



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
**LICEO CLASSICO e SCIENTIFICO "A. VOLTA"**  
Via Cesare Cantù 57 – 22100 Como Tel: 031.261498 – 031.2759100 Fax: 031.243066  
Cod. Min. COPC020007 – C.F. 80018960130 - Cod. univ. fatt. elettronica UFQ5OC  
Sito Internet: [www.liceovoltacomo.gov.it](http://www.liceovoltacomo.gov.it)  
email: [copc020007@istruzione.it](mailto:copc020007@istruzione.it) - [copc020007@pec.istruzione.it](mailto:copc020007@pec.istruzione.it)



Anno Scolastico 2016-17

# Contratto integrativo d'Istituto

Como 20.01.2017



## CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Anno scolastico 2016/2017

Il giorno 20.01.2017 alle ore 13,00 nell'Ufficio del Dirigente Scolastico viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo del Liceo Classico "A. Volta" di Como.

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

### PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Vincenzo Iaia

### PARTE SINDACALE

RSU

Andrea Messaggi (CISL) – Paolo Ceccoli (CGIL) – Giuseppina Cardile (SNALS)

SINDACATI

FLC/CGIL

.....

SCUOLA

TERRITORIALI

CISL/SCUOLA

.....

UIL/SCUOLA

.....

SNALS/CONFSAL

.....

GILDA

prof. Di Martino Antonio

.....



## INDICE

- Parte 1 Docenti (ARTT. 1 - 7)
- Parte 2 ATA (ARTT. 1 - 19)
- Parte 3 Ripartizione delle risorse (ARTT. 1- 4)



## PARTE 1<sup>A</sup> DOCENTI

### Art. 1/1

#### Criteria generali di ripartizione del Fondo di Istituto

I criteri di seguito esposti per l'erogazione del Fondo di Istituto sono stabiliti avuto riguardo:

1. Piano Offerta Formativa,
2. progettazione approvata dal Collegio Docenti,
3. esigenze funzionali alla logistica,
4. organizzazione del servizio anche in funzione dei servizi offerti al territorio.

### Art. 1/2

#### Fondo di riserva

Non è prevista una quota di fondo di riserva. Le risorse vengono interamente distribuite. Tutti i compensi sono suscettibili di variazioni in sede di esatta quantificazione del FIS da parte del MIUR. In caso di variazioni al finanziamento, in fase di erogazione, le parti riapriranno la contrattazione per la parte terza del presente contratto.

### Art. 1/3

#### Utilizzazione personale Docente in relazione al POF

Tutti gli impegni contrattuali dei docenti o in attività deliberate dal POF, ivi comprese le ore di insegnamento, sono attuati e definiti sulla base dei seguenti criteri informativi:

- assicurare la funzionalità del servizio scolastico;
- assicurare l'efficacia e la qualità del servizio scolastico;
- assicurare, ove possibile, rotazione e/o continuità
- assicurare il rispetto delle esigenze del personale docente compatibilmente con le esigenze di servizio.

Tali criteri implicano che:

1. Tutte le attività di servizio, comunque denominate, terminino entro le ore 17,00 (tranne casi eccezionali valutati volta per volta dal dirigente);
2. gli obblighi di servizio e gli impegni previsti dal POF e nel piano annuale delle correlate attività di insegnamento e funzionali all'insegnamento devono espletarsi cercando di evitare l'utilizzo delle ore pomeridiane dei giorni prefestivi;
3. le riunioni collegiali (Collegio Docenti, Riunioni di coordinamento) devono tenersi possibilmente nel rispetto della turnazione dei giorni della settimana, impegnando i docenti, di volta in volta, in giorni diversi;
4. assegnare le classi ai docenti evitando, ove possibile, che agli stessi docenti vengano assegnate più classi terze, al fine di rendere più funzionali le operazioni inerenti lo svolgimento degli esami di Stato;



5. L'orario settimanale delle lezioni è strutturato per quanto possibile per con un carico di lavoro equilibrato per gli studenti, onde evitare la concentrazione di ore particolarmente pesanti negli stessi giorni;
6. L'orario dei docenti deve essere ripartito in non meno di 5 giorni.

Dopo aver soddisfatto le esigenze di servizio, i criteri per la formulazione dell'orario saranno i seguenti:

- a. l'equa ripartizione delle prime e ultime ore di lezione, a meno di richieste esplicitamente diverse da parte del dipendente;
- b. le ore di lezione non superiori a 5 al giorno, comprese le ore di buco (*con riferimento alle cattedre ordinarie di 18 ore*);
- c. la richiesta del giorno libero è prioritaria rispetto ad altre richieste relative all'orario; nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle possibilità, sarà stabilito un criterio di rotazione. Le richieste ulteriori potranno essere accolte solo se non rappresenteranno un aggravio per l'orario scolastico.

#### Art. 1/4

#### Criteria e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente.

##### Numero delle ore di lezioni settimanali

Il numero delle ore settimanali, comunque prestate, non può superare le 24 ore.

##### Ore eccedenti

1. Ogni docente può rendersi volontariamente disponibile per due ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti.
2. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.

Le ore aggiuntive di insegnamento, messe a disposizione dei docenti che ne fanno richiesta all'inizio dell'anno scolastico per sostituire colleghi assenti, saranno utilizzate secondo i seguenti criteri:

- a) Docenti della classe
- b) Docenti di disciplina analoga
- c) Rotazione.

Le ore sono retribuite solo se effettivamente prestate, pertanto non può essere considerata obbligatoria la presenza in istituto durante le ore che non siano state richieste preventivamente ad eccezione della disponibilità per la prima ora.

I docenti potranno dare la disponibilità per le ore aggiuntive non retribuite in sostituzione dei docenti assenti per ferie (art.13 c. 9 CCNL 2006/2009).

I docenti possono dare la loro disponibilità anche per l'effettuazione di attività riguardanti gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, previa delibera del Collegio docenti di uno specifico progetto.



### Utilizzazione del personale per le sostituzioni

Per le ore di sostituzione dei docenti assenti si seguirà il seguente criterio:

- a. docente a disposizione per completamento ore cattedra,
- b. docente che nelle sue ore non presenta classe a scuola,
- c. docente che deve recuperare permessi brevi non nelle ore a disposizione, a seconda delle esigenze della scuola secondo quanto previsto dalla normativa vigente,
- d. docente che dà la disponibilità.

Il docente deve essere avvertito non appena l'amministrazione ha notizia del docente da sostituire.

**Il docente con classe non presente, non deve allontanarsi dalla sede di servizio se non autorizzato.**

Ore aggiuntive di insegnamento. Qualora, dopo l'espletamento di tutte le operazioni per la determinazione e l'assegnazione delle cattedre che costituiscono l'organico di istituto, si dovesse determinare l'esistenza di ore di insegnamento eccedenti, il Dirigente scolastico attribuirà tali ore dopo aver preso visione del verbale del Dipartimento dei docenti della materia interessata, appositamente convocato ed informato di tutti gli elementi di conoscenza. La designazione si ispirerà a criteri di volontarietà, di rotazione e tenendo conto della posizione nella graduatoria interna di istituto del personale interessato, non superando comunque le 24 ore settimanali.

### Scambio di orario

Il personale docente, in aggiunta ai permessi retribuiti e/o ai permessi brevi, può usufruire di scambio di orario, concesso dal dirigente Scolastico, previa valutazione della salvaguardia del diritto degli studenti ad avvalersi di idonee prestazioni.

La motivazione della richiesta di scambio di orario è fornita mediante autocertificazione del richiedente, essa è accompagnata da dichiarazione scritta del collega che garantisce lo scambio e controfirmata esclusivamente dal Dirigente scolastico.

### Ferie

Il Dirigente Scolastico deve favorire il godimento dei giorni di ferie secondo quanto previsto dagli artt. 13, comma 9, e 15, comma 2 del CCNL 29/11/07.

Inoltre il Dirigente Scolastico accoglierà le domande, motivate per iscritto, in base ai seguenti criteri:

- a) priorità di presentazione,
- b) giorni di ferie già utilizzati.

Si specifica che i docenti possono usufruire dei giorni di ferie solo durante il periodo di interruzione delle attività didattiche tranne che per gg. 6 previsti dagli artt. del CCNL prima citati.

Ai sensi dell' art. 13, comma 9, le ferie richieste dal personale docente durante l'attività didattica sono concesse in subordine "alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti, salvo quanto previsto dall'art. 15, comma 2".





L'art. 15, comma 2, del CCNL/2007 prevede che il docente ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, i docenti possono fruire di sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma.

Dal disposto delle due norme (art. 15/2 secondo periodo e art. 13/9) si evince che se i 6 giorni di ferie sono dal personale docente richiesti come "motivi personali e familiari", quindi producendo la documentazione necessaria anche mediante autocertificazione (così come avviene per i primi 3 giorni), tali giorni non solo devono essere concessi, quindi sono sottratti alla discrezionalità del dirigente, ma il personale richiedente il permesso non ha l'obbligo di accertarsi che per la sua sostituzione "non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti".

Pertanto, qualora il docente esaurisca i primi 3 giorni di permesso di cui all'articolo 15/2 primo periodo, ha diritto, con la stessa modalità (richiesta) e allo stesso titolo (motivi personali o familiari) a fruire di ulteriori 6 giorni.

Le 4 festività soppresse devono essere fruite esclusivamente nel periodo estivo o nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

#### **Permessi brevi (art. 16 CCNL)**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Per il personale docente l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

*[Handwritten signatures]*



## Art. 1/5

### Criteria e modalità di assegnazione degli incarichi

#### Criteria:

Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia del Dirigente Scolastico e del Collegio Docenti, gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal Collegio sono attribuiti ai docenti sulla base di spontanee candidature degli interessati. In presenza di più candidature, il Dirigente Scolastico attribuisce gli incarichi, tenendo conto dei seguenti elementi, nel seguente ordine di priorità:

- precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate sia all'esterno che all'interno dell'Amministrazione Scolastica,
- competenze dimostrabili derivanti da titoli, certificazioni e pubblicazioni.
- minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto.

Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere la propria disponibilità per gli incarichi, anche nell'ottica di un'equa distribuzione dei compensi derivanti dal Fondo dell'istituzione Scolastica, il Dirigente assicura la pubblicità in occasione dell'assegnazione di un incarico o funzione, chiarendo l'indicazione dell'incarico da svolgere, dei limiti cronologici di tale impegno e delle incombenze da esso derivanti.

Il Dirigente Scolastico consulta la RSU per incarichi non previsti nel piano annuale delle attività di cui sia sorta l'esigenza nel corso dell'anno scolastico e per i quali il Collegio docenti abbia specificamente deliberato.

#### Modalità:

Per le attività didattiche e progettuali adottate dal Collegio Docenti e dai consigli di classe, se più docenti chiedono l'assegnazione alla medesima attività il Dirigente Scolastico assegnerà l'incarico in base a criteri il più possibile oggettivi, che tengano conto delle competenze possedute coerenti con l'incarico e il principio dell'alternanza.

Si intende che è preferibile assegnare non più di due incarichi per docente. Tale limite potrà essere superato solo nell'ipotesi di accertata indisponibilità di altri docenti o al fine di garantire l'efficienza e l'efficacia del servizio erogato.

Per i docenti che svolgono tali attività si deve stabilire, di norma a priori, il numero di ore da retribuire.

Qualora l'incarico riguardi una commissione sarà stabilito preventivamente il monte ore totale ad essa assegnato. L'impegno delle ore di ciascun componente della commissione dovrà risultare dai relativi verbali.

Nel caso di ore a consuntivo superiori a quelle previste si potranno assegnare alla commissione ore residue non utilizzate da altre commissioni.

In caso di mancanza di risorse il compenso delle ore eccedenti verrà ridotto proporzionalmente.

### Interventi Didattici Integrativi





I corsi di recupero previsti dopo le valutazioni intermedie e finali, sono assegnati dal Dirigente Scolastico ai docenti disponibili della disciplina in cui gli alunni mostrano di essere carenti. Gli altri interventi di sostegno allo studio saranno distribuiti sulla base dei criteri deliberati dal Collegio Docenti

### **Attività progettuale**

Il Dirigente Scolastico, sulla base della specifica delibera del Collegio docenti, affida la realizzazione dei progetti ai docenti che lo hanno proposto o, in subordine, ad altri docenti in possesso di competenze specifiche.

Gli esperti esterni saranno scelti dal Dirigente Scolastico attraverso una procedura di bando secondo le norme vigenti e una delibera formale del Consiglio d'Istituto, su proposta del progettista.

I docenti hanno il diritto-dovere di partecipare alle attività di formazione indette dall'Amministrazione Legge n. 107/2015 art. c. 124).

Hanno diritto, previo consenso del Dirigente Scolastico, a partecipare ad ulteriori attività di formazione compatibili con le esigenze di servizio.

### **Art. 1-6**

#### **Misure e compensi del personale docente per Funzioni Strumentali al POF**

Tali funzioni sono identificate con delibera del Collegio Docenti che contestualmente ne definisce i criteri di attribuzione, numero e destinatari.

Le risorse utilizzabili sono quelle complessivamente assegnate all'Istituzione Scolastica nell'anno scolastico di riferimento.

Le parti concordano che i compensi definiti dalla presente contrattazione debbano essere basati sull'entità di lavoro, le responsabilità e i compiti che ciascuna funzione richiede.

### **Art. 1-7**

#### **Liquidazione dei compensi**

Ove non diversamente specificato, tutti i compensi indicati nel presente contratto si intendono al lordo degli oneri a carico del dipendente.

Per la liquidazione dei compensi a carico del Fondo di Istituto, **entro il 15 giugno il personale avente diritto presenterà la documentazione attestante l'attività svolta.**

Entro il 30 agosto dell'anno scolastico relativo a quello in cui sono state svolte le attività, il Direttore Amministrativo provvederà alla liquidazione previa verifica dei risultati da parte del Dirigente Scolastico e **compatibilmente con le reali disponibilità finanziarie presenti nel Sistema SICOGÉ.**



## Parte 2<sup>^</sup> ATA:

### Premessa

Le parti convengono, negli ambiti delle rispettive competenze, di stipulare il presente accordo affinché nell'unità scolastica possano essere conseguiti obiettivi di qualità, efficacia ed efficienza del servizio scolastico attraverso una organizzazione del lavoro del personale fondata su:

- la sua partecipazione e coinvolgimento nella realizzazione del POF;
- la valorizzazione delle competenze professionali;
- l'utilizzazione razionale delle risorse economiche, umane e strumentali;
- il miglioramento delle condizioni di lavoro.

### A.- MODALITÀ RELATIVE ALLA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALLA ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA

#### Art.2/ 1 Piano delle attività

Entro il mese di ottobre di ogni anno il Direttore SGA, sulla base dei criteri di seguito riportati, predispone il piano organizzativo del personale ATA, il piano delle attività e la conseguente organizzazione oraria.

Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa deliberato dal consiglio di Istituto e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore aggiuntive.

*Il Dirigente scolastico, dopo aver verificato la congruenza del piano rispetto al P.T.O.F. ed aver fornito informazione preventiva alla RSU, ed in assenza di queste alle organizzazioni sindacali, adotta il piano la cui puntuale attuazione è affidata al Direttore SGA.*

Ai fini della predisposizione del piano organizzativo del personale ATA, il Dirigente Scolastico convoca, prima dell'inizio delle lezioni, l'Assemblea plenaria del personale A.T.A., in orario di servizio, per fornire informazione sul piano attuativo dell'offerta formativa e per recepire proposte, progetti e disponibilità per la realizzazione delle attività programmate.

In particolare acquisisce proposte in merito a:

- organizzazione del lavoro;
- assegnazione dei reparti;
- articolazione dell'orario di lavoro;
- partecipazione alle attività retribuite con i fondi dell'istituto;
- modalità di sostituzione dei colleghi assenti;
- aggiornamento e/o formazione del personale A.T.A.



Dopo la riunione dell'Assemblea ATA, il Direttore SGA convoca, in orario di servizio, specifiche riunioni del personale ATA distinto per profilo professionale, allo scopo di fornire informazioni sul piano organizzativo ed acquisire osservazioni e proposte in merito.

Le riunioni di cui sopra sono da considerarsi attività di servizio a tutti gli effetti, pertanto devono essere effettuate o in orario di servizio oppure al di fuori di esso, con diritto al recupero concordato tra le parti.

#### **Art. 2/2 - Criteri per l'assegnazione del personale ATA ai reparti e/o agli incarichi.**

La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo secondo il numero del personale risultante in organico di fatto.

Al personale dichiarato parzialmente idoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori risultanti nel verbale dell'Organo Competente; gli stessi lavori vengono assegnati ad altro personale disponibile dietro compenso a carico del fondo di Istituto. Nel caso in cui non vi sia personale disponibile i lavori verranno ripartiti in modo equo fra tutto il personale, che avrà diritto al compenso stabilito a carico del fondo di Istituto, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92;

Nella predisposizione del piano per l'assegnazione del personale ai reparti, il Direttore SGA terrà conto dei seguenti elementi:

- curriculum professionale ed esperienza pregressa,
- formazione specifica
- anzianità di servizio,
- disponibilità.

In presenza di pari professionalità sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità.

Il Dirigente deve individuare quali sono le figure che per esigenze di servizio non possono accedere alla flessibilità e turnazione antimeridiana, fatti salvi i diritti delle persone tutelate dalle norme vigenti e congedi parentali.

#### **Art 2/3 – Articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA**

Per **orario di servizio** si intende il tempo in cui nell'Istituzione Scolastica si svolgono le attività, non solo didattiche, ma anche amministrative e di pulizia.

Si osserverà di norma il seguente orario di servizio:

- **durante il periodo dell'attività scolastica** e compreso l'esame di Stato dalle 7,30 alle 18,00 (salvo impegni di natura collegiale ed incontri con i genitori). Al sabato dalle 7,30 alle 14,00.
- Nei rimanenti periodi, compresi quelli di sospensione delle attività didattiche, nel rispetto della normativa che prevede 36 ore settimanali, dalle 7,45 alle 13,55 o dalle 8,00 alle 14,10 da lunedì a venerdì e dalle ore 8.00 alle ore 13.10 nella giornata di sabato.
- Orario di apertura al pubblico si intende il periodo in cui gli Uffici di segreteria ricevono gli utenti (genitori, studenti, docenti, ecc.)

Apertura uffici dal lunedì al sabato dalle ore 10.30 alle ore 12.30.



Nella predisposizione del piano relativo all'orario di lavoro, il Direttore SGA terrà conto delle disposizioni dettate dagli articoli 50 e 52 del CCNL 24 luglio 2003 e successivi

Il personale che fruisce dei benefici delle leggi 104/92 e 53/2000, viene utilizzato, se possibile, in turni confacenti con le esigenze documentate.

**Per orario di lavoro** si intende la durata della prestazione di ogni lavoratore/lavoratrice ed è compreso all'interno dell'orario di servizio. L'orario di lavoro del personale ATA si articola in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore continuative antimeridiane o pomeridiane. L'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 3 ore giornaliere né superiore alle 9. Solo in casi eccezionali, rimanendo prioritaria l'organizzazione del servizio, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:

- orario distribuito su 5 giorni,
- flessibilità di orario di max 30 minuti
- turnazione.

Quando la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale ha il diritto ad usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. **Tale pausa deve essere obbligatoriamente prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.**

#### **Orario assistenti tecnici**

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici, fissato in 36 ore settimanali, è articolato nel seguente modo:

Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per 24 ore in presenza del docente;

Manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio e preparazione dei materiali per le esercitazioni nelle restanti ore fino alla concorrenza dell'orario di 36 ore settimanali.

La distribuzione oraria dei compiti (assistenza e manutenzione) viene stabilita sulla base delle proposte elaborate in apposite riunioni finalizzate alla predisposizione del Progetto annuale di utilizzazione didattica dei laboratori. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici vengono utilizzati in attività di manutenzione delle apparecchiature dei laboratori loro assegnati.

#### **Art.2/ 4 - Modalità organizzative**

Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei/delle lavoratori/lavoratrici con precedenza per coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77 e 104/92 e, in subordine per coloro che si trovano in particolari esigenze personali o familiari; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii sia di lavoro che personali e familiari per gli altri/e lavoratori/lavoratrici. In quest'ottica, in considerazione del fatto che tutte le attività didattiche e specifiche del Liceo vengono svolte in orario antimeridiano dal lunedì al sabato e che tra gli obblighi del personale ausiliario – come stabilito dal CCNL – è prioritario il dovere di vigilanza, i turni del suddetto personale devono necessariamente essere svolti dal lunedì al sabato.





Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione; in assenza di disponibilità sufficienti a coprire le esigenze dei vari turni, si procederà per rotazione tra tutto il personale della medesima area.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio consensuale, giornaliero del turno di lavoro, previa comunicazione al Direttore S.G.A.

#### **Art. 2/5 - Ritardi**

L'entrata oltre il normale orario di lavoro viene considerata ritardo, non può avere carattere abitudinario.

I **ritardi** saranno recuperati con le seguenti modalità:

- nella stessa giornata prolungando l'orario ove ce ne sia necessità individuata dal dsга;
- entro i due mesi successivi per un cumulo di 30 minuti in base alle esigenze di servizio e con modalità da concordare con il Direttore S.G.A.

#### **Art.2/ 6 - Flessibilità**

Per orario flessibile si intende la possibilità per ciascun lavoratore/lavoratrice, di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita rispetto al normale orario di lavoro fino ad un massimo giornaliero di 30 minuti, su richiesta documentata del lavoratore assunta nel piano delle attività, **previo accordo** con il Direttore S.G.A., sulla base dell'organizzazione del lavoro e a garanzia di tutti i lavoratori.

#### **Art. 2/7 - Permessi orari e recuperi.**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente sono attribuiti, a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio. I permessi fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. I permessi possono essere attribuiti anche al personale con contratto a tempo determinato.

I permessi sono autorizzati dal Direttore S.G.A che informa il Dirigente Scolastico.

Non occorre motivare e documentare la domanda.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per non rinviabili esigenze di servizio.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuarsi entro i 2 mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi da concordare con il Direttore S.G.A.

I permessi non recuperati per fatti imputabili al dipendente, daranno luogo ad una trattenuta pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

#### **Art.2/8 - Lavoro straordinario**



Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi non inferiori a 30 minuti; il lavoro straordinario può essere effettuato per la sostituzione di colleghi o per l'attuazione di Progetti ed è comunque subordinato all'autorizzazione scritta e preventiva del Direttore SGA; è possibile una autorizzazione per pacchetti di ore ed è escluso dal conteggio l'eventuale recupero di flessibilità o di permessi.

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali.

Le ore straordinarie devono essere retribuite al singolo lavoratore/lavoratrice mediante il fondo d'istituto sino alla concorrenza dell'importo previsto nel budget del Fondo stesso per il profilo corrispondente; se tale budget non fosse sufficiente alla copertura delle ore prestate, le stesse verranno retribuite secondo una pari percentuale e le ore non pagate saranno trasformate in riposi compensativi da fruirsi entro i 2 mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, da concordare con il Direttore S.G.A.. Prioritariamente andranno a coprire le giornate di chiusura prefestive.

E' comunque fatta salva la discrezionalità del singolo lavoratore/lavoratrice nel richiedere la trasformazione delle ore di straordinario in riposi compensativi da fruirsi previo accordo con il Direttore S.G.A.

#### **Art.2/9 - Rilevazione e accertamento orario di lavoro**

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata da badge elettronici che registrano l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni lavoratore/lavoratrice, risultante dagli orari ordinari, dalla flessibilità, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore di straordinario, viene fornito a ciascuno interessato in tempi ragionevoli.

#### **Art. 2/10 - Chiusure prefestivi**

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive; della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso.

La prima assemblea dei lavoratori/lavoratrici da effettuarsi entro la seconda decade di settembre voterà le chiusure prefestive relative all'anno scolastico in corso.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente scolastico, su delibera del Consiglio d'Istituto, quando lo richiedano i 2/3 del personale ATA in organico. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola.

L'Istituzione scolastica deve promuovere, in relazione alle esigenze di servizio, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate; la programmazione avverrà con modalità concordate tra il singolo lavoratore/lavoratrice e il Direttore S.G.A.

Il singolo lavoratore/lavoratrice, che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate, concorda con il Direttore S.G.A una delle seguenti forme di compensazione:

- giorni di ferie o festività soppresse,
- ore di lavoro straordinario non retribuite
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio