



LICEO STATALE “DUCA DEGLI ABRUZZI”
Linguistico, Scientifico, Scienze Umane, Scienze Applicate, Economico Sociale
www.ducadegliabruzzitreviso.gov.it

Prot. 9441/01-01

Treviso, 8.IX.017

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, in particolar modo gli articoli 34, 54, 65
Vista la Legge 13 luglio 2015 n. 107, in particolar modo l'articolo 1, comma 78
Vista la Nota ministeriale 2852 del 5 settembre 2016
Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e gli obiettivi specifici del Piano di Miglioramento
Visto l'Atto di Indirizzo Dirigenziale 2017-18, di cui al comunicato 3/01.09.2017

DETERMINA

l'assunzione dei seguenti criteri e delle seguenti modalità da adottare nell'organizzazione del lavoro e nella gestione del personale:

A. MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO AL POF TRIENNALE

A.1 – Utilizzazione su progetti, incarichi per altre attività aggiuntive incentivate

1. Il Dirigente applica i criteri definiti dalla contrattazione nell'ambito della progettazione formativa elaborata dal Collegio Docenti e approvata dal Consiglio d'Istituto, sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione di pertinenza dirigenziale, oltre che di particolari disposizioni legislative (ad es. diversa abilità, formazione in materia di tutela della salute e della sicurezza, alternanza-scuola-lavoro ecc.), o su stipula di particolari convenzioni, intese o accordi di programma.
2. L'organico dell'autonomia, oltre a garantire gli insegnamenti dei curricula di istituto anche per quanto attiene le supplenze brevi, ha ulteriori funzioni di promozione e di ampliamento progettuale e di supporto all'organizzazione scolastica; nella sua interezza concorre prioritariamente alla realizzazione degli obiettivi del Piano di Miglioramento e alla valorizzazione della scuola sul territorio.
3. I docenti utilizzati su progetti o individuati per particolari incarichi operano nell'osservanza delle finalità collegiali, da intendersi come patrimonio culturale, progettuale e deontologico dell'intero istituto.
4. I materiali grigi anche digitali predisposti per attività progettuali e finalità collegiali sono da intendersi come proprietà esclusiva dell'Istituto, fatta salva la paternità scientifica di singoli estensori.

A.2 - Assegnazione del docente agli indirizzi e alle classi

1. Il Dirigente scolastico, fermo restando l'esercizio di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane previsti dal Dlgs 59 / 1998 e rinnovati dalla legge 107/2015, assegna le cattedre, le sedi e la conduzione delle attività attinenti al Piano dell'Offerta Formativa tenendo conto di:
 - a. le proposte provenienti dai Dipartimenti Disciplinari e dai Consigli di Indirizzo (= ripartizioni funzionali del Collegio Docenti)
 - b. le specifiche e diverse professionalità presenti nella scuola, e le competenze culturali, psicopedagogiche e metodologiche documentate
 - c. le disponibilità espresse e motivate richieste dei singoli docenti.
2. Costituiscono ulteriori criteri (da non considerarsi progressivi per priorità):
 - a. la continuità didattica, intesa come continuità nell'insegnamento della medesima disciplina, nella medesima classe, e altresì, ove funzionale, nel biennio / triennio e nell'indirizzo / i di studi
 - b. la progettazione formativa dei Dipartimenti / Consigli di Indirizzo, da intendersi come ricerca-azione, innovazione didattica e disseminazione di buone pratiche
 - c. le esigenze didattiche di ordine generale, nell'ambito del servizio pubblico d'istruzione e della rappresentatività di tutte le componenti della scuola
 - d. la necessità di assicurare qualità omogenea alle sezioni e agli indirizzi, anche nell'equo peso tra docenti a tempo determinato / indeterminato.
3. Per l'assegnazione delle ore aggiuntive oltre la diciottesima, verificata la graduatoria d'Istituto, si applica l'ulteriore criterio della rotazione, fatta salva per quanto possibile la continuità didattica.

4. In considerazione delle complesse operazioni per la redazione dell'orario settimanale dei singoli docenti, l'attribuzione di ore aggiuntive oltre la diciottesima non assicura la presenza del cosiddetto "giorno libero".

A.3 - Orario settimanale delle lezioni del singolo docente

1. Escludendo le situazioni di part time, l'orario di lavoro viene articolato su almeno cinque giorni settimanali, sulla base di esigenze didattiche e organizzative complessive e complesse, stante le 76 classi in due plessi, e la presenza di part-time, COE, gruppi-classe di lingue straniere .

2. Nel c.d. giorno libero, che costituisce una prassi e non un diritto contrattuale, non si esplica l'attività di insegnamento in classe, ma è possibile essere impegnati nelle attività funzionali all'insegnamento, a carattere collegiale (es. collegio dei docenti o di classe, dipartimenti, ricevimento pomeridiano dei genitori).

3. L'orario di lavoro è continuativo sicché, ove possibile, non possono essere previste più di tre interruzioni orarie nell'arco della settimana, compreso il ricevimento diurno dei genitori.

4. Le interruzioni orarie nell'arco della settimana possono essere utilizzate per il ricevimento settimanale e per l'effettuazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo.

5. Ove possibile, fatte salve motivate richieste particolari, non si prevedono più di quattro ore consecutive di insegnamento per i docenti con orario cattedra a 18 ore.

6. Nella formulazione dell'orario di lezione si tiene conto inoltre delle esigenze tutelate da leggi:

- Legge 104/92 (NB questa esigenza non è rubricabile / assimilabile come il c.d. giorno libero)
- Maternità (legge 1204/71)
- Congedi parentali (legge 53/2000 e DL 80/15.06.2015).

Altre esigenze personali documentabili, che il dirigente si riserva di considerare per quanto possibile, in subordine alle esigenze didattiche e organizzative di carattere generale, sono:

- la presenza di familiari bisognosi di assistenza
- la distanza dalla sede di lavoro rispetto alla residenza
- la prole con età inferiore ai 3 anni.

Ogni docente ha facoltà di esprimere desiderata secondo una (e non oltre) delle seguenti opzioni:

- un particolare giorno libero (e, in subordine, una seconda opzione)
- un orario settimanale senza la prima ora
- un orario settimanale senza l'ultima ora.

5. Nell'impossibilità materiale di esaudire le richieste di tutti i docenti, la Dirigenza si riserva di dare la precedenza secondo valutazioni di opportunità e fattibilità complessiva sul piano dell'organizzazione e della qualità didattica, anche tenendo in considerazione il criterio oggettivo della rotazione annuale.

6. Per i docenti con part-time verticale è opportuno concordare preventivamente l'orario con la Dirigenza, così da contemperare per quanto possibile le esigenze del servizio pubblico con quelle del lavoratore.

7. In considerazione delle esigenze di funzionamento che l'assegnazione di molti docenti a più indirizzi e a due sedi determina, l'orario viene predisposto tenendo conto per quanto possibile del tempo necessario per il passaggio da sede a sede. Esso viene di norma considerato pari ad un'ora, fatte salve particolari necessità dei singoli docenti, concordati con la Dirigenza. Si ricorda comunque che la pausa di ricreazione è stata fissata a venti minuti così da permettere trasferimenti da una sede all'altra per docenti che non potessero giovare della pausa di un'ora. In nessun caso si prevede il trasferimento senza nessuna pausa, compresa la ricreazione. Di norma non è previsto il doppio trasferimento nel corso della stessa mattinata.

8. In base all'autonomia organizzativa e didattica, previa proposta e delibera del Collegio Docenti, sentito il parere del Consiglio d'Istituto, la scuola può organizzare flessibilmente la modularizzazione degli insegnamenti ed esplorare l'ipotesi dell'orario delle lezioni su cinque giorni settimanali.

A.4 - Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

1. Le attività funzionali all'insegnamento di carattere collegiale, disciplinate dall'articolo 29.2 del CCNL, sono definite nel Piano Annuale predisposto dal Dirigente prima dell'inizio delle lezioni e presentato in Collegio Docenti.

2. Per improrogabili e motivate esigenze, sulla base di adempimenti normativi o di emergenze nell'ambito dell'istituto e delle classi, il Dirigente Scolastico può disporre l'effettuazione di attività non inserite nel Piano Annuale, le cui modifiche saranno ratificate nella prima successiva convocazione del Collegio Docenti e comunicate alle RSU.

3. I docenti con un numero elevato di classi o impegnati su più scuole per i quali il Piano Annuo prevederebbe un impegno superiore alle ore contrattuali (40+40) non sono tenuti a tutti gli impegni calendarizzati, ma unicamente all'espletamento delle ore contrattuali, con l'indicazione per quanto possibile

preventiva degli incontri ai quali intendano partecipare, in modo da garantire un'equa e funzionale suddivisione delle presenze nel corso dell'anno scolastico.

4. Le ore annue per Consigli di classe comprendono a consuntivo tutte le convocazioni ufficiali, incluse quelle relative a 'passerelle', consigli straordinari, ecc.

5. Tutti i docenti con orario cattedra pieno, compresi i lettori madre-lingua, indicano un'ora settimanale per il ricevimento diurno dei genitori, nella quale sono tenuti ad essere presenti in Istituto previa prenotazione da parte delle famiglie. Una riduzione sarà proporzionale per i docenti con part-time.

A.5 - Ore eccedenti e supplenze brevi

1. Di là dalla risorsa primariamente rappresentata dall'intero organico dell'autonomia per la sostenibilità delle sostituzioni per le assenze, ogni docente può mettere a disposizione fino a sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti. In questo tetto massimo rientrano anche le ore di insegnamento complessive.

2. Nel caso sia necessario effettuare supplenze brevi, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio (almeno il giorno precedente e - in via eccezionale - nella mattinata).

3. Il Dirigente scolastico - o un suo delegato - assegna la supplenza breve con incarico scritto, seguendo, nel caso di più docenti a disposizione nella stessa ora, quest'ordine:

1. docente di qualunque disciplina che deve recuperare un permesso orario
2. docente della stessa classe o corso in cui si è verificata l'assenza
3. docente della stessa disciplina, ma di altra classe
4. docente di qualunque disciplina

In ogni caso si privilegia il docente con completamento d'orario, o in obbligo di recupero, e solo successivamente si provvede con la supplenza a pagamento.

A.6 - Permessi brevi

1. Ai sensi dell'articolo 19 del CCNL vengono attribuiti per particolari esigenze personali e a domanda scritta - senza bisogno di certificazione - permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino ad un massimo di due ore di lezione. La fruizione del permesso è consentita qualora l'interessato provveda ad indicare i nominativi dei colleghi disposti a sostituirlo, fatte salve le compresenze.

2. I permessi brevi sono da intendersi come assenza parziale nella giornata: se l'orario di un determinato giorno prevede una sola ora di attività didattica frontale che il docente chiede di utilizzare, dovrà richiedere una intera giornata, non un permesso breve.

2. Il CCNL per le ore non lavorate prevede il recupero in data successiva secondo i bisogni della Scuola entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso.

3. In caso di emergenza, il recupero - su disponibilità del docente - può essere chiesto anche nel corso della giornata sfruttando l'orario di servizio inferiore alle 6 ore di lezione giornaliera

4. 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 per il numero di ore non recuperate.

5. Per quanto attiene i permessi di assenza dalle riunioni collegiali essi sono comunque concessi su richiesta scritta; il Dirigente li attribuirà secondo l'articolo 16 del CCNL, compatibilmente con le esigenze di servizio. Essi non saranno recuperati con attività di insegnamento frontale, ma in base al fabbisogno degli organi collegiali e delle loro ripartizioni funzionali (consigli di classe e di indirizzo, commissioni e dipartimenti), sulla base di criteri di efficacia e di funzionalità.

A.7 - Ferie e Permessi

1. I giorni di permesso per motivi personali o familiari previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti almeno 3 gg. prima per iscritto. Per casi imprevisti, l'amministrazione vaglierà caso per caso. Se più dipendenti dello stesso profilo professionale, chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli stessi, vale la data e l'ora apposta sull'istanza dall'assistente amministrativo ricevente. La risposta va data entro 24 ore, anche con al modalità del silenzio-assenso.

2. Le ferie sono chieste al Dirigente, compatibilmente con gli impegni derivanti dall'obbligo di effettuare attività di recupero e valutazione entro il termine dell'anno scolastico. In base alla legge 228 / 2012, art. 8 c. 54, le ferie devono essere fruite dal personale docente nei giorni di sospensione delle lezioni, ad esclusione di quelli riservati agli scrutini, agli esami di Stato e ad altre attività valutative; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative, di cui all'art. 13 e 15 del CCNL, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri nuovi o maggiori per le finanze pubbliche.

3. Per quanto riguarda il personale a tempo indeterminato, il comma 54 disapplica il contratto vigente, in

quanto estende il periodo in cui detto personale può essere posto in ferie, sino a comprendere tutti i periodi di sospensione delle lezioni.

4. In base all'articolo 15 del CCNL il dipendente richiede per iscritto i giorni di permesso retribuito, pari a tre. Nel caso in cui i giorni di ferie, pari a sei, non possano essere attribuiti, essi possono essere trasformati in giorni di permesso, verificata l'urgenza dei motivi adottati e la congruità della richiesta rispetto alle necessità didattiche e all'andamento complessivo del servizio d'istruzione.

B. CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA

B.1 – Orario di lavoro

1. L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'Istituto scolastico. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività scolastiche e amministrative.

2. All'apertura e alla chiusura della scuola provvedono i collaboratori scolastici in servizio nell'ambito del normale orario di lavoro.

3. Nell'area amministrativa (ufficio personale e ufficio didattica) l'apertura di sportello durante i giorni della settimana può prevedere un orario diversificato, per soddisfare le esigenze dell'utenza esterna ed interna, distinta per alunni e personale, sentite le RSU ed esaminato il piano predisposto dal DSGA, anche sulla scorta di proposte funzionali da parte del personale stesso di segreteria.

4. L'orario individuale di lavoro è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che, stante la coesistenza di più regimi orari, deve necessariamente essere compreso nell'orario di apertura della istituzione scolastica. Pertanto, nell'ambito di un innalzamento qualitativo del servizio nei suoi processi di innovazione, si possono adottare le seguenti tipologie di orario individuale: orario flessibile, orario plurisettimanale, orario su 5 giorni.

5. L'orario ordinario di lavoro è stabilito in 36 ore settimanali distribuite di norma su 6 giorni per 6 ore giornaliere continuative, dalle 7.45 alle 13.45.

6. L'orario di lavoro distribuito su 5 giorni può articolarsi stabilendo una prestazione continuativa giornaliera di 7 ore e 12 minuti. La prestazione eccedente le 7 ore e 12 minuti di servizio continuativo, fino a un massimo di nove ore, dovrà essere obbligatoriamente preceduta da una pausa di almeno trenta minuti.

7. Anche il DSGA è tenuto ad osservare le disposizioni di categoria, in base alle esigenze del proprio ufficio e alla Direttiva del Dirigente Scolastico.

8. Compatibilmente con le esigenze di servizio, vanno favoriti nella gestione dell'orario i dipendenti che si trovino nelle situazioni previste dalle leggi 1204 / 71, 903 / 77 e 104/92, qualora ne facciano richiesta.

9. L'orario di servizio dell'Istituto e gli orari di lavoro individuali di cui ai commi precedenti hanno durata annuale. Tali orari verranno esposti all'Albo della scuola; durante i periodi di sospensione delle attività didattiche possono essere variati secondo le specifiche esigenze, previa concertazione con gli interessati. Gli orari di lavoro del personale sono programmati prima dell'inizio delle lezioni e comunque entro il mese di ottobre. Essi possono essere rideterminati solo per sopravvenute nuove attività ed oggettive esigenze della istituzione scolastica.

10. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel POF, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura è deliberata dalla Giunta su delega del Consiglio d'Istituto, a condizione che la decisione sia preventivamente condivisa dal 75% del personale ATA in servizio. Il provvedimento di chiusura è pubblicato all'albo della scuola e comunicato alla RSU. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro, con:

- giorni di ferie o festività soppresse
- ore di lavoro straordinarie non retribuite
- recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.

È possibile individuare ulteriori giornate di chiusura prefestiva per particolari esigenze verificatesi.

11. Il dipendente è tenuto alla timbratura in ingresso e in uscita; entro il mese successivo avrà il quadro riepilogativo del servizio effettuato.

12. L'orario antimeridiano ordinario della scuola va dalle 7.45 alle 13.45, il pomeridiano dalle 12.40 alle 19.00. Rispetto a tale orario, sentito il personale, in base ad esigenze di efficienza ed efficacia, si provvede in fase di conferenza di servizio d'inizio anno, a determinare l'orario del singolo lavoratore. Per quanto riguarda l'orario settimanale di lavoro individuale di sei ore continuative, il settimanale antimeridiano,

distribuito su sei giorni, inizia tra le ore 07:30 e le ore 09:30 e termina tra le 13:30 e le 15:30; quello pomeridiano va dalle 13:00 alle 19:00.

13. In fase di conferenza di servizio a inizio d'anno, vengono proposti, da parte del DSGA, i prefestivi e la loro collocazione, anche con controproposte da parte del personale; la delibera avviene col 75% dei votanti.

14. Il lavoratore ha la possibilità, a ridosso dei prefestivi, di recuperare oppure di organizzare diversamente il proprio lavoro (7 ore e 12 minuti), o, ancora, di richiedere ferie.

B.2 – Organizzazione del lavoro

1. L'adozione dei provvedimenti relativi all'organizzazione del personale ATA viene posta in opera dal DSGA, in base alla direttiva del Dirigente Scolastico

2. L'equa distribuzione nell'organizzazione del lavoro va garantita anche con la rotazione sui carichi di lavoro da determinare ad inizio d'anno, anche verificate particolari e imprevedibili situazioni di criticità.

3. Per sopravvenute temporanee esigenze di servizio, l'organizzazione del lavoro può essere articolata su turni / orario plurisettimanale, previa disponibilità. Qualora le disponibilità di personale siano superiori alla necessità del servizio, si farà ricorso alla rotazione tra il personale dichiaratosi disponibile. Qualora le disponibilità di personale siano inferiori alle necessità del servizio, si farà ricorso alla rotazione coinvolgendo tutto il profilo interessato per i periodi prefissati nell'anno scolastico. Il DSGA, sulla scorta delle direttive di massima ricevute dal Dirigente scolastico, dispone lo svolgimento della turnazione, identificando nominativamente il personale addetto e fissando il periodo della turnazione. Il Direttore, su richiesta preventiva degli interessati, può autorizzare il cambio di turno.

5. In fase di conferenza di servizio a inizio d'anno, verificata la disponibilità dei lavoratori, si dispone l'attribuzione del turno pomeridiano.

B.3 – Profili professionali: compiti, incarichi, prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario / intensificazione), formazione e aggiornamento

1. Ciascun profilo professionale è articolato in una pluralità di compiti. La rotazione nelle mansioni, previa eventuale attività di aggiornamento, è prevista su attribuzione del DSGA, in base alle direttive del Dirigente, nell'ambito di un complessivo innalzamento della qualità del servizio e della valorizzazione delle professionalità della scuola.

2. In modo analogo ai docenti, anche il personale ATA contribuisce alla qualificazione del servizio scolastico con la partecipazione all'erogazione dell'Offerta Formativa per quanto di pertinenza, e con l'ottemperanza agli obiettivi del Piano di Miglioramento. L'intero comportamento va adeguato al buon andamento e al buon nome dell'amministrazione, allo specifico del contesto educativo, agli obblighi di trasparenza, imparzialità, collaboratività, riservatezza previsti dalla legge.

3. Gli incarichi specifici previsti dall'art. 47.b del CCNL hanno lo scopo di migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'Istituzione scolastica. L'assegnazione è disposta con la presenza di una o due persone nel periodo di prestazione. La determinazione del fabbisogno e dei conseguenti incarichi tiene conto dei seguenti indicatori:

- a. attuazione di iniziative specifiche del POF
- b. collaborazione con gli uffici amministrativi da parte dei tecnici e / o collaboratori scolastici
- c. manutenzione suppellettili ed edificio scolastico
- d. collaborazione con gli insegnanti, da parte dei collaboratori scolastici, per gli alunni diversamente abili
- e. elaborazione ed attuazione di progetti volti a migliorare l'organizzazione dell'attività amministrativa, anche nell'ambito della dematerializzazione della stessa
- f. esigenze di coordinamento dell'area di appartenenza,

4. Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze imprevedute e non programmabili e / o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse. Nella richiesta di tali prestazioni aggiuntive si terrà conto:

- nel caso di disponibilità del personale, della specifica professionalità inerente la prestazione richiesta
- nel caso di indisponibilità del personale, delle esigenze di servizio, eventualmente a rotazione.

5. Eventuali mansioni aggiuntive non comprese nelle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza possono essere affidate solo al personale che si renda disponibile. Se rese in orario di servizio vanno incentivate, se oltre vanno considerate come prestazioni aggiuntive.

6. I criteri indicati all'art. 4.B del CCNL per i docenti si applicano - opportunamente adattati - anche nei confronti delle attività di formazione del personale ATA. Tali attività sono considerate servizio a tutti gli effetti se - sentito il DSGA - sono coerenti con il profilo professionale del personale interessato.

La partecipazione richiesta dall'interessato ad un corso di formazione / aggiornamento organizzato dall'Amministrazione – oltre a quelle espressamente istituzionali - solo al di fuori dell'orario di servizio è considerata equivalente a prestazione aggiuntiva, fino ad un massimo di quindici ore per anno scolastico.

6. Qualora il personale ATA venga coinvolto in progetti, il suo nominativo, previa disponibilità, viene comunicato al DS dal docente referente di progetto. Nel caso in cui il personale coinvolto, per motivi imprevisti, non sia più disponibile e la sua prestazione venga effettuata da altro lavoratore, il compenso viene corrisposto al lavoratore effettivamente coinvolto.

B.4 – Permessi brevi, recuperi, ferie

1. I permessi brevi di cui all'articolo 16 del CCNL sono autorizzati dal DSGA, concordando con il loro recupero secondo le esigenze di servizio. Le ore di permesso, in alternativa al recupero, possono essere compensate dall'Amministrazione mediante scomputo o dalle prestazioni aggiuntive o dalle ferie.

2. Le ferie estive devono essere richieste per iscritto entro il 30 aprile, con la specificazione del periodo di gradimento. Entro il 15 maggio il DSGA provvede alla elaborazione del piano ferie, e il DS provvede al rilascio delle conformi autorizzazioni a ciascun dipendente, con un piano affisso in bacheca. Tale pubblicizzazione riguarda anche i periodi natalizi e pasquali e la calendarizzazione del prefestivo. Nel caso in cui le richieste individuali non possano conciliarsi con le specifiche esigenze di servizio, si farà ricorso al criterio della rotazione annuale e, in subordine, al sorteggio. Il piano ferie, dopo la sua elaborazione, potrà essere variato solo in presenza di inderogabili esigenze di servizio sopravvenute o di motivate richieste del lavoratore. L'autorizzazione delle ferie in difformità al periodo di gradimento espresso dal dipendente dovrà essere motivata con il richiamo a specifiche esigenze di servizio.

3. Le ferie relative ai periodi di sospensione delle lezioni di Natale e Pasqua vanno richieste almeno trenta giorni lavorativi prima della data di fruizione. Il DSGA provvede alle relative autorizzazioni con anticipo non inferiore ai venti giorni dalla data di fruizione. Per il personale che non si attenga a tali disposizioni l'autorizzazione è subordinata alle residue esigenze di servizio.

4. Qualora il dipendente acceda al recupero come forma di compensazione per ore di straordinario, il recupero non può essere goduto per frazioni superiori ai 5 gg. lavorativi consecutivi, anche tenendo conto delle complessive esigenze di organizzazione del proprio comparto di lavoro. Il recupero va richiesto e fruito entro la conclusione dell'anno scolastico, e solo eccezionalmente entro il mese di aprile dell'anno successivo.

B.5 – Assegnazione di sede

1. Per l'assegnazione del personale alla succursale, pur essendo il personale ATA titolare nella sede centrale, si procederà comunque secondo l'ordine indicato dai seguenti criteri:

- a. mantenimento della continuità nella sede occupata nell'a.s. precedente
- b. possibilità di mobilità, su richiesta, ove si renda disponibile un posto libero
- c. nel caso di più richieste, vale la graduatoria su maggiore anzianità di servizio nell'Istituto, tenendo presente anche di particolari competenze / esperienze maturate.

In deroga ai precedenti criteri, l'assegnazione è diversamente disposta, per motivate necessità, in vista di un servizio equilibrato ed efficace, sentite le RSU in apposita conferenza.

2. Preso atto della vigente legislazione in merito alla sostituzione con supplenza esterna, per garantire la regolarità del servizio in caso di imprevedibile assenza dei collaboratori scolastici (con situazioni di pericolo per gli alunni e inadeguata igiene e pulizia dei locali), il Dirigente scolastico, sentito il DSGA, può - con ordine di servizio motivato - disporre per le vie brevi spostamenti temporanei di personale da una sede all'altra, mediante opportuni adattamenti di orario, salvo che non sia possibile utilizzare prestazioni aggiuntive. Tali spostamenti non si protraggono di norma oltre i sette giorni per ciascun dipendente, salvo oggettiva e insuperabile difficoltà di provvedere diversamente alla sostituzione. Altrettanto dicasi per gli assistenti tecnici.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
f.to Maria Antonia Piva