



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "LORENZO FEDERICI"**

Liceo: Scientifico – Scienze Applicate - Scienze Umane - Economico Sociale - Linguistico

Via dell'Albarotto, 21 - 24069 TRESCORE BALNEARIO (Bg)

tel. 035/4258726 - 035/4258743 fax. 035/4258463

[bgis02400d@istruzione.it](mailto:bgis02400d@istruzione.it) - P.E.C: [bgis02400d@pec.istruzione.it](mailto:bgis02400d@pec.istruzione.it) – Sito Web: [www.liceofederici.it](http://www.liceofederici.it)

Cod. Mecc. BGIS02400D - C.F. 95139130165

Trescore Balneario 06/10/2017

Prot. n. 5735/A26

Alla R.S.U.

Alle OO.SS. Territoriali

**INFORMAZIONE PREVENTIVA - a.s. 2017-2018**

**a. FORMAZIONE DELLE CLASSI E DETERMINAZIONE DEGLI ORGANICI**

Le classi vengono formate nel rispetto dei criteri formulati dal collegio docenti e recepiti dal Regolamento di Istituto.

L'organico del personale docente è determinato secondo le modalità indicate dalla Direzione Regionale e dall'Ufficio scolastico provinciale, sulla base dei parametri indicati nella normativa vigente.

**b. PIANO DELLE RISORSE COMPLESSIVE PER IL SALARIO ACCESSORIO, IVI COMPRESE QUELLE DI FONTE NON CONTRATTUALE, AL LORDO DIPENDENTE.**

All'ammontare dei fondi MOF va aggiunto il finanziamento specifico per l'alternanza scuola – lavoro.

**c. CRITERI DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI NAZIONALI, EUROPEI E TERRITORIALI.**

La scuola aderisce a bandi e attua progetti funzionali alla realizzazione del PTOF e coerenti con gli indirizzi del Dirigente Scolastico per le attività della scuola, tenendo conto della disponibilità dei docenti e dei Consigli di Classe interessati.

**d. CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER LA FORMAZIONE IN SERVIZIO**

Per espletare al meglio il diritto alla formazione tutto il Personale docente ed Ata può fruire di permessi di formazione, compatibilmente con l'organizzazione scolastica e le esigenze di servizio.

1. Ciascun docente nel corso dell'anno scolastico, ha diritto alla fruizione di 5 giorni per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione, in qualità di fruitore e/o formatore, con diritto alla retribuzione, esonero dal servizio e sostituzione ai sensi della normativa vigente.



2. Possono essere autorizzate le attività di formazione in servizio previste dall'Amministrazione e coerenti con il PTOF, con priorità per le unità formative incluse nel piano di formazione di Istituto e per le unità formative erogate dal Polo Formazione Ambito 3.
3. Al fine di garantire trasparenza, equità e qualità del servizio erogato i contingenti quantitativi massimi per la fruizione contemporanea dei permessi di norma sono i seguenti:
  - non più di 5 docenti;
  - non più di 2 componenti del Consiglio di Classe;
  - non più di 3 unità di personale amministrativo;
  - non più di 2 unità di personale tecnico;
  - non più di 2 unità di personale ausiliario.
4. In caso di concorrenza di più unità di personale richiedente a superamento dei contingenti massimi, viene data priorità alle attività di formazione e aggiornamento esplicitamente previste nel Piano di formazione dell'Istituto.
5. Per fruire dei permessi il personale interessato produce domanda scritta, su apposito modello predisposto dalla scuola, almeno 7 giorni prima della data di partecipazione.  
Il Dirigente Scolastico valuta le richieste e si riserva di autorizzarle entro 3 giorni compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### e. UTILIZZAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI

- Collaborazione con il Centro Servizi Val Cavallina per eventuali progetti contro la dispersione e accompagnamento studenti con bisogni educativi speciali.
- Accesso ai Servizi sociali del Centro Servizi Val Cavallina, a seconda delle esigenze che dovessero sorgere in itinere nell'Istituto.
- Sportello d'ascolto per studenti/genitori/docenti.
- Collaborazione con i Servizi sociali dei Comuni di residenza degli studenti in casi specifici.

#### f. MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO AL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA E AL PIANO DELLE ATTIVITÀ E MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA IN RELAZIONE AL RELATIVO PIANO DELLE ATTIVITÀ FORMULATO DAL DSGA, SENTITO IL PERSONALE MEDESIMO.

#### DOCENTI

Le modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al PTOF e al piano delle attività sono definite sulla base delle esigenze di:

- Coordinamento
- Progettazione ed elaborazione
- Attuazione dei progetti
- Interventi di tipo didattico (integrazione, recupero..)



I criteri per l'assegnazione del personale alle attività tengono conto di:

- curriculum e profilo professionale, competenze acquisite e dimostrate, formazione pregressa
- prospettive di sviluppo professionale
- disponibilità dell'interessato per attività non obbligatorie e/o nuovi incarichi
- ponderazione dell'aggravio determinato dall'assunzione di incarichi aggiuntivi

#### Assegnazione dei docenti alle classi

Fatte salve le limitazioni che saranno poste dalla definizione degli organici, i criteri sono i seguenti.

- Si cercherà di favorire la continuità didattica, tenendo però presente anche l'opportunità che il docente permanga in determinate fasce di classi dove ha acquisito specifica competenza.
- L'assegnazione di insegnamenti diversi nell'ambito della stessa classe di concorso terrà conto delle competenze specifiche determinate dal titolo di studio e/o dalle esperienze didattiche o di lavoro consolidate.
- Anche l'adesione a specifici progetti potrà essere un elemento decisionale utile ai fini dell'assegnazione degli insegnamenti.
- Per quanto possibile, si cercherà di prevenire sia l'assegnazione di cattedre troppo impegnative ai supplenti con scarsa esperienza sia la simultanea presenza di una pluralità di supplenti incaricati di materie fondamentali nella stessa classe.
- L'anzianità di servizio sarà tenuta in considerazione a parità del verificarsi delle altre condizioni.

Situazioni particolari, imprevedibili o non riconducibili ai criteri precedenti, saranno gestite dalla Presidenza nell'ambito della propria discrezionalità, e comunque nello spirito della piena trasparenza, tenendo conto anche di eventuali richieste provenienti dalle Riunioni Disciplinari.

#### **ATA**

Criteri per utilizzazioni in rapporto al piano delle attività ATA:

- curriculum e profilo professionale, competenze acquisite e dimostrate, formazione pregressa
- prospettive di sviluppo professionale e disponibilità dell'interessato per attività non obbligatorie
- ponderazione dell'aggravio determinato dall'assunzione di incarichi aggiuntivi

**g. CRITERI E MODALITÀ RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ED ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO E ATA, NONCHÉ CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO.**

#### **DOCENTI – ORARIO DI LAVORO**

L'orario settimanale di insegnamento è di 18 ore distribuite su almeno 5 giorni settimanali.



Di norma, tutti i docenti hanno un giorno libero, salvo coloro che eventualmente richiedano di articolare il proprio orario individuale su 6 giorni settimanali.

L'orario è organizzato secondo criteri didattici, compatibilmente con gli spazi a disposizione e i vincoli determinati dai docenti che prestano servizio anche presso altri istituti.

**Di norma:**

- ciascun docente presta 4-5 ore giornaliere d'insegnamento;
- l'orario di lavoro giornaliero massimo di ciascun docente, somma delle ore di insegnamento e attività funzionali all'insegnamento, obbligatorie ed aggiuntive, ammonta a nove ore;
- nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino sia di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non si supereranno comunque le sei ore giornaliere;
- va evitato l'impegno di sei ore continuative di lezioni frontali, prevedendo almeno un'ora libera.

I docenti che ricoprono una cattedra con un orario inferiore a 18 ore sono tenuti a completare l'orario con ore a disposizione per supplenze, per lo svolgimento di interventi integrativi concordati e per altre eventuali esigenze di servizio, con le seguenti modalità:

- Se le ore a disposizione sono inserite nell'orario delle lezioni, questo di norma non viene modificato, salvo comprovate esigenze di servizio.  
Se invece vengono svolte in orari diversi rispetto all'orario ordinario delle lezioni, il docente interessato sarà di norma preavvisato con almeno un giorno d'anticipo.
- In caso di supplenza e in presenza di più docenti a disposizione, in linea di massima i criteri di incarico sono, nell'ordine, i seguenti:
  - ⇒ docente della stessa classe
  - ⇒ docente della stessa tipologia di scuola
  - ⇒ docente della stessa disciplina

Quanto sopra fermo restando che l'Ufficio di Presidenza si riserva di valutare di volta in volta, con i dovuti margini di discrezionalità, le esigenze di servizio, come anche l'opportunità di eventuali rotazioni.

Le ore derivanti dalla concessione di permessi brevi, da ritardi, ecc., verranno recuperate dal docente con le seguenti modalità:

- supplenze nella stessa classe;
- supplenze nella stessa disciplina anche in classi diverse;
- supplenze in classi e discipline diverse

Per quanto possibile, la Presidenza avrà cura di collocare tali recuperi in ore contigue al normale orario giornaliero degli interessati.



In tutti i casi in cui risulterà possibile, il recupero verrà comunicato all'interessato con almeno un giorno d'anticipo, ma in caso di necessità potrà essere disposto anche senza preavviso.

Il Dirigente, salvo casi di necessità non altrimenti ovviabili, incaricherà di ore eccedenti solo i docenti che abbiano dato disponibilità per quell'ora, con preavviso anche di pochi minuti.

I docenti che hanno indicato una o più ore aggiuntive per le ore eccedenti non sono tenuti a restare in sede dopo aver verificato che non siano stati incaricati a supplire un collega.

Coloro che hanno dato la disponibilità a supplire alla prima ora garantiranno la presenza per i primi minuti della stessa.

Il Dirigente si impegna a mettere in atto gli strumenti organizzativi che permetteranno di contenere il ricorso a supplenze in orario aggiuntivo entro i limiti delle risorse disponibili.

In particolare darà la priorità a coloro che debbono recuperare permessi brevi e potranno essere utilizzati i docenti dell'organico potenziato.

Solo in subordine a quanto appena illustrato si farà ricorso ai docenti curricolari in compresenza.

Ove si determinasse l'esigenza di annullare la compresenza tra un docente curricolare e un docente di sostegno, sarà di norma il docente curricolare a lasciare la classe.

Se insieme al docente curricolare sono simultaneamente in servizio sulla classe due o più docenti di sostegno e uno di questi viene destinato diversamente, l'altro docente di sostegno rivolgerà la propria azione facilitante ad entrambi gli studenti disabili.

Infine, in caso di assenza prevista sarà valutata la possibilità di ristrutturare, adattare e/o contrarre l'orario della mattinata di una o più classi, con preavviso a personale e famiglie.

Qualora più docenti siano disponibili ad effettuare ore eccedenti nella stesso orario si individuerà il docente secondo la seguente priorità:

- docente della stessa classe
- docente della specifica tipologia di scuola
- docente della stessa disciplina

fermo restando che l'Ufficio di Presidenza si riserva di valutare di volta in volta l'opportunità di eventuali rotazioni.

Il calendario delle attività collegiali funzionali all'insegnamento comprende:

- Collegio Docenti e sue articolazioni, incontri di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, incontri di informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini.  
Il Dirigente Scolastico terrà conto del limite individuale di 40 ore annue;
- Consigli di Classe, entro il limite individuale di 40 ore annue.
- Attività di formazione in servizio.

In aggiunta all'orario obbligatorio di insegnamento, il docente può svolgere interventi didattici di arricchimento e personalizzazione dell'offerta formativa e attività aggiuntive previste nel P.T.O.F.

**DOCENTI – PERMESSI, FERIE, ASSENZE****1) Permessi giornalieri retribuiti e ferie assimilate (art. 15 del C.C.N.L. 2006/2009).**

I tre giorni di permesso retribuito saranno fruitti dal personale con contratto a tempo indeterminato e dai docenti di religione con diritto alla ricostruzione di carriera. Possono essere richiesti per gravi motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione.

**2) Ferie godute durante il periodo delle attività didattiche (art.13 del C.C.N.L. 2006/2009)**

A seguito della Legge 228/2012 (art 1. commi 54, 55, 56) il personale docente può fruire di 6 gg. di ferie durante l'attività didattica, senza oneri per l'Amministrazione.

Le modalità sono stabilite come segue.

1. I docenti possono fruire di ferie per esigenze personali presentando domanda scritta al Dirigente Scolastico, di norma con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data di utilizzo. Il Dirigente Scolastico, di norma entro 3 giorni dalla richiesta, risponde con atto di autorizzazione o di rigetto.
2. I 6 giorni di ferie, di cui all'art.13, c. 7 e 9, salvaguardando le dovute esigenze di servizio, saranno concessi senza oneri per lo Stato previa presentazione del prospetto delle sostituzioni da parte del docente richiedente. I docenti che subentrano vanno individuati preferibilmente tra quelli della stessa classe o disciplina.
3. Se il giorno richiesto, o i giorni, ricadono in prossimità dei periodi di sospensione delle lezioni per festività o altro, allora i docenti che subentrano vanno individuati necessariamente tra quelli della stessa classe o disciplina.
4. In caso di compresenza, come sostituto va sempre individuato un docente diverso dal compresente.

Le esigenze di servizio che sicuramente costituiscono motivo di non concessione delle ferie nel periodo delle attività didattiche sono:

- operazioni di scrutinio e d'esame
- casi di particolare concentrazione di domande, in particolare nei periodi precedenti o successivi a momenti di sospensione delle lezioni, che impediscano la regolare erogazione del servizio.

Per i giorni precedenti e seguenti i periodi di sospensione delle lezioni, in caso di concorrenza di più richieste, il DS terrà conto nel dare la priorità anche del criterio dell'aver fruito nello stesso anno scolastico del minor numero di ferie e di assenze.

Solo in casi eccezionali, e previo accordo sottoscritto dagli interessati, sono accettati scambi di ore tra colleghi della stessa classe, con restituzione delle ore entro 15 giorni senza fare ricorso ai giorni di ferie previsti dall'Art.19 del CCNL 2006/2009.



### 3) Permessi brevi

I docenti possono richiedere di fruire di permessi brevi per esigenze personali che devono essere documentate presentando domanda scritta al Dirigente Scolastico con il dovuto anticipo, di norma almeno 5 giorni prima della fruizione.

Il Dirigente Scolastico, di norma entro 3 giorni dalla richiesta, risponde con atto di autorizzazione o diniego.

Il recupero è disposto dal Dirigente Scolastico in attività di supplenza, anche nella stessa mattinata in cui sorge la necessità, e in interventi didattici o in attività funzionali entro i due mesi successivi a quello in cui è stato fruito il permesso.

Solo nel caso in cui il mancato recupero sia determinato dal docente il Dirigente Scolastico procederà alla trattenuta oraria.

Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano unità orarie di lezione e la concessione dei medesimi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

### 4) Assenze per malattia (artt. 17 e 19 del CCNL 2006/2009 - legge 111/2011)

In caso di malattia il docente deve comunicare, per vie brevi (fax, fonogramma), l'assenza alla scuola entro le ore 8:00, specificando la durata presumibile dell'assenza e il domicilio.

Dopo il rilascio del certificato medico, il dipendente deve comunicare alla scuola il relativo numero di protocollo e la durata effettiva dell'assenza.

In caso di rilascio di certificato non telematico lo stesso deve essere inviato alla scuola entro i 5 giorni successivi, con raccomandata A.R. o con recapito a mani.

Se l'assenza per malattia si protrae per un periodo superiore a dieci giorni, e in ogni caso dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare, l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante presentazione di certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale (Legge n. 133/2008, art. 71, c. 2).

Nelle fasce orarie di reperibilità il dipendente è tenuto a rimanere presso il proprio domicilio per eventuali visite di controllo.

Qualora il dipendente, per effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi che vanno documentati a richiesta, debba allontanarsi durante le fasce di reperibilità dall'indirizzo comunicato, egli è tenuto a darne preventiva comunicazione alla scuola.

Nei casi di urgenza e/o gravità che impediscono la comunicazione preventiva, tali circostanze possono essere documentate esclusivamente attraverso specifica certificazione medica che attesti l'impossibilità della comunicazione.

In caso di mancata comunicazione, l'eventuale assenza dal domicilio nelle fasce orarie di reperibilità è ingiustificata e determina l'applicazione delle sanzioni previste.

L'obbligo di reperibilità nelle suddette fasce orarie è escluso nei seguenti casi:

- patologie gravi che richiedono terapie salvavita;
- infortuni sul lavoro;
- malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio;



- stati patologici sottesy o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta;

Il dipendente non può essere considerato assente per malattia se durante l'orario di lavoro viene colpito da malessere ed è costretto a lasciare il lavoro prima della scadenza dell'orario obbligatorio, ma il certificato medico decorre dal giorno successivo. Le ore di servizio non prestate nella giornata in cui ha lasciato anticipatamente il lavoro devono essere recuperate.

Viceversa se il dipendente nella stessa giornata in cui si è sentito male va dal medico curante, il quale gli rilascia un certificato medico con decorrenza della malattia dallo stesso giorno in cui è avvenuto il malessere, la giornata deve essere considerata a tutti gli effetti come assenza per malattia e il fatto che il dipendente abbia lavorato per una parte di essa non rileva.

## 6) Assenze dalle attività collegiali

Se non dovute a malattia, le assenze dalle attività di Collegio Docenti, Riunioni di Indirizzo e Area, Consigli di Classe, ecc., sono considerate permessi brevi ai fini del recupero.

L'assenza per malattia da tali attività comporta la presentazione del certificato medico, come per le attività d'insegnamento.

## PERSONALE ATA – CRITERI ORARIO

L'orario di lavoro prevede la prestazione di attività lavorative in ragione di 36 ore settimanali ed è strutturato utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni) sulla base dell'orario di funzionamento della scuola, al fine di consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza.

### Criteri orario collaboratori scolastici:

1. esigenze organizzative, di sorveglianza, di ordine e di pulizia dell'Istituto;
2. presenza di personale in tutti i giorni settimanali e per tutto l'orario di apertura della scuola, con particolare riferimento, a maggior ragione, agli addetti ai servizi antincendio e primo soccorso;
3. per soddisfare le esigenze di cui al punto 1 e per una adeguata suddivisione dei carichi di lavoro tutte le unità di personale effettuano, di norma, un turno pomeridiano settimanale.

### Criteri orario assistenti amministrativi:

1. Esigenze di funzionamento efficiente ed efficace del servizio degli Uffici, garantendo un servizio di qualità per tutta l'utenza;
2. Apertura degli sportelli per assolvere agli impegni di cui sopra:
  - Lunedì: dalle ore 9:00 alle ore 12:00
  - Martedì: dalle ore 9:00 alle ore 12:00 e dalle ore 14:30 alle ore 16:30
  - Mercoledì: dalle ore 9:00 alle ore 12:00
  - Giovedì: dalle ore 10:00 alle ore 13:00
  - Venerdì: dalle ore 9:00 alle ore 12:00
  - Sabato: dalle ore 9:00 alle ore 12:30

**Criteri orario assistenti tecnici:**

1. Esigenze di funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei dispositivi tecnologici nelle aule, garantendo l'efficienza degli stessi.
2. Va garantita la presenza degli Assistenti Tecnici durante tutte le ore di utilizzo dei laboratori e fino al termine degli Esami di Stato.

**PERSONALE ATA – CHIUSURE PREFESTIVE E MODALITA' DI RECUPERO**

In relazione alla possibilità di deliberare chiusure prefestive nei periodi di interruzione dell'attività didattica, l'Istituto procederà annualmente a una consultazione scritta del Personale ATA, in modo che ciascuno possa esprimere le proprie opzioni circa i giorni di chiusura.

Di tali opzioni si terrà conto compatibilmente con le esigenze di servizio.

La chiusura dell'Istituto verrà deliberata dal Consiglio di Istituto e il calendario delle chiusure sarà diffuso attraverso il sito web della scuola.

Il Personale è tenuto a recuperare le ore che avrebbe dovuto lavorare per la giornata in cui l'Istituto è rimasto chiuso.

Prioritariamente il recupero verrà effettuato ridistribuendo le ore non lavorate dal dipendente all'interno dell'orario di apertura della sede scolastica, sulla base delle esigenze di servizio.

A tale scopo il personale potrà presentare una propria proposta che, se accolta dall'Istituto, verrà inserita nell'orario del dipendente, ma senza istituzionalizzarla.

E' possibile chiedere la compensazione delle ore di servizio non prestate con ore di lavoro o intere giornate di ferie, festività soppresse oppure con ore di partecipazione a corsi di formazione fuori dal proprio orario di servizio.

Nell'eventualità il dipendente non presenti proposte di recupero, l'amministrazione stilerà un piano di recupero confacente con le necessità dell'istituto.

La regolarizzazione dei recuperi avverrà secondo i seguenti criteri:

- a) Personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato che non produca domanda di trasferimento: entro e non oltre il 31 dicembre dell'anno scolastico successivo;
- b) Personale con contratto di lavoro a tempo determinato o a tempo indeterminato che abbia presentato domanda di trasferimento: entro e non oltre il termine dell'anno scolastico.

In caso di mancato recupero si procederà alla trattenuta stipendiale in misura proporzionale alle ore e/o giorni non recuperati.

I giorni di prefestivo rientranti nel periodo di ferie estive di ciascun dipendente non saranno considerati come tali ed il dipendente dovrà coprirli utilizzando le ferie.

**PERSONALE ATA – RITARDI E PERMESSI A RECUPERO**

L'orario di servizio del personale è stabilito con apposite disposizioni di servizio.



Si intende ritardo il mancato rispetto di tale orario. Sono previsti 10 minuti di tolleranza, nell'ambito dei quali il ritardo si recupera in giornata.

Sopra i 10 minuti il personale è tenuto a giustificarsi.

Se saltuari e non reiterati, i ritardi fino a 30 minuti possono essere esclusi dal cumulo dei permessi sulla base di una valutazione discrezionale di competenza della DSGA.

In ogni caso, si procederà mensilmente alla verifica e alla quantificazione dei ritardi accumulati eccedenti i 10 minuti e la DSGA, verificate le esigenze dell'amministrazione, indicherà le modalità di recupero.

Ritardi superiori ai 30 minuti verranno considerati come permessi.

I permessi, salvo casi eccezionali, vanno richiesti in anticipo e non è possibile fruirne senza preventiva autorizzazione. Il recupero dei permessi sarà stabilito dalla DSGA sulla base delle esigenze di servizio, sentito il personale.

In caso di mancato recupero si procederà alla trattenuta stipendiale.

## PERSONALE ATA – FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

Di norma, il personale deve fruire di tutte le ferie e le festività sopprese entro il termine dell'anno scolastico.

Ove, per motivate esigenze di carattere personale, il dipendente non riuscisse a esaurire completamente le ferie entro il termine dovuto, potrà richiedere il differimento.

Le eventuali richieste saranno valutate caso per caso.

Eventuali richieste di ferie per le festività natalizie e pasquali vanno inoltrate con un preavviso di 30 giorni. Le ferie per il periodo estivo dovranno essere richieste entro il 30 aprile.

L'Istituto confermerà o meno le richieste del personale nei successivi 15 giorni.

Le richieste di ferie durante i periodi di attività didattica devono essere avanzate, salvo casi eccezionali o di singole giornate, almeno 10 giorni prima e l'Istituto darà la risposta nei successivi 3 giorni.

## PERSONALE ATA – LAVORO STRAORDINARIO E INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI

1. La progettazione delle attività integrative tiene conto sia dell'impegno dei docenti sia del maggiore carico di lavoro richiesto al personale ATA, ove significativo.
2. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il DS si riserva di disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del Personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
3. Il Dirigente si riserva inoltre di disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
4. I criteri organizzativi di attuazione della flessibilità oraria del Personale ATA, anche in relazione alla possibilità di dover fronteggiare esigenze improvvise e situazioni non preventivate, sono determinati a priori, per quanto possibile, nel Piano Annuale di lavoro del Personale ATA.



5. Le prestazioni aggiuntive sono riconosciute tali solo se autorizzate mediante formale incarico.
6. Per quanto riguarda gli incarichi specifici da attivare nell'Istituzione scolastica, di cui all'art.47, comma 1, lettera b) del CCNL 2006-2009, il Dirigente stabilisce il loro numero e natura su proposta della DSGA.
7. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
  - a. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
  - b. reparto dove va effettuata la prestazione aggiuntiva
  - c. disponibilità espressa dal personale
  - d. coinvolgimento di tutto il personale nelle attività della scuola
  - e. rotazione a parità di altre condizioni

In alternativa al pagamento, per le ore di straordinario effettuate il dipendente può richiedere il recupero compensativo.

In presenza della richiesta del dipendente, l'autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico è subordinata alla valutazione discrezionale della DSGA in merito alle esigenze del servizio.

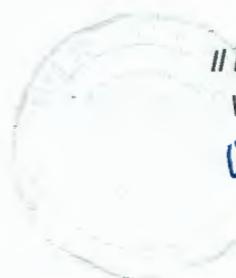
Compatibilmente con le esigenze di servizio, il recupero potrà essere effettuato dal dipendente sia con riduzione dell'orario giornaliero sia usufruendo di giornate intere e singole che non possono essere agganciate, senza soluzione di continuità, ad altri periodi di assenza.

Tali giornate saranno fruite:

- per gli Assistenti Tecnici, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.
- per le Assistenti Amministrative e le Collaboratrici Scolastiche, anche durante i periodi delle attività didattiche, se altri colleghi presenti si impegnano a sostituire l'assente.

Il Dirigente Scolastico

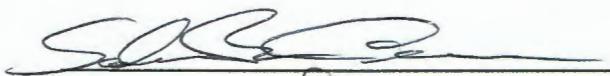
Valeriano Varani



Valeriano Varani

RSU d'Istituto:

A.T. Salvatore Converso



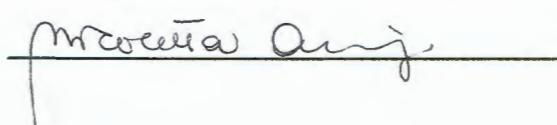
Salvatore Converso

A.A. Emanuela Finazzi



Emanuela Finazzi

Prof.ssa Nicoletta Accorigi



Nicoletta Accorigi