



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "Pio Paschini" - TOLMEZZO

Via Ampezzo, 18 – 33028 TOLMEZZO (UD) Tel.0433/2078 Fax 0433/41219

C.F. 84003750308 – C.M. UDIS00100

Indirizzo e-mail: udis001004@istruzione.it

Prot.n. 5643/C2

Tolmezzo, 31 ottobre 2014

Alla R.S.U. di Istituto

e-mail andrealeo23@alice.it

e-mail sdomini@inwind.it

Al sito web – Informazioni-Spazio Sindacale

OGGETTO: Trasmissione e pubblicazione documento prot.n. 5231/C2 del 14/10/2014 “Criteri e modalità relativi a: Assegnazione del personale alle classi ed alle sedi- Organizzazione ed orario di lavoro del personale- Utilizzazione del personale docente e A.T.A. in rapporto al POF ed ai piani di attività “

Si trasmette il documento prot.n. 5231/C2 di cui copia era già stata consegnata nella riunione del 14 ottobre 2014 avente per oggetto “Criteri e modalità relativi a: assegnazione del personale alle classi ed alle sedi- Organizzazione ed orario di lavoro del personale- Utilizzazione del personale docente e A.T.A. in rapporto al POF ed ai piani di attività”

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

dott.ssa Lucia CHIAVEGATO



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "Pio Paschini" - TOLMEZZO

Via Ampezzo, 18 – 33028 TOLMEZZO (UD) Tel.0433/2078 Fax 0433/41219

C.F. 84003750308 – C.M. UDIS00100

Indirizzo e-mail: udis001004@istruzione.it

Prot.n. 5231/C2

L'anno 2014 il mese di ottobre il giorno quattordici, presso la Sede Centrale dell'ISIS "P. Paschini" in TOLMEZZO, in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica:

VISTO il decreto legislativo n. 165/2001;

VISTO il decreto legislativo n 150/2009;

VISTO il decreto legislativo n 141/2011;

VISTO il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto del personale della scuola, sottoscritto in data 29 novembre 2007;

VISTA la sequenza contrattuale sottoscritta il 25.07.2008;

RITENUTO che nella scuola possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed A.T.A. fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali

CONSIDERATI i seguenti dati conosciuti:

- numero degli alunni;
- numero delle classi/sezioni;
- organico del personale docente;
- organico del personale Ata;
- durata del tempo scuola;
- numero e caratteristiche strutturali sedi;
- tipologia dei corsi ed articolazione delle attività;
- esigenze riconosciute dell'utenza per l'erogazione dei servizi;

il Dirigente scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti provinciali delle OO.SS. firmatarie del CCNL 29 novembre 2007 il presente documento che raccoglie i criteri e le modalità relativi:

- a) ***all'assegnazione del personale alle classi ed alle sedi;***
- b) ***all'organizzazione ed all'orario di lavoro del personale;***
- c) ***all'utilizzazione del personale in rapporto al P.O.F. ed ai Piani di Attività***



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "Pio Paschini" - TOLMEZZO

Via Ampezzo, 18 – 33028 TOLMEZZO (UD) Tel.0433/2078 Fax 0433/41219

C.F. 84003750308 – C.M. UDIS00100

Indirizzo e-mail: udis001004@istruzione.it

CRITERI E MODALITA' RELATIVI A:

- ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLE CLASSI ED ALLE SEDI
- ORGANIZZAZIONE ed ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE
- UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA IN RAPPORTO AL P.O.F. ED AI PIANI DI ATTIVITÀ

A) CRITERI E MODALITA' RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE CLASSI/SEDI

Personale docente - CRITERI E MODALITA' RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE CLASSI

- Formazione delle cattedre secondo le tabelle MIUR;
- competenze specifiche;
- composizione equilibrata dei Consigli di Classe in relazione alla presenza di docenti a T.I. e T.D.;
- continuità didattica;
- motivate richieste dei docenti (1)
- documentate esigenze didattiche delle classi.

(1) In caso di concorrenza di più soggetti e fatti salvi i criteri di priorità sopra elencati, l'assegnazione sarà disposta sulla base del punteggio assegnato nel provvedimento di trasferimento o dai punteggi risultanti della graduatoria interna d'Istituto per l'individuazione dei perenti posto secondo i criteri dettati dall' O.M. sui trasferimenti.

Personale A.T.A. (Collaboratori Scolastici)

In considerazione del fatto che dal 15 settembre 2014 la Sede "G. Marchi" sita in via C. Battisti n. 4 è stata chiusa e le classi trasferite nel Centro Studi, in edificio adiacente e collegato da corridoio interno alla sede centrale, in ala dell'edificio dell'ISIS J. Linussio, i collaboratori scolastici vengono assegnati alle rispettive sedi secondo i criteri sottospecificati:

- Equa distribuzione di personale idoneo ma con limitazioni, beneficiari di Legge 104, Legge 1204, permessi per diritto allo studio, personale in part time e personale idoneo
- Distribuzione di personale con competenze specifiche (es. formazione in materia di sicurezza, primo soccorso, ecc.)
- Equa distribuzione di personale beneficiario di incarichi di cui all' ex art. 7 del CCNL 7/12/2005
- Continuità nell'incarico
- Motivate richieste del personale (1)

(1) In caso di concorrenza di più soggetti e fatti salvi i criteri di priorità sopra elencati, l'assegnazione sarà disposta sulla base del punteggio assegnato nel provvedimento di trasferimento o dai punteggi risultanti della graduatoria interna d'Istituto per l'individuazione dei perenti posto secondo i criteri dettati dall' O.M. sui trasferimenti.

Qualora in corso d'anno dovessero emergere delle difficoltà che compromettano il buon funzionamento del servizio si farà ricorso al criterio della rotazione, ogni due mesi, di tutti i collaboratori scolastici.

Nella predisposizione del piano annuale delle attività, considerando le unità di organico assegnate all'Istituto, relativamente all'attribuzione dei posti alle singole sedi si opera valutando i seguenti criteri:

- Numero degli studenti;
- Numero delle classi;
- Durata del tempo scuola;
- Numero e caratteristiche strutturali - funzionali dell'edificio;



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "Pio Paschini" - TOLMEZZO

Via Ampezzo, 18 – 33028 TOLMEZZO (UD) Tel.0433/2078 Fax 0433/41219

C.F. 84003750308 – C.M. UDIS00100

Indirizzo e-mail: udis001004@istruzione.it

- Articolazione attività e progetti inerenti al POF;
- Situazioni di disagio scolastico con particolare riferimento agli alunni diversamente abili;
- Presenza di spazi riservati alle attività sportive;
- Presenza di uffici.

A seconda delle esigenze dell'Istituzione Scolastica, per motivi organizzativi e/o di servizio straordinari (es. sostituzione colleghi assenti, situazioni di emergenza, elezioni, ecc.), potrà essere effettuata eventuale modifica temporanea della sede di utilizzo. Il Dirigente scolastico emanerà il relativo provvedimento.

B) CRITERI E MODALITA' RIGUARDANTI L'ORGANIZZAZIONE E L'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE

PERSONALE DOCENTE

Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro dei docenti è regolato dalle disposizioni del CCNL
Tale orario è articolato secondo i criteri deliberati dal Collegio dei Docenti tenendo conto delle esigenze didattiche e di eventuali vincoli organizzativi.
Si aggiungono le attività funzionali all'insegnamento ai sensi dell'art. 29 lettere A) B) C) del CCNL vigente
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 studenti** (secondo le modalità organizzative deliberate dal Consiglio di Istituto) **ed assistere all'uscita dei medesimi.**
3. Le attività collegiali sono previste dal piano di attività predisposto dal Dirigente Scolastico e presentato al Collegio dei Docenti.

Utilizzo dell'orario di lavoro

1. Tutti i docenti sono obbligati ad effettuare l'orario di servizio previsto dagli ordinamenti ed organizzato secondo i criteri definiti nel POF
2. Per ogni docente è possibile la disponibilità ad effettuare ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti; la precedenza in questo caso va al docente che insegna nella stessa classe di quello da supplire, successivamente, a docente disponibile.
3. La sostituzione dei colleghi assenti può avvenire secondo i seguenti criteri:
 - i docenti con ore a disposizione per completamento orario
 - i docenti che devono recuperare permessi brevi;
 - i docenti che devono recuperare "frazione orarie";
 - il docente di sostegno in assenza dell'alunno/i seguito/i;
 - docente impegnato con alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica
 - docente disponibile
4. Per sostituzioni legate ad esigenze personali e/o didattiche un docente può chiedere al Dirigente Scolastico uno **scambio di ore di lezione con un altro docente**, rispettando i seguenti vincoli:
 - lo scambio deve avvenire tra docenti della stessa classe, previo accordo tra gli interessati;



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "Pio Paschini" - TOLMEZZO

Via Ampezzo, 18 – 33028 TOLMEZZO (UD) Tel.0433/2078 Fax 0433/41219

C.F. 84003750308 – C.M. UDIS00100

Indirizzo e-mail: udis001004@istruzione.it

- deve essere prodotta richiesta scritta al Dirigente con anticipo di almeno 3 giorni, fatti salvi motivi di urgenza; la richiesta va sottoscritta da entrambi i docenti interessati;
- il Dirigente farà pervenire riscontro all'istanza, valutando la fattibilità dello scambio in relazione alle esigenze di funzionamento delle attività didattiche.

Criteri per fruizione di permessi brevi e ferie

1. La materia è regolata dagli artt. 13, 14, 15, 16 del CCNL vigente.
2. Per quanto riguarda i **permessi brevi**, si concorda che nella stessa giornata saranno accolte, di norma, non più di due domande presso le due sedi Paschini e Marchi. L'ordine di priorità è il seguente:
 - motivi di salute
 - data di presentazione della richiesta
3. Per la fruizione del **periodo di ferie non superiore a sei giorni** si definisce quanto segue:
 - di norma non più di un docente al giorno per sede;
 - il docente che intende usufruire dei sei giorni di ferie di cui sopra, presenta domanda scritta al Dirigente con almeno una settimana di anticipo, indicando nominativi dei docenti che lo sostituiranno senza oneri per l'Amministrazione con firma degli stessi per accettazione;
 - il Dirigente comunica l'accettazione o meno della richiesta, motivando l'eventuale diniego.

In caso di richieste concomitanti il Dirigente accoglie prioritariamente la richiesta del docente che non ha ancora usufruito di ferie nell'anno scolastico in corso o comunque di chi ne abbia usufruito in numero minore. A parità di condizioni si tiene conto della data di presentazione.

Criteri per fruizione di permessi per aggiornamento e formazione

1. Per il personale docente sono privilegiate le iniziative formative connesse con le esigenze derivanti dal POF ed individuate nel Piano annuale delle attività di formazione ed aggiornamento deliberato dal Collegio Docenti nel rispetto degli obiettivi formativi prioritari determinati dalla Direttiva Ministeriale.
2. 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 con incarico a T.I. nell'istituto
 - d) docenti che non abbiano avuto in passato accesso ad iniziative di formazione
3. di norma, non più di due docenti al giorno per sede; nel caso più docenti presentino richiesta per la medesima giornata, le domande saranno accolte secondo il criterio della data di presentazione della richiesta.



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "Pio Paschini" - TOLMEZZO

Via Ampezzo, 18 – 33028 TOLMEZZO (UD) Tel.0433/2078 Fax 0433/41219

C.F. 84003750308 – C.M. UDIS00100

Indirizzo e-mail: udis001004@istruzione.it

PERSONALE ATA

Norme generali

1. All'inizio di ogni anno scolastico sulla base dell'articolazione delle attività prevista dall'offerta formativa:
 - il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi convocano il personale in apposite riunioni per acquisire ulteriori elementi di conoscenza e di orientamento utili ai fini della programmazione ed organizzazione dei servizi scolastici;
 - il Direttore SS.GG.AA., sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico e tenendo anche conto delle risultanze dell'assemblea del personale, formula una proposta di piano annuale delle attività relativo all'organizzazione dei servizi ed alle attività aggiuntive del personale ATA;
 - il Dirigente Scolastico adotta il Piano Annuale delle attività dell'anno scolastico dopo averne verificata la congruenza con il POF ed aver espletato la procedura di cui all'art. 6 del CCNL 29/11/2007.
2. L'attuazione del Piano delle attività è affidata al D.S.G.A.
3. Copia del Piano viene consegnato al personale A.T.A. e pubblicato all' Albo di Istituto

Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro viene, di norma, stabilito per l'intero anno scolastico ed è funzionale all'orario di apertura e di servizio all'utenza deliberato dal Consiglio di Istituto.
2. Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle necessità di servizio (funzionalità all'orario di apertura della scuola e di servizio all'utenza) e, ove possibile, delle esigenze dei lavoratori (con particolare riguardo a situazioni previste da specifiche normative ad esempio, legge 104/92)
3. L'articolazione dell'orario assicura la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale, regionale e di quella definita dalla scuola, di tutte le riunioni degli OO.CC. e degli impegni previsti dal piano delle attività del personale docente e del personale ATA.
4. In coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., distribuzione documenti di valutazione, ricevimenti periodici con i genitori, operazioni di inizio e chiusura anno scolastico, ecc.) si fa ricorso a prestazioni oltre l'orario d'obbligo con le modalità definite dall'art 54 CCNL vigente.
5. Salvo specifiche necessità di apertura delle sedi in orario pomeridiano, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica entra in vigore il solo orario antimeridiano.

Definizione di turni ed orari

1. L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore distribuite, di norma, in 6 giorni settimanali e in 6 ore continuative antimeridiane.
2. Nel rispetto delle esigenze di servizio e di funzionamento della scuola si concorda la flessibilità dell'orario giornaliero per il personale amministrativo; tale flessibilità consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata o l'uscita fino a 20 minuti, rispetto all'orario di lavoro e di apertura al pubblico stabiliti da delibera del Consiglio di Istituto



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "Pio Paschini" - TOLMEZZO

Via Ampezzo, 18 – 33028 TOLMEZZO (UD) Tel.0433/2078 Fax 0433/41219

C.F. 84003750308 – C.M. UDIS00100

Indirizzo e-mail: udis001004@istruzione.it

3. Per la funzionalità del servizio si adotta la turnazione antimeridiana e pomeridiana per garantire la copertura massima dell'orario giornaliero o dell'orario di servizio settimanale su 6 giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni e di attività; la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente, come da art. 53 CCNL vigente.

Ferie e festività soppresse

I giorni di ferie previsti per il personale ATA e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti, anche in modo frazionato, in più periodi purché compatibili con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

La richiesta per usufruire di periodi di ferie superiori a gg. 3 deve essere effettuata almeno 5 giorni lavorativi prima.

Le ferie, salvo motivi di lavoro improrogabili ed escluso quanto previsto dalla normativa vigente, devono essere fruite entro il 31 agosto, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, salvaguardando il diritto ad almeno 15 giorni continuativi di riposo nel periodo che va dal 1° luglio al 31 agosto.

La richiesta delle ferie per il periodo estivo, al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle del personale, deve pervenire entro il 30 di aprile di ciascun anno scolastico.

Il personale dovrà indicare non meno di 4 settimane complessive da effettuarsi entro il mese di agosto, specificando altresì una data presunta per la fruizione del periodo rimanente, privilegiando i periodi di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, ecc.).

Il piano di ferie estive sarà predisposto dal Direttore SGA, entro il 30 giugno, che provvede eventualmente a proporre d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Nel far ciò, per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti e sarà applicato il criterio della rotazione, fatta salva la necessità di avere in servizio durante il periodo di svolgimento degli esami di stato almeno tre unità di personale collaboratore scolastico idoneo. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della domanda è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

Il personale a tempo determinato deve usufruire di tutte le ferie e festività soppresse maturate entro il termine del contratto.

Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi sarà :

⇒ dal termine delle attività didattiche e fino a conclusione degli esami di stato: n. 2 unità di personale di segreteria + n. 1 assistente tecnico + n. 3 collaboratori scolastici

⇒ dall'ultima settimana di luglio all'ultima settimana di agosto: n. 2 collaboratori scolastici e 1 assistente amministrativo

⇒ durante le vacanze di Natale e Pasqua, per i collaboratori scolastici il servizio minimo sarà di n. 2 collaboratori scolastici + n. 1 assistente amm.vo

Le ferie saranno concesse dal Dirigente, acquisito il parere favorevole del DSGA.

L'eventuale rifiuto di concessione di ferie del dirigente scolastico deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato.

In casi eccezionali è possibile presentare richiesta anche un giorno prima della fruizione previa richiesta telefonica al DSGA e inviandola tramite fax all'ufficio di segreteria.



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "Pio Paschini" - TOLMEZZO

Via Ampezzo, 18 – 33028 TOLMEZZO (UD) Tel.0433/2078 Fax 0433/41219

C.F. 84003750308 – C.M. UDIS00100

Indirizzo e-mail: udis001004@istruzione.it

C) CRITERI E MODALITA' RIGUARDANTI L'UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL POF ED AI PIANI DI ATTIVITÀ

Prestazioni aggiuntive del personale docente

1. Per ogni docente sarà richiesta la disponibilità ad effettuare ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti.
2. In casi eccezionali, in assenza di disponibilità, con provvedimento motivato, il Dirigente dispone temporaneamente l'utilizzo del personale.

Utilizzazione dei docenti in rapporto al POF

In rapporto all'attuazione dell'offerta formativa, presupposto il principio di garantire a tutti i docenti dell'Istituto la possibilità di espressione della propria professionalità e di accesso alla retribuzione accessoria, si definiscono le seguenti modalità ed i seguenti criteri per l'impiego del personale:

- assegnazione di incarichi per lo svolgimento di attività di collaborazione e di coordinamento necessari al funzionamento dell'Istituto (collaboratori, coordinatori di sede, referenti...) e deliberati presso OOCC competenti;
- definizione delle attività necessarie a sostanziare l'offerta formativa distinte in attività funzionali all'insegnamento (area gestionale e di programmazione) ed attività aggiuntive d'insegnamento (area didattico-educativa);
- conseguente individuazione delle persone per lo svolgimento di compiti in base a:
 - disponibilità a svolgere le attività proposte,
 - possesso di titoli e competenze professionali, nonché esperienze nel campo di attività previsto,
 - alternanza ai fini dell'equilibrio tra continuità e ricambio: favorire l'efficacia e l'efficienza attraverso l'utilizzo di risorse umane che hanno già lavorato nel compito specifico, ma anche promuovere la crescita professionale del personale che, pur non avendo esperienza pregressa in ordine all'attività proposta, si rende disponibile;
 - ripartizione dei compiti: nel caso di disponibilità della stessa persona per diversi ambiti di attività, si eviterà, ove possibile, il cumulo di incarichi e si favorirà la più ampia partecipazione alla gestione ed alla progettualità d'Istituto.

Funzioni Strumentali

Con riferimento all'art. 33 del CCNL 29.11.2007, al fine di realizzare i progetti formativi previsti dal POF, il Collegio dei Docenti individua gli ambiti di intervento per l'assegnazione delle funzioni strumentali.

Assegnazione degli incarichi

Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi relativi alle prestazioni aggiuntive con lettera in cui sarà indicato:

- il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- il compenso previsto forfetario o con specificato il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
- le modalità di certificazione dell'attività;
- le modalità di pagamento.



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "Pio Paschini" - TOLMEZZO

Via Ampezzo, 18 – 33028 TOLMEZZO (UD) Tel.0433/2078 Fax 0433/41219

C.F. 84003750308 – C.M. UDIS00100

Indirizzo e-mail: udis001004@istruzione.it

Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) del personale ATA

1. In caso di necessità e/o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente dispone l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
2. Nel caso di assenza del personale, in attesa di provvedere alla sostituzione con personale assunto con contratto a tempo determinato, il lavoro è svolto dai colleghi in servizio secondo una equa suddivisione dei carichi di lavoro del personale assente.
3. Per garantire l'apertura della scuola in occasione di riunioni degli OO.CC., elezioni, ricevimento generali dei genitori, ecc. il dirigente autorizza il personale in servizio nel turno pomeridiano al prolungamento del proprio orario.
4. In casi di necessità, in assenza di disponibilità, con provvedimento motivato, il Dirigente, su conforme parere del DSGA, dispone temporaneamente l'utilizzo del personale in altro servizio o sede.
5. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - disponibilità espressa dal personale
 - specifica professionalità, nel caso sia richiesta
 - alternanza per l'equilibrio tra continuità e ricambio al fine di favorire l'efficace e l'efficienza attraverso l'utilizzo di risorse umane che hanno già lavorato nel compito specifico, ma anche promuovere crescita professionale del personale che, pur non avendo esperienza pregressa in ordine all'attività proposta, si renda disponibile;
 - ripartizione dei compiti nel caso di disponibilità per diversi ambiti di attività;
 - rotazione in caso di concorrenza.
6. Il dipendente che, previa disponibilità, per ragioni di servizio e debitamente autorizzato, presta più ore di lavoro rispetto all'orario d'obbligo, ha diritto al pagamento ovvero, compatibilmente con le esigenze di servizio e su richiesta, al recupero delle ore prestate in eccedenza. Il recupero delle ore deve avvenire entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto).
7. Le chiusure pre-festive deliberate dal Consiglio di Istituto nei periodi di interruzione delle attività didattiche (fatti salvi i periodi in cui siano previste attività degli OO.CC.), dovranno essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere i debiti di lavoro con:
 - a) giorni di ferie o festività soppresse;
 - b) recupero ore di lavoro straordinario prestate;
 - c) prestazioni orarie aggiuntive durante i periodi di attività didattica.

Assegnazione e svolgimento Incarichi Specifici

CRITERI ASSEGNAZIONE INCARICHI SPECIFICI (art. 47 c. 1 lett. b del CCNL 29.11.2007)

L'articolo 47 del CCNL/2007 come sostituito dall'Art. 1 della Sequenza Contrattuale per il personale A.T.A. prevede l'individuazione di incarichi specifici per il personale ATA che nell'ambito dei singoli profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori necessari per la realizzazione del POF. Gli incarichi specifici sono considerati come facenti parte degli obblighi di servizio e sono subordinati alle esigenze di funzionamento della scuola ed alla retribuzione aggiuntiva stabilita con la contrattazione di istituto. Gli incarichi specifici sono proposti dal Dsga nel Piano delle Attività e vengono assegnati dal Dirigente Scolastico.



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "Pio Paschini" - TOLMEZZO

Via Ampezzo, 18 – 33028 TOLMEZZO (UD) Tel.0433/2078 Fax 0433/41219

C.F. 84003750308 – C.M. UDIS00100

Indirizzo e-mail: udis001004@istruzione.it

Nel conferimento degli incarichi specifici sarà tenuto prioritariamente conto di garantire:

1. la sostituzione del Dsga
2. le attività di primo soccorso
3. l'assistenza e l'ausilio a favore degli studenti diversamente abili

così come stabilito dagli artt. 47 e 55 del CCNL 2002/2005.

L'atto con il quale viene conferito l'incarico specificherà:

- il tipo di incarico
- la durata
- gli obiettivi da raggiungere rispetto al piano delle attività
- il compenso previsto ed il termine entro cui sarà liquidato.

Visto, in data 14 ottobre 2014 a Tolmezzo

Il Dirigente Scolastico
Lucia Chiavegato



per ricevuta

I COMPONENTI della RSU

Sandro Domini

Andrea Leonarduzzi

SEGRETERIE PROVINCIALI

per FLC C.G.I.L. assente

per C.I.S.L. SCUOLA assente

per U.I.L. assente

per S.N.A.L.S.-CONFSAL assente

per GILDA assente