



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA  
MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITA' E RICERCA  
DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
1° CIRCOLO



## “Giuseppe Lombardo Radice”

Via Emanuele Bellia n° 166 - 95047 Paternò (CT)

Tel.095/842677 - Fax 095/859773 - Email [CTEE06700T@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CTEE06700T@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Sito web: [www.primocircolopaterno.gov.it](http://www.primocircolopaterno.gov.it)

C.F. 80013540879

Circolare n°48 /2018-19

Paternò, 27/11/2018

-A tutto il Personale

Plesso centrale e Plesso Via Studi

**Oggetto:** Disposizioni di organizzazione del lavoro e degli uffici

A seguito della informativa resa alla R.S.U. di istituto in data 26/10/2018 ed alla sottoscrizione della ipotesi di contratto integrativo di istituto in data 21/11/2018, si richiama il personale al rispetto delle disposizioni di seguito riportate relative alla organizzazione del lavoro e degli uffici. Tali disposizioni saranno valide fino a nuova circolare.  
Si confida nella consueta collaborazione.

### ***-Modalità di Presentazione Istanze***

Tutte le istanze del Personale, da inoltrare agli uffici di segreteria, vanno inviate dal dipendente tramite posta elettronica, corredata di copia del documento di identità, dall'indirizzo comunicato dallo stesso agli uffici di segreteria per tutte le comunicazioni della/e alla scuola, secondo il modello di istanza presente sul sito della scuola alla voce modulistica; per gli eventuali modelli di istanza non presenti sul sito, contattare la segreteria o inoltrare l'istanza in forma libera. Le istanze inviate dal personale in orario successivo alle ore 14:30, nei giorni di martedì, mercoledì e venerdì, e successivo alle ore 16:30, nei giorni di lunedì e giovedì, verranno considerate come inoltrate il giorno seguente. **Tutte le istanze**, tranne i casi per cui è espressamente indicato un diverso preavviso (vedi Permessi Aggiornamento, Ferie e Permessi), dovranno essere inoltrate con un preavviso minimo di **5 giorni lavorativi**. I casi di urgenza indifferibile, debitamente motivati e documentati, verranno sottoposti all'esame del DS. Rimane valido quanto già disposto con circolare n. 19/2018-19 per le richieste di assenze dal servizio ex art.33 c.3 L.104/92.

### ***-Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento***

#### **Personale Docente**

Premesso che **il comma 124 della legge 107/15 stabilisce che** “la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale”. Il Piano Nazionale di Formazione (PNF) dei docenti chiarisce che **deve essere intesa come coerenza dell'attività formative con i contenuti del Piano Triennale dell'Offerta Formativa**, di cui fa parte anche “la programmazione delle attività formative rivolte al personale docente e amministrativo, tecnico e ausiliario e la definizione delle risorse occorrenti”. La formazione costituisce una leva strategica per lo sviluppo professionale del personale docente, il Dirigente Scolastico si impegna ad ogni forma di collaborazione per promuovere la formazione del



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA  
MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITA' E RICERCA  
DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
1° CIRCOLO



## “Giuseppe Lombardo Radice”

Via Emanuele Bellia n° 166 - 95047 Paternò (CT)  
Tel.095/842677 - Fax 095/859773 - Email [CTEE06700T@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CTEE06700T@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
Sito web: [www.primocircolopaterno.gov.it](http://www.primocircolopaterno.gov.it)  
C.F. 80013540879

personale, utilizzando tutte le risorse finanziarie e professionali disponibili, anche attraverso accordi di rete con altre scuole e soggetti del territorio.

In via prioritaria sarà favorita la partecipazione del personale in servizio alle iniziative di formazione deliberate dagli OO.CC nell'ambito del piano di formazione del PTOF, che il Dirigente Scolastico si impegna a realizzare all'interno dell'Istituto o nel Comune di Paternò o in Comuni limitrofi, nell'ambito di iniziative in rete tra scuole.

Inoltre sarà favorita la partecipazione del personale in servizio alle iniziative di formazione previste come obbligatorie dalla norma (es. sicurezza, privacy) e a quelle connesse con il riordino della scuola primaria e dell'infanzia e/o con eventuali ulteriori innovazioni normative.

Il diritto alla formazione sarà garantito in coerenza con quanto disposto dall'art.64 CCNL 29/11/2007.

Il personale docente - a tempo indeterminato o determinato - che partecipa ad iniziative di formazione, in qualità di formatore o discente, ha diritto a cinque giorni di permesso.

Quando si sono superate le giornate di cui al capoverso precedente, il docente potrà partecipare al corso utilizzando le sei giornate di ferie previste dall'art. 13 del CCNL 29/11/2007.

Le richieste di permesso per la formazione vanno presentate **almeno cinque giorni prima** della loro effettuazione, all'Ufficio del Personale, con la relativa documentazione; al rientro dal corso occorre sempre consegnare, al predetto ufficio, l'attestato di partecipazione.

Nel caso in cui pervengano più domande di partecipazione allo stesso corso di aggiornamento, saranno autorizzati, nel rispetto delle esigenze di servizio, i docenti secondo l'ordine di presentazione della relativa richiesta (data di protocollo).

Per il personale docente l'attività on-line, relativa a qualsiasi corso di formazione/aggiornamento, non sarà riconosciuta in alcun modo per la richiesta di permessi.

### Personale Ata

Per il personale A.T.A. la formazione è in orario di servizio. Qualora si effettui fuori orario, viene considerata servizio a tutti gli effetti e quindi dà diritto al recupero. Il personale A.T.A. potrà partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'Amministrazione o svolte da Università o da Enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo.

Le richieste di permesso per la formazione vanno presentate **almeno cinque giorni prima** della loro effettuazione, all'Ufficio del Personale, con la relativa documentazione; al rientro dal corso occorre sempre consegnare, al predetto ufficio, l'attestato di partecipazione.

Nel caso in cui pervengano più domande di partecipazione allo stesso corso di aggiornamento, saranno autorizzati, nel rispetto delle esigenze di servizio, i docenti secondo l'ordine di presentazione della relativa richiesta (data di protocollo).

I corsi sulla privacy, sicurezza (RSPP, ASPP, primo soccorso e squadre antincendio), artt. 47 e 50 CCNL 2006/09, così come i corsi organizzati dall'U.S.T., U.S.R. e MIUR per l'aggiornamento/addestramento di ciascun profilo di personale A.T.A. sono da considerarsi obbligatori e, dunque, prioritari.

Saranno inoltre considerati di interesse strategico per il buon andamento dell'I.S. i corsi di aggiornamento/formazione relativi a:

- Innovazioni nello svolgimento delle procedure amministrative
- Acquisizione delle abilità di base necessarie all'utilizzo dei software (anche per i collaboratori scolastici).



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA  
MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITA' E RICERCA  
DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
1° CIRCOLO



## “Giuseppe Lombardo Radice”

Via Emanuele Bellia n° 166 - 95047 Paternò (CT)

Tel.095/842677 - Fax 095/859773 - Email [CTEE06700T@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CTEE06700T@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Sito web: [www.primocircolopaterno.gov.it](http://www.primocircolopaterno.gov.it)

C.F. 80013540879

### ***-Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione***

Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato che potrà essere realizzato tramite personale interno e/o esterno e/o on-line.

Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

### ***- Criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto***

#### **Personale Docente**

Per quanto riguarda i criteri di individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto, esso viene individuato sulla base di:

1. disponibilità all'espletamento dell'incarico, che può comportare anche rientri pomeridiani o trasferte;
2. titoli culturali, professionali e competenze coerenti con l'incarico richiesto;
3. esperienze pregresse similari.

L'incarico dev'essere svolto senza inficiare e/o ridurre le mansioni ordinarie previste dal profilo e, pertanto, può comportare anche rientri pomeridiani; La designazione avviene mediante incarico formale scritto indicando, ove possibile, le modalità, le mansioni ed i tempi di svolgimento.

Nell'assegnazione alle attività verrà garantito il coinvolgimento del maggior numero di docenti disponibili, favorendo, se possibile, la rotazione negli incarichi, con lo scopo di migliorare il coinvolgimento individuale e la crescita professionale.

Nel caso di richiesta di più docenti per la stessa attività, qualora non fosse possibile ripartirla tra tutti i richiedenti, si ricorrerà a valutazione comparativa dei titoli culturali, professionali, della proposta progettuale e dell'anzianità di servizio.

#### **Personale Ata**

Per quanto riguarda i criteri di individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto, esso viene individuato sulla base di:

1. N. compiti specifici/incarichi ricoperti dal personale nell'ultimo biennio (p. 10 per incarico);
2. Totale assenze effettuate nell'ultimo biennio ad esclusione di ferie e riposi compensativi (% negativa in proporzione al totale delle assenze);
3. N. corsi di formazione effettuati nell'ultimo biennio (punti 10 per corso);
4. N. progetti svolti nell'ultimo biennio (punti 10 per progetto);



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA  
MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITA' E RICERCA  
DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
1° CIRCOLO

“Giuseppe Lombardo Radice”

Via Emanuele Bellia n° 166 - 95047 Paternò (CT)

Tel.095/842677 - Fax 095/859773 - Email [CTEE06700T@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CTEE06700T@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Sito web: [www.primocircolopaterno.gov.it](http://www.primocircolopaterno.gov.it)

C.F. 80013540879

5. Sostituzione di colleghi assenti nell'ultimo biennio (% positiva in proporzione al totale delle ore di sostituzione).

L'organizzazione del lavoro del personale ATA è definita dal Piano delle Attività del personale ATA, proposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, sentito il personale medesimo, e adottato dal Dirigente Scolastico. Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici, oltre alle mansioni e ai compiti previsti dai rispettivi profili professionali, possono svolgere specifiche attività, con l'assunzione delle relative responsabilità, retribuibili con il fondo istituito o con i compensi previsti per gli incarichi di cui agli artt. 47 CCNL 2006/09 (incarichi aggiuntivi) ed art. 50 CCNL 2006/09 (prima e seconda posizione economica), riconducibili alle seguenti tipologie generali:

**a) servizi amministrativi e tecnici**

- progetti di miglioramento delle procedure amministrative interne agli uffici;
- sistemazione e gestione funzionale archivi, beni patrimoniali, sussidi;
- gestione dei apparati informatici/elettronici;
- gestione della rete interna d'Istituto;
- gestione e aggiornamento del sito web istituzionale;
- supporto alla realizzazione di iniziative didattiche (es., uscite didattiche...);
- attività nell'ambito del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP, ASPP)
- attività di vigilanza antifumo;
- supporto alle attività del DSGA e del DS;
- sostituzione del DSGA.

**b) servizi ausiliari**

- supporto ai servizi generali e amministrativi (es. gestione appuntamenti, gestione delle comunicazioni telefoniche riguardanti le assenze del personale);
- attività di vigilanza ai cancelli di accesso dell'edificio;
- piccola manutenzione di beni immobili e mobili;
- consegna e ritiro corrispondenza cartacea e/o atti vari presso gli Uffici;
- attività di vigilanza antifumo;

***- Rilevazione orario di lavoro, Ritardi***

**Personale Docente**

E' necessario premettere che la finalità educativa della scuola si attua, innanzitutto, mostrando agli alunni esempi concreti di comportamento corretto e coerente.



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA  
MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITA' E RICERCA  
DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
1° CIRCOLO



## “Giuseppe Lombardo Radice”

Via Emanuele Bellia n° 166 - 95047 Paternò (CT)

Tel.095/842677 - Fax 095/859773 - Email [CTEE06700T@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CTEE06700T@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Sito web: [www.primocircolopaterno.gov.it](http://www.primocircolopaterno.gov.it)

C.F. 80013540879

Il ritardo sull'orario d'ingresso ha carattere di eccezionalità e deve IN OGNI CASO essere preannunciato per le vie brevi (a mezzo telefono), al fine di consentire la riorganizzazione del servizio e la vigilanza sugli studenti. Tutto quanto sopra premesso, si informa che **per ritardi superiori a 10 minuti, qualunque sia l'orario di ingresso del docente, il Dirigente Scolastico (o persona da lui delegata) procede alla sostituzione dell'insegnante, che viene considerato assente per l'intera ora.**

Se il ritardo superiore a 10 minuti è occasionale (non più di due volte al mese), al docente è consentito giustificare l'assenza con richiesta di permesso breve, da recuperare.

Se il ritardo superiore a 10 minuti è sistematico (e cioè a partire dal terzo episodio nel mese), ovvero se il docente ha esaurito il monte-ore di permessi brevi a lui spettanti, l'assenza dev'essere giustificata per iscritto, comprovando debitamente la motivazione del ritardo. In carenza di adeguata giustificazione, l'assenza viene considerata ingiustificata e il Dirigente Scolastico:

- a- dispone la proporzionale decurtazione della retribuzione spettante al docente;
- b- avvia il procedimento disciplinare.

### Personale ATA

#### **- Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro e informazione**

- La presenza del personale ATA viene rilevata con cartellino magnetico, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.
- Gli atti dell'orario e il controllo della presenza sono di pertinenza del DSGA.
- Il riepilogo dei crediti o dei debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro il mese successivo.

#### **- Ritardi**

- c- Il ritardo sull'orario d'ingresso ha carattere di eccezionalità e deve essere possibilmente preannunciato. Se il ritardo è inferiore ai 15 minuti, deve essere recuperato lo stesso giorno prolungando l'orario di uscita. Se il ritardo è superiore potrà essere recuperato entro il mese successivo.
- d- In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dall'Articolo 54 del CCNL 29/11/2007.

#### **-Fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita**

Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

- le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta, debitamente motivata, da sottoporre all'autorizzazione del DS, sentito il parere del DSGA;
- la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

Si fa presente che:

- l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
- l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni (tempo normale).



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA  
MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITA' E RICERCA  
DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
1° CIRCOLO



## “Giuseppe Lombardo Radice”

Via Emanuele Bellia n° 166 - 95047 Paternò (CT)

Tel.095/842677 - Fax 095/859773 - Email [CTEE06700T@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CTEE06700T@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Sito web: [www.primocircolopaterno.gov.it](http://www.primocircolopaterno.gov.it)

C.F. 80013540879

### ***-Utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio***

**Le comunicazioni di servizio** (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico **entro le ore 16.00** di ogni giornata lavorativa; con la stessa tempistica sono inoltrate **le comunicazioni al personale** tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.

È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati, in caso di urgenza indifferibile.

### ***- Fruizione delle ferie e dei permessi brevi***

#### **Personale Docente**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, possono essere concessi permessi brevi della durata massima di due ore e comunque non superiore alla metà dell'orario della giornata. Il recupero avviene su richiesta dell'amministrazione entro un mese, se non già effettuate in anticipo ore eccedenti per le quali si è chiesto l'accantonamento e non il pagamento.

**I permessi brevi** devono essere richiesti in via ordinaria con almeno **3 giorni lavorativi di anticipo**. Eventuali richieste urgenti, saranno tenute in considerazione solo in casi eccezionali, debitamente motivati.

La concessione delle giornate di ferie/permesso consentite dalla normativa viene soddisfatta alle seguenti condizioni:

a) possibilità di fruire dei sei giorni di ferie di cui all'art. 13 comma 9 capo III del CCNL vigente senza oneri per l'amministrazione (sostituzioni individuate a cura del richiedente possibilmente nell'ambito della equipe di classe o della stessa tipologia di insegnamento per la copertura delle ore di lezione effettive);

b) possibilità di fruire dei tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione, di cui all'art. 15 comma 2 del CCNL 2006-09.

Considerata la generale esiguità di risorse umane e finanziarie a disposizione per le sostituzioni degli assenti, al fine di consentire la riorganizzazione del servizio **le giornate di ferie/permesso retribuito** devono essere richieste in via ordinaria con almeno **5 giorni lavorativi di anticipo**. Eventuali richieste urgenti saranno tenute in considerazione solo in casi eccezionali, debitamente motivati.

La fruizione di ferie/permessi non può interessare, se non in casi eccezionali, debitamente motivati, giornate in cui sono previsti impegni collegiali inderogabili. Le Ferie sono sempre soggette a concessione da parte del DS.

#### **Personale Ata**



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA  
MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITA' E RICERCA  
DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
1° CIRCOLO

## “Giuseppe Lombardo Radice”

Via Emanuele Bellia n° 166 - 95047 Paternò (CT)

Tel.095/842677 - Fax 095/859773 - Email [CTEE06700T@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CTEE06700T@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Sito web: [www.primocircolopaterno.gov.it](http://www.primocircolopaterno.gov.it)

C.F. 80013540879

Nel rispetto dei criteri per la disciplina dell'organizzazione del lavoro del personale ATA (art. 51 co. 2 CCNL 29/11/2007), si definiscono le seguenti norme generali.

### - *Permessi e ferie*

I permessi, che non possono eccedere la metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, devono essere richiesti in via ordinaria con almeno **3 giorni lavorativi di anticipo**. Eventuali richieste urgenti, effettuate con meno di 72 ore d'anticipo, saranno tenute in considerazione solo in casi eccezionali, debitamente motivati. I permessi sono autorizzati dal D.S.G.A. e concessi dal Dirigente Scolastico. La mancata concessione deve essere debitamente motivata. I permessi complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno. Il dipendente concorda con il D.S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro il mese successivo. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e/o ferie.

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale A.T.A., la **presentazione della richiesta di ferie e riposi compensativi** deve essere presentata come segue:

- |   |   |
|---|---|
| ❖ Periodi di attività didattica           | <b>Anticipo di almeno 5 giorni lavorativi</b> |
| ❖ Periodi di vacanze natalizie e pasquali | <b>Anticipo di almeno 5 giorni lavorativi</b> |
| ❖ Vacanze estive                          | <b>Entro il 30 Aprile</b>                     |

**Ferie estive:** Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A., può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio - 31 agosto. Il piano annuale di ferie verrà predisposto entro il 31 maggio, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta, entro il termine fissato.

Elaborato il piano ferie, il personale interessato può fare richiesta di modifica: l'accoglimento della stessa è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio del periodo e, in ogni caso, alla necessità di garantire la copertura di tutti i settori.

Le ferie non godute, per motivate esigenze personali e di malattia, possono essere recuperate entro e non oltre il mese di aprile dell'anno successivo. Si precisa inoltre che, durante i periodi di attività didattica, non potranno essere richiesti più di due giorni a settimana (continuativi e non ) di ferie e/o di riposi compensativi .

Ferie e riposi compensativi sono sempre soggetti a concessione da parte del DS.

### - *Sostituzione del personale assente*

Per assenze brevi, dovute a malattia, permessi retribuiti, Legge 104/1992, il personale che sostituisce quello assente avrà diritto al riconoscimento dell'intensificazione della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto. La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio.

Il personale sarà sostituito, a seconda delle esigenze amministrative negli specifici compiti assegnati, prioritariamente dai colleghi in servizio nello stesso ufficio o aventi mansioni analoghe.

I Collaboratori Scolastici saranno sostituiti con colleghi in servizio nello stesso turno o con il cambio di turno o, in mancanza di disponibilità, a rotazione, secondo il criterio dell'ordine alfabetico.

### - *Chiusura pre-festiva*



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA  
MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITA' E RICERCA  
DIREZIONE DIDATTICA STATALE  
1° CIRCOLO



## “Giuseppe Lombardo Radice”

Via Emanuele Bellia n° 166 - 95047 Paternò (CT)

Tel.095/842677 - Fax 095/859773 - Email [CTEE06700T@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CTEE06700T@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Sito web: [www.primocircolopaterno.gov.it](http://www.primocircolopaterno.gov.it)

C.F. 80013540879

Per la chiusura pre-festiva si fa integralmente riferimento alla delibera del Consiglio di Circolo dell'a.s. di riferimento. Il recupero di tali giornate di chiusura prefestiva avverrà con ferie o recupero compensativo, se maturato.

***- Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo da Fondo di Istituto (CCNL 2006-2009, artt. 46 tab. A, 86, 87 e 88 comma 2, lett. e)***

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di incarico. Pertanto, tutte le prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) devono essere oggetto di formale autorizzazione da parte del DS, sentito il DSGA. Eventuali eccedenze non autorizzate non verranno prese in considerazione.

Saranno autorizzate prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo solo se, nella relativa richiesta, il personale interessato esplicherà in dettaglio le attività da svolgere; inoltre, nella richiesta di autorizzazione, dovrà essere motivata adeguatamente la necessità di ricorrere a prestazioni eccedenti, comprovando l'impossibilità di effettuare le suddette attività nel corso dell'ordinario servizio.

---

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Ornella Peri