

LICEO GINNASIO STATALE "FRANCESCO PETRARCA"

34139 TRIESTE

Via Rossetti, 74 - Tel 040390202 - Telefax 0409383360 - Cod. fisc. 80019940321

Posta elettronica internet: scrivici@liceopetrarcats.it

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

L'anno 2008, il giorno 5 del mese di novembre, presso il Liceo Ginnasio "Francesco Petrarca" di Trieste, in sede di negoziazione integrativa a livello di Istituzione Scolastica di cui all' art. 6 del C.C.N.L. del 29 novembre 2007 (comparto scuola: quadriennio giuridico 2006-2009);

tra

il Dirigente Scolastico Donatella Bigotti, in rappresentanza dell'Istituzione Scolastica

e

e la Rappresentanza Sindacale d'Istituto, di cui in calce al presente documento

è sottoscritto

il seguente contratto integrativo d'Istituto che riguarda:

- *Criteri generali dell'organizzazione del lavoro del personale docente e del personale ATA*

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Campo di applicazione, decorrenza, durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA della scuola con contratto a tempo determinato e indeterminato.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità per l'a.s. 2008/2009 ed è tacitamente prorogato, per gli anni successivi, se dalle parti non intervengono fatti nuovi atti a modificare lo stesso contratto o parte di esso, entro il 31 agosto 2009.
3. Si procederà in ogni caso alle modifiche che si rendessero eventualmente necessarie in seguito della stipula di un nuovo CCNL.

Art. 2

Controversie interpretative

1. Per risolvere eventuali controversie interpretative e delle norme contenute nel presente contratto, le parti che l'hanno sottoscritto, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata. L'incontro avviene entro 10 giorni di cui alla richiesta del comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro 30 giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale, salvo diversa pattuizione.

TITOLO II - CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

CAPO I - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 3

Finalità

I criteri di seguito esposti sono finalizzati al conseguimento di risultati di *qualità*, *efficacia* ed *efficienza* nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente fondato sui principi generali della partecipazione e della valorizzazione delle competenze professionali.

Art. 4

Orario di lavoro

1. Gli obblighi di lavoro del personale docente, funzionali all'erogazione del servizio previsto nel POF, sono costituiti da attività di insegnamento e da attività funzionali all'insegnamento.
 2. L'orario di lavoro del personale docente consta di 18 ore settimanali articolate, di norma, in non meno di cinque giorni.
 3. Non possono essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento. Fanno eccezione, previo consenso dell'interessato, le cattedre di educazione fisica per le quali possono essere previste anche 6 ore giornaliere di lezione al fine di garantire un funzionale utilizzo degli spazi.
 4. La formulazione dell'orario delle lezioni terrà conto della proposta elaborata dal Collegio Docenti e dei criteri generali deliberati dal Consiglio d'Istituto.
 5. E' data facoltà ad ogni docente di inserire nel proprio orario settimanale di servizio fino a sei ore eccedenti l'orario obbligatorio, da utilizzare per sostituzione di colleghi assenti. La collocazione è concordata col Dirigente scolastico.
- Nel caso sia necessario effettuare ore di straordinario, il docente sarà avvisato in tempo utile per assumere servizio.
6. Alle supplenze brevi obbligatorie sono tenuti i docenti che:
 - a) Abbiano un orario settimanale inferiore alle 18 ore
 - b) Abbiano fruito di permessi orario
 - c) Abbiano dichiarato la propria disponibilità a supplire colleghi assenti

Art. 5

Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al POF

1. Per tutte le attività previste dal POF, la risorsa primaria è costituita dal personale dell'Istituto.
2. Solo in assenza di specifiche professionalità o di dichiarata indisponibilità del personale interno, il Dirigente scolastico può ricorrere a risorse esterne, sia attraverso collaborazioni con docenti di altri istituti, sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze debitamente documentate.
3. Pertanto, il Dirigente Scolastico, fermo restando la disponibilità degli interessati, individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base dei criteri seguenti, elencati in ordine prioritario:
 - a) docenti del consiglio di classe per progetti deliberati dal Consiglio stesso
 - b) docenti individuati dal Collegio dei docenti per singoli progetti
 - c) docenti dell'Istituto, che già hanno seguito lo stesso progetto negli anni precedenti

- d) docenti dell'Istituto che hanno presentato un curriculum afferente la tematica del progetto
 - e) docenti appartenenti ad altre istituzioni scolastiche in possesso delle competenze richieste (collaborazione plurima), dietro presentazione di apposito curriculum.
4. Solo in via residuale e qualora all'interno dell'istituto o appartenente all'Amministrazione non esista personale con le competenze, richieste per la gestione dei progetti, il Dirigente Scolastico ricorrerà a consulenti esterni, non appartenenti all'Amministrazione scolastica.
5. Il Collegio dei docenti sceglie, annualmente tra gli aspiranti, i docenti ai quali affidare l'incarico di funzione strumentale. Per la procedura della scelta ci si atterrà alle disposizioni contrattuali nazionali che regolano la materia.
6. Annualmente il Collegio dei docenti sceglie i referenti d'area disciplinare, i referenti delle varie attività, i responsabili di particolari settori ed i responsabili dei beni inventariati.
7. Qualora nel corso dell'anno si renda necessario designare il coordinatore di un'attività precedentemente non preventivata, si stabilisce che il Dirigente Scolastico, sentito anche il parere della R.S.U., affidi l'incarico ad un docente disponibile e stabilisca anche il numero di ore da dedicare a tale compito.

Art. 6

Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

1. Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non previste, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale; in occasione della prima convocazione del Collegio verranno apportate le opportune modifiche.
2. Ogni docente mette a disposizione in orario mattutino o pomeridiano un'ora settimanale per il ricevimento dei genitori ed in orario pomeridiano due ore quadrimestrali.

Art. 7

Concessione di periodi di ferie durante l'attività didattica (art. 13 CCNL)

1. I sei giorni di ferie durante l'attività didattica sono concessi dal D.S. a condizione che ciò non comporti onere per l'Amministrazione salvo quanto previsto dall'art. 15, comma 2 del CCNL.
2. La sostituzione degli insegnanti assenti per ferie è effettuata utilizzando personale volontariamente disponibile
3. Il docente che intende usufruire delle ferie previste dall'art.13, comma 9 del CCNL, presenta la richiesta al dirigente scolastico di norma 5 giorni prima del periodo richiesto
4. La mancata concessione determinata da aggravio di spesa o da esigenze di servizio dovrà essere comunicata per iscritto dal Dirigente scolastico e consegnata, di norma tre giorni prima dell'inizio del periodo richiesto.
5. In presenza di più richieste per lo stesso periodo ed in considerazione di specifiche esigenze di servizio, il Dirigente scolastico dà priorità a:
 - a) il non aver usufruito della stessa tipologia di ferie nell'anno scolastico in corso (con riferimento al n° di giorni già richiesti ed usufruiti)
 - b) la precedenza nella richiesta

Art. 8

Concessione e recupero permessi brevi

1. Il recupero dei permessi brevi - art. 16 del CCNL - avviene nel rispetto della normativa e secondo le esigenze dell'Amministrazione. Del giorno e dell'ora di recupero, il docente interessato è avvertito tempestivamente.

Se il mancato recupero è causato dal dipendente si procede alla relativa trattenuta orario sullo stipendio.

I permessi brevi saranno recuperati entro i due mesi successivi, dando priorità alle supplenze, secondo le esigenze di servizio.

Il recupero può avvenire anche in interventi di sostegno e recupero.

2. Il permesso per motivi personali può essere sostituito, su autorizzazione del Dirigente Scolastico, da uno "scambio" a parità di ore, con un docente della stessa classe. Tale "scambio" non costituisce permesso.

Art. 9

Ritardi

1. Qualora per qualsiasi motivo, anche indipendente dalla sua volontà, il docente giunga in ritardo in servizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla scuola.

2. Per ritardi superiori a 15' o nel caso il Dirigente Scolastico abbia nel frattempo provveduto a sostituire il docente in ritardo, dovrà essere in ogni caso richiesto permesso orario.

Art. 10

Assegnazione cattedre

1. Il Dirigente scolastico, formate le cattedre in base all'organico di diritto, preliminarmente all'assegnazione delle classi, acquisisce indicazioni dei gruppi di materia relativamente alle strutturazioni delle cattedre.

2. L'assegnazione delle classi per l'anno successivo seguirà i criteri generali, stabiliti dal Consiglio d'Istituto, su proposta del collegio dei docenti.

3. Se il Dirigente scolastico deroga da suddetti criteri, deve darne adeguate motivazioni scritte all'interessato, il quale può presentare reclamo al Dirigente entro 5 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione.

Il piano complessivo di assegnazione, nella sua stesura definitiva costituisce informazione successiva da trasmettere alle R.S.U.. L'assegnazione definitiva deve essere pubblicata all'albo e messa a disposizione di tutti i docenti nella prima riunione utile del Collegio del nuovo anno scolastico.

Art. 11

Completamento di orario

1. Il completamento d'orario (ore a disposizione) rientra nell'ambito dell'organizzazione generale di competenza del Dirigente Scolastico.

2. I docenti con cattedra inferiore a 18 ore, completano l'orario obbligatorio in supplenze brevi o in interventi didattici educativi ed integrativi o in attività alternativa all'I.R.C., secondo i criteri stabiliti dalla normativa vigente

3. Qualora la riduzione della durata dell'ora di lezione non sia dovuta a cause di forza maggiore (trasporti) il recupero del servizio non prestato avverrà secondo i criteri stabiliti dal Collegio docenti.

Art. 12

Gestione supplenze

1. La programmazione delle ore a disposizione deve coprire in modo omogeneo le varie ore di lezione.

2. Il Dirigente scolastico o il suo delegato assegna la supplenza con incarico scritto, seguendo, nel caso di più docenti a disposizione nella stessa ora, i seguenti criteri indicati in ordine prioritario:

- docenti a disposizione insegnanti nella classe (a rotazione)
- docenti nella classe tenuti al recupero di un permesso breve
- docenti a disposizione non della classe, ma di discipline inserite nel curriculum
- docenti non della classe, ma di discipline inserite nel curriculum tenuti al recupero di un permesso breve
- qualsiasi docente a disposizione
- docenti disponibili insegnanti della classe (con retribuzione)
- docenti disponibili non appartenenti al medesimo consiglio di classe, ma di discipline inserite nel curriculum (con retribuzione)
- qualsiasi docente disponibile (con retribuzione)

3. L'elenco delle ore di straordinario assegnate è pubblicato mensilmente in sala insegnanti; la liquidazione avviene trimestralmente.

4. In caso di assenza, in mancanza di docenti a disposizione e, in subordine, di docenti disponibili ad effettuare ore di straordinario, il D.S. o il suo delegato può ricorrere a modifiche di orario sia in senso verticale che orizzontale previa accettazione del docente

5. Qualora non fosse possibile attivare la sostituzione con i meccanismi sopraindicati, è possibile ricorrere, per brevi periodi, allo smistamento di alunni nelle classi.

Art. 13

Casi particolari di utilizzazione

1. Nell'eventualità di sospensione delle lezioni per viaggi, visite didattiche, scambi, ecc..., i rispettivi docenti sono considerati a disposizione per tutto il loro orario giornaliero, per essere utilizzati in supplenze brevi. Il docente impegnato nel ricevimento delle famiglie non può essere utilizzato in quell'ora per altre attività.

2. Le parti si danno atto che nel periodo 1 settembre - inizio delle lezioni e fine lezioni - 30 giugno, l'orario di lavoro si assolve esclusivamente con la sola partecipazione ad attività funzionali all'insegnamento, programmate dal Collegio docenti nel piano delle attività e che i docenti, pertanto, non hanno obblighi che rientrano nell'orario di insegnamento.

Art. 14

Impegni relativi ad attività funzionali all'insegnamento

Gli impegni di programmazione e le attività funzionali all'insegnamento sono stabiliti dal Collegio dei Docenti nel quadro di quanto disposto dall' art. 29 del CCNL (40 ore annuali di norma per consigli di classe e 40 ore annuali per altre riunioni collegiali) , da prestare in proporzione, nell'eventualità di servizio su più scuole.

In alcuni casi il D.S. può esonerare dalla partecipazione ad alcuni Consigli di classe, o procedere alla retribuzione di ore eccedenti le 40, in presenza di docenti con un elevato numero di classi.

Lo svolgimento di attività aggiuntive è subordinato all'accettazione da parte del docente che deve assumerne l'incarico.

Le attività funzionali all'insegnamento non espressamente quantificate dalla legislazione e dal CCNL sono deliberate dal Collegio dei Docenti ed inserite nel Piano di Attività.

Art. 15

Aggiornamento

1. L'aggiornamento rappresenta un obiettivo del personale docente perseguito nell'ambito degli organi collegiali e costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità.
2. Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi.
3. Il DS assicura, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione anche in aggiunta al precedente comma 2.
4. Il docente funzione strumentale per il sostegno al lavoro dei docenti propone al collegio dei docenti un piano per l'aggiornamento che sia in sintonia con il POF e coerente con il processo di formazione individuale di ogni docente;
5. Nel caso in cui la richiesta di partecipazione ad attività di formazione in orario scolastico sia avanzata da un numero di docenti tale da impedire il regolare svolgimento delle lezioni, si adottano i seguenti criteri:
 - Corsi di aggiornamento e/o formazione attinenti i progetti inseriti nel POF
 - numero di corsi frequentati nel corso dell'anno scolastico (si garantisce la possibilità di una partecipazione più ampia).
 - rotazione all'interno del gruppo di materia.

Art. 16

Malattia e certificazioni mediche

1. L'assenza per malattia deve essere, di norma, comunicata entro e non oltre le ore 8.00 del giorno in cui si verifica. La durata dell'assenza dovrà essere comunicata con la massima tempestività e comunque non oltre la mattinata del giorno successivo.

CAPO II - ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Art. 17

Atti preliminari

1. All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del POF e delle attività ivi previste:
 - il Direttore SGA formula una proposta di piano annuale delle attività;
 - il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro, durante la quale verranno esposti le linee generali del POF e le proposte dei carichi di lavoro conseguente, al fine di acquisire pareri e proposte sulle seguenti questioni:
 - criteri per la determinazione e la distribuzione dei carichi di lavoro del personale, compreso quello dichiarato parzialmente idoneo allo svolgimento delle proprie funzioni per motivi di salute e quello a tempo parziale;
 - articolazione dell'orario di lavoro;
 - chiusure prefestive dell'Istituto nei periodi di interruzione delle attività didattiche;
 - criteri per l'individuazione dell'unità di personale collaboratore scolastico in servizio in caso di partecipazione totale ad assemblee di scuola o territoriali;

- disponibilità del personale alla turnazione, ai fini della definizione dell'orario di 35 ore settimanali;
- disponibilità del personale ad effettuare prestazioni aggiuntive all'interno dell'orario ordinario di lavoro ai sensi dell'art. 54 del CCNL/95 (maggiore impegno professionale e sostituzione dei colleghi assenti per malattia, permessi, ferie, recuperi);
- disponibilità del personale ad effettuare ore aggiuntive straordinarie oltre l'orario ordinario di lavoro;

Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza rispetto al POF ed espletata la procedura di contrattazione, adotta il piano delle attività. Il Direttore SGA attua il piano adottato dal Dirigente Scolastico mediante emanazione di specifici provvedimenti.

Art. 18

Assegnazione alle sedi di servizio

1. L'assegnazione alla sede centrale ed alla sede succursale avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno scolastico.
2. Il personale è confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.
3. Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda applicando, nell'ipotesi di più domande, un criterio di priorità sulla base dell'anzianità di servizio complessiva; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio.
4. In tutte le fasi valgono le precedenze ex Legge 104/92 e successive modificazioni ed integrazioni.
5. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Direttore SGA può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di una o più unità di personale previo informazione alla RSU.

Art. 19

Settori di lavoro

1. I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
2. L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico.
3. Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità.
4. L'assegnazione ai settori è di competenza del Direttore SGA nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Art. 20

Orario normale

1. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico.
2. Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle necessità di servizio che delle esigenze dei lavoratori.
3. L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, e di tutte le riunioni degli OO. CC.

Art. 21

Definizione di turni e orari

1. L'orario di lavoro settimanale è di 36 ore di norma antimeridiane nella sede succursale, antimeridiane e pomeridiane nella sede centrale.
2. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e per l'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore a 7 ore e 12 minuti.
3. Si applica la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali (in un numero di ore pari all'effettivo numero di settimane sulle quali è stata effettuata la turnazione) a tutto il personale che si rende disponibile ad alternarsi su turni diversi nella sede centrale, essendo l'Istituto (art. 55 del CCNL 2006-2009) una "scuola strutturata con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni alla settimana" (di solito per 5 giorni dal lunedì al venerdì) ed essendo presenti nella scuola numerosissime iniziative, corsi ecc. che comportano una particolare gravosità del lavoro degli ATA; sarà pertanto effettuato per il personale in servizio nella sede centrale un orario di 36 ore settimanali con recupero dell'ora eccedente secondo quanto previsto dal piano orario concordato con le parti, tenuto conto delle esigenze dell'istituto.
4. Accordi tra il personale per modificare il proprio orario o il proprio turno che non comportino modifiche all'assetto organizzativo della scuola sono consentiti; la modifica dell'orario di servizio deve comunque essere autorizzata dal Direttore SGA.
5. Non si esclude la possibilità di ricorrere all'orario di lavoro flessibile previsto dall'art. 53 CCNL 2006/2009.

Art. 22

Orario flessibile assistenti amministrativi

1. Gli assistenti amministrativi possono adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita fino a un massimo di 30 minuti.

Art. 23

Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche (vacanze natalizie, vacanze pasquali, mese di luglio - dopo il termine degli esami di Stato e dei corsi di recupero estivi- mese di agosto) e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica.
2. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, con apposito provvedimento, quando lo richieda la maggioranza del personale A.T.A. in organico.
Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola; ne sarà informato l'Ufficio Scolastico Regionale e l' U.S.P. .
3. Le ore non prestate dal dipendente che nei giorni di chiusura prefestiva non ha chiesto, né ferie, né dispone di recupero di ore di servizio già effettuate, saranno restituite nei due mesi successivi la chiusura della scuola

Art. 24

Ferie

1. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore dei servizi generali ed amministrativi.
2. Le richieste per il periodo estivo devono essere richieste, per iscritto, entro il 15 aprile, specificando il periodo di gradimento.

Al personale che non presenta domanda entro il termine stabilito, il congedo ordinario sarà assegnato d'ufficio.

3. Entro il 15 maggio di ogni anno, il DSGA provvede a pubblicare all'albo della scuola, previo incontro con le R.S.U., il piano delle ferie del personale A.T.A. Detto piano è formulato sulla base delle domande prodotte dagli interessati e dalle esigenze di servizio, frazionabili in più periodi, assicurando, comunque 15 giorni lavorativi consecutivi di riposo dal 1° luglio al 31 agosto dell'anno scolastico considerato. Il periodo di ferie non potrà, comunque essere inferiore ai giorni previsti dall'art. 19 del CCNL 2006-2009.

4. Dal termine delle attività didattiche, compreso il termine della conferma delle iscrizioni e degli Esami di Stato, fino alla loro ripresa, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima di

- 1 unità di personale per gli assistenti amministrativi assegnati alla segreteria didattica
- 1 unità di personale per gli assistenti amministrativi assegnati alla segreteria amministrativa
- 3 unità per i collaboratori scolastici

5. Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente/i disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale e in via residuale quello del sorteggio, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo, al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie.

6. La variazione del piano di ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute e l'autorizzazione delle ferie in difformità al periodo di gradimento espresso dal dipendente, dovrà essere motivato con il richiamo a specifiche esigenze di servizio. Le richieste saranno autorizzate per iscritto.

7. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n° 15 giorni entro la fine del mese di aprile dell'anno scolastico successivo.

8. Si dà luogo a deroga solo in presenza di eccezionali e documentati motivi e per inderogabili esigenze di servizio.

9. Il personale incaricato a tempo determinato deve usufruire del periodo di ferie solo entro il 31 agosto

10. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie, durante l'attività didattica, deve essere inoltrata di norma almeno cinque giorni prima, anche se si tratta di periodo natalizio, pasquale od di altri periodi di sospensione dell'attività didattica.

I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio.

11. Quando le ferie siano richieste per giorni nei quali sia previsto lo svolgimento di attività didattica, le ferie potranno essere concesse solo in presenza di una dichiarata disponibilità da parte di colleghi dello stesso profilo alla sostituzione ancorchè non retribuita con compenso accessorio.

12. Per gli assistenti tecnici le ferie richieste per giorni nei quali sia previsto lo svolgimento di attività didattica potranno essere concesse solo in presenza di parere favorevole dei docenti che utilizzano i laboratori.

Art. 25

Attestazione presenza in servizio

1. L'attestazione della presenza in servizio è un atto dovuto da parte del dipendente; egualmente è atto dovuto l'accertamento della stessa da parte dell'Amministrazione anche mediante controlli casuali e/o saltuari.

2. Le risultanze della ricostruzione del "cartellino" del Dipendente fanno testo in ogni caso

in cui si debba accertare la presenza, anche per il pagamento di eventuali attività aggiuntive.

3. In caso di dimenticanza, attestazione errata ed in ogni caso di servizio prestato all'esterno dell'Istituto, dovrà essere compilato un apposito giustificativo. Le ripetute inadempienze nell'attestare la presenza, qualsiasi ne sia la causa, sono contrarie alla trasparenza dei comportamenti ed aggravano i carichi di lavoro del Personale incaricato della gestione delle presenze. Esse saranno valutate ai fini disciplinari.

Art. 26

Ritardi

1. Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano. Se il ritardo è inferiore a 15 minuti, può essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita. Se il ritardo è superiore a 15 minuti dovrà essere recuperato previo accordo con il DSGA in base alle esigenze di servizio.

Art. 27

Prestazioni aggiuntive – lavoro straordinario – intensificazione – collaborazioni plurime

1. Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili.

2. In caso di assenza del personale ATA, il Dirigente Scolastico provvederà a richiedere un supplente che lo sostituisca, attivando tempestivamente la ricerca tramite la graduatoria provinciale; fino al reperimento del supplente il lavoratore assente sarà sostituito da uno o più colleghi in servizio. Ogni giornata di sostituzione di un collega assente (esclusi i recuperi per festività o ferie) sarà retribuita con due ore corrispondenti al proprio profilo professionale. La retribuzione prescindere dal fatto che il lavoro venga svolto durante o al di fuori dell'orario di servizio.

3. Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità:

- della specifica professionalità inerente la prestazione richiesta;
- della sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva;
- della disponibilità espressa dal personale.

4. Le attività aggiuntive da svolgersi oltre l'orario obbligatorio di servizio devono essere registrate giornalmente attraverso il sistema di rilevazione automatica delle presenze.

5. Le ore aggiuntive, programmate per unità di personale, devono essere retribuite. In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta del personale interessato, le ore non retribuite potranno essere recuperate con recuperi orari o giornalieri. Le giornate di riposo a tale titolo maturate saranno usufruite preferibilmente durante i periodi di sospensione delle lezioni.

6. Possono, inoltre, essere richieste prestazioni aggiuntive costituenti intensificazione della normale attività lavorativa per lo svolgimento di attività previste dal POF o di attività particolarmente impegnative e complesse.

7. Tutte le prestazioni aggiuntive, nei limiti del finanziamento assegnato, debbono essere oggetto di formale incarico, conferito dal Direttore SGA.

8. Per particolari attività, il Dirigente - su proposta o con il parere del Direttore - può incaricare personale ATA di altra scuola, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime (art. 57 CCNL 2006-2009).

Art. 28

Incarichi specifici (Art. 47 CCNL 2006-2009)

1. Gli incarichi specifici sono assegnati dal Dirigente Scolastico su proposta del Direttore SGA in base a specifiche esigenze dell'Istituto.
2. In caso di assenza del personale a cui è stata assegnata una funzione aggiuntiva, per un periodo superiore a 1 mese, tale personale va sostituito temporaneamente con altra unità in servizio che
 - abbia fatto domanda;
 - ne abbia i requisiti.

La retribuzione sarà proporzionale al periodo di effettivo servizio prestato.

Art. 29

Aggiornamento del personale A.T.A.

1. L'aggiornamento per tutto il personale A.T.A. in servizio nella scuola, si svolge, di norma in orario di lavoro e potrà, per argomenti di carattere generale, essere previsto anche in sedi diverse da quelle specifiche dell'istituto. Possono essere previste riunioni di settore all'interno della scuola per eventuali aggiornamenti legislativi, contabili ed amministrativi.
2. Le spese come previsto dalla normativa faranno carico al capitolo specifico previsto in bilancio.
3. Per inderogabili esigenze di servizio l'aggiornamento e la formazione si possono effettuare anche al di fuori dell'orario di lavoro. Le ore prestate in più possono essere compensate con permessi nell'arco dell'anno scolastico, previo accordo con il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, oppure essere retribuite con accesso al fondo, sulla base delle disponibilità del fondo stesso, sempre che vi sia stata la preventiva autorizzazione.

Letto e sottoscritto in data 5 novembre 2008.

Per la delegazione di parte pubblica

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Per la delegazione di
parte sindacale

RAPPRESENTANTI
R.S.U.

RAPPRESENTANTI
OOS TERRITORIALI
PRESENTI