



## ISTITUTO COMPRENSIVO CETRARO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo Musicale

Via Donato Faini - 87022 - CETRARO (CS) – ☎ e Fax (0982) 91081- 91294

C. F. 86001890788 - C. M. CSIC872004 - codice univoco ufficio UFV13L

e-mail: csic872004@istruzione.it- PEC: [csic872004@pec.istruzione.it](mailto:csic872004@pec.istruzione.it)

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



Prot. n.6779/l.1

Cetraro, 16 novembre 2018

Al personale ATA  
Loro sedi

Oggetto: organizzazione generale dei servizi generali ed amministrativi scolastico

### 1. ORARIO DI LAVORO E MANSIONARIO PERSONALE A.T.A.

- L'**orario di lavoro del personale ATA**, concordato all'inizio dell'anno scolastico durante l'assemblea del personale, è indicato nel piano annuale delle attività adottato dal Dirigente scolastico su proposta del Direttore SGA.
- Il personale ATA è tenuto al rigoroso rispetto dell'orario di servizio durante il quale non può abbandonare il posto di lavoro assegnato eccetto i casi di momentanea assenza per lo svolgimento di compiti autorizzati all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il responsabile di plesso o il D.S.G.A. (posta, sede centrale, emergenza).
- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro, in attesa di dotare la sede centrale di un marcatempo, avviene mediante l'apposizione della firma sull'apposito registro.
- L'uscita dai locali scolastici durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore S.G.A.
- Eventuali ritardi rispetto all'orario stabilito all'inizio dell'anno scolastico, che dovrebbero costituire comunque un'eccezione, vanno sempre giustificati per iscritto e recuperati in base alle esigenze di servizio, previa autorizzazione del **Dirigente scolastico** e parere del **Direttore SGA**.

Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio **non possono assumere carattere di ordinarietà e devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore SGA**. Diversamente nulla verrà riconosciuto al dipendente.

*Le prestazioni eccedenti l'ordinario orario di servizio devono sempre trovare fondamento in esigenze indifferibili ed urgenti, cui non può farsi fronte, almeno nell'immediatezza, con una nuova o diversa organizzazione del servizio e delle singole modalità lavorative; ciò a pena di **responsabilità amministrativa, contabile e/o gestionale** (Cons. Stato, Sez. IV, n. 6654/2005).*

- Il lavoro straordinario svolto di seguito all'orario ordinario di servizio comporta comunque una **pausa obbligatoria dopo 7 ore e 12 minuti continuativi** di lavoro.
- L'Assistente Amministrativo incaricato della registrazione è tenuta a verificare la corrispondenza tra

le firme di presenza nel registro - orario di servizio - incarichi di lavoro straordinario, permessi e recuperi. In nessun caso sarà possibile riconoscere servizio effettuato in eccedenza all'orario ordinario non supportato da preventivo specifico ordine di servizio firmato per autorizzazione dal Dirigente Scolastico previo parere del **Direttore SGA** relativo alle esigenze di servizio.

- Il personale è tenuto a svolgere con cura i compiti assegnati e a leggere con attenzione indicazioni e guide per l'uso di programmi, materiale e attrezzature.
- In caso di assenza di una unità di personale, (in mancanza/attesa del supplente), si farà ricorso all'intensificazione lavorativa, secondo le modalità indicate nel Contratto di Istituto, per garantire il regolare funzionamento del servizio.
- Eventuali **modifiche e variazioni dell'orario di servizio e dei compiti assegnati** devono essere preventivamente autorizzate del Direttore SGA e dal Dirigente Scolastico.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a collaborare con il personale docente per la vigilanza sui minori.
- Il personale ATA è tenuto per legge (Codice di comportamento dei Dipendenti pubblici) a portare ben visibile il tesserino di riconoscimento, per l'intera durata del servizio.

## **2. ASSENZE E PERMESSI DEL PERSONALE ATA**

- Le assenze ed i permessi del personale ATA sono disciplinati dai Contratti Nazionali di Lavoro e da specifiche norme di legge.
- L'assenza per malattia deve essere comunicata al personale di segreteria dove presta servizio non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica,.
- Il dipendente, prima di fruire di giorni di astensione dal lavoro che necessitano di autorizzazione del dirigente, è tenuto a verificare l'accoglimento dell'istanza al fine di prevenire eventuali assenze non giustificate, per le quali l'Ufficio è tenuto ad avviare un procedimento disciplinare.
- La comunicazione di assenza per malattia va effettuata all'Ufficio tempestivamente e comunque entro le ore 7.45 del primo giorno di assenza (anche in caso di eventuale prosecuzione di tale assenza), in modo da consentire la sostituzione e limitare i disagi per il personale scolastico e l'utenza. Non appena in possesso del certificato medico, il personale deve comunicare alla Segreteria il numero di protocollo del certificato di inizio malattia rilasciato dal medico curante e l'effettiva durata dell'assenza. Se diverso da quello abituale, occorre indicare il recapito, per la visita fiscale.
- La visita medico-fiscale è possibile fin dal primo giorno di malattia. Il dipendente deve essere reperibile nel domicilio comunicato tutti i giorni di malattia, domenica compresa, dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

### **Permessi del personale ATA**

La materia è disciplinata dal CCNL Comparto Scuola del 29 novembre 2007 e dal CCNL Istruzione e Ricerca del 19 aprile 2018.

In particolare:

l'art . 15 comma 1 CCNL/2007;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 giorni di permesso per lutto;</li> <li>• 8 giorni di permesso per concorsi o esami (ivi compresi i giorni per il viaggio);</li> <li>• 15 giorni in occasione del matrimonio.</li> </ul> <p>Tali permessi sopra citati continuano ad essere fruiti su <b>base giornaliera</b>, sottratti alla discrezionalità del dirigente e giustificati anche mediante autocertificazione</p>
l'art. 31 CCNL/2018	<i>“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.”</i>
l'art. 32 CCNL/2018	<b>I tre giorni di permesso</b> di cui all’art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. <b>104</b> ; (possono essere utilizzati <b>anche ad ore</b> nel limite massimo di 18 ore mensili)
l'art. 32 CCNL/2018	<p>Permessi previsti da specifiche disposizioni di legge:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• i permessi per donatori di sangue e di midollo osseo articolo 1 legge 584/1967, come sostituito dall’articolo 13 legge 107/1990 e dall’articolo 5, comma 1 legge 52/2001;</li> <li>• i permessi e congedi articolo 4, comma 1 legge 53/2000 (ovvero 3 giorni l’anno di permessi retribuiti per cause particolari e “gravi” motivi familiari che si aggiungono a quelli di cui al precedente articolo 31.</li> </ul> <p>Tali permessi l’articolo 32 vanno comunicati all’ufficio con un <b>preavviso di 3 giorni</b> o, nelle ipotesi di comprovata urgenza, nelle 24 ore precedenti e comunque non oltre l’inizio dell’orario di lavoro della giornata in cui si utilizza il permesso.</p>
l'art. 33 CCNL/2018	18 ore di permesso per l’espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici
Resta ferma la possibilità per il dipendente, di fruire	
art. 16 CCNL/2007	di permessi brevi a recupero; di riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario.
<p>Il recupero del lavoro straordinario, i cambi di turno e i permessi brevi devono essere richiesti al Direttore SGA/Dirigente scolastico con anticipo di 3 giorni, salvo sopraggiunti inderogabili motivi. I permessi brevi, richiesti e concessi nel limite massimo di 36 ore nel corso dell’anno scolastico, non possono eccedere la metà dell’orario giornaliero individuale di lavoro. Possono essere fruiti compatibilmente con le esigenze di servizio e sono soggetti all’autorizzazione preventiva del DSGA e del Dirigente scolastico.</p> <p>Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, <b>entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso.</b></p>	

**Per il personale ATA a tempo determinato** restano validi gli istituti definiti dall’articolo 19 commi 7, 9 e 12 del CCNL Comparto Scuola del 29 novembre 2007 (giorni di permesso non fruibili a ore).

### 3. FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

- **L’art. 13 del CCNL Comparto Scuola del 29 novembre 2007**, stabilisce che il personale ATA deve fruire delle ferie durante l’anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio e tenuto conto delle richieste di ogni singolo dipendente.
- Le ferie non godute per malattia, esigenze di servizio o motivi personali possono essere fruiti **entro il 30 di aprile** dell’anno scolastico successivo.

- Il **personale con contratto a tempo indeterminato** con orario settimanale completo ( 36 ore di lavoro) ha diritto a 32 giorni di ferie (lavorativi) + 4 festività sopresse ( gg. 30 per i primi 3 anni di servizio nella scuola).
- La fruizione di ferie e festività sopresse è subordinata all'autorizzazione scritta preventiva del Dirigente Scolastico, in mancanza della quale la domanda non è da considerarsi accolta.
- La fruizione delle festività sopresse è limitata esclusivamente all'anno scolastico in corso e non può essere procrastinata.

#### **4. PRESENTAZIONE DOMANDA**

- Tutta la **modulistica** relativa alle richieste di assenze, permessi brevi, modifica di orario e ferie oltre ad essere disponibile presso l'Ufficio di segreteria sarà resa reperibile sul sito dell'Istituzione scolastica [www.iccetraro.gov.it](http://www.iccetraro.gov.it)
- Ogni modulo, debitamente compilato, deve essere consegnato a mano in Segreteria/Ufficio protocollo o inviato per posta elettronica normale (peo:csic872004@istruzione.it) o certificata (csic872004@pec.istruzione.it)
- Ogni istanza deve essere corredata della **documentazione** di obbligo, che, per essere ritenuta valida, deve essere presentata **in originale**, possibilmente entro 5 cinque giorni dalla richiesta
- Il certificato medico attestante lo stato di malattia del dipendente, viene inviato per via telematica direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria pubblica che lo rilascia all'INPS, che provvede ad inoltrarlo immediatamente all'amministrazione di appartenenza del lavoratore.

Il Dirigente scolastico  
*Giuseppe Francesco Mantuano*