



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

I.C. Italo Calvino

Via Frigia, 4 - 20126 Milano

tel. 02.88448717 fax 02.88448722

e-mail miic81900c@istruzione.it

e-mail PEC miic81900c@pec.istruzione.it

sito: www.icsitalocalvino.gov.it

c.f. 80127890152

Prot. n.

Milano, 01/09/2017

Alle RSU dell'Istituto

Alle OO.SS. firmatarie del CCNL vigente

Agli atti – All'albo on line

INFORMATIVA PREVENTIVA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO IN RELAZIONE ALLA FRUIZIONE DI FERIE, PERMESSI E CONGEDI VARI

a.s. 2017 - 2018

a) PERMESSI BREVI (art. 16 CCNL vigente)

I permessi brevi (altrimenti detti “permessi orari”) sono concessi per metà del monte ore giornaliero e comunque per non più di due ore nella giornata lavorativa, compatibilmente con le esigenze di servizio e nei limiti fissati dal CCNL.

Nel caso del personale docente, tali esigenze sono valutate dal responsabile di plesso in relazione alla concreta possibilità di sostituzione con insegnanti già presenti a scuola.

Per questa tipologia di permessi il dipendente non è tenuto a produrre certificazioni o autocertificazioni giustificative.

Le ore non lavorate possono essere recuperate, oltre che con supplenze nei due mesi successivi, anche mediante compensazioni per supplenze in aula o in mensa già effettuate su richiesta del responsabile di plesso o ancora per uscite didattiche svolte o da svolgersi, che comportino ore di lavoro in più per il docente richiedente.

I collaboratori del DS responsabili di plesso tengono una “banca ore” di cui effettuano il rendiconto formale all'Amministrazione a chiusura di ogni quadrimestre.

*La domanda, compilata utilizzando l'apposito modulo reperibile sul sito, può essere presentata **anche uno o due giorni prima** presso la segreteria amministrativa della scuola, nei giorni di ricevimento.*

Il richiedente deve informare contestualmente il responsabile di plesso.

La data indicata nella domanda dev'essere quella di presentazione. Non sono ammesse richieste telefoniche salvo casi eccezionali.

In caso di sciopero, quando siano state pubblicate le disposizioni per l'adattamento orario onde assicurare all'utenza i servizi essenziali, non sarà presa in considerazione alcuna richiesta salvo casi della massima necessità ed urgenza non altrimenti risolvibili da parte del dipendente.

b) PERMESSI RETRIBUITI (art. 15 CCNL vigente)

I permessi giornalieri ex art. 15 sono concessi, a domanda, per motivi personali e familiari sulla base di idonea documentazione anche autocertificata.

La **motivazione** dev'essere esplicitata all'atto della domanda. Qualora si tratti di esigenze legate a situazioni delicate, la motivazione è posta in busta chiusa all'attenzione del Dirigente scolastico.

Per tali tipologie di permessi l'onere delle sostituzioni è a carico dello Stato ed il compito di reperire i sostituti è in capo ai collaboratori del Dirigente scolastico responsabili di plesso.

Nel caso di autocertificazione, la motivazione dev'essere puntuale, circostanziata e redatta con espresso riferimento al D.P.R. 445/00 poiché trattasi di dichiarazione sostitutiva di certificazione.

Non saranno prese in considerazione autocertificazioni compilate in modo scorretto o che non mettano in condizione l'Amministrazione di effettuare gli eventuali legittimi controlli.

I permessi retribuiti per visite mediche, analisi cliniche e particolari terapie, effettuabili *esclusivamente in concomitanza con l'orario di lavoro*, devono essere accompagnati da una dichiarazione con la quale si afferma, ai sensi del D.P.R. 445/00, di non poter svolgere l'esame clinico o la terapia prescritta in orario extrascolastico e devono essere giustificati con certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria attestante l'orario e il giorno di presenza presso la struttura stessa).

*La domanda dev'essere presentata **almeno otto giorni prima** alla segreteria amministrativa della scuola tramite mail (miic81900c@istruzione.it) oppure di persona nei giorni di ricevimento, utilizzando l'apposito modulo scaricabile dal sito della scuola.*

Non sono ammesse richieste telefoniche. La data indicata nella domanda deve essere quella di presentazione.

Sono fatti salvi tempi e modalità diverse per necessità immediate o dovute a cause gravi ed improvvise debitamente documentate con certificazione o autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/00.

Giustificazioni o autocertificazioni, se non prodotte all'atto della domanda, dovranno pervenire a **scuola entro e non oltre** i due giorni successivi alla fruizione del permesso.

Il permesso potrà essere fruito solo se espressamente concesso per iscritto dal Dirigente scolastico. La segreteria amministrativa provvederà a comunicare l'avvenuta concessione all'interessato con la massima tempestività.

In caso di sciopero, quando siano state pubblicate le disposizioni per l'adattamento orario onde assicurare all'utenza i servizi essenziali, non sarà presa in considerazione alcuna richiesta, salvo casi della massima necessità ed urgenza non altrimenti risolvibili da parte del dipendente.

c) **FERIE e FESTIVITA' SOPPRESSE - FERIE IN COSTANZA DI ATTIVITA' DIDATTICA**
ex art. 13 co. 9 e art. 15 co.2 CCNL vigente.

1. Il personale docente fruisce di norma delle ferie maturate e dei giorni di festività sopresse durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Il computo dei giorni nei mesi di Luglio e Agosto va effettuato *tenendo conto del fatto che la scuola non interrompe il servizio nella settimana di Ferragosto.*

Qualora siano stati fruiti giorni di ferie in costanza di attività didattica, questi vanno decurtati dal computo.

2. La concessione delle ferie in costanza di attività didattica **ex art. 13 comma 9** è subordinata all'indicazione, da parte del docente interessato, dei nominativi dei colleghi disposti a sostituirlo. Ciò in quanto già all'atto della domanda si deve constatare che non vi siano oneri per la finanza pubblica nè disservizi per l'utenza.

Non è richiesta motivazione.

*La domanda dev'essere presentata **almeno otto giorni prima** alla segreteria amministrativa della scuola tramite mail (mic81900c@istruzione.it) e di persona nei giorni di ricevimento, utilizzando l'apposito modulo scaricabile dal sito della scuola.*

Non sono ammesse richieste telefoniche. La data indicata nella domanda deve essere quella di presentazione.

Il modulo dev'essere sottoscritto da tutti i docenti coinvolti (richiedente e sostituti).

Il periodo di ferie potrà essere fruito solo dopo che sia stato espressamente autorizzato per iscritto dal Dirigente scolastico. La segreteria amministrativa provvederà a comunicare all'interessato con la massima tempestività.

3. I **“permessi-ferie” ex art. 15 comma 2** prescindono dall'indicazione di cui al punto precedente, per cui l'onere della sostituzione è a carico dell'Amministrazione, sia dal punto di vista organizzativo che finanziario.

Per tale ragione, ferie di questo tipo sono concesse, per le stesse motivazioni di cui all'art.15, quando non siano stati sufficienti i tre giorni di permesso retribuito previsti dal contratto collettivo.

La richiesta di “permessi-ferie” ex art. 15 comma 2 deve essere adeguatamente motivata già all'atto di presentazione della domanda. Qualora si tratti di esigenze legate a situazioni delicate, la motivazione è posta in busta chiusa all'attenzione del Dirigente scolastico.

Nel caso di autocertificazione, la motivazione dev'essere puntuale, circostanziata e redatta con espresso riferimento al D.P.R. 445/00 poiché trattasi di dichiarazione sostitutiva di certificazione.

Non saranno prese in considerazione autocertificazioni compilate in modo scorretto o che non mettano in condizione l'Amministrazione di effettuare gli eventuali legittimi controlli.

I “permessi-ferie” per visite mediche, analisi cliniche e particolari terapie, effettuabili *esclusivamente in concomitanza con l'orario di lavoro*, devono essere accompagnati da una dichiarazione con la quale si afferma, ai sensi del D.P.R. 445/00, di non poter svolgere l'esame clinico o la terapia prescritta in orario extrascolastico e devono essere giustificati con certificazione attestante l'orario e il giorno di presenza presso la struttura sanitaria che ha erogato il servizio).

*La domanda dev'essere presentata **almeno otto giorni prima** alla segreteria amministrativa della scuola tramite mail (miic81900c@istruzione.it) oppure di persona nei giorni di ricevimento, utilizzando l'apposito modulo scaricabile dal sito della scuola.*

Non sono ammesse richieste telefoniche. La data indicata nella domanda deve essere quella di presentazione.

In caso di sciopero, quando siano state pubblicate le disposizioni per l'adattamento orario onde assicurare all'utenza i servizi essenziali, non sarà presa in considerazione alcuna richiesta, salvo casi della massima necessità ed urgenza non altrimenti risolvibili da parte del dipendente.

d) CONGEDO PER MALATTIA E VISITE MEDICHE

1. Salve le ipotesi di comprovato impedimento, le **assenze per motivi di salute devono essere comunicate telefonicamente alla segreteria amministrativa dell'Istituto dalle ore 7,30 alle ore 8.00** per consentire l'organizzazione delle sostituzioni. Ciò anche nel caso di prosecuzione dell'assenza.

Qualora non fosse possibile avvisare telefonicamente nella fascia oraria indicata, ovvero qualora fosse impossibile avere il certificato medico in mattinata, il lavoratore deve riprovare a telefonare in segreteria nell'arco della giornata ed inviare comunque una mail (miic81900c@istruzione.it) con la richiesta di congedo.

Si ricorda che il docente, al momento della comunicazione telefonica alla segreteria, deve indicare l'indirizzo al quale può essere reperito durante l'assenza, se dimori in luogo diverso dalla propria residenza o domicilio abituali, come prescritto dal CCNL.

2. Le richieste di congedo per malattia per visite mediche, analisi cliniche e particolari terapie, effettuabili esclusivamente in concomitanza con l'orario di lavoro, devono essere accompagnate da una dichiarazione con la quale si afferma, ai sensi del D.P.R. 445/00, di non poter svolgere l'esame clinico o la terapia prescritta in orario extrascolastico.

*La domanda dev'essere presentata **almeno otto giorni prima** alla segreteria amministrativa della scuola tramite mail (miic81900c@istruzione.it) oppure di persona nei giorni di ricevimento, utilizzando l'apposito modulo scaricabile dal sito della scuola. **Sono fatti salvi i casi di urgenza da evidenziare nella richiesta.***

Non sono ammesse richieste telefoniche. La data indicata nella domanda deve essere quella di presentazione.

Il docente, dopo avere fruito del congedo, deve sempre giustificare l'assenza con certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria che ha erogato il servizio. Tale certificazione, se non prodotta all'atto della domanda, dovrà pervenire a scuola entro e non oltre i due giorni successivi alla fruizione del permesso.

e) PERMESSI PER LA FORMAZIONE IN SERVIZIO (art. 64 CCNL vigente)

Gli esoneri dal servizio scolastico per la partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento sono concessi tenendo conto dell'esigenza di assicurare comunque un servizio scolastico efficiente.

Considerata la possibilità di concomitanti assenze per malattia o per altri motivi, nel caso di più richiedenti per il medesimo giorno il permesso è concesso in ordine di ricevimento della richiesta e comunque a non più di due persone nei plessi grossi (Frigia e Mattei) ed a una sola persona nei plessi piccoli (gli altri).

Si fa eccezione per la formazione obbligatoria.

Per assicurare lo svolgimento costante della funzione docente, considerata assolutamente prioritaria, non si concedono permessi di formazione in servizio con carattere di continuità.

E' data priorità ai docenti che nell'anno scolastico non abbiano già fruito di permessi per formazione e aggiornamento e ai docenti con Funzione Strumentale e referenti per particolari attività, laddove la formazione sia specifica per i settori di interesse dei titolari di tali incarichi.

INFORMATIVA PREVENTIVA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO PER L'ATTUAZIONE DI PROGETTI NAZIONALI, EUROPEI, TERRITORIALI E DI PROGETTI DERIVANTI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE, CONVENZIONI, ACCORDI ECC... STIPULATI DALLA SCUOLA O DALL'AMMINISTRAZIONE PERIFERICA CON ALTRI ENTI.

f) Quando la scuola debba dar corso ai Progetti di cui sopra, che siano stati programmati dagli Organi Collegiali in quanto vi siano direttamente interessati l'utenza e i lavoratori della struttura, la scelta del personale da impiegare, sia che si tratti di docenti o di personale A.T.A. è effettuata sulla base dei seguenti CRITERI in ordine di priorità:

1. COMPETENZE COERENTI CON L'INCARICO RICHiesto (titoli ed esperienze),
2. DISPONIBILITA' A SVOLGERE SERVIZIO AGGIUNTIVO,
3. PROPENSIONE ALLA PROGETTUALITA' ED ALL'INNOVAZIONE
4. VOLONTA' DI COSTITUIRE UN KNOW HOW DA TRASMETTERE AI COLLEGHI.

INFORMATIVA PREVENTIVA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO PER L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.

g) Orario flessibile

Il personale ATA svolge 35 ore settimanali nei plessi dove l'organizzazione scolastica è strutturata con un orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni alla settimana e il personale svolge l'attività con turnazione di servizio (art. 55 CCNL). Il restante personale, il cui orario di servizio è articolato con turno fisso, svolge l'attività su 36 ore settimanali.

Il servizio di tale personale è articolato su più turni di 7 ore continuative, con flessibilità oraria, senza alcuna pausa. Nel caso di servizio superiore alle 7 ore e 12 minuti il personale dovrà effettuare un pausa di 30 minuti.

E' possibile il cambio turno consensuale per esigenze personali e/o familiari, previo assenso del DSGA.

In caso di necessità (es. riunioni del Consiglio d'istituto) potranno essere predisposti turni di lavoro serali, da compensare con il FIS se bastevole, o con recuperi da fruire entro il mese successivo o nei mesi estivi di luglio e/o agosto dello stesso a.s. secondo modalità da concordare con il DSGA.

I turni serali saranno affidati al personale che si renda disponibile, o, in mancanza, in base ad una turnazione che coinvolgerà prioritariamente il personale ausiliario addetto al plesso dove si effettuano dette riunioni.

Al personale ATA è applicabile l'orario "plurisettimanale" (art. 53 CCNL) in virtù del quale nei periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua), non si effettua turnazione e tutto il personale è tenuto a svolgere l'orario antimeridiano.

h) Ferie e festività soppresse

Le richieste di ferie e festività soppresse per il periodo estivo devono essere presentate **entro il 30 aprile**.

La puntualità nella presentazione delle domande è indispensabile per consentire al DSGA di predisporre tempestivamente il piano-ferie. E' auspicabile che il personale, prima di presentare le proprie ferie concordi con i propri colleghi il piano delle ferie onde evitare il diniego delle stesse per motivi di servizio.

Sulla base delle domande, il DSGA elabora un piano ferie tenendo conto dei giorni di chiusura nei prefestivi.

Ai dipendenti è **assicurato un periodo di ferie continuativo non inferiore ai 15 giorni lavorativi** (art. 13 n.11 CCNL), **corrispondenti a 3 settimane da fruire nei mesi di Luglio e Agosto**.

I restanti periodi di ferie potranno essere fruiti durante tutto l'arco dell'a.s., preferibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nei periodi di minor impegno lavorativo. Eventuali modificazioni dei periodi di ferie richiesti saranno prese in considerazione dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, solo per situazioni impreviste e documentate.

Le ferie devono essere consumate entro il 31 agosto dell'a.s. corrente. Tuttavia il D.S. potrà concedere che parte di esse (non più di 5 gg) siano fruito entro il 30 aprile dell'a.s. successivo, ma solo per motivate esigenze di servizio e tenuto conto della necessità di tenere aperta la scuola anche nella settimana di Ferragosto.

Le richieste saranno autorizzate entro il 31 maggio.

I dipendenti sono tenuti a concordare tra loro i periodi di ferie in modo da assicurare la continuità del servizio ed a non effettuare alcuna prenotazione prima di aver ricevuto l'autorizzazione formale alla fruizione delle ferie stesse.

i) Prestazioni aggiuntive (intensificazione e lavoro straordinario)

1. Si considera intensificazione il maggior carico di lavoro prestato entro il proprio orario di servizio, o il disagio derivante da particolari regimi orari, o ancora la variazione del normale orario programmato per far fronte all'esigenza di garantire comunque il servizio necessario (es. lo svolgimento di mansioni diverse da quelle assegnate nel Piano delle attività, la sostituzione di colleghi assenti o ancora lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse).

2. Il piano delle attività aggiuntive del personale ATA è predisposto dal DSGA tenendo conto delle competenze professionali dei singoli e delle disponibilità personali. Il Piano è adottato dal Dirigente scolastico.

3. Nel caso vi siano più soggetti che aspirano alle medesime attività aggiuntive, esse vengono ripartite equamente sul personale disponibile, previa verifica delle condizioni di efficienza del servizio.

4. E' considerato lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di servizio giornaliero per periodi uguali o superiori ai 30 minuti. Il lavoro straordinario può essere utilizzato solo per far fronte a situazioni imprevedute e/o eccezionali, e non per la normale programmazione. Esso deve essere autorizzato dal DSGA (art. 54 n. 3 CCNL).

5. Le ore di lavoro straordinario sono retribuite dal FIS in base agli importi indicati nella Tabella allegata al CCNL; in assenza di disponibilità finanziarie nel FIS, tali ore vengono trasformate in riposi compensativi da fruirsi previo accordo con la Dirigenza e il DSGA.

6. Il dipendente può comunque chiedere la trasformazione delle ore di straordinario in riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica.

7. Nell'individuazione delle unità di personale cui assegnare attività aggiuntive il Dirigente, sentito il DSGA, tiene conto in ordine di priorità dei seguenti criteri:

- disponibilità espressa dal personale
- sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
- specifica professionalità (ove richiesta)
- graduatoria interna

1) Incarichi specifici (art. 47 CCNL)

Gli incarichi specifici possono riguardare tutti i profili professionali del personale ATA, a seconda di quanto sia richiesto per l'attuazione del POF, e comportano l'assunzione di responsabilità ulteriore per lo svolgimento di compiti di particolare delicatezza, rischio o disagio, come descritto nel Piano delle Attività.

Per gli Assistenti Amministrativi si prevedono incarichi specifici nell'ambito delle seguenti aree:

- Inventario
- Ricostruzioni di carriera
- INVALSI

Per i Collaboratori scolastici si prevedono incarichi specifici nell'ambito delle seguenti aree:

- primo soccorso
- assistenza alunni diversamente abili
- collaborazione con segreteria
- collaborazione con gli A.A. per sistemazione archivio

Il compenso accessorio per gli incarichi specifici è erogato in forma fissa e continuativa dalla Direzione Provinciale del Tesoro ed è percepito direttamente in busta paga dagli interessati che risultano destinatari della prima posizione economica – art. 7.

Il compenso dell'incarico specifico sarà erogato in base all' effettivo lavoro svolto e nel caso tale lavoro non venga portato a termine sarà erogato in proporzione.

Nell'ambito di ciascun plesso, in caso di più disponibilità, le assegnazioni degli incarichi specifici ai collaboratori scolastici che ne abbiano i requisiti saranno effettuate sulla base dei seguenti **criteri**:

- competenze acquisite
- anzianità complessiva di servizio
- anzianità di servizio nel plesso

Gli incarichi di cui al presente articolo possono essere assegnati anche a personale con contratto a TD (30 giugno - 31 agosto).

m) Funzioni miste

Le Funzioni Miste sono attribuite sulla base di apposite Convenzioni stipulate tra l'Istituzione scolastica e il Comune e nelle quali è stabilita l'entità del compenso per il personale ATA interessato.

E' consentito il cumulo di Funzioni miste e Incarico specifico in quanto trattasi di diverso mansionario.

Per il D.S.G.A.:

- servizi contabili assistenza educativa alunni DVA

Per gli Assistenti Amministrativi le funzioni miste si esplicano nell'ambito delle seguenti aree:

- mensa e dati ANASCO
- attività "Scuola Natura"
- apertura uffici, prescuola

Per i Collaboratori scolastici le funzioni miste sono legate a:

- rilevazione presenze mensa alunni
- gestione pre e post scuola (ingresso, uscita, pulizia degli spazi)

n) Formazione e aggiornamento

Il personale A.T.A. ha il diritto-dovere di partecipare alle attività di formazione organizzate dall'Amministrazione ed a seguire ulteriori corsi di formazione anche in orario di lavoro, compatibilmente con le esigenze di servizio e previo consenso del DSGA.

Il Dirigente scolastico
Dott.ssa Dorotea M. Russo