

### **Art. 37 - Permessi brevi – Ritardi – Recuperi**

1. I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati, a domanda, dal Dirigente Scolastico (Art. 16 C.C.N.L. 29.11.2007). I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
2. La mancata concessione deve essere motivata per iscritto, specificando i motivi e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.
3. Eventuali prolungamenti imprevisi del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.
4. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti prima del turno di servizio o almeno il giorno precedente e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta.
5. I permessi brevi possono essere concessi anche per visite mediche che non comportino l'obbligo dell'astensione dal servizio. La richiesta deve essere documentata e il personale è comunque tenuto al recupero.
6. Per ritardi si intende la posticipazione dell'orario di lavoro (art. 54 CCNL 29.11.2007).
7. Il recupero delle ore non prestate per permessi e/o ritardi sarà effettuato, entro i termini come di seguito specificato:
  - per i ritardi – Se il ritardo è inferiore a 30 minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita, compatibilmente con l'orario di apertura della scuola o entro e non oltre l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.
  - per i permessi – entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio (art. 16 comma 3 - C.C.N.L. 29.11.2007)
8. Qualora sia possibile, ripartire le ore da prestare a completamento, nell'arco della settimana in cui sono state prestate in meno, l'interessato potrà procedere al recupero, escluso il rientro, non superando comunque 7 ore e 12 minuti giornalieri.
9. Le ore non prestate potranno, altresì, essere compensate con le eventuali ore eccedenti prestate.

### **Art. 38 - Turnazioni**

1. Nel caso di ricorso alla turnazione dovrà essere coinvolto tutto il personale di ogni singolo profilo per cui sia necessario ricorrere a tale tipologia di orario, a meno che la disponibilità del personale volontario consenta altrimenti. Qualora le disponibilità siano superiori o inferiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione. A seconda delle esigenze la turnazione potrà essere programmata per l'intero anno o per periodi limitati ma non occasionali, fatta salva l'eventuale disponibilità del personale.
2. Il DSGA dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.
3. I turni lavorativi stabiliti non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili o dopo un nuovo accordo con la R.S.U.

### **Art. 39 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 h. settimanali**

1. Secondo il CCNL del 29.11.2007 art. 55, essendo strutturato l'orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno tre giorni alla settimana, ricentra nella casistica per l'applicazione dell'istituto della riduzione a 35 ore settimanali. Tale riduzione di orario si applica a tutto il personale A.T.A. in servizio, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, che si dichiara disponibile ad essere coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, con turnazioni su più pomeriggi a rotazione tra i tre plessi, al fine di ampliare i servizi all'utenza e di contribuire a migliorare l'offerta formativa dell'Istituto.
2. La validità è riferita alla durata dell'anno scolastico e, comunque, sino alla stipula del nuovo accordo.
3. La finalità delle turnazioni è quella di estendere il servizio del personale ATA in modo da permettere un regolare svolgimento di tutte le attività didattiche, educative, integrative e

collegiali, previste dal PTOF di Istituto, attività che difficilmente potrebbero essere garantite senza la turnazione del suddetto personale. Nel contempo la turnazione comporta per il personale coinvolto:

- un maggiore impegno di lavoro, in particolare nelle ore antimeridiane, in cui un numero ridotto di persone deve far fronte alle normali esigenze di servizio
  - una maggiore complessità nell'organizzazione degli impegni familiari del dipendente
4. Il personale ATA al fine di garantire un ottimale servizio all'utenza è autorizzato a prestare 36 ore settimanali in luogo delle 35 dovute con la possibilità di cumulare n. 1 ora a credito finalizzata al recupero delle giornate di chiusura prefestiva.
  5. Viene concessa la possibilità di effettuare, oltre le 35 ore settimanali obbligatorie, anche una 36<sup>a</sup> ora, da accumulare come monte ore da utilizzare per l'eventuale copertura delle giornate prefestive o a recupero, fino ad un massimo di 36 ore a cartellino. Si precisa che la 36<sup>a</sup> ora settimanale deve essere servizio prestato a tutti gli effetti. Tutto l'eventuale servizio prestato oltre la 36<sup>a</sup> ora settimanale deve essere preventivamente autorizzato dalla Dirigenza o dal DSGA., in forma scritta, a fronte di motivate esigenze di servizio. Nel caso in cui il dipendente abbia svolto ore eccedenti la 36<sup>a</sup> ora settimanale, senza la prevista autorizzazione, l'ufficio preposto al controllo dei cartellini è autorizzato dalla presente contrattazione a non conteggiare tale servizio, e ne dà comunicazione al dipendente interessato. Qualora il dipendente abbia raggiunto il monte ore a lui necessario alla copertura delle giornate prefestive, dovrà prestare servizio su 35 ore settimanali.

#### **Art. 40 - Per tutto il personale ATA**

1. Le ore accumulate, fino ad un massimo di 50, potranno essere utilizzate per coprire le giornate di chiusura prefestiva. Si precisa che le ore riferite a tali giornate saranno detratte di volta in volta dalle ore di recupero, nei mesi di riferimento, e dovrà essere compilata dal dipendente regolare domanda. Le ore a debito non potranno essere superiori a 14.
2. Il D.S.G.A., o suo delegato, provvederà ad effettuare un monitoraggio sulla situazione delle ore di recupero risultanti dai cartellini dei dipendenti.
3. Si precisa inoltre che viene considerato servizio a tutti gli effetti il tempo per recarsi c/o la sede del corso di formazione/aggiornamento autorizzato dal D.S.. In ogni caso, fra la sede di servizio e la sede di residenza/domicilio, va presa in considerazione, in termini di tempo di percorrenza, quella più vicina alla sede del corso.

#### **Art. 41 - Chiusura prefestiva**

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiale è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. Della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico quando è richiesta dai 2/3 del personale in servizio e deliberata dal Consiglio di Istituto.
2. Per ogni anno scolastico verranno stabiliti e comunicati preventivamente al personale, oltre che alla R.S.U., i giorni prefestivi per poter organizzare il piano delle ferie, recuperi e riposi compensativi.

#### **Art. 42 - Sostituzione colleghi assenti**

1. In caso di assenza di un collega per malattia o per permesso L. 104 o permesso 150 ore, la sostituzione verrà effettuata da altro personale del settore. Tale intensificazione della prestazione lavorativa durante l'orario d'obbligo verrà riconosciuto pari ad un budget annuale pari a ore 25.
2. La sostituzione per le assenze riconducibili a ferie e/o recuperi compensativi non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.
3. In caso di assenza per malattia o per permesso L. 104 o permesso 150 ore di un collaboratore scolastico, la sostituzione verrà fatta dai colleghi del plesso in cui il collaboratore scolastico è inserito. Tale intensificazione della prestazione lavorativa durante l'orario d'obbligo viene riconosciuta sul piano salariale con un compenso pari a 1 H giornaliera. L'interessato che

*Handwritten signature and initials in the top right corner.*

- effettua la sostituzione deve compilare un apposito modulo.
4. La sostituzione per le assenze riconducibili a ferie e/o recuperi compensativi non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.
  5. Tutto il personale con richiesta debitamente motivata, il DSGA può concedere 1 ora di straordinario per completare i lavori di competenza.

**Art. 43 - Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ata**

1. I giorni di ferie previsti per il personale A.T.A. (art.13 C.C.N.L. 29.11.2003) pari a n. 32+4 giornate lavorative e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio - 31 agosto.
2. Per il personale a tempo indeterminato le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono, di norma, essere godute per 22 giorni entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n. 10 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, sentito il parere del DSGA. La richiesta di ferie dovrà avere un preavviso di almeno 2 giorni lavorativi.
3. Per il personale assunto con contratto a tempo determinato per l'intero anno scolastico o fino al termine delle attività didattiche le ferie, ai sensi dell'art. 19 del CCNI., dovranno essere usufruite rispettivamente entro il 30/6 e il 31/8, data della risoluzione del contratto. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 3 giorni prima, salvo imprevedibili ed improvvisi motivi.
4. Durante il periodo di svolgimento degli Esami di Stato dovrà essere garantita la presenza di:
  - a. almeno 2 assistenti amministrativi che siano in grado di adempiere a tutte le incombenze relative alla gestione degli esami stessi,
  - b. almeno 2 collaboratori scolastici per ogni sede in cui operi la/e commissione/i di esame.
5. Il piano di ferie estive dovrà essere predisposto entro il 12 giugno e le richieste dovranno essere effettuate entro il 29 maggio. Il piano di ferie in occasione delle vacanze natalizie dovrà essere predisposto entro il 12 dicembre e le domande da parte del personale devono essere presentate entro il 05 dicembre. Il piano delle ferie in occasione delle vacanze pasquali, dovrà essere predisposto entro il 25 marzo e le domande da parte del personale devono essere presentate entro il 20 marzo.
6. Il DSGA provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non avessero fatto richiesta entro il termine fissato.
7. L'eventuale rifiuto del Dirigente Scolastico deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza

**Art. 44 - Non obbligo al recupero**

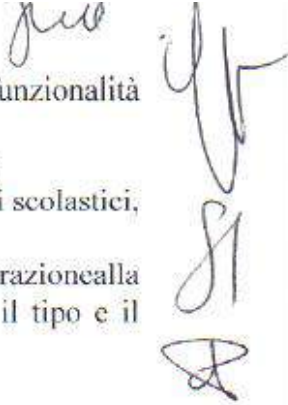
1. Il personale ATA quando, per causa di forza maggiore e calamità naturali o perché sede di seggio elettorale, non effettua il servizio su disposizione di chiusura delle scuole da parte dell'Autorità del Prefetto o del Sindaco non è tenuto al recupero delle giornate non lavorate.

**Art. 45 - Permessi per motivi familiari e personali**

1. I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal C.C.N.L., di norma devono essere previsti almeno 3 giorni prima, salvo casi imprevisi e improvvisi. I motivi di cui sopra al rientro devono essere documentati a giustificazione od autocertificati in base alle vigenti leggi.

**Art. 46 - Prestazioni aggiuntive**

1. Costituiscono attività aggiuntive intensive o estensive quelle svolte dal personale A.T.A. sia nell'ambito del proprio orario, richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro, sia oltre l'orario di lavoro. Tali attività consistono in:

- 
- Elaborazione e attuazione di attività/progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
  - Attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi;
  - Prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
  - Attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);
  - Sostituzione del personale assente.
2. Le prestazioni aggiuntive sono retribuite con il fondo d'istituto.
  3. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, ai fini della liquidazione dei compensi, secondo il piano di lavoro redatto dal DSGA.
  4. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate con recuperi compensativi, fino ad un massimo di giorni sei, compatibilmente con le esigenze di servizio.
  5. Per compensare il personale di segreteria, tecnico ed ausiliario utilizzato in attività che comportano particolare impegno per complessità e per attività di supporto alle Aree previste nel POF vengono individuati, in base all'art. 88, lettere e) e k) del CCNI., incarichi compensati in modo forfetario come dal Piano di Lavoro del DSGA.
  6. Per tali attività è stato utilizzato il criterio di valutazione forfetaria in quanto trattasi di incarichi di difficile quantificazione oraria per i seguenti motivi:
    - tipologia dell'incarico
    - incarico continuativo
  7. Nell'assegnazione di tali incarichi vengono presi in considerazione i criteri già utilizzati per l'attribuzione degli incarichi specifici e che di seguito si riportano:
    - possesso esperienze documentabili nei medesimi compiti;
    - capacità di coordinamento ed autonomia nell'organizzazione del lavoro;
    - conoscenza della normativa di settore;
    - padronanza nell'uso del mezzo informatico;
    - competenze certificate in relazione ai compiti;
    - parere del DSGA
  8. Tali incarichi sono rivolti a compensare le seguenti attività:

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

- Piccola manutenzione di beni mobili ed immobili;
- Assistenza alunni h, pronto soccorso e prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico;
- Supporto all'attività didattica ed amministrativa per l'attuazione di progetti e di iniziative didattiche (fotocopie, monitoraggio assenze alunni, ecc.);
- Attività di gestione del sistema di allarme;
- Attività di portineria nei vari plessi e video sorveglianza;
- Pulizia aree esterne vari plessi;
- Forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (orario flessibile, turnazioni, ecc.);
- Sostituzione colleghi assenti (si procederà a rotazione a seconda delle esigenze di servizio);

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- Supporto e coordinamento amministrativo e didattico per l'attuazione di attività/progetti e di iniziative didattiche previste dal POF;
- Tutoraggio per procedure ed uso software e manutenzione rete;
- Procedure utilizzo nuove tecnologie, con particolare riguardo a quelle di tipo informatico, per la gestione delle nuove procedure ministeriali e dei programmi in uso nell'istituzione scolastica;
- Attività tutorie di formazione nei confronti di altro personale di segreteria;

- Collaborazione con DSGA per gestione documento della privacy.
- Carico maggiore di lavoro dovuto alla complessità dell'Istituto e delle molteplici attività del PTOF
- Partecipazione ad attività e/o progetti che non hanno finanziamenti ad hoc o non hanno la completa copertura finanziaria.

*Handwritten signature and initials in the top right corner.*

**Art. 47 - Incarichi specifici**

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
2. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici pari ad € 2.169,61a corrispondere un compenso base, così fissato:
  - € 2000,00 per n. 2 unità di personale amministrativo
  - € 2.400,00 per n. 4 unità di collaboratori scolastici
3. Detti incarichi comportando l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del PTOF.
4. Considerato che alla data attuale sono state attribuite la 1^ e la 2^ posizione economica come previsto dal piano di formazione del personale ai sensi della sequenza contrattuale del 25 luglio 2008. Per il restante personale sono stati previsti e ipotizzati i seguenti incarichi specifici, assegnati per profili professionali e per aree di specifica competenza

➤ **AREA B**

○ **SERVIZI AMMINISTRATIVI n. 2 incarico specifico**

- n. 1 incarico: Coordinamento area didattica/affari generali
- n. 1 incarico: Coordinamento area personale

➤ **AREA A**

○ **COLLABORATORI SCOLASTICI n. 4 incarichi specifici:**

- n. 2 a t.p. Attività di cura alla persona e ausilio materiale ad alunni disabili
- n. 2 p.t. Attività di cura alla persona e ausilio materiale ad alunni disabili

L'incarico relativo alle predette prestazioni dovrà essere comunicato all'interessato per iscritto indicando inoltre le modalità di svolgimento e la retribuzione lorda spettante. La comunicazione relativa all'assegnazione dell'incarico specifico ed alla retribuzione lorda spettante verrà comunicata subito dopo l'approvazione definitiva della contrattazione e/o approvazione del programma annuale.

La ripartizione del fondo d'istituto per personale ATA in base a settori di pertinenza è così riassunta:

**TITOLO VII - NORME TRANSITORIE E FINALI**

**Art. 48 - Clausola di salvaguardia**

- Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del MOF intervenga quando le attività previste sono già state svolte, il Dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.
- Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 3 e 48 del Decreto Legislativo 165/2001 il Dirigente può sospendere parzialmente o totalmente l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivano oneri di spesa.

pro .  
y  
S  
P

**Art. 49 - Norme relative al corrente anno scolastico**

- Quanto già deciso nelle sedi competenti in merito alle materie in vigore oggetto del presente contratto, sulla base della normativa a suo tempo vigente, rimane in vigore per il corrente anno scolastico fino a quando non entreranno pienamente in vigore i presenti accordi che modificano quelli già stabiliti.