

	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO "PIER GIORGIO FRASSATI"</b> Via Tiraboschi, 33 – 10149 – TORINO Tel 011- 01166600 C.F. 97833090018 – C.M. TOIC8B2008 PEO: <a href="mailto:toic8b2008@istruzione.it">toic8b2008@istruzione.it</a> – PEC: <a href="mailto:toic8b2008@pec.istruzione.it">toic8b2008@pec.istruzione.it</a> Sito web: <a href="http://www.icfrassati.edu.it">www.icfrassati.edu.it</a>	
<b>Scuola Infanzia PRINCIPESSA ISABELLA</b> Via Gorresio, 13 TOAA8B2015	<b>Scuola Primaria GUIDO GOZZANO</b> Corso Toscana, 88 TOEE8B201A	<b>Scuola secondaria di I grado PIER GIORGIO FRASSATI</b> Via Tiraboschi, 33 TOMM8B2019
ISTITUTO COMPRENSIVO - "FRASSATI"-TORINO <b>Prot. 0007437 del 25/09/2024</b> VII (Uscita)		

Torino, 25/09/2024

Al Personale ATA  
Albo sindacale  
Amministrazione trasparente

#### INFORMAZIONE AI RAPPRESENTANTI SINDACALI

Anno scolastico 2024/25

AREA PERSONALE ATA

#### Articolo 1 - Criteri generali

Il Dirigente scolastico, tenendo presente il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto, utilizza i

seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale ATA:

- 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 delle competenze professionali;
- 5) Garantire i diritti contrattuali di tutto il personale compreso quello a tempo determinato e supplenti brevi e saltuari.

#### Art. 2 - Attribuzione di mansioni e ripartizione dei carichi di lavoro.

L'assegnazione ai servizi amministrativi e ausiliari è effettuata nell'ambito dei profili professionali e secondo

parametri oggettivi. Essa risponde alle esigenze delle attività educative-didattiche e alla necessità organizzative di funzionamento dell'istituzione scolastica, al fine di consentire la puntuale realizzazione del

POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale e il pubblico.

La definizione delle modalità di organizzazione del lavoro è di competenza del DSGA. Quest'ultimo, sulla

base della direttiva generale trasmessagli dal Dirigente scolastico, affissa all'albo e consegnata alla RSU,

dopo opportuni colloqui con il personale, formula una proposta di piano delle attività, come previsto

dall'articolo 53 comma 1 del CCNL 2006/09 e art 41 , c 3 CCNL 2016-2018.

Esso viene adottato dal Dirigente scolastico, che ne verifica la coerenza con la direttiva e con il POF, e viene pubblicato all'albo della scuola di norma entro il 30 ottobre.

Il DSGA assegna le mansioni secondo i seguenti criteri:

- ☑ Professionalità e competenze specifiche in relazione ai compiti da eseguire;
- ☑ Esperienze pregresse;
- ☑ Disponibilità e preferenze espresse;
- ☑ Titolo di studio.
- ☑ Rotazione su base triennale in assenza di altri criteri

#### Art.3- Articolazione dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto a rispettare regolarmente l'orario di servizio stabilito nel piano del DSGA.

Entro il mese successivo il DSGA consegnerà su supporto cartaceo a ogni dipendente ATA il resoconto

orario del mese trascorso.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, non essendo necessario il prolungamento del servizio,

tutto il personale svolgerà il proprio orario tenendo conto del fatto che l'Istituto in detti giorni chiuderà alle

ore 15.12, dal lunedì al venerdì. Pertanto sono sospesi i turni pomeridiani.

Gli orari dei turni sono articolati per coprire tutte le esigenze funzionali e organizzative della scuola relativamente ai servizi ausiliari e generali.

Qualora, per la tipologia professionale o per esigenze di servizio, sia necessario prestare l'attività lavorativa

al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione

dell'attività sarà considerato a tutti gli effetti orario di lavoro.

Per le unità di personale che rientrano nei casi previsti dall'art.55. CCNL 2006-2009, si effettuerà la riduzione di orario a 35 ore settimanali.

#### Art. 4 -Flessibilità- Ritardi – Cambio Turno

Si intende ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore ai 30

minuti comprensivi della flessibilità.

E' prevista per tutto il personale una flessibilità oraria eccezionale di 15 minuti giornalieri da recuperare in giornata.

Qualora, e solo in casi eccezionali, il ritardo superi la flessibilità, il ritardo dovrà essere giustificato presso il

DSGA e dovrà essere recuperati entro i due mesi successivi o nella stessa giornata se sussistono le condizioni di esigenza di servizio.

Non è consentito commutare il ritardo in cambio turno.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71 n. 903/77 e n. 104/92 e D.Lgs

151/2001, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo della maggiore flessibilità.

Il personale può, previa autorizzazione del DSGA, che valuta le esigenze di servizio, cambiare il proprio turno di servizio per periodi limitati. La richiesta deve essere presentata almeno tre giorni prima della data in cui si intende fruire del cambio turno. L'accoglimento della richiesta è subordinato all'accordo con il collega che effettuerà il cambio. Per venire incontro a particolari esigenze del personale (terapie mediche, ecc.) documentate il cambio turno può essere concesso, presentando la domanda al DSGA. Il cambiamento del turno può altresì essere disposto d'ufficio per cause di forza maggiore: in tal caso, l'Amministrazione ne dà tempestiva comunicazione al dipendente non appena ha accertato la specifica necessità.

#### Art. 5 – Osservanza e Controllo dell'orario

Tutto il personale è tenuto durante l'orario di lavoro a permanere nell'ufficio e/o postazione di lavoro e nella sede di servizio assegnata, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate e previo accordo con il DSGA. Qualsiasi altro allontanamento/uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle dettate da esigenze dell'Istituto, deve essere preventivamente comunicata verbalmente e autorizzata dal DSGA o dal suo/a delegato/a che ne registra l'ora di uscita e di rientro attraverso il sistema di rilevazione automatica delle presenze. La mancata osservanza di tali indicazioni è considerata assenza ingiustificata. L'orario di servizio è accertato mediante registrazione automatica delle presenze. Il monte orario giornaliero superiore a 9 ore non è ammesso. L'anticipo del proprio orario di servizio, se non autorizzato per esigenze di servizio, non avrà rilevanza ai fini del conteggio giornaliero.

#### Art.6 – Chiusura della scuola nei periodi di sospensione delle lezioni

Il calendario delle chiusure è proposto dal D.S. e presentato per l'approvazione al Consiglio di Istituto tenuto conto delle esigenze di funzionamento. Le chiusure prefestive sono coperti con ferie, FS, compensazione di ore straordinarie effettuate. In assenza delle condizioni sopra descritte si effettua un piano di recupero concordato con il DSGA. Il Piano di recupero individuale costituisce impegno da parte del dipendente il quale in caso di assenza ne posticipa l'adempimento con un nuovo piano di recupero predisposto dal Dsga. Le ore effettuate a recupero finalizzate alla copertura delle chiusure prefestive e nei giorni sotto indicati non potranno essere utilizzate per altre finalità.

## Art. 7 – Straordinario e Pausa

Le ore prestate in eccedenza all'orario di servizio devono essere sempre preventivamente autorizzate dal

DSGA. Consistono in prestazioni di lavoro nei periodi in cui situazioni particolari e/o strutturali richiedono il

prolungamento del servizio.

Il lavoro straordinario viene autorizzato di norma in eccedenza dell'orario ordinario di 15 minuti, e per non più di 9 ore di lavoro giornaliero, per un totale complessivo di ore settimanali non superiore a 42 ore.

Il lavoro straordinario è di norma retribuito e può essere convertito in riposo compensativo giornaliero

oppure orario, su richiesta del lavoratore, nei periodi in cui il recupero può essere possibile e compatibile

con le esigenze di servizio; l'eventuale rifiuto dovrà essere motivato.

Le ore a recupero devono essere godute entro l'anno scolastico di riferimento, privilegiando i periodi di

sospensione dell'attività didattica.

Per il personale con contratto a tempo determinato i recuperi compensativi vanno esauriti/retribuiti

nell'ambito della durata del contratto stesso.

Nel caso in cui nessun lavoratore sia disponibile ad effettuare lavoro straordinario, questo sarà ripartito in

modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione, compreso il personale che si trova

nella situazione prevista dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92 purché ne faccia esplicita richiesta scritta.

Le ore di straordinario retribuite devono essere compatibili con le cifre stanziata dalla contrattazione

integrativa di Istituto. L'eventuale parte eccedente sarà trasformata nella modalità del recupero orario

qualora non sia possibile attingere ad ulteriori risorse disponibili derivanti da ore di straordinario assegnate

ad altro personale e non utilizzate.

In considerazione delle nuove modalità di retribuzione delle competenze accessorie, (cedolino unico) il

dipendente dichiara la preferenza fra ore da retribuire (che non potranno subire variazioni) e ore da

utilizzare a recupero nel limite del tetto assegnato.

## Art. 8 – Compensazione Crediti/Debiti orari

La compensazione crediti/debiti orari, avviene mensilmente con l'elaborazione dei dati rilavati automaticamente. Dalle eccedenze orarie saranno sottratti i permessi orari fruiti nell'arco del

mese, poiché

si stabilisce che il permesso orario è recuperabile alla prima occasione utile all'Amministrazione quali:

☒ Colleghi assenti, consigli di classe, scrutini, esami, ogni altra esigenza istituzionale.

In assenza dei casi sopra indicati l'Amministrazione provvede a concordare con il dipendente un piano di recupero, fino alla concorrenza della copertura delle ore a debito, da effettuarsi entro i due mesi successivi a quello di fruizione.

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. 54 del CCNL 2006/2009).

Quando il recupero dell'intera giornata è inserito nel piano ferie, va richiesto contestualmente al piano in un'unica soluzione.

L'assenza di uno o più giorni durante la settimana del recupero a qualunque titolo (malattia ecc.) non matura le ore mancanti al raggiungimento del monte ore a compensazione del debito orario.

#### Art. 9 – Ferie e Festività Soppresse

Entro il 30 Aprile di ogni anno il personale ATA consegna la domanda di ferie. Ogni dipendente ha diritto ad usufruire di almeno 15 giorni lavorativi di ferie consecutivi, nel periodo compreso tra la fine delle attività didattiche ed il 31 Agosto.

Per il personale a tempo determinato le ferie vanno esaurite nell'ambito della durata del contratto stesso.

Nel caso in cui un numero non compatibile con le esigenze di servizio di personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata dapprima la richiesta del dipendente disponibile al cambio e, in mancanza di disponibilità, ci si baserà sul principio della rotazione annuale determinata con sorteggio.

Dal termine delle attività didattiche e fino al 31 agosto dovrà comunque essere sempre garantito il servizio di 2 assistenti amministrativi, 2/3 collaboratori scolastici anche nel mese di agosto.

Entro il 15 di Maggio il Dsga disporrà il piano delle ferie estive che sarà pubblicato all'Albo. Il piano delle ferie estive non potrà subire modifiche da parte del dipendente se non per gravi e comprovati motivi. (Art.

13 del CCNL 2006-2009) o con accordi di scambio tra colleghi che salvaguardano le esigenze di servizio.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (Natale, Pasqua), le ferie e i riposi compensativi potranno essere usufruiti a condizione che siano assicurati la pulizia di tutti i locali e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Le ferie residue non fruito entro il 31 agosto dal personale a tempo indeterminato non devono di norma superare 10 giorni; esse devono essere richieste almeno 4 giorni prima ed essere fruito entro aprile

dell'anno successivo, ai sensi dell'art. 13 comma 10 del CCNL 2006/2009.

Per esigenze di carattere amministrativo al fine dell'emissione dei decreti e della registrazione delle assenze

del personale, le richieste relative al piano delle ferie estive, natalizie o pasquali, devono

raggruppare i

giorni per tipologia di congedo: es. Ferie dal/al; Recuperi ore di straordinario dal/al; Festività S. dal/al. Ecc.

L'eventuale variazione d'ufficio del piano ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, può

avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

Le festività soppresse sono fruita nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

## NORME COMUNI AREA DOCENTI E ATA

### Richiesta ferie e permessi retribuiti

Salvo motivi improvvisi e imprevedibili, da documentare, la domanda di fruizione di giorni di ferie nel

periodo di svolgimento delle attività didattiche (nella separata disciplina contrattuale dei docenti e del

personale ATA) deve essere presentata all'Ufficio del personale almeno 3 gg. prima. La stessa modalità vale

per i permessi retribuiti.

I permessi brevi, da recuperare entro due mesi secondo la normativa contrattuale, andranno richiesti di

norma 3 gg prima e saranno concessi valutando la compatibilità con le esigenze di servizio.

Il recupero orario dei permessi brevi ai sensi dell'articolo 16 del CCNL 2006/09 viene disposto dalla

Vicepresidenza per i docenti e dal DSGA/Ufficio personale ATA per il personale ATA.

### Deroghe

Deroghe ai 3 giorni di anticipo richiesti per la presentazione delle domande di ferie e di permesso sono

concesse per motivi improvvisi e imprevedibili (lutti, urgenze famigliari) da documentare anche attraverso

autocertificazione.

Torino, 24/09/2024

La Dirigente Scolastica

**Dott.ssa Giuseppina GIACALONE**

*(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005 modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 235/2010, del D.P.R. n.445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico e' memorizzato digitalmente)*