza della mansione con l'attività di formazione e di aggiornamento;
- anzianità di servizio nell'istituto;
- anzianità di servizio nella scuola

Sono privilegiati i corsi che riguardano l'integrazione dei disabili. Si offrirà la possibilità a tutto il personale di fruire dei permessi mediante rotazione

Nell'eventualità di più richieste contemporanee, la concessione sarà subordinata ai criteri indicati nonché al numero di permessi già concessi al singolo docente. In ogni caso, non sarà possibile concedere più di due permessi per aggiornamento in contemporanea

13. Permessi brevi e cambi di turno

Le richieste di permessi brevi e di momentaneo cambio di orario vanno presentate con domanda al Dirigente Scolastico e motivate. Qualora la richiesta non fosse legata ad una esigenza contingente, la medesima va presentata con almeno 5 giorni di anticipo.

14. Permessi Legge 104/92

Il personale che beneficia dei permessi previsti dalla legge 104/92 è invitato a presentare un piano mensile di previsione, al fine di garantire le sostituzioni, fatti salvi casi che rivestano carattere di urgenza e imprevedibilità. Per poter usufruire dei benefici della L. 104/92 si è tenuti a presentare la documentazione di rito cui seguirà relativo decreto del D.S.

15. Permessi retribuiti

I dipendenti hanno diritto, con presentazione di idonea documentazione, ad fruire di tre giorni di permesso per motivi personali o familiari. Anche in questo caso, qualora la domanda non sia legata ad una esigenza contingente, la medesima va presentata con congruo anticipo (almeno cinque giorni).

16. Ritardi

Gli insegnanti sono tenuti ad assumere servizio cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. L'eventuale ritardo va comunicato formalmente alla segreteria didattica. Il debito orario va recuperato ad evitare decurtazioni.

17. Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa (art. 33 CCNL)

Il numero delle funzioni strumentali e le attività da esplicare sono identificate con delibera del Collegio dei Docenti che, contestualmente, definisce criteri di attribuzione, aree di intervento, impegno di lavoro richiesto. Per l'anno sc. 2011/12 esse sono quattro: Orientamento in ingresso, Orientamento in uscita, Certificazione Qualità, Riforma e Innovazioni

CRITERI RIGUARDANTI IL PERSONALE ATA.

1. Criteri di assegnazione del personale ATA alle sedi

- Entro l'inizio di ciascun anno scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente Scolastico comunica alle RSU e a tutto il personale ATA in servizio, il numero di unità di personale da assegnare alla sede e alla succursale e, inoltre, espone all'Albo l'organico di diritto e di fatto.
- Il personale ATA viene assegnato alle varie sedi/plessi/piani secondo la dislocazione dettata dalle esigenze di professionalità necessarie alle singole postazioni, verificando anche la disponibilità dei dipendenti.

Qualora la disponibilità per uno stesso posto renda oggettivamente impossibile applicare quanto descritto al precedente comma secondo, il personale ATA viene assegnato ai plessi applicando i seguenti principi:

- Priorità al personale di ruolo e fra questi maggiore anzianità di servizio;
- Il personale beneficiario dell'art.33 della L.104/92, ha diritto ad essere agevolato nell'organizzazione oraria e nella tipologia di lavoro in rapporto alle personali condizioni

Il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, comunica

tempestivamente ai dipendenti stessi in quale plesso della scuola è necessario l'espletamento di particolari funzioni aggiuntive. La priorità nell'assegnazione a tali plessi sarà data a chi manifesta la disponibilità allo svolgimento di queste funzioni aggiuntive.

Nel caso di più domande si seguiranno i criteri di priorità sopra menzionati

Il DS, sentito il DSGA, per esigenze di servizio, può comunque disporre una diversa assegnazione coerentemente a quanto definito dall'art. 34. del CCNL

2. Orario di lavoro

L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'istituto scolastico. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche .

L'orario d'apertura e di chiusura dell'Istituto è il seguente:

STRUTTURA	DA LUNEDI' A VENERDI'	
SEDE	7,00 – 18,30	
SUCCURSALE	7,30 – 16,30	

Nell'istituto sono adottate le sotto elencate tipologie di orario:

- orario di lavoro flessibile
- orario su 5 gg.

Ai sensi dell'art.51 del CCNL:

- L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali, di norma antimeridiano, suddiviso in 6 ore continuative giornaliere.
- L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore.
- Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario ordinario sono, di norma, programmate con 1, 2, o 3 ore consecutive secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica e concordate con il DSGA.
- Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per consentire il recupero delle energie psicofisiche e l'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.
- Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.
- Entro i limiti d'orario definiti dall'apertura e chiusura della scuola, così come approvato dal Consiglio di Istituto e riportato nel precedente schema, la prestazione lavorativa del personale ATA si considera ordinaria.
- Oltre le prestazioni dell'orario ordinario il personale ha diritto alle remunerazioni straordinarie o ai recuperi compensativi da concordare con il DSGA.

- Le prestazioni straordinarie devono essere comunicate al personale attraverso un apposito modulo del Sistema della Qualità (S.Q.). Il personale apporrà la propria firma quale accettazione della prestazione. Le ore di straordinario effettuate dal personale saranno conteggiate ai fini della remunerazione o potranno essere compensate con la flessibilità oraria o altre forme di compensazione.

3. Orario di lavoro individuale

- L'orario individuale di lavoro è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che, pur in presenza di più regimi orari, deve necessariamente essere compreso nell'orario di servizio dell'istituto.
- L'orario di lavoro ordinario, su 5 giorni, è improntato alla flessibilità.; è definito e pertanto non è modificabile nel caso di assenza del dipendente.
- In caso di assenza del personale la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata.
- Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.
- Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo quanto definito per il personale sostituito .
- L'orario di servizio giornaliero, per l'anno scolastico in corso, sarà di ore 7,12, coerentemente con l'organizzazione didattica deliberata dagli Organi Collegiali

4. Orario flessibile

- Allo scopo di migliorare la funzionalità del servizio è adottato l'orario flessibile giornaliero (art. 53, c.2, lett.a))
- Salvaguardando le esigenze di servizio in ordine all'apertura e chiusura della scuola, alla sorveglianza degli ingressi, degli allievi e delle posizioni di lavoro, all'esecuzione delle pulizie e degli altri servizi tecnico-amministrativi, è consentita, al personale, una flessibilità oraria in ingresso di 15 minuti. Nei vari comparti si ha:
 - Assistenti Tecnici: 7,45 - 8.00
 - Assistenti Amministrativi: 7,00 – 7,15; 8,00 – 8,15
 - Collaboratori scolastici: 7,00 – 7,15; 7,25 – 7,40; 7,45 – 8,00; 12,30 – 12,45; 10,30 -10,45.

Le oscillazioni orarie entro i 15 minuti verranno recuperate entro la stessa giornata, nel corso della settimana o entro 30 giorni. In ogni caso il recupero deve essere concordato con il DSGA.

- Rispetto agli orari riportati sopra possono concordarsi flessibilità orarie anticipando e/o posticipando l'ingresso o uscita per motivate e certificate esigenze personali e familiari.
- Vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile i dipendenti che si trovano nelle situazioni previste dalle legge 1204/71, n. 903/77, n. 104/92, Dlsg. n 151/01.
- La flessibilità dell'orario è dovuta ai dipendenti che la richiedono per l'applicazione della L. n. 104/92.

Per quanto non previsto, si rimanda al CCNL.

5. Articolazione orario su 35 ore settimanali

Nell'Istituto, ricorrono le condizioni per attuare un orario di 35 ore secondo quanto disposto dall'art. 55 del CCNL del 29/11/2007.

Per salvaguardare l'efficacia e l'efficienza del servizio, il personale ATA continuerà a svolgere un orario ordinario di 36 ore settimanali. IL cumulo delle ore derivante della 36^a ora, dovrà essere utilizzato prioritariamente e di norma per compensare le chiusure prefestive. Nel periodo estivo l'orario di lavoro sarà di 7,12 ore giornaliere.

Tale riduzione compete a tutto il personale ATA

Essendovi la necessità di una flessibilità oraria legata al funzionamento degli uffici e dei laboratori, si concedono le 35 ore al personale amministrativo e tecnico che dichiarerà la propria disponibilità a soddisfare tali esigenze. Coloro che si dichiareranno disponibili saranno chiamati ad effettuare turnazioni a seconda delle esigenze della scuola, con congruo preavviso (almeno 3 giorni).di impegni collegiali e, all'occorrenza, per open day o altra esigenza specifica.

La turnazione sarà d'obbligo per tutto il personale allorché richiesto per esigenze organizzativo/didattiche, secondo un piano definito sulla base di impegni collegiali e, all'occorrenza, per open day o altra esigenza specifica.

Durante l'espletamento degli Scrutini, la turnazione è prevista fino al termine delle operazioni. Durante l'espletamento dei Consigli di Classe, essa deve essere garantita fino alle ore 17,00 salvo esigenze organizzativo/didattiche, diverse.

Per gli altri impegni essa sarà definita in base al tipo di attività, con debito preavviso

La riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore non è applicabile durante il periodo estivo che va dal termine degli Esami di Stato all'inizio delle attività didattiche dell'a.s. successivo; ciò in coerenza con quanto previsto dal CCNL.

L'Istituto effettua delle chiusure prefestive; il personale ATA utilizzerà i giorni di chiusura prefestiva per un parziale recupero delle ore eccedenti determinate dall'applicazione delle 35 ore. Gli altri recuperi avverranno scegliendo fra quelli restanti (nell'ambito massimo di giorni sette), fermo restante l'obbligo di rendicontazione entro il 30/06/2012

6. Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (POF), è prevista la chiusura prefestiva e/o feriale dell'istituto secondo il calendario deliberato dal Consiglio d'Istituto, viste eventuali proposte del personale docente ed ATA.

La chiusura prefestiva è disposta dal Consiglio d'Istituto, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate: viglie di Natale, di Capodanno, di Pasqua e di Ferragosto.

Il dipendente per compensare la giornata prefestiva non lavorata, dovrà utilizzare prioritariamente il monte ore derivante dall'applicazione dell'Istituto delle 35 ore.

Per compensare ulteriori giorni può scegliere di utilizzare le seguenti modalità:

- ore di straordinario cumulate precedentemente

- compensare giorni per festività sopresse e per ferie
- presentare un piano di recupero da concordare e definire con il DSGA.

Il relativo provvedimento deve essere pubblicato, con anticipo di almeno quindici giorni, all'albo della scuola.

In ogni caso, all'inizio di ogni anno scolastico, verrà convocata una riunione del personale ATA per concordare le giornate di chiusura.

Per eventuali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo, si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione e sarà consentito, a scelta del dipendente, di concordare recuperi (giornalieri o orari) compensativi o di essere remunerato secondo le specifiche tabelle contrattuali.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) , salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

7. Tabella della Turnazione per l'a.s. 2011-2012

ORARIO COLLAB. SCOL. SEDE

DAL 19/09/2011

<i>SINATRA</i>	<i>VERDUCI</i>	<i>SORRENTINO</i>	<i>PERRA</i>	<i>DE CESARE</i>	<i>SANSANELLI</i>	<i>FRIERI</i>	<i>DI CONZA</i>	<i>COPPOLA</i>	<i>CIRONE</i>
11.18/18.30	7.00/13.20 13.50/15.42	7.00/13.20 13.50/15.42	9.18/15.30	12.18/18.30	7.48/15.00	7.30/14.42	7.48/15.00	8.00/15.00	7.00/13.20 13.50/15.42
7.00/14.1	9.00/16.12	7.48/13.20 13.50/16.30	12.18/18.30	8.48/16.00	7.48/13.20 13.50/16.30	11.18/18.30	7.48/13.20 13.50/16.30	7.00/13.20 13.50/15.30	11.18/18.30
7.00/14.12	9.00/15.12	8.48/15.00	7.48/15.00	12.18/18.30	7.00/13.20 13.50/15.00	7.30/14.42	7.00/13.20 13.50/15.42	11.30/18.30	8.48/15.00
7.00/14.12	11.18/18.30	9.18/16.30	7.48/13.20 13.50/16.30	7.00/13.20 13.50/15.42	12.18/18.30	7.30/14.42	12.18/18.30	8.00/15.00	8.48/16.00
7.00/14.12	11.18/18.30	12.18/18.30	7.00/13.20 13.50/15.42	7.48/13.20 13.50/16.30	7.50/14.56	7.30/14.42	8.48/15.00	8.00/15.00	7.48/15.00
<i>Zona 1</i>	<i>Zona 2</i>	<i>Zona 3</i>	<i>Zona 4</i>	<i>Zona 5</i>	<i>Zona 6</i>	<i>Zona 7</i>	<i>Zona 7</i>	<i>Zona 8</i>	<i>Palestra</i>

ATRIO: FRIERI

PALESTRA: CIRONE (CON SUPPORTO DI CONZA)

COLLABORATORI SCOLASTICI - SUCCURSALE

DAL 19/09/2011

<i>ALOTTO Giuliana</i>	<i>Zona 13 – Succ. 2</i>	<i>Lun./Ven. 8.00/15.12</i>
<i>CAPODIECI</i>	<i>Zona 12 – Succ. 1</i>	<i>Lun.-Merc.- Ven. – 7.30/14.42</i>

<i>Sebastiana</i>	<i>1° PIANO</i>	<i>Mart. – Giov. 9.18/16.30</i>
<i>DI CICCIO Lucia</i>	<i>Zona 11 – Succ. 1 Piano Terra</i>	<i>Lun.-Merc.- Ven. – 7.30/14.42 Mart. – Giov. 9.18/16.30</i>
<i>FERRARA Elvira</i>	<i>Zona 10 – Succ. 2</i>	<i>Lun./Merc. 10.18/16.30 Mart/Giov. 7.30/15.42 Ven. 9.18/16.30</i>

Gli orari di servizio ordinario sono modificabili per esigenze di servizio particolari e imprevedibili o sulla base di motivate esigenze organizzative messe in atto per migliorare l'offerta formativa e l'efficacia dell'Istituto in rapporto al POF, all'utenza e al contesto territoriale. Sono da considerarsi tali anche i colloqui rivolti a tutti i genitori degli allievi, l'open day, le riunioni collegiali quali i Consigli di Classe e i Collegi Docenti.

Le riunioni collegiali, i colloqui con le famiglie e la durata dei turni deve essere, in linea di massima, stabilita e concordata all'inizio dell'anno scolastico. La turnazione coinvolge tutto il personale ATA, di ogni profilo, chiamato alla prestazione di servizio, a meno che la disponibilità del personale volontario consenta altrimenti.

Qualora le disponibilità di personale siano superiori alle necessità del servizio, si farà ricorso alla rotazione tra il personale dichiaratosi disponibile.

Qualora le disponibilità di personale siano inferiori alle necessità di servizio si farà ricorso alla rotazione coinvolgendo tutto il profilo interessato per periodi prefissati nell'anno scolastico.

- Il DSGA, predisporre il piano per lo svolgimento della turnazione ed individua il personale addetto;
- Su richiesta preventiva degli interessati, il DSGA dispone il cambio di turno qualora il dipendente assicuri la propria sostituzione con un collega che si impegna a svolgerne i compiti;
- Analogamente, in casi di esigenze di servizio, il DSGA potrà effettuare cambiamenti, di carattere provvisorio, nella turnazione, con un tempestivo preavviso

8. Orario flessibile

Il personale, sulla base delle esigenze di servizio e delle richieste, così come emerse in fase di consultazione, effettuerà, per la sede quattro tipologie di orario: 7,00 – 14,12; 7,30 – 14,42; 8,00 – 15,12 e 11,30 – 18,30. Per la succursale tre tipologie di orario: 7,30 – 14,30; 9,30 -16,30.

9. Postazioni e turni

Per postazione di lavoro si intende il luogo dove il personale svolge abitualmente la sua mansione professionale.

Il personale sarà assegnato alle postazioni di servizio prioritariamente sulla base dei seguenti criteri:

- Esigenze organizzative;
- particolari competenze individuali possedute e/o certificate;
- disponibilità individuale;
- disponibilità ad accettare incarichi specifici;
- anzianità di servizio nell'istituto;
- appartenenza a categorie protette (L. 104/92, L. 53/00....)

All'inizio dell'anno si effettua l'assegnazione annuale del personale ATA alla sede e alla succursale. Dettagli su assegnazioni annuali, orari di servizio antimeridiano e pomeridiano, ed incarichi sono riportati nel piano di lavoro.

I turni e gli orari di lavoro giornalieri sono definitivi e non modificabili; tuttavia, per esigenze di servizio possono essere individuate eventuali modifiche anche a carattere temporaneo. I turni così definiti terminano alla fine delle lezioni.

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto. Il relativo prospetto verrà consegnato al Dirigente scolastico all'inizio dell'a.s..

Zone di lavoro e orari Sede centrale

B3 – Servizi Ausiliari Sede

PIANO	ORARIO DI SERVIZIO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ZONA 1 C. SINATRA Piano Terra - Centralino/Uffici/Tutti i locali lato sinistro 	LU 11.18/18.30 MA 07.00/14.12 ME 07.00/14.12 GI 07.00/14.12 VE 07.00/14.12
<ul style="list-style-type: none"> • ZONA 2 L. VERDUCI Piano Terra – Tutti i locali-scale lato destro 	LU 07.00/13.20 13.50/15.42 MA 09.00/16.12 ME 09.00/15.12 GI 11.18/18.30 VE 11.18/18.30
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ZONA 3 R. PERRA Primo piano – Tutti i locali-scale lato destro 	LU 09.18/15.30 MA 12.18/18.30 ME 07.48/15.00 GI 07.48/13.20 13.50/16.30 VE 07.00/13.20 13.50/15.42
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ZONA 4 G. SORRENTINO Primo piano – Tutti i locali-scale lato sinistro 	LU 07.00/13.20 13.50/15.42 MA 07.48/13.20 13.50/16.30 ME 08.48/15.00 GI 09.18/16.30 VE 12.18/18.30
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ZONA 5 M. SANSANELLI Secondo piano – Tutti i locali-scale-aule sottotetto lato destro 	LU 07.48/15.00 MA 07.48/13.20 13.50/16.30 ME 07.00/13.20 13.50/15.00 GI 12.18/18.30 VE 07.50/14.56
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ZONA 6 C. DE CESARE Secondo piano – Tutti i locali-scale-magazzino sottotetto lato sinistro 	LU 12.18/18.30 MA 08.48/16.00 ME 12.18/18.30 GI 07.00/13.20 13.50/15.42 VE 07.48/13.20 13.50/16.30

<ul style="list-style-type: none"> ▪ ZONA 7 A. FRIERI Primo seminterrato – Tutti i locali-scale lato destro e sinistro Atrio	LU 07.30/14.42 MA 11.18/18.30 ME 07.30/14.42 GI 07.30/14.42 VE 07.00/14,12
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ZONA 7 R. DI CONZA Primo seminterrato – Tutti i locali-scale lato destro e sinistro Aiuto palestra a A.T. CIRONE	LU 07.48/15.00 MA 07.48/13.20 13.50/16.30 ME 07.00/13.20 13.50/15.42 GI 12.18/18.30 VE 08.48/15.00
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ZONA 8 G. COPPOLA Primo e secondo piano seminterrato(biblioteca, aula agraria, infermeria , 2 bagni, corridoio, sala cinema, sala regia, scala dal 1° piano S.I. al piano palestra	LU 08.00/15.00 MA 7.00/13.20 13.50/15.30 ME 11.18/18.30 GI 08.00/15.00 VE 08.00/15.00

<ul style="list-style-type: none"> ▪ ZONA 9 A.T. CIRONE Palestra con servizi e spazi annessi	LU 07.00/13.20 13.50/15.42 MA 11.18/18.30 ME 08.48/15.00 GI 08.48/16.00 VE 07.48/15.00
---	--

Succursali

<ul style="list-style-type: none"> ▪ ZONA 10 succ.2 E. FERRARA Aule locali servizi spazi piano terra	LU 10.18/16.30 MA 07.30/14.42 ME 10.18/16.30 GI 07.30/14.42 VE 09.18/18.30
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ZONA 11 succ.1 L. DI CICCO Aule locali servizi spazi piano terra	LU 07.30/14.42 MA 09.18/16.30 ME 07.30/14.42 GI 09.18/16.30 VE 07.30/14.42
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ZONA 12 succ.1 S.CAPODIECI Aule locali servizi spazi piano PRIMO	LU 07.30/14.42 MA 09.18/16.30 ME 07.30/14.42 GI 09.18/16.30 VE 07.30/14.42
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ZONA 13 succ.2 G.ALOTTO Palestra con servizi e spazi annessi	LU 08.00/15.12 MA 08.00/15.12 ME 08.00/15.12 GI 08.00/15.12 VE 08.00/15.12

Gli orari concordati con il personale dovranno necessariamente essere adattati alle esigenze didattiche quando il collaboratore scolastico presta servizio nei reparti dove sono previsti rientri pomeridiani.

Durante il servizio pomeridiano il collaboratore scolastico di turno effettuerà anche le seguenti pulizie: Atrio, Cortile ingresso principale.

Servizi amministrativi

UFFICI	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
- Segreteria Didattica	3 unità (di cui 1 part time)
- Segreteria Amm.va	3 unità (di cui 1 part time)

Servizi tecnici

LABORATORI	ASSISTENTI TECNICI
• Chimica, Fisica, Scienze Sede, Scienze succursale	1 unità
• Aula multimediale sede - AulaTecnigrafi – Cad – Topografia, Sala cinema - Audiovisivi	1 unità
• Informatica programmatori -Linguistico sede, , Agraria	1 unità
• Informatica succursale – Linguistico succursale	1 unità

ORARIO PERSONALE DI SEGRETERIA E ASSISTENTI TECNICI

		LU	MA	ME	GI	VE
S. BAR	S.AMM	08-14	8.15-14.15 15-18	08-14	8.15-14.15 15-18	08-14
F.BOVA	DSGA	08-15	08-15	8 -13 14-17.30	08-15	08-14.30
V.CARELLO	S.DID	8 -14	8-13 13.30-17.30	08-14	08-14	8-13 13.30- 17.30
G. LA MUSA	S.DID	07.30 13.30	07.30-14.30		07.30-14.30	
L.LEPORE	S.AMM			08.30 15.30		08.30 15.30
L. LONGO	S.AMM	7 -14.12	7 -14.12	7 -14.12	7 -14.12	7 -14.12
E.PENNACHIO	S.DID	08.45 14.45	08.45 14.45		11.45 15.45	
M.ROLANDO	S.AMM	08.45- 14.45	08.45- 14.45	08.30- 12.30	08.45- 14.45	
L.TABONE	S.DID	7 -14.12	7 -14.12	7 -14.12	7 -14.12	7 -14.12
M.BARCA		7.48-15	7.48-15	7.48-15	7.48-15	7.48-15
G.FOTI		07.48 15	07.48 15	07.48 15	07.48 15	07.48 15
R.SPALLITTA		8-15.12	8-15.12	8-15.12	8-15.12	8-15.12
LAB CHIMICA		DA DEF				

10. Ricevimento del pubblico

Il ricevimento del pubblico si effettua:

- Per la segreteria didattica: in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 10,00 alle ore 12,00 ed in orario pomeridiano nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 14,00 alle ore 15,00 ;

Per la segreteria amministrativa: in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e in orario pomeridiano nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì, giovedì dalle ore 14,00 alle ore 16,00

11. Assenze del personale e nomina dei supplenti

Per il personale ATA si stabilisce che in caso di assenza che superi i 15 giorni si procede alla nomina del supplente. Per i collaboratori scolastici il supplente è nominato dopo 10 giorni se sono assenti almeno due colleghi.

12. Permessi Legge 104/92

Il personale che beneficia dei permessi previsti dalla legge 104/92 è invitato a presentare un piano mensile di previsione, al fine di garantire le sostituzioni, fatti salvi casi che rivestano carattere di urgenza e imprevedibilità. Per poter usufruire dei benefici della L. 104/92 si è tenuti a presentare la documentazione di rito cui seguirà decreto del D.S..

13. Permessi brevi e ritardi

1. I permessi possono essere concessi al personale sia con contratto a tempo indeterminato che con contratto a tempo determinato.
2. I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico sentito il DSGA.
3. Salvo motivi improvvisi e imprevedibili, i permessi andranno richiesti con congruo anticipo (almeno tre giorni) e saranno concessi assicurando il servizio con un numero minimo di personale.
4. Fermo restando l'osservanza degli orari confermati e definiti all'inizio dell'anno scolastico, nell'eventualità di ritardi non superiori ai 30 minuti e per non più di tre volte l'anno, è ammesso il recupero nella stessa giornata, previa comunicazione al DSGA, non oltre l'orario di chiusura della scuola. Il ritardo deve essere sempre giustificato.
5. Superato il numero dei ritardi, di cui al punto precedente, il dipendente deve concordare con il DSGA le modalità del recupero, da effettuarsi di norma, entro il mese successivo.

14. Permessi per visite mediche specialistiche (artt. 15 e 16 CCNL)

Qualora il permesso sia richiesto ai sensi dell'art. 16 del CCNL (permessi brevi per esigenze personali), nel limite giornaliero di 3 ore e per un massimo di 36 ore nell'anno scolastico, è soggetto a recupero.

Il personale potrà richiedere di assentarsi per l'intera giornata ai sensi dell'art. 15 del ccnl, comma 2 e con riguardo all'art. 71 comma 4 della legge 133/08 e alle circ. n. 7 e n. 8 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

15. Recuperi compensativi e compensi straordinari

L'eventuale orario aggiuntivo (straordinario) sarà effettuato prioritariamente dal personale reso disponibile all'inizio dell'anno scolastico e si seguirà, quando possibile, un criterio di rotazione.

Per gli assistenti amministrativi il compenso per le prestazioni aggiuntive (straordinario) viene attribuito per le seguenti attività:

1. Supporto contabile amministrativo alle attività del POF
2. Coordinamento dell'ufficio didattico
3. Gestione contabile delle attività di progetto previste dal POF
4. Gestione e aggiornamento dell'archivio
5. Sostituzione dei colleghi momentaneamente assenti
6. Commissione all'esterno
7. Spostamento arredi e piccola manutenzione
8. Gestione materiale di facile consumo
9. Attività di supporto effettivamente prestate durante l'Esame di Stato

Per gli assistenti tecnici il compenso per le prestazioni aggiuntive (straordinario) viene attribuito per le seguenti attività:

1. Coordinamento e piccole riparazioni
2. Spostamenti arredi dei laboratori
3. Collaborazione ai laboratori tecnici
4. Sostituzione dei colleghi momentaneamente assenti
5. Commissioni all'esterno
6. Piccola manutenzione dei locali
7. Gestione materiali di laboratorio
8. Supporto alle attività di progetto del POF
9. Attività di supporto effettivamente prestate durante il periodo degli esami

Per i collaboratori scolastici è previsto una quota del FIS suddivisa in una parte fissa ed una variabile. Per l'assegnazione della quota variabile sarà privilegiato:

1. Chi si è reso disponibile a fare lavori di pulizia nelle sostituzioni dei colleghi assenti oltre il proprio orario di servizio
2. Pulizia straordinaria di locali in ore aggiuntive all'orario di servizio
3. Pulizia atrio, raccolta foglie, pulizia ingresso e altro in ore aggiuntive all'orario giornaliero
4. Assistenza in momenti particolari e in orario oltre quello di servizio
5. Spostamento arredi ingombranti e non in orario di servizio.

6. Supporto effettivo durante gli esami di stato che richiedano prestazioni oltre il proprio il servizio abituale.
7. Supporto durante le attività di Open Day in aggiunta all'orario giornaliero .
8. Pulizia straordinaria di locali interni o esterni alla scuola oltre l'orario di servizio.

Saranno attuate le seguenti linee guida:

Sarà seguito un criterio di rotazione nell'assegnazione delle ore aggiuntive (straordinario) che privilegerà il personale che si rende disponibile ad effettuare oltre all'assistenza anche le mansioni di pulizia e lavori particolari. Sarà privilegiato nel lavoro straordinario (per pulizia... e assistenza) chi si è reso disponibile ad effettuarli già in altre occasioni e chi ha effettuato lavori oltre l'assistenza.

Tutti gli interessati potranno dichiarare la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo d'istituto o concordare un eventuale recupero orario qualora ciò sia possibile. Il recupero delle ore con riposi compensativi, preventivamente concordato con il D.S.G.A., dovrà privilegiare i periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive.

In caso di necessità, qualora nessun lavoratore sia disponibile ad effettuare lavoro straordinario, questo sarà attribuito in modo omogeneo a tutto il personale con il criterio della rotazione, con la esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/74, 104/92.

Per quanto riguarda la quota fissa ai collaboratori scolastici questa comprende:

1. L'intensificazione delle attività in orario di servizio o in orario aggiuntivo entro i 50' per la sostituzione dei colleghi assenti e non sostituiti perché trattasi di assenze brevi o permessi brevi.
2. La quota relativa alla partecipazione ed al lavoro aggiuntivo derivante da attività di progetto, IDEI o approfondimento didattico qualora ciò si svolga durante l'orario di servizio del personale coinvolto.
3. Ogni altra attività che non comporti ore aggiuntive a quelle di servizio previste per il personale coinvolto.
4. Supporto durante le attività di Open Day in orario di servizio .
5. Pulizia straordinaria di locali interni o esterni alla scuola in orario di servizio.

16. Piano delle attività

1. All'inizio dell'anno scolastico il D.S.G.A. formula una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni, delle rotazioni e degli orari.
2. Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza rispetto al POF, adotta il piano delle attività.
3. L'attuazione dello stesso è affidata al D.S.G.A. il quale individua anche il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari ,sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e dispone l'organizzazione del lavoro ,con comunicazione scritta agli interessati, in linea generale su base annuale e, specificamente , in rapporto alle turnazioni, ferma restante la possibilità di modifiche, di carattere provvisorio che dovessero rendersi necessarie per esigenze organizzativo/didattiche.
4. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione delle mansioni, turni e orari, assegnati ad ogni unità di personale. Copia del prospetto sarà consegnata alle RSU..

5. L'assegnazione del posto di lavoro e della mansione, per gli assistenti amministrativi e tecnici, ha validità per l'intero anno scolastico. Solo nel caso di motivate e imprevedibili necessità di servizio, il lavoratore potrà essere spostato di sede o di posto fino a quando ne permane la necessità (esempio: pluriassenze nella stessa sede ecc...).

17. Compiti del personale ATA

Compiti specifici saranno attribuiti dal Dirigente scolastico, e assegnati sulla base dei seguenti criteri: abilità specifiche (esperienze certificate pregresse), formazione specifica certificata, titoli e/o specializzazioni, disponibilità, anzianità di servizio nell'istituto. A tal fine il personale verrà informato all'inizio dell'a.s. delle mansioni da svolgere, invitandolo a dare la propria disponibilità. Nell'a.s. 2011/2012 gli stessi sono riportati nel quadro sottostante.

		Funzione
Coordinamento Area Amministrativa	BAR Sergio	Ass.Amm.
Coord. Ufficio personale	LONGO Lina	Ass.Amm.
Coordinamento Area finanziaria	ROLANDO Margherita	Ass.Amm.
Segreteria didattica	CARELLO V. LA MUSA G. TABONE L. LEPORE L. PENNACCHIO E.	Ass.Amm.
Collaborazione nell'assistenza al Laboratorio Scienze Sede/Succursale	Da attribuire	Ass. Tecnico
Supporto tecnologico ai servizi amm.vi Aula multimediale sede - AulaTecnigrafi – Cad – Topografia, Sala cinema - Audiovisivi e coordinamento dei laboratori di informatica Sede	BARCA M.	Ass. Tecnico
Informatica programmatori -Linguistico sede, Agraria	FOTI G.	Ass. Tecnico
Supporto tecnologico e coordinamento dei laboratori di informatica / linguistico Succursale	SPALLITTA R.	
Commissioni esterne, conduzione automezzo di servizio e collaborazione con Dirigente e Direttore SGA	COPPOLA G:	Coll. Scolastico
Assistenza persona diversamente abile, collegamento D.S./DSGA e succursale	DI CICCIO L.	Coll. Scolastico

18. Fondo d'Istituto e incarichi specifici

Relativamente all'accesso del personale al Fondo di Istituto, per il miglioramento dell'offerta formativa e all'attribuzione degli incarichi specifici si rimanda all'Intesa e al contratto integrativo d'istituto sull'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo dell'istituzione scolastica per l' a.s. 2011/2012

Per i progetti e le attività che la scuola svolge in convenzione con e per altri Enti esterni, ove non apertamente dichiarato, dovrà essere considerato un compenso per il personale ATA coinvolto. Tale compenso sarà commisurato alle ore richieste per svolgere l'attività o realizzare il progetto.

19. Informazioni al dipendente

Il prospetto riepilogativo delle prestazioni di lavoro straordinario e/o le intensificazioni derivanti dalla sostituzione di personale assente temporaneamente o da altra situazione, avverrà semestralmente. Il prospetto sarà reso noto tramite affissione all'Albo sindacale del personale ATA

20. Modalità di Retribuzione

.

Le ore effettivamente prestate da tutto il personale ATA) saranno retribuite sulla base:

a) della verifica da effettuarsi a cura del Dirigente Scolastico, sentito il Direttore s.g.a.

b) per i compensi forfettari, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 71, comma 5°, della legge 133/2008, verrà effettuata una decurtazione del compenso previsto, applicando le seguenti formule:
personale A.T.A. : $\text{compenso previsto} / 250 \text{ giorni} \times \text{n. giorni di assenza}$, con esclusione delle ferie durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

21. Ferie

Il piano ferie di tutto il personale ATA deve essere definito entro il 30 Aprile. Il DS entro la prima decade del mese di Aprile comunicherà alla RSU e al personale le unità di personale necessario ad assicurare il servizio nei mesi di luglio e agosto.

Sulla base delle esigenze dell'istituzione scolastica e delle richieste del personale, il DSGA provvede alla elaborazione del piano ferie e alla successiva pubblicazione all'albo della scuola.

Nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non dovessero soddisfare le esigenze di servizio, il D.S.G.A. informerà il personale interessato di tale situazione e lo inviterà a modificare in modo volontario la richiesta; se la situazione continuerà a non soddisfare le esigenze di servizio, si farà ricorso al criterio della turnazione annuale e, in ultima ratio, al sorteggio.

La variazione del piano delle ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute. L'autorizzazione delle ferie in difformità al periodo di gradimento espresso dal dipendente dovrà esser motivata con il richiamo a specifiche esigenze di servizio.

I giorni di ferie non fruiti per esigenze di servizio o per motivazioni di carattere personale e familiare saranno fruiti di norma entro il 30 aprile dell'anno successivo, secondo quanto previsto dall'art.13, c.10.

Le ferie, durante l'attività didattica, verranno concesse di norma se non interferiscono con l'ordinaria efficienza del servizio e se non risultino assenti più di due unità di personale dello stesso profilo.

Le presenti disposizioni dirigenziali inerenti i criteri e le modalità di organizzazione del lavoro e di gestione delle risorse umane saranno fatte oggetto di informazione in sede di RSU.

Avigliana 04/10/2011

Il Dirigente Scolastico

F.to Prof.ssa Ada Ciaglia