

## Istituto Comprensivo "Via Firenze – Forlani"

Via Guglielmi, n.c. – 70014 CONVERSANO (BA) – Tel. 080/4958426

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "VIA FIRENZE-FORLANI"-CONVERSANO  
Prot. 0001281 del 03/02/2025  
II-10 (Uscita)

### VERBALE INFORMAZIONE E CONFRONTO

(art. 5, art. 6 CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2018 - 2021)

Il giorno 03 del mese di febbraio dell'anno 2025, alle ore 10.00, presso la Presidenza sede centrale del I C "Via Firenze - Forlani" CONVERSANO, si riuniscono la parte pubblica, rappresentata dal Dirigente Scolastico p.t. Dott.ssa Maria PELLEGRINI, la RSU di Istituto Ins. L. Vannella, A. A. E. Vergori e A. A. G. Netti e RSA Prof.ssa Ketta PETRUZZI per attuare, ai sensi dell'art. 6 del CCNL del comparto Istruzione e ricerca 2016-2018, le modifiche o la conferma del confronto sulle seguenti materie (art. 5 e art. 6 CCNL 2016-2018):

1) articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;

2) criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA;

3) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

Considerato che il confronto, ai sensi dell'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2018/2021, si configura quale modalità per instaurare un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione e che è finalizzato a consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare, il dirigente scolastico invita la parte sindacale a esprimere le proprie valutazioni circa le materie di confronto, così come sopra elencate. In riferimento agli argomenti di discussione le parti coinvolte, dopo ampio confronto, approvano il documento "Informazione e confronto" allegato al presente verbale.

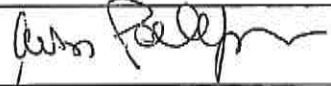
Le parti sottoscrivono il presente verbale, che vale quale sintesi dei lavori

La seduta è sciolta alle ore 11.00

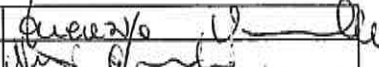
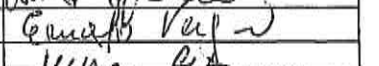
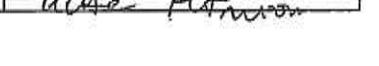
LETTO, APPROVATO, SOTTOSCRITTO

CONVERSANO, 03/02/2025

#### PARTE PUBBLICA

|                                     |                           |                                                                                       |
|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| DIRIGENTE SCOLASTICO PRO<br>TEMPORE | Dott.ssa Maria PELLEGRINI |  |
|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|

#### PARTE SINDACALE

|                 |                         |                                                                                       |
|-----------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| RSU DI ISTITUTO | Ins. Lucrezia VANNELLA  |  |
|                 | A.A. Giancarlo NETTI    |  |
|                 | A.A. Ernesto VERGORI    |  |
| RSA D'ISTITUTO  | Prof.ssa Ketta PETRUZZI |  |

## Istituto Comprensivo "Via Firenze – Forlani"

Via Guglielmi, n.c. – 70014 CONVERSANO (BA) – Tel. 080/4958426

### INFORMAZIONE e CONFRONTO

(art. 5, art. 6, art. 30, comma 9, lett. b) CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 del 18/01/2024

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 e dall'art. 22, comma 9, del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 e dall'art. 22, comma 8, del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
3. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - a) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
  - b) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'Istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
  - c) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);

### DOCENTI

- a) ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, NONCHÉ I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL MEDESIMO PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO (ART. 30 C. 9 LETT. B1)

#### Finalità

1. Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti, da valorizzare per la realizzazione e la gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola.
2. In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 43 del CCNL 18/01/2024, il Dirigente scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, predispone, sulla base di eventuali proposte degli Organi collegiali, il Piano Annuale delle Attività e i conseguenti impegni del personale docente che sono conferiti in forma scritta e che possono prevedere attività aggiuntive. Il Piano, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato dal Collegio dei docenti.

#### Orario delle lezioni

1. L'orario delle lezioni viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni per la Scuola dell'Infanzia, per la Scuola Primaria e per la Scuola Secondaria di Primo Grado.
2. La formulazione dell'orario di lavoro terrà conto delle esigenze legate ad assicurare un'offerta formativa di qualità e della turnazione della scuola dell'infanzia e di un'equa distribuzione delle attività pomeridiane per i docenti che operano nel tempo pieno.

### **Orario delle riunioni**

1. Le riunioni previste nel Piano Annuale delle Attività potranno effettuarsi in un giorno qualsiasi della settimana lavorativa, così come potrà avvenire per scrutini ed esami.
2. Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 9:00 e termine non oltre le ore 13:30; le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 16:30 e termine non oltre le ore 20.00. La durata massima di una riunione - salvo eccezionali esigenze - è fissata in ore 3, ad esclusione del giorno di programmazione se effettuata su base plurisettimanale.
3. Il Dirigente scolastico provvederà a definire - all'interno del Piano Annuale delle Attività - un calendario delle riunioni.
4. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno tre giorni rispetto alla data stabilita per la quale si intende variare la data di effettuazione; analogamente, dovrà essere comunicato con almeno 3 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo motivi eccezionali.

### **Orario giornaliero**

1. La durata massima dell'orario di lavoro è fissata in 6 ore di effettiva docenza. Non si possono in ogni caso superare le otto ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività.

### **Attività funzionali all'insegnamento**

1. Durante l'anno scolastico, nei periodi di svolgimento dell'attività didattica, come in quelli di sospensione delle lezioni (mesi di settembre e giugno), i docenti sono tenuti a partecipare alle riunioni stabilite dal Piano Annuale delle Attività, deliberato dal Collegio all'inizio dell'anno scolastico.
2. Le suddette attività vanno quantificate in maniera precisa e calendarizzate nei Collegi finalizzati allo scopo (inizio settembre e/o successivi per eventuali modifiche):
  - riunioni collegiali di programmazione/verifica delle attività didattiche come da contratto;
  - incontri di formazione rivolti a tutto il personale o parti di esso deliberati dal Collegio dei docenti con obbligo di frequenza;
  - scrutini ed esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.
3. Nel caso in cui l'impegno per le attività previste dall'art. 44 CCNL 19/01/2024 superino le 40+40 ore si accede, previa verifica della copertura finanziaria e in accordo con la RSU, al Fondo di Istituto per la remunerazione:
  - riunioni del Collegio docenti e sue articolazioni
  - programmazione e verifica delle attività didattiche di inizio/fine anno
  - informazione alle famiglie sugli scrutini
4. Il Dirigente scolastico, per improrogabili esigenze, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel Piano Annuale delle Attività; in occasione della prima convocazione del Collegio, verranno apportate le opportune modifiche.

### **Sostituzione dei docenti assenti e ore eccedenti**

1. Alla luce delle disposizioni normative previste dalla L. 190/2014 (Legge di Stabilità 2015) art. 1, c. 333 si espone quanto segue.
2. La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:
  - predisposizione di un piano delle sostituzioni
  - docenti tenuti al recupero dei permessi brevi, da recuperare anche in orario pomeridiano su sostituzioni di colleghi assenti nelle classi a tempo pieno.
3. Ogni docente dei tre ordini di scuola può mettersi a disposizione per l'effettuazione di ore eccedenti in sostituzione di colleghi assenti secondo le esigenze della scuola.
4. È data facoltà al docente di recuperare l'ora data, in alternativa al pagamento, previo accordo con l'Ufficio di Direzione e compatibilmente con le esigenze di servizio.
5. Nell'assegnazione delle ore eccedenti, tra i docenti che ne hanno dichiarato la disponibilità, si terrà conto del criterio della equa distribuzione delle stesse, laddove possibile.



6. Nell'attribuzione delle supplenze temporanee si osserverà il seguente ordine di priorità:
- compresenza dei docenti curricolari e di sostegno in caso di assenza dell'alunno certificato, anche in altri plessi;
  - cambio turno per le sezioni di Scuola Infanzia, previa verifica della disponibilità;
  - disponibilità dei docenti ad effettuare ore eccedenti;
  - nomina supplenza esterna anche, qualora vi fosse il rischio di compromettere il diritto allo studio, dal 1° giorno di assenza del docente.

#### **Permessi orari**

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 35 del CCNL 2018/2021, il personale docente potrà usufruire di permessi orari - opportunamente motivati - anche nelle ore delle attività funzionali all'insegnamento e renderle all'Amministrazione scolastica come attività frontale di insegnamento in sostituzione di colleghi assenti.
2. Va da sé che i permessi orari relativi ad orario di insegnamento vadano recuperati con attività della stessa tipologia e nel caso di mancato recupero entro due mesi per indisponibilità del docente, l'amministrazione provvederà ad effettuare la decurtazione come previsto dal CCNL.

#### **Flessibilità oraria individuale**

1. Possono essere attivate forme di flessibilità oraria legate ad esigenze personali e non didattiche, come ad esempio il cambio di turno e lo scambio delle ore durante l'orario giornaliero delle lezioni, su richiesta sottoscritta dalle parti interessate e autorizzazione del Dirigente scolastico.
2. Sono possibili forme di flessibilità come scambio orario tra docenti per un massimo di 30 ore annue, purché vi sia una preventiva richiesta scritta e controfirmata dagli interessati, seguita dall'approvazione del Dirigente scolastico:
  - a) il docente può chiedere lo scambio temporaneo delle ore di lezione con un altro docente a condizione che il monte ore annuo di ciascuna disciplina non risulti modificato;
  - b) il docente può essere titolare di un conto di ore di lavoro - la cosiddetta **banca delle ore** - che si costituisce con ore aggiuntive (supplenze nelle proprie classi, uscite didattiche e viaggi di istruzione oltre l'orario di servizio) per le quali non è previsto compenso. L'eventuale credito di ore può essere utilizzato, su richiesta dell'insegnante, per permessi brevi e recupero eventuali ritardi nelle ore di compresenza non destinate a supplenza o al termine delle attività didattiche, senza che ciò comporti aggravio di spesa per l'Amministrazione.

#### **Casi particolari di utilizzazione dei docenti**

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, i docenti potranno essere utilizzati per le attività di servizio e secondo necessità.
2. In caso di assenza di alunni disabili, i docenti di sostegno, contitolari della classe, potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti, anche con eventuale modifica dell'orario di servizio, comunicata almeno con ventiquattro ore di preavviso.
3. In caso di inidoneità temporanea relativo o permanente relativa, il personale sarà utilizzato mediante articolazione oraria su 5 giorni settimanali, suddivisi in 6 ore giornaliere e n. 2 rientri. In caso di part time l'articolazione oraria sarà proposta dalla scuola in considerazione delle esigenze funzionali organizzative e dell'offerta formativa d'Istituto.

#### **Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività e progetti retribuiti con il Fondo d'Istituto**

1. Per tutte le attività retribuite con il Fondo dell'istituzione scolastica, l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente scolastico, salvo i casi in cui la norma contrattuale prevede procedure diverse.



2. Nel rispetto dell'autonomia del DS e delle competenze del Collegio dei docenti, gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal Collegio sono attribuite ai docenti sulla base di spontanee candidature degli interessati.
3. I relativi incarichi saranno attribuiti dal Dirigente scolastico sulla base dei seguenti criteri:
  - disponibilità
  - titoli culturali e competenze professionali specifiche
  - esperienze pregresse attinenti l'area progettuale prevista
  - appartenenza all'interclasse/intersezione/Consiglio di Classe individuata dal DS per lo specifico progetto/attività.

In caso di concorrenza di più candidature, il Dirigente o la Commissione preposta valuterà il Curriculum Vitae redatto secondo il modello europeo.

Sarà in ogni caso favorita la più ampia partecipazione dei docenti agli incarichi e alle attività specifiche sulla base delle istanze formulate per iscritto entro i termini stabiliti dal DS.

b) CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA (ART. 30 C. 9 LETT. B2)

Per il personale "DOCENTE" si individuano i seguenti criteri:

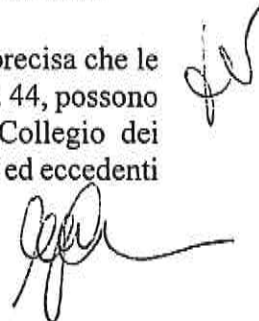
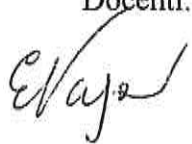
1. continuità didattica
2. competenze professionali specifiche e documentate
3. richiesta dell'interessato
4. fruizione di congedi per L. 104/92

c) CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE (ART. 30 C. 9 LETT. B3) E PER LA RETRIBUZIONE DELLE ORE DI FORMAZIONE

1. Il personale docente - in relazione alla nuova disposizione normativa prevista dalla L.107/2015, art. 1 c. 14 secondo cui la formazione è obbligatoria, permanente e strutturale - sarà incentivato a partecipare ad incontri di formazione ed aggiornamento in servizio, preferibilmente al di fuori dell'orario di insegnamento ed organizzati dall'Amministrazione centrale e periferica, da Istituzioni scolastiche afferenti a reti formalmente costituite e/o da Enti locali, previa autorizzazione del Dirigente scolastico ( Capo VI, art.64 CCNL 2006/2009).
2. Sarà autorizzata anche la partecipazione a corsi organizzati da enti ed associazioni esterne purché riconosciuti ed accreditati a livello ministeriale e/o territoriale e purché ciò non comporti oneri per l'Amministrazione.
3. I permessi per attività di formazione sono pari a 5 giorni per anno scolastico con esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa vigente.
4. In caso di più richieste contemporanee, che dovranno comunque pervenire al Dirigente scolastico con almeno tre giorni di anticipo, nell'impossibilità di accordare a tutti i permessi per l'aggiornamento, si adotteranno i seguenti criteri:

- ✓ attinenza dell'oggetto della formazione al settore di attività;
- ✓ sarà favorito il personale con meno ore di formazione;
- ✓ a parità di situazione, si darà precedenza al personale con minor anzianità di servizio.

5. In riferimento a quanto previsto dall'art. 78 c. 7 lettera j) CCNL 18/01/2024, si precisa che le ore non utilizzate per svolgere le attività previste dalle lettere a) e b) comma 3 art. 44, possono essere programmate come ore di formazione, secondo quanto stabilito dal Collegio dei Docenti. Le ore impegnate in percorsi formativi, progettati dall'Amministrazione ed eccedenti



le 40 ore, saranno retribuite come ore funzionali all'insegnamento, ovvero con un importo di € 19,25 ad ora.

## PERSONALE ATA

- a) ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, NONCHÉ I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL MEDESIMO PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO (ART. 30 C. 9 LETT. B1)

### Incontro d'inizio anno

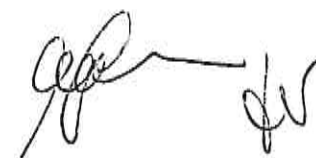
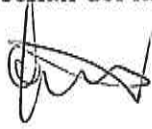
1. Ai sensi dell'art. 63 comma 1 del CCNL 2019/2021 del 18/01/2024 all'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di Piano delle Attività inerente alla materia del presente articolo (Modalità di articolazione dell'orario di lavoro), in uno specifico incontro con il personale ATA.
2. Il Dirigente scolastico e il DSGA, in appositi incontri, anche per categoria, illustrano le esigenze generali di funzionamento della scuola anche in relazione alle attività didattiche del PTOF e consultano il personale per conoscere proposte, pareri e disponibilità in merito a:
  - a. attribuzione incarichi di natura organizzativa;
  - b. articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
  - c. prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e intensificazione delle prestazioni;
  - d. chiusure prefestive e criteri per il recupero delle ore non lavorate.

### Piano delle Attività

1. Il Piano delle Attività, formulato dal DSGA nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel PTOF, contiene i compiti e le mansioni per ciascun profilo, l'orario funzionale all'organizzazione oraria della scuola, la turnazione, le modalità di recupero compensativo, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, le modalità di fruizione delle ferie, le chiusure prefestive.
2. Il Dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF ed espletate le procedure di cui all'art. 30 del CCNL 2019/2021, adotta il Piano la puntuale attuazione dello stesso è affidata al DSGA.

### Assegnazione delle mansioni e articolazione dell'orario di lavoro

1. Nell'assegnazione delle mansioni e nella determinazione dell'orario di lavoro si terrà conto dei seguenti criteri:
  - tipologia e necessità di ogni singolo plesso;
  - distribuzione equa del carico di lavoro;
  - obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
  - attitudini, professionalità ed esigenze personali se compatibili con le esigenze di servizio;
  - orario di lavoro funzionale all'organizzazione oraria della scuola;
  - ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
  - miglioramento della qualità delle prestazioni;
  - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.
2. Per adeguare l'orario lavorativo alle esigenze di servizio delle sedi e di apertura all'utenza, si stabilisce il ricorso a:
  - ✓ orario flessibile di lavoro, mediante anticipo o posticipo dell'entrata e dell'uscita;
  - ✓ turnazione.
3. L'orario di lavoro ordinario viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico. Nella definizione dell'orario di lavoro si tiene conto prioritariamente delle necessità di servizio e successivamente delle esigenze personali dei lavoratori.



4. L'orario ordinario deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste.
5. In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico vengono previsti turni di lavoro come da Piano delle Attività.
6. Per sopraggiunte esigenze di servizio è possibile l'adattamento giornaliero dell'orario individuale di lavoro.
7. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari e previa autorizzazione dell'Amministrazione, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.
8. Per l'orario di lavoro adottato in questa Istituzione scolastica si rinvia al Piano delle Attività.
9. Fermo restando la validità dell'orario di lavoro, in occasione del periodo estivo o nei periodi di sospensione delle attività didattiche, il dipendente effettua il proprio orario giornaliero nel solo turno antimeridiano, fatte salve le esigenze di servizio.

#### **Sostituzione colleghi assenti**

1. Alla luce della L. 190/2014 (Legge di Stabilità 2015) art. 1, c. 332 si espone quanto segue.
2. In caso di assenza di un Assistente amministrativo, a discrezione del Dirigente scolastico e del DSGA, la copertura e i compiti verranno svolti dal personale in servizio secondo la valutazione delle necessità organizzative degli uffici effettuata dal Dirigente scolastico sentito il DSGA. E' fondamentale comunque garantire il servizio essenziale di front-office con il personale interno e l'utenza esterna.
3. In caso di assenza di un Collaboratore scolastico, ove non ricorrano le condizioni per la nomina di personale a tempo determinato, sarà operata secondo i seguenti criteri, in ordine di priorità:
  - a) con assegnazione di personale interno al plesso
  - b) con assegnazione di personale assegnato ad altri plessiil personale di cui ai punti a) e b) sarà assegnato secondo il criterio della rotazione.

#### **Chiusura prefestiva**

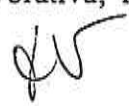
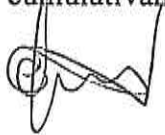
1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali, è consentita la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. La chiusura prefestiva, è disposta dal Dirigente scolastico dopo aver sentito il personale ATA e dopo la delibera del Consiglio di Circolo.
2. Le ore di servizio non prestate saranno recuperate, prioritariamente con ferie dell'anno scolastico precedente, tenuto conto che è necessario fruirne entro il 30 aprile dell'anno scolastico in corso. Successivamente esse saranno recuperate dal monte ore personale di lavoro straordinario e/o dalle ferie e festività soppresse dell'anno corrente.

#### **Permessi brevi**

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente sono attribuiti, per esigenze personali, permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e nel limite di 36 ore nell'anno scolastico.
2. Il permesso va richiesto, di norma, almeno il giorno prima o – per comprovati motivi di urgenza – nello stesso giorno ad inizio turno, con apposita domanda indirizzata al Dirigente scolastico che lo concede o lo nega, previa acquisizione del parere del DSGA. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.
3. Il recupero deve avvenire secondo le modalità previste dall'art. 16 del CCNL 29/11/2007 oppure detratto dal monte ore accumulato.

#### **Permessi per motivi personali e familiari**

1. L'art. 67 del CCNL 18/01/2024 per il personale ATA ha abrogato l'art. 31, del CCNL 19/04/2018.
2. Il personale ATA ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione. Possono essere fruiti cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale



ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore.

3. I giorni devono essere richiesti, di norma, con almeno tre giorni di anticipo. Per situazioni impreviste, l'Amministrazione vaglierà ogni singolo caso.

#### **Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge**

1. L'art. 68 del CCNL 18/01/2024 per il personale ATA ha sostituito l'art. 68, comma 6 e 7, CCNL 19/04/2018.
2. Il personale ATA ha diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire di tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, come modificato dal D. lgs. 105/2022. Tali permessi possono essere utilizzati a ore nel limite massimo di 18 ore mensili. Al fine di garantire la funzionalità del servizio, il dipendente che fruisce dei permessi predispone di norma una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza ad inizio mese. In caso di necessità e di urgenza la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e comunque non oltre l'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

#### **Ritardi, recuperi e riposi compensativi**

1. La puntualità, l'osservanza e il rispetto dell'orario di lavoro costituiscono imprescindibile dovere del dipendente.
2. Al personale ATA sono riconosciuti 5 minuti di tolleranza sia ingresso sia in uscita, senza obbligo di recupero, qualora non venga evidenziata la sistematicità del ritardo nell'ingresso o dell'anticipo nell'uscita.
3. Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario. Per ritardo si intende l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti. Per ritardi fino a 10 minuti il recupero potrà avvenire entro la giornata; oltre 10 minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, come da contratto, o detratto dal monte ore accumulato nel corso dell'anno, previo accordo con il DSGA.
4. Il lavoro straordinario verrà richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità. In quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio saranno prioritariamente retribuite nei limiti della disponibilità dei fondi e solo in mancanza di disponibilità economica con il recupero di tali ore con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche e comunque compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.
5. Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità della scuola.

#### **Ferie**

1. Le ferie spettanti per ogni anno scolastico, pari a giorni 32 lavorativi anche in caso di articolazione oraria su 5 giorni settimanali (art. 13 comma 5 del CCNL 29/11/2007), devono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico. Sarà consentito, salvo situazioni particolari, accantonare un numero massimo di 3 (tre) giorni per i Collaboratori Scolastici e 5 (cinque) per gli Assistenti Amministrativi per la copertura di eventuali prefestivi dell'anno scolastico successivo.
2. La richiesta di usufruire delle ferie dovrà di norma pervenire almeno 5 giorni prima, salvo necessità urgenti ed impreviste. Esse potranno essere concesse anche durante l'attività didattica, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale presente.
3. Le ferie estive possono essere fruite nel periodo dal 1° luglio al 31 agosto esclusivamente per il personale a tempo indeterminato. La richiesta dovrà essere effettuata **entro e non oltre il**



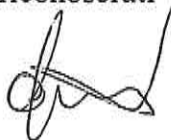
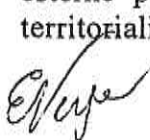
- 15 maggio di ogni anno**; in caso contrario, l'Amministrazione procederà d'ufficio alla loro attribuzione. Ove necessario se il personale della stessa area dovesse chiedere lo stesso periodo di ferie si attuerà la rotazione annuale, secondo l'ordine alfabetico.
4. Le ferie maturate e non godute per particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia devono essere, di norma, fruita non oltre il 30 aprile dell'anno scolastico successivo come previsto dal CCNL vigente.
  5. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi sarà di:
    - almeno due assistenti amministrativi;
    - almeno due collaboratori scolastici

**Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione scolastica**

1. Gli incarichi da assegnare al personale ATA e le attività aggiuntive sono individuate nel Piano delle Attività del personale ATA. Tutti gli incarichi sono finalizzati alla piena attuazione del Piano dell'Offerta Formativa e al miglioramento dell'organizzazione dell'Istituzione scolastica.
  2. Nell'individuazione delle unità di personale, il Dirigente tiene conto dei seguenti criteri:
    - disponibilità ad assumere l'incarico;
    - esperienza e capacità, risultati conseguiti negli anni scolastici precedenti;
    - precedenza ai collaboratori scolastici nel plesso interessato all'intervento
  3. Le ore eccedenti l'orario d'obbligo saranno limitate a casi eccezionali, imprevedibili e non programmabili, valutate volta per volta dal Dirigente, sentito il DSGA, autorizzate e formalizzate anche tramite comunicazione scritta.
  4. Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate possono essere:
    - a. recuperate su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di norma nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive e comunque entro il 31 agosto di ogni anno;
    - b. retribuite nei limiti della disponibilità del Fondo dell'Istituzione scolastica.
- b) CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA (ART. 30 C. 9 LETT. B2)

Per il personale ATA si individuano i seguenti criteri:

1. funzionalità e qualità dell'offerta formativa, anche attraverso la valorizzazione delle competenze individuali;
  2. valutazione dei congedi ai sensi della L. 104/92;
  3. richiesta formale del dipendente;
  4. rotazione dei plessi
- c) CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE (ART. 30 C. 9 LETT. B3)
1. Le parti concordano affinché venga favorita la crescita e l'aggiornamento professionale di tutto il personale ATA. A tal fine il Dirigente scolastico, sentito il Direttore SGA, predispone un preciso Piano di Formazione che sarà esplicitato nell'apposita sezione del PTOF.
  2. Per il personale ATA la partecipazione alle iniziative di formazione avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e in orario di servizio. Qualora vengano svolte fuori orario, e previa autorizzazione del Dirigente scolastico, si considerano servizio a tutti gli effetti e danno diritto al recupero.
  3. Sarà autorizzata, su richiesta del personale e in base alle esigenze di servizio, anche la partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento organizzati da enti e/o associazioni esterne purché riconosciuti ed accreditati presso il Ministero o presso gli Enti locali territoriali.



4. La richiesta deve essere presentata al Dirigente scolastico con almeno tre giorni di anticipo e in presenza di numerose richieste di partecipazione ad una medesima iniziativa ovvero ad iniziative formative che si svolgano contemporaneamente, la concessione avverrà tenendo presente i seguenti criteri:
- ✓ attinenza dell'argomento oggetto del corso di formazione con la specifica funzione svolta;
  - ✓ rotazione del personale dando la precedenza a personale che non abbia avuto in passato accesso ad iniziative di formazione;
  - ✓ a parità di situazione, si darà precedenza al personale con minore anzianità di servizio.

