I.S.I.S. CECILIA DEGANUTTI
ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO
ISTITUTO PROFESSIONALE PROMOZIONE COMMERCIALE E PUBBLICITARIA
via A. Diaz n.60/a - 33100 UDINE - tel. 0432.21816 - fax 0432.506013 - C.F. 94151060301
e-mail udis021009@istruzione.it - PEC udis021009@pec.istruzione.it - https://www.itsdeganutti.edu.it

CONFRONTO

A.S. 2023– 2024

Il giorno 18 del mese di ottobre dell'anno 2023, presso l'Ufficio di Presidenza dell'ISIS "Cecilia Deganutti" di Udine, in sede di contrattazione decentrata a livello di singola Istituzione scolastica, ai sensi del CCNL Scuola sottoscritto il 19 aprile 2018, si sono riunite le parti costituite:

- dalla Delegazione di parte pubblica: rappresentata dal Dirigente scolastico prof.ssa Maria Rosa Castellano;

- dalla delegazione di parte sindacale con le Rappresentanze Sindacali Unitarie;

LE PARTI CONVENUTE

VISTA la Legge 20 maggio 1970 n. 300 e successive modificazioni e integrazioni, sulla tutela della libertà e della dignitàdei lavoratori e dell'attività sindacale;

VISTA la Legge 146/90;

VISTO l'art. 45, comma 4° del D. Lgs. 03.02.1993, n. 29 che consente l'attivazione di autonomia di contrattazione in seno alle Pubbliche Amministrazioni nel rispetto dei vincoli di bilancio risultanti dagli strumenti di programmazione;

VISTO l'art. 25 bis, commi 1° e 2° del D.Lgs. n. 29/93 che attribuisce la Dirigenza Scolastica ai Capi d'Istituto e la titolarità delle relazioni sindacali in seno all'Istituzione scolastica;

VISTO l'accordo Collettivo Quadro del 07.08.1998 sulla costituzione delle Rappresentanze Sindacali Unitarie (R.S.U);

VISTO il Regolamento di Contabilità delle Istituzioni Scolastiche approvato con D.I. n. 129 del 28/08/2018;

VISTO il D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e s.m.i.;

VISTA l'approvazione del Piano delle attività del personale ATA da parte del DS;

VISTO il CCNL Scuola sottoscritto il 19 aprile 2018;

VISTO l'art. 1321 del Codice Civile - il Contratto è l'accordo di due o più parti per costituire, regolare o estinguere traloro un rapporto giuridico patrimoniale;

VISTA l'intesa firmata tra l'Aran ed i sindacati;

PREMESSO che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività e che le parti contraenti s'impegnano reciprocamente al rispetto della correttezza e della trasparenza nei comportamenti;

RITENUTO che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigentescolastico e dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'Offerta Formativa;

SI CONFRONTANO

I.S.I.S. "C. Deganutti" - Udine Protocollo 0013342/2023 del 18/10/2023

- sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri perl'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA;
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.

TITOLO IV

AREA PERSONALE DOCENTE

I docenti in servizio che ricoprono, in ciascuna Istituzione scolastica, i posti vacanti e disponibili di cui all'articolo 1, comma 63, della legge 13 luglio 2015, n. 107 appartengono al relativo organico dell'autonomia e concorrono alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa tramite attività individuali e collegiali: di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di progettazione, di ricerca, di coordinamento didattico e organizzativo.
L'utilizzazione dei docenti avrà i seguenti scopi:

1. assicurare la funzionalità del servizio scolastico;
2. assicurare l'efficacia del servizio scolastico;
3. assicurare la qualità del servizio scolastico;
4. assicurare la valorizzazione della continuità;
5. assicurare la valorizzazione delle competenze professionali.

Art. 1 Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro del personale docente consta di 18 ore settimanali articolate, di norma, in non meno di cinque giorni. Il docente usufruirà di un giorno libero da impegni di insegnamento o, in alternativa, di specifica articolazione del proprio orario di servizio. Il giorno libero si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura della Istituzione scolastica o perché detto giorno ricade in un giorno di festività infrasettimanale. Il giorno libero potrà non essere garantito in caso di ore eccedenti le diciotto.
2. In ottemperanza al comma 5 dell'art. 29 del CCNL i docenti dovranno trovarsi in servizio almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni secondo le modalità organizzative deliberatedal Consiglio di Istituto. Durante il cambio dell'ora, laddove possibile, il docente è tenuto a rimanere in classe fino all'arrivo del docente dell'ora successiva.
3. Durante l'intervallo, la vigilanza è assicurata da tutti i docenti in servizio impegnati a tale scopo.
4. I docenti sono responsabili direttamente della vigilanza degli alunni come espressamente previsto dal Regolamento d'Istituto.
5. La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro è funzionale alla realizzazione di attività approvate dal CD che ne prevedono espressamente la necessità. La sua attuazione può modificare anche l'orario di docenti non interessati all'applicazione della programmazione plurisettimanale stessa.

Art. 2 Assegnazione ore eccedenti classi collaterali e alternativa ore di religione

1. Qualora al termine delle assegnazioni delle cattedre si verificasse la disponibilità di ore residue non superiori a 6 ore settimanali, il DS le attribuisce secondo quanto previsto dalla normativa.
2. Per quanto attiene ai docenti con orario completo che abbiano comunicato per iscritto la loro disponibilità, si terrà tenuto conto della migliore posizione nella graduatoria interna relativa alla specifica classe di concorso

e, in caso di nondisponibilità di docenti in graduatoria, dei docenti in assegnazione all'Istituto per la stessa classe di concorso, non superando comunque le 24 ore settimanali.

3. Per eventuali ore alternative si chiede disponibilità scritta ai docenti in assegnazione all'Istituto, non superando comunque le 24 ore settimanali.
4. In caso di più domande si adotterà il criterio della rotazione a partire dall'a.s. 2022/2023.

Art. 3 Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

1. Il piano delle attività collegiali deliberato dal CD è pubblicato tramite circolare.
2. Il Dirigente, per improrogabili esigenze e necessità sopravvenute, può disporre l'effettuazione di attività non previstenel piano annuale delle attività collegiali o effettuare variazioni di date.
3. Ogni docente mette a disposizione un'ora settimanale per il ricevimento individuale dei genitori, previa prenotazione e accordo tra le parti, nei periodi e secondo le modalità deliberate dal CD e dal CI. In assenza di prenotazioni da parte dei genitori, l'ora messa a disposizione non è vincolante.
4. Considerata la carenza di collaboratori scolastici che assicurano la sanificazione dei locali, nonché ai fini del contenimento energetico, suddetto ricevimento si terrà prevalentemente on line tranne nei casi di richiesta specifica dove si rende necessario l'incontro in presenza.
5. L'ora messa a disposizione dai docenti ai fini del colloquio individuale con i genitori non dà diritto a nessun recupero o compenso di alcun genere.

Art. 4 Modalità di utilizzo del personale docente per sostituzioni dei colleghi assenti

Le ore per le sostituzioni dei docenti assenti saranno assegnate secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:

a. docente che deve recuperare permessi brevi;
b. docente in orario di servizio che non ha la classe presente a scuola;
c. organico di potenziamento, come deliberato dal CD in data 11- 09-2023;
d. docente che abbia dato la sua disponibilità alle supplenze, informato, se possibile, con congruo preavviso edando la precedenza ai docenti della classe per cui è necessaria la sostituzione;
e. altro docente disponibile ad effettuare ora eccedente.

Il docente a disposizione o in servizio in una classe non presente nell'Istituto deve essere reperibile nell'Istituto.

Art.5 Modalità di utilizzo del personale docente nelle attività previste dal PTOF

Per tutte le attività previste dal PTOF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'Istituzione scolastica. In assenza di specifiche professionalità il DS può fare ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime con docenti di altre scuole che attraverso risorse esterne in possesso delle competenze richieste.

Acquisita la disponibilità dei docenti interni, i criteri di individuazione sono i seguenti, in ordine di priorità:

1. competenze di gestione e/o collaborazioni maturate all'interno dell'Istituto negli stessi ambiti
2. competenze di gestione e/o collaborazioni maturate in altre Istituzioni scolastiche negli stessi ambiti
3. esperienze documentate di formazione in settore coerente con il progetto/attività
4. a rotazione e/o con affiancamento.

Art. 6 Flessibilità dell'orario

Il docente può chiedere, per motivazione didattica, al Dirigente scolastico di scambiare le ore di lezione proprie con quelle di un altro docente della classe a condizione che lo scambio sia compensato entro la settimana stessa o al massimo la settimana successiva. Lo scambio può riguardare anche l'intero orario di servizio giornaliero.

Art. 7 Ferie

La fruizione delle 6 giornate di ferie in corso d'anno, avrà luogo ai sensi dall'art.13 comma 9 del CCNL del

29/11/2007. I giorni di ferie sopraindicati saranno altresì fruibili come permessi retribuiti ai sensi dell'art.15 c.2 del CCNL del29/11/2007.
La richiesta dovrà essere presentata di norma con anticipo di almeno 7 giorni.
La concessione delle ferie è comunque subordinata alle indicazioni da parte del richiedente di docenti in sua sostituzione senza oneri per l'Amministrazione: il prospetto delle sostituzioni è presentato dal docente richiedente contestualmentealla richiesta.

Art. 8 Permessi

1.I permessi retribuiti adeguatamente motivati di cui all'art. 15 del CCNL del 29/11/2007 (permessi per motivi familiarie personali per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione) devono essere richiesti al DS o in sua assenza al Collaboratore vicario nelle modalità previste di norma con almeno 3 giorni di anticipo.
2.I permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL del 29/22/2007 (permessi brevi 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) devono essere richiesti al Dirigente Scolastico di norma con almeno 2 giorni di anticipo: in caso di più richieste, al fine di salvaguardare il funzionamento dell'attività didattica, essi saranno attribuiti verificata la possibilità di sostituzione con personale in servizio e secondo l'ordine di presentazione delle relative richieste, salvo casi di assoluta motivata urgenza.
L'ordine di priorità è il seguente:

- motivi di salute
- motivi personali o familiari
- data di presentazione della richiesta

3.I permessi brevi dovranno essere recuperati entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. 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.

Art. 9 Permessi per aggiornamento e formazione

1.Alle attività organizzate dall'Amministrazione e dagli Enti accreditati il personale docente parteciperà volontariamente, sulla base dei propri interessi.
2.Sono da privilegiare per il personale docente le iniziative formative connesse con le esigenze derivanti dal PTOF ed individuate nel Piano Triennale di Formazione docenti deliberato dal Collegio Docenti e della Rete di Scopo nel rispettodelle priorità definite dal Piano Nazionale Formazione Docenti. La partecipazione dei docenti, in caso di numerose richieste di adesione ad una medesima iniziativa formativa ovvero ad iniziative formazione che si svolgano contemporaneamente, è determinata secondo i seguenti criteri:

a) docenti che completano percorsi di formazione già avviati;
b) docenti con incarichi in relazione all'oggetto dell'iniziativa;
c) docenti che non abbiano avuto in passato accesso ad iniziative di formazione.

Art. 10 Assenze per malattia

L'assenza per malattia di norma, è comunicata alla scuola prima delle ore 08:00 e in ogni caso, di norma, non oltrel'inizio del proprio orario di servizio. Il docente è tenuto a comunicare tempestivamente la durata e l'eventuale prolungamento dellastessa.

Art. 11 Rientro in servizio dopo il 30 Aprile

L'orario di lavoro del personale docente rientrato dopo il 30 Aprile, di cui all'art. 37 del CCNL 2007, è organizzato dal Dirigente scolastico in relazione alle esigenze didattiche e di funzionamento della scuola.

TITOLO V

AREA PERSONALE ATA

Art. 12 Atti preliminari

All'inizio dell'anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del PTOF e delle attività ivi previste:

- Il Dirigente scolastico e il DSGA consultano il personale, in riunione a ciò destinata, in orario di lavorio.
- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi a seguito della consultazione, presenta al Dirigente Scolastico, di norma entro il mese di ottobre, una proposta del piano delle attività relativo all'organizzazione dei servizi del personale ATA.
- L'assegnazione ai settori è di competenza del Direttore SGA, nel rispetto delle Direttive impartite dal Dirigentescolastico.
- Il Dirigente scolastico, verificata la congruenza rispetto al PTOF adotta il piano delle attività e lo fornisce alle OOSS.
- Il DSGA attua il piano adottato dal Dirigente scolastico mediante affissione all'albo.

Art. 13 Organizzazione del lavoro

Il lavoro viene organizzato secondo i seguenti criteri:

a) L'organizzazione deve garantire un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.
b) Quando non è possibile distribuire i compiti in maniera omogenea, si dà luogo a rotazione.
c) Per la sostituzione del personale assente si deve necessariamente tenere conto della complessità dell'Istituzione e delle particolari attività che in essa vengono svolte (corsi serali, corsi integrativi, utilizzazionedei laboratori, ecc.).
d) L'assegnazione del personale ai singoli settori e, nel caso dei collaboratori scolastici al corso serale, avviene sulla base della disponibilità dichiarata dal personale e in mancanza di quest'ultima seguendo la graduatoria d'Istituto partendo dal punteggio più basso.
e) Salvo motivate esigenze di servizio, tale assegnazione viene mantenuta per l'intero anno scolastico.

Art. 14 Orario di servizio

1. Nella definizione dell'orario si terrà conto sia delle necessità di servizio sia delle esigenze dei dipendenti nel rispettodell'orario proprio dell'Istituzione scolastica:

dal lunedì al giovedì: 07:30 – 23:10

venerdì: 07:30 – 21:10

sabato: 07:30 – 15:00

2. In coerenza con le disposizioni di cui all'art.53 comma 2 del CCNL 2007, per il soddisfacimento delle esigenze e dellespecifiche necessità dell'Istituzione scolastica possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

a) orario di lavoro ordinario
b) orario di lavoro flessibile
c) orario plurisettimanale
d) orario individuale su 5 giorni
e) turnazione
f) Riduzione dell'orario di lavoro – 35 ore settimanali

a) <u>Orario di lavoro ordinario</u>: consiste nella prestazione di 7,12 ore continuative antipomeridiane/pomeridiane per 5 giorni.

b) Orario di lavoro flessibile: una volta stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione scolastica nell'ambito della programmazione iniziale, potranno essere prese in considerazione eventuali richieste individuali, compatibilmente con le necessità dell'Istituzione scolastica e con le esigenze prospettate dal restante personale e con la Contrattazione d'Istituto.
L'eventuale periodo non lavorato sarà recuperato come da Contratto Integrativo d'Istituto.

c) Orario plurisettimanale: In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro, oppure al fine di una diversa e più razionale ed efficace utilizzazione delle unità di personale, è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario eccedente le 36 ore fino ad un massimo di 42 ore per non più di 3 settimane continuative. Tale organizzazione del lavoro può effettuarsi tenuto conto della disponibilità del personale interessato.

Le ore eccedenti cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, sono recuperate, in accordo con il dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, di preferenza nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato.

d) Orario individuale su 5 giorni: E' possibile articolare il monte-ore settimanale distribuendolo su 5 giorni lavorativi. Tale articolazione può essere adottata a seguito di richiesta e/o di esplicita disponibilità del personale interessato tenuto conto delle esigenze di servizio.

e) Turnazione: L'organizzazione del lavoro articolata su turni è adottata da parte dell'Istituzione scolastica qualoral'orario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività programmate.

La turnazione deve coinvolgere tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità del personalevolontario consenta altrimenti, tenuto conto anche delle professionalità necessarie in ciascun turno.

Qualora le disponibilità di personale siano superiori o inferiori alle necessità del servizio, si farà ricorso alla rotazione.

Durante i periodi estivi di sospensione dell'attività didattica può essere previsto il solo turno antimeridiano di servizio, con chiusura dell'Istituto alle ore 15:00 o altro orario definito dal CI.

L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni, non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità.

f) Riduzione dell'orario di lavoro – 35 ore settimanali

Si fa riferimento al CII siglato con le RSU e le OO.SS. in data 07.09.2023.

Art. 15 Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle iniziative programmate dagli Organi collegiali, è possibile la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive. Della suddetta chiusura deve essere dato pubblico avviso e il relativo provvedimento deve essere pubblicato all'Albo.

Tale chiusura è deliberata dal Consiglio di Istituto e disposta dal DS sentito il personale ATA in servizio.

Per il corrente anno scolastico si osserverà la chiusura prefestiva nelle seguenti giornate:

09/12/2023 – 05/01/2024 – 30/03/2024

13,20,27/07/2024

03,10, 17/08/2024

14/08/2024

Spetta al DSGA organizzare, in accordo con il dipendente interessato e nel rispetto delle esigenze della scuola, il recuperodelle ore di lavoro non prestate.

Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri, può chiedere di conteggiare acompensazione:

- giorni di ferie o festività soppresse, con precedenza di quelle maturate e non godute del precedente annoscolastico;
- compensazione con ore di lavoro straordinario prestate;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento oltre l'ordinario orario di servizio.
- prestare 7h e 12 mn, relativamente alla settimana interessata, per recuperare l'eventuale chiusura prefestiva.

Art. 16 Permessi brevi

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal DS, previoparere favorevole del DSGA.
I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.La mancata concessione deve essere debitamente motivata.
L'interessato deve presentare richiesta scritta, salvo casi eccezionali da motivare, almeno 2 giorni prima.Le ore di permesso devono essere recuperate entro due mesi dalla fruizione.

Art. 17 Recupero dei ritardi

Il ritardo, rispetto all'orario di ingresso al lavoro, comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mesesuccessivo.
In caso di mancato recupero attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione dellaretribuzione.

Art. 18 Ferie

1. Le ferie sono concesse su richiesta del dipendente al Dirigente scolastico.L'eventuale diniego dovrà essere motivato.
In caso di più richieste contestuali, nell'autorizzare le ferie, si terrà conto dell'anzianità di servizio maturata dal personaleinteressato e, qualora si ripetesse la stessa situazione, adottando il criterio della rotazione.

2. Deve essere assicurato al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 15Giugno/31 Agosto. Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie, si procederà alla redazione di un piano che verrà predisposto dal DSGA sulla base delle richieste del personale. Suddetto personale è invitato ad esprimere tale richiesta di ferie almeno 30 giorni prima del periodo 15 Giugno/31 Agosto.

Art. 19 Assenze per malattia

L' assenza per malattia è comunicata alla scuola prima dell'inizio dell'orario di servizio e in ogni caso, di norma, non oltre le ore 8.00. Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente la durata e l'eventuale prolungamento della stessa.

Art. 20 Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato e indossare il tesserino di riconoscimento in maniera visibile.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro avviene mediante il controllo automatizzato sia per quanto

riguarda l'entrata che per l'uscita.

L'uscita dall'Istituto per servizio deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore SGA; in caso contrariol'assenza è considerata arbitraria.

La prestazione di ore eccedenti l'orario normale di servizio devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico; possono essere recuperate ed utilizzate principalmente per la copertura delle giornate di chiusura prefestiva della scuola e comunque devono essere usufruite entro la fine dell'anno scolastico.

La sospensione dell'attività lavorativa in casi di turno prolungato (oltre le sette ore e dodici minuti) dovrà essere almeno di mezz'ora.

Art. 21 Orario di lavoro degli Assistenti tecnici

L'orario di lavoro degli Assistenti Tecnici, è articolato nel seguente modo:

a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;
b) le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifico-informatiche del laboratorio, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, gli Assistenti Tecnici vengono utilizzati in attività di manutenzione delleapparecchiature dei laboratori stessi.

Art. 22 Sostituzione DSGA

Il DSGA, in caso di assenza, sarà sostituito da un Assistente Amministrativo che dichiari la propria disponibilità, tenendo conto che nessun dipendente occupa la seconda posizione economica. Nel conferimento dell'incarico si terrà conto dunque dell'anzianità di servizio e di quanto previsto dall'art. 50 del CCNL 29/11/2007 e dalle relative disposizioni applicative.

Art. 23 Personale con contratto a tempo determinato

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto, di norma, a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente oppure, nel caso di supplenza annuale, l'orario previsto dalla programmazione del piano annualedelle attività predisposto dal DSGA.
Anche a tale personale possono essere riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive.

Art. 24 Personale con contratto a part-time

Il personale assunto con contratto di lavoro part-time verticale può essere coinvolto in prestazioni di lavorostraordinario.
Tale personale può effettuare prestazioni aggiuntive solo se di carattere non continuativo.

Art. 25 Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente dispone l'effettuazione di prestazioniaggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.

Nel caso di assenza del personale, in attesa di provvedere, quando possibile in base alla normativa vigente, alla sostituzione con personale assunto con contratto a tempo determinato, il lavoro è svolto dai colleghi in servizio secondocriteri di: disponibilità e suddivisione equa dei carichi di lavoro del personale assente.
2. In casi eccezionali, con provvedimento motivato scritto, il Dirigente, su conforme parere del DSGA, dispone temporaneamente l'utilizzo del personale in altro servizio, qualora non vi sia disponibilità da parte del personale stesso. In coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., predisposizione documenti di valutazione,ricevimenti periodici con i genitori, open day, operazioni di inizio e chiusura anno scolastico, ecc.) si fa ricorso a prestazioni oltre l'orario d'obbligo.
3. Nell'individuazione del personale, cui assegnare attività aggiuntive, il Dirigente tiene conto, in ordine di

priorità, dei seguenti criteri:

a) disponibilità espressa dal personale
b) specifica professionalità, nel caso sia richiesta
c) rotazione

4. Il Dirigente, sentito il DSGA, dispone, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione dellanormale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
5. Il dipendente che, previa disponibilità, per ragioni di servizio e debitamente autorizzato, presta più ore di lavoro rispetto all'orario d'obbligo, ha diritto a richiesta al pagamento ovvero, compatibilmente con le esigenze di servizio, al recupero delle ore prestate in eccedenza.

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro dovrà essere formalmente autorizzata.
Il recupero delle ore aggiuntive deve essere effettuato entro l'anno scolastico in corso e comunque entro i tre mesi dalloro svolgimento.

Art. 26 formazione e aggiornamento e

1. Alle attività organizzate dall'Amministrazione e dagli Enti accreditati il personale ATA parteciperà volontariamente,sulla base dei propri interessi.
2. Sono da privilegiare le iniziative formative connesse con le esigenze di competenza ai relativi settori oltre che infunzione delle esigenze derivanti dal PTOF.
3. Il CCNL scuola 2016-2018 lascia inalterate e pienamente vigenti le norme del CCNL scuola 2006-2009, pertanto, inmateria di formazione vengono confermate le indicazioni in merito alla formazione del personale ATA.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Dirigente scolastico prof.ssa Maria Rosa Castellano _____

La R.S.U. d'Istituto prof.ssa Sabatini Chiara _____

prof. Snaidero Federico _____

le OO.SS. CISL SCUOLA _____ _____

FLC-CGIL DATTOLA ANTONELLA _____

UILSCUOLA _____ _____

GILDA UNAMS _____ _____

SNALS CONFSAL MARIA DONADIO _____

ANIEF PIMATTO LUIGI _____