



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "DON G. COLLETTO"

CORLEONE (PA) C.F. 92003160824 – Cod. Mecc. PAIS00900C

<https://www.doncollettocorleone.edu.it> - e mail: pais00900c@istruzione.it - pais00900c@pec.istruzione.it

Licei: Scientifico - Classico - Scienze Umane

Istituti tecnici: Settore Economico "Turismo" – Settore Tecnologico "Elettronica ed Elettrotecnica"

Istituto Professionale - Settore Industria e Artigianato: "Manutenzione ed Assistenza tecnica".

- Segreteria e Presidenza Via S. Cusimano s.n.c. 90034 Corleone (PA)

Centralino: Tel. 091/8464242/0918463642 - Fax 091/8463048

- Succursale: Via Umberto I -Tel. 091/8468948 - Fax 091/8453149

-Sede associata: Marineo - Via E.Majorana n. 5, Tel. 091/8725239- Fax 091/8725463

Circ. n. 104

Corleone 03/12/2019

Al personale ATA

Al DSGA

Sede

OGGETTO: ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

In continuità con quanto disposto nei precedenti anni scolastici e tenendo conto delle esigenze di servizio, con la presente si rende noto quanto già comunicato alle OO.SS. e R.S.U. in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

Orario di lavoro

Di norma l'orario di lavoro del personale ATA è, come previsto dal contratto nazionale, di 36 ore, prestato dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione giornaliera eccede le sei ore continuative il personale, a richiesta, può usufruire di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psico-fisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa è obbligatoria se l'orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti.

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

L'orario di servizio è verificato tramite timbratura mediante dispositivo di rilevazione delle presenze badge personale.

Si ribadisce che il badge è tassativamente personale, non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino e che, con le nuove norme, introdotte dal D. Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente.

In caso venga dimenticato il badge, occorrerà compilare il relativo modulo contestualmente all'entrata e/o all'uscita e sottoporlo a visto da parte del DSGA. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.

Per quanto riguarda in particolare il personale AMMINISTRATIVO e TECNICO, sempre rimanendo nell'alveo delle **6 ore giornaliere**, è prevista la possibilità di strutturare l'orario di lavoro in entrata dalle ore **7.45** alle ore **08,30** e in uscita dal posto di lavoro dalle ore **13.30** alle ore **14,15**.

Ciascun dipendente (A.A. o A.T.) dovrà comunicare la eventuale modalità di flessibilità in entrata o in uscita o in entrambi i casi. Il dipendente è tenuto all'obbligo del recupero. **L'adozione dell'orario flessibile presuppone un'analisi delle caratteristiche dell'attività svolta e dei riflessi che potrà provocare nei confronti dell'utenza e per il miglioramento dell'efficienza del servizio.** A tal fine il dipendente dovrà concordare con il DSGA la modalità scelta. Se il dipendente non sceglie la flessibilità deve rispettare l'orario giornaliero dalle **08.00** alle **14.00**.

Il ritardo in ingresso non può superare comunque i dieci minuti, che dovranno essere sempre comunque recuperati.

Non sono ammesse entrate od uscite anticipate o posticipate rispetto alle fasce orarie stabilite, se non ricorrendo a **permessi autorizzati dal DSGA** o, in sua assenza, dal DS o da un suo Collaboratore

Al fine di

- migliorare la qualità delle prestazioni;
- ampliare la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- migliorare i rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni,

il personale A.A. e A.T. , che ne abbia dichiarato la disponibilità, può effettuare un rientro dalle ore 15,00 alle ore 18,00, soltanto in un giorno stabilito condiviso (giovedì). Tale possibilità, come previsto dall'Art. 53 del CCNL del comparto scuola 2007, è subordinato alla richiesta scritta del dipendente, autorizzata dal D.S.G.A.

Tale organizzazione del lavoro pomeridiano è interrotta nei periodi di sospensione attività didattica.

Anche per il profilo dei **COLLABORATORI SCOLASTICI** l'orario di lavoro di 36 ore settimanali è distribuito in n° 6 ore giornaliere. La flessibilità in entrata e in uscita è sempre concordata con il DSGA, data la specificità dei compiti assegnati.

La copertura dell'orario di servizio è programmata attraverso un'organizzazione flessibile dell'orario settimanale a rotazione delle unità di personale relativamente ai compiti assegnati e precisamente:

n. 1 unità ingresso ore 7,40 per apertura locali SEDE CORLEONE Via Cusimano;

n. 1 unità ingresso ore 7,55 per apertura sede staccata Via Umberto I

n. 1 unità ingresso ore 7,45 per apertura sede MARINEO

Le rimanenti unità osserveranno l'orario 8,00 -14,00 per n. 6 ore ad eccezione dei collaboratori che prestano servizio presso un reparto (classi o uffici di segreteria) in cui è previsto l'uscita alla sesta ora (uscita ore 14,15 per le classi/14,15 per gli uffici).

Si ricorrerà alle turnazioni qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.

Si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio.

L'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

Permessi, ritardi

I ritardi per motivi personali di breve durata (dieci minuti) sull'ingresso dell'orario di lavoro vanno comunicati via telefono se l'assenza produce disservizi all'utenza; devono essere recuperati entro la stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo, in giorni o periodi di maggiore necessità, secondo modalità da concordare con il D.S.G.A.

I permessi brevi (max 36 ore l'anno), durante l'orario di lavoro, devono essere preventivamente autorizzati e concessi dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi vanno recuperati entro i due mesi successivi e non possono essere superiori alla metà dell'orario giornaliero. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato;

Il mancato recupero ingiustificato entro il mese successivo, comporta, senza ulteriori comunicazione al dipendente, una trattenuta sulla retribuzione pari al numero delle ore/giornate non recuperate.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione del permesso deve essere motivato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio. Non è consentito abbandonare la scuola durante le ore di servizio se non previa autorizzazione.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali ed estive) si osserva per tutti il solo orario antimeridiano, salvo comprovate esigenze.

Mensilmente è comunicato individualmente al personale amministrativo, tecnico ed ausiliario un promemoria delle ore a debito o a credito.

La Dirigente Scolastica

Natalia Scalisi

firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, c. 2, del D. Lgs. n. 39/93