



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "C. COLOMBO"
Via dell'Ippocampo, 41 – 00054 Fiumicino
Cod. meccanografico RMIC83800A
☎ n. 06/65210784 – Fax n. 06/65210777 e mail istituto.colombo@virgilio.it

Prot. N. 3624/A02

Alla R.S.U. dell'I.C.C.Colombo
Alle OO.SS. territoriali

Visto il D.lgvo n. 165/2001 come novellato dal D.lgvo 150/09;
Visto il D.lgvo n. 141/2011;
Visto il Decreto Legge n. 95 del 12.07.2012 convertito in Legge n. 135/2012;
Visto il CCNL 2006-09 Comparto Scuola si fornisce la seguente:

INFORMAZIONE PREVENTIVA

su

CAPO I (ai sensi dell'art. 6 del CCNL 2006-09)

1. Formazione delle classi e determinazione degli organici della Scuola;

In base al numero delle iscrizioni acquisite entro la data prevista da apposita Circolare Ministeriale, si forniranno informazioni relativamente alle nuove classi previste per l'a.s. 2013-14.

2. Piano delle risorse complessive per il salario accessorio;

Le risorse assegnate per i compensi accessori al personale docente ed ATA relativamente al corrente anno scolastico saranno oggetto di informazione non appena pervenuta Nota ministeriale a riguardo.

3. Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei, territoriali;

Come stabilito nel P.O.F. deliberato dal collegio dei Docenti e adottato dal Consiglio di Istituto, l'I.C.C.Colombo aderisce a tutte quelle iniziative aventi finalità pedagogico-educativo-formative a vantaggio del personale e dell'utenza della Scuola. Per l'attuazione dei Progetti si riuniscono le FF.SS. incaricate della progettualità (Area 2), le FF.SS. per il P.O.F. (Area 1) che hanno il compito di rilevare i bisogni formativi e progettare a riguardo.

4. Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

Sono definiti come segue i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento da parte del personale docente:

1. La partecipazione ai corsi di formazione/aggiornamento è regolamentata dal CCNL 2006-09
2. In caso di elevata richiesta da parte dei docenti per la partecipazione ad uno stesso corso, si terrà conto di :
 - numero di permessi già fruiti nell'ultimo biennio;
 - attinenza all'ambito di insegnamento;
 - minore anzianità di servizio.

5. Utilizzazione dei servizi sociali;

Il personale docente utilizza il servizio di refezione scolastica nel n. di una unità per classe nei giorni previsti per il tempo pieno e per le permanenze pomeridiane delle classi a modulo.

6. Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in Progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dall'istituzione scolastica;

L'individuazione del personale per la realizzazione dei Progetti avviene attraverso l'acquisizione delle disponibilità dei singoli lavoratori per mezzo di monitoraggio o acquisizione di adesioni nell'ambito del Collegio dei Docenti. Durante la fase di monitoraggio si rilevano anche le proposte organizzative da parte degli aderenti (personali disponibilità di orari e giornate). Nel caso di particolari tipologie di progetto è necessario tener conto di personale avente specifiche competenze. Nel caso di maggiore disponibilità rispetto alla richiesta e a parità di competenze, si tiene conto del minor carico di impegno lavorativo su altri progetti d'Istituto. In base al finanziamento ricevuto (parziale o totale) e alla condivisione o meno con altre scuole (se il progetto ha previsto una rete), le attività lavorative saranno calibrate tenendo comunque conto della remunerazione prevista per i docenti e per gli ATA come da tabelle contrattuali.

CAPO II *(ai sensi del D.lgvo 150/09)*

MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO AL P.O.F. E AL PIANO DELLE ATTIVITÀ (A); MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA IN RELAZIONE AL PIANO DELLE ATTIVITÀ FORMULATO DAL D.S.G.A., SENTITO IL PERSONALE MEDESIMO (B)

5. Individuazione del personale;

Accedono al F.I.S., oltre al personale docente a ATA a tempo indeterminato, anche:

Il personale part-time, purché le attività aggiuntive da svolgere abbiano carattere di continuità;

I docenti di I.R.C.;

I supplenti annuali;

I supplenti temporanei per le sole attività non rinviabili al rientro del titolare assente.

a) Personale Docente

Rilevato l'insieme delle disponibilità a partecipare ai progetti e/o ad ogni altra attività deliberata dal Consiglio di Istituto nell'ambito del POF (art. 86 comma 2 lett. J); tali disponibilità vengono presentate ed approvate dal Collegio dei Docenti e inserite nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa.

L'affidamento di un incarico di coordinamento, qualunque esso sia, amplia la partecipazione del corpo docente alla gestione complessiva della scuola ed è elemento che favorisce la crescita personale, le capacità decisionali, le scelte consapevoli e condivise.

L'individuazione del docente cui affidare un incarico (con la sola eccezione dei referenti dei progetti approvati dal collegio, che per ovvie ragioni coincidono con i presentatori degli stessi) dipende da diversi fattori:

1. la disponibilità del docente
2. la valenza tecnica del lavoro da svolgere, nonché il grado di responsabilità in esso implicito
3. il curriculum del candidato:
 - laurea (master o formazione post universitaria);
 - corsi di aggiornamento autorizzati dal MIUR;
 - esperienze pregresse di progetto e/o coordinamento;
 - anzianità di servizio totale e presso la scuola;
 - attività di F.S. già svolte con esito positivo.
4. la disponibilità a lavorare in modo continuativo nella scuola (personale con nomina a tempo indeterminato, tendenzialmente stabile nella scuola).

Nel caso in cui se ne ravvisi la necessità, la valutazione di più richieste, saranno affidate ad una commissione che potrà essere il Comitato di Valutazione.

L'elenco degli incarichi da affidare è sottoposto all'approvazione finale del collegio stesso.

b) Personale ATA

La definizione delle modalità di organizzazione del lavoro è di competenza del Direttore dei servizi generali e amministrativi il quale, previa riunioni con il personale, formalizza l'organizzazione, l'orario di lavoro e l'assegnazione ai plessi di tutto il personale ATA in un piano, che sarà affisso all'albo.

L'organizzazione e l'orario del lavoro è stabilita per l'anno scolastico in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi salvo eventi non programmabili.

1) Il D.S.G.A., considerato anche lo stato di salute o le esigenze personali dei lavoratori, assegnerà le mansioni secondo questi criteri:

- a) possesso di esperienze già maturate ed acquisite;
- b) possesso di competenze specifiche in relazione ai compiti da eseguire;
- c) preferenze espresse.

Per la sostituzione del personale assente si provvede applicando le disposizioni in vigore e, al verificarsi delle condizioni previste, si provvederà alla nomina del personale supplente. In caso di assenze brevi di una o più unità di personale ATA si provvederà con prestazione di ore di lavoro straordinario o con intensificazione del proprio lavoro in orario di servizio. Nel caso in cui non fosse rilevata alcuna disponibilità allo svolgimento di ore di straordinario per la copertura del collega assente, si procederà prioritariamente all'individuazione del personale in servizio con minor punteggio in graduatoria presso il Plesso in cui si rilevi la suddetta necessità e, nel caso in cui la copertura straordinaria si renda necessaria per giorni ravvicinati, si procederà all'individuazione del personale avente minor punteggio in graduatoria, a rotazione. L'individuazione del personale avverrà con apposito ordine di servizio.

CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA ALLE SEZIONI STACCATE E AI PLESSI; RICADUTE SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DEL SERVIZIO DERIVANTI DA INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LEGATE ALLA DEFINIZIONE DELL'UNITÀ DIDATTICA. RITORNI POMERIDIANI

6. Distribuzione del personale

a) Personale Docente

A condizione che non sussistano fattori di natura riservata sui quali opera la discrezionalità del Dirigente e a condizione che lo consentano i criteri di assegnazione dei docenti alle classi, il personale docente viene assegnato ai diversi Plessi secondo i seguenti criteri, indicati in ordine di priorità:

1. continuità didattica e di permanenza nel Plesso, fatto salvo quanto previsto nei successivi punti 2. e 3. (qualora non sussista più il vincolo della continuità didattica), fatto salvo il prioritario utilizzo dei

docenti specialisti di lingua nei plessi sprovvisti di docenti specializzati per le ore necessarie a garantire l'insegnamento della seconda lingua come previsto dalla normativa vigente, di cui al successivo punto 2) e specifiche competenze professionali dei docenti (es. conoscenza della lingua inglese in assenza di docenti specializzati);

2. desiderata del docente;
3. graduatoria interna (per i trasferimenti d'ufficio)

Qualora non fosse possibile confermare tutti i docenti in servizio presso una sede, per decremento di organico od altro, fatta salva la continuità didattica, si procede all'assegnazione in altra sede, tenuto conto dei criteri sopra esposti.

I criteri sopra elencati potranno non essere applicabili nel caso in cui il Collegio dei docenti deliberasse l'assegnazione di gruppi di classi presso una determinata sede per motivi organizzativi e funzionali. In tal caso i docenti seguiranno le classi di appartenenza nel Plesso assegnato.

I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'Istituto, saranno assegnati ai Plessi dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico. Qualora fossero presentate più domande per il medesimo plesso/posto rispetto alla disponibilità, il D.S. procederà all'assegnazione d'ufficio tenendo conto della graduatoria.

Gli insegnanti titolari su posti di sostegno, verranno utilizzati compenetrando i criteri di: continuità, attribuzione oraria e possibilità di utilizzazione in un unico plesso, nel limite delle possibilità e a condizione che non sussistano fattori di natura riservata sui quali opera la discrezionalità del Dirigente.

Per quanto riguarda le classi prime non sussiste obbligatorietà per gli insegnanti uscenti dalle classi terminali ad essere assegnati alle classi di nuova formazione.

Le domande di assegnazione ad un Plesso, dovranno essere inviate al D.S. in tempo utile per il completamento delle operazioni prima dell'inizio delle lezioni. Nel caso in cui il docente non esprimesse particolari richieste scritte, il D.S. procederà all'assegnazione ai Plessi con i criteri di cui sopra fatta eccezione per il precedente punto 3).

b) Personale ATA - amministrativi

Il personale amministrativo viene assegnato ai Plessi in cui sono ubicati gli Uffici della segreteria.

I settori di lavoro saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica e comunque tenendo conto dei seguenti criteri:

- competenze specifiche, necessarie alla tipologia di attività, acquisite con l'esperienza;
- preferenze espresse dal personale;
- anzianità di servizio nell'istituto.

c) Personale ATA – collaboratori scolastici

Premesso che:

- tra il personale vi fossero taluni che usufruiscono dei benefici per Legge 104/92 e che pertanto andranno distribuiti equamente tra i Plessi costituenti l'I.C.C.Colombo;
- saranno assegnati più persone ai Plessi aventi maggiore complessità per orario e per struttura;
- nei Plessi della Scuola dell'infanzia sarà assegnato personale femminile, nel limite del possibile;
- in determinati Plessi sia necessaria una particolare competenza professionale (es. personale con formazione antincendio o primo soccorso, ...)
- vi siano situazioni inerente la privacy del dipendente su cui opera la discrezionalità del Dirigente Scolastico

i collaboratori scolastici sono assegnati ai vari Plessi secondo i seguenti criteri:

- mantenimento della continuità nella sede occupata nel precedente anno scolastico;
- preferenze espresse dal personale;
- anzianità di servizio nell'istituto.

Inoltre:

I collaboratori scolastici che assumono servizio per la prima volta nell'Istituto, saranno assegnati ai Plessi dopo le sistemazioni del personale già appartenente all'organico del precedente anno scolastico, fatto salvo

quanto stabilito in premessa. Qualora fossero presentate più domande per il medesimo plesso/posto rispetto alla disponibilità, il D.S. procederà all'assegnazione d'ufficio tenendo conto della graduatoria con cui il personale è stato acquisito. Le domande di assegnazione ad un Plesso, dovranno essere inviate al D.S. per iscritto ed in tempo utile per il completamento delle operazioni prima dell'inizio delle lezioni.

I supplenti annuali con contratto decorrente successivamente alla prima assegnazione, svolgeranno il proprio servizio ai Plessi sulla base delle necessità di copertura dei posti ancora disponibili.

Il personale collaboratore scolastico, assegnato ad un Plesso, in relazione alle esigenze organizzative della scuola, potrà essere chiamato a completare il proprio servizio in altro Plesso.

I settori d'intervento vengono distribuiti in modo equo, tenendo conto dei seguenti criteri:

- competenze specifiche e professionalità acquisite, se necessarie;
- disponibilità personale;
- rotazione secondo la graduatoria interna

Per la suddivisione degli ambiti di servizi ed il numero di unità assegnate ad ogni ambito, si fa riferimento al piano delle attività del personale ATA predisposto dal DSGA, così come approvato dall'assemblea del personale ATA.

CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALLA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, NONCHÉ I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO.

7. Servizio del personale docente

1) Orario di servizio

La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero fronte alunni è fissata in ore 6; tale limite può essere superato in caso di visite guidate e viaggi di istruzione o per realizzare interventi previsti nel P.O.F. L'orario degli insegnanti di sostegno va articolato nell'arco dell'intera giornata, tenendo presente l'eventuale servizio di altre figure professionali (AEC, Assistenti alla comunicazione) ed escludendo, laddove possibile dalla prestazione di servizio, l'eventuale tempo mensa; inoltre:

- non deve coincidere l'orario di più insegnanti di sostegno nella stessa classe, salvo casi particolari;
- non deve coincidere l'orario dell'insegnante di sostegno con l'orario dell'AEC assegnate allo stesso alunno, salvo che per situazioni particolari, adeguatamente motivate;
- non deve coincidere l'orario di contemporaneità delle insegnanti di posto comune con l'insegnante di sostegno, salvo che per la progettazione di interventi particolari.

La partecipazione a riunioni di organi collegiale, comunque articolati, che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.

All'inizio di ciascun anno scolastico il D.S. redige il piano orario del personale docente. Allo scopo si potrà avvalere di un'apposita commissione di lavoro, che lavorerà sulle proposte presentate dai docenti di ciascun team.

2) Orario delle riunioni

Le riunioni sono effettuate nei giorni e negli orari previsti dal piano delle attività come deliberato dal Collegio dei Docenti; l'effettuazione degli scrutini e degli esami avvengono senza soluzione di continuità fino al loro completamento.

Le riunioni avranno inizio dopo le ore 16,30 e termineranno non oltre le ore 20,00; la durata massima di una riunione salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3.

- a. Il Dirigente Scolastico provvede a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni.
- b. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico saranno comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni.
- c. Analogamente sarà comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

3) Casi particolari di utilizzazione

In caso di sospensione della lezione nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, i docenti a disposizione potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti o per attività d'insegnamento progettuali o per attività funzionali all'insegnamento.

Nel periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti saranno utilizzati solo per attività diverse dall'Insegnamento che siano state precedentemente programmate e deliberate.

4) Permessi brevi

I permessi della durata massima di due ore, sono autorizzati da D.S. su richiesta scritta del docente, che acquisirà il parere dei responsabili dell'orario, addetti all'organizzazione della copertura della classe; il recupero degli stessi dovrà essere effettuato su indicazione della scuola, convenendo la propria disponibilità oraria e settimanale, con i responsabili dell'orario di ciascun Plesso;

1. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 24 ore nel corso dell'anno scolastico.
2. Salvo motivi imprevedibili ed improvvisi, i permessi andranno richiesti almeno 24 ore prima della loro fruizione.
3. I permessi andranno recuperati entro due mesi; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.

8. Servizio del personale ATA

1) Orario di servizio

L'orario di servizio del personale ATA è di 36 ore settimanali. Poiché l'I.C.C.Colombo completa l'orario delle lezioni nell'arco dei 5 gg. settimanali (dal lunedì al venerdì), l'orario giornaliero medio previsto per ciascun lavoratore ATA è di 7,12 minuti. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7ore e 12 minuti.

Qualora per la tipologia professionale e per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro. Il servizio esterno sarà effettuato a turnazione dal personale in servizio presso la sede centrale.

Nell'organizzazione dei turni degli orari, si tiene conto delle eventuali richieste del personale motivate con esigenze personali o familiari, nel rispetto dell'esigenza di funzionalità del servizio e purché non determinino aggravii per gli altri lavoratori.

Le attività della scuola, ordinariamente, iniziano alle ore 7,30 e terminano alle ore 17,00.

Poiché presso la Sede Centrale, per riunioni collegiali (Collegio dei Docenti) è richiesto al personale ATA (collaboratori scolastici) un maggior numero di ore di straordinario, nella rotazione del personale si terrà conto anche dei collaboratori scolastici assegnati presso le scuole dell'infanzia che effettuano un minor numero di straordinari durante l'anno.

Le prestazioni orarie del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici assegnati a ciascun Plesso sono verificabili nel Piano delle Attività per il Personale ATA.

Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alle disponibilità individuali e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile chiedere al D.S.G.A. lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

Ferma restando la validità dell'orario di lavoro per l'insieme dell'anno scolastico, in occasione dei periodi di sospensione dell'attività didattica (incluso il periodo estivo) si potrà prevedere un turno totalmente antimeridiano.

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto. Nell'Istituto sono adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro: orario di lavoro flessibile; turnazione secondo le esigenze e gli obiettivi definiti dalla scuola.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza.

I turni e gli orari di lavoro giornalieri, assegnati a ciascun dipendente, sono definiti e non sono modificabili. In caso di sostituzione del collega assente, il sostituto, se necessario, si adeguerà all'orario di servizio del dipendente assente, in accordo con il Dsga.

2) - Attività prestate oltre l'orario d'obbligo - recuperi compensativi

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio (straordinario) sono regolamentate come segue:

- a) devono essere preventivamente autorizzate dal D.S. o dal DSGA;
- b) devono essere retribuite secondo tabella oraria contrattuale dal fondo d'istituto
- c) possono essere convertite in riposi compensativi, previa valutazione delle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica in caso di impossibilità di retribuzione per esaurimento fondi. In tal caso il recupero di tali ore sarà effettuato durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o in occasione delle chiusure prefestive ed entro il 31 agosto di ciascun anno.

Le ore eccedenti saranno prestate da tutto il personale in servizio che abbia dato personale disponibilità o, in caso contrario, con il criterio della rotazione a partire dall'ultimo in graduatoria di istituto per ciascun Plesso.

3) - Chiusura scuola

Le ore di servizio non prestate per chiusura della scuola, devono essere restituite tranne che il personale non intenda estinguere i crediti di lavoro con:

- giorni di ferie o festività sopresse o recupero ore di straordinario;
- servizio pomeridiano durante i periodi di attività didattica, previa autorizzazione del D.S. o del D.S.G.A.

Per l'anno scolastico in corso la chiusura della scuola si effettua nei seguenti giorni:

- tutti i sabati e le domeniche - tutte le festività nazionali e nei giorni prefestivi, deliberati dal Consiglio di Istituto.

Organizzazione in caso di utilizzazione dei Plessi da parte del Comune per lo svolgimento di operazioni elettorali:

- a) nel caso di utilizzazione di alcuni Plessi del ns. Istituto Comprensivo da parte del Comune per lo svolgimento delle operazioni elettorali, il personale ATA potrà effettuare il proprio servizio nel Plesso in cui vi sia regolare attività didattica, fatta salva la possibilità di richiedere ferie e recuperi orari.
- b) nel caso di chiusura di tutti i Plessi in occasione delle operazioni elettorali e/o per necessità sopraggiunte (disinfestazione) il personale ATA sarà esonerato dal prestare il proprio servizio.
- c) Nel caso di chiusura di tutti i Plessi in occasione delle operazioni elettorali e/o per necessità sopraggiunte (disinfestazione) al collaboratore scolastico (max. 2 unità per Plesso) che darà la propria disponibilità nell'ultimo giorno delle operazioni elettorali (destinato allo smontaggio dei seggi e alla pulizia da parte della Cooperativa incaricata) ai fini di un controllo finalizzato a rendere possibile la regolare ripresa delle lezioni il giorno successivo, le ore effettuate di servizio saranno riconosciute come straordinario.

4) - Ritardi

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio dei dipendenti non superiore a 30 minuti.

Il ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero con le stesse modalità dei permessi, salvo esigenze di servizio che saranno individuate dal DSGA o dal D.S. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi, in caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

5) – Modalità di fruizione delle Ferie e festività sopresse

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività sopresse si procederà nel modo seguente:

le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del D.S.G.A.

Le richieste devono essere presentate dal personale entro il 15/5; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività sopresse tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- Le ferie devono essere fruiti, di norma durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il termine dell'anno scolastico.;
- Il personale ATA con contratto a tempo determinato è tenuto a fruire delle ferie maturate entro la data di decadenza del contratto di lavoro;
- la richiesta di ferie da parte di coloro il cui contratto è fino al termine dell'attività didattica (30 giugno) potrà contemplare l'ultimo periodo di lavoro, soltanto se è garantita l'efficacia del servizio da parte del personale restante;
- almeno n. 1 collaboratore scolastico in servizio presso la Sede Centrale, ad eccezione del personale con contratto sino al 30 Giugno, dovrà essere presente durante il periodo degli esami (dal 10 al 30 Giugno).

Dal termine delle attività didattiche alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola potrà essere garantito con la presenza minima:

- n° 2 Amministrativi
- da 2 a 5 Collaboratori Scolastici, secondo esigenze organizzative.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo di ferie e/o recupero sarà richiesta la modifica dei piani presentati; in mancanza di accordo tra gli interessati l'amministrazione procederà alla convalida della domanda secondo i seguenti criteri:

- a) tipologia del contratto (precedenza al personale a T.I. rispetto al personale a T.D. fatta salva la condizione che il personale a T.D. possa comunque usufruire del proprio periodo di ferie prima della scadenza del proprio contratto)
- b) a rotazione annuale in stretto ordine alfabetico, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentate;
- c) ricorso al sorteggio.

L'eventuale variazione del piano può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

Le festività sopresse sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

In base al CCNL vigente, in considerazione dell'orario di servizio su 5 giorni settimanali, i giorni di ferie saranno computati in base al parametro 1,2 al giorno.

9. Codice di comportamento

Il personale è tenuto alla conoscenza ed alla osservanza delle norme previste dai codici disciplinari, previste dal vigente C.C.N.L., e deontologiche della categoria. All'Albo della Scuola sono affissi il Codice disciplinare (art. 92 del CCNL 24/07/2003) e il Codice di comportamento (DPCM 28/11/2000) secondo quanto disposto dall'art. 55 del D.Lgvo 165/2001.

Per i docenti si faccia riferimento al D.lgvo 297/94 artt. 492-501. All'Albo on line dell' Istituto è inoltre affisso il D.P.R. n. 62 del 16.04.2013 vigente dal 4.06.2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165

Per tutto il personale si applicano le nuove disposizioni previste dal D.lgvo 150/2009 che rende imperative le norme previste dagli artt. 55 e 55 octies del D.lgvo 165/2001 ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419 del Codice Civile, rese note con Circ. Ministeriale n. 88 prot. N. 3308 del 8.11.2010 contenente le "Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.Lgvo 150/2009".