

L'accordo regola anche la materia dei permessi

IL CONTRATTO DELL'I.T.C "L.DA VINCI" DI POTENZA

(Contratto integrativo d'istituto, 28.11.2001)

Ferie, permessi, banca delle ore, scambio di orario. Sono questi alcuni degli aspetti più importanti regolati dal Contratto integrativo d'istituto siglato dalla delegazione sindacale e dal dirigente dell'Istituto tecnico commerciale "Leonardo da Vinci" di Potenza. Il testo dell'accordo, passa ora al vaglio della Ragioneria provinciale per il placet definitivo. Ma si tratta, evidentemente, di un passaggio meramente formale. Molte ed interessanti le soluzioni previste nell'articolato, per consentire un corretto utilizzo del personale in relazione al POF. In particolare, viene affermata la necessità di rispettare " le ore di vita del personale docente" e il rispetto del diritto al riposo.

Principi che si concretano in un' equa ripartizione degli impegni di servizio e nella corresponsione del giorno libero. Particolarmente interessante la parte dedicata alle relazioni sindacali, laddove si afferma il ruolo di protagonista della Rsu nella gestione della trattativa, senza nulla cedere ai rappresentanti sindacali esterni. Peraltro legittimati a presenziare alla trattativa, ma in funzione di garanti. Nell'articolato mancano alcune materie, tra cui la parte relativa ai compensi (flessibilità, collaboratori ecc.) e quella relativa alla sicurezza, che sono state regolate in un accordo a parte.

E' un servizio a cura del Cidog

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO PER IL PERSONALE SCOLASTICO IN SERVIZIO PRESSO L'ITC "LEONARDO DA VINCI DI POTENZA

In data 24 novembre 2001, in Potenza

tra

il Dirigente Scolastico nella persona del prof. Vittorio Pace;

e

la R.S.U. costituita dalla sig.ra Carmela Mecca, dal prof. Stefano Dorsa e dal prof. Josè Sorrento;

nonché

la U.I.L. Scuola provinciale, rappresentata dalla sig.ra Maria Spatola;

si è convenuto di stipulare il presente contratto integrativo d'istituto, in attuazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto scuola.

La redazione del testo in conformità al richiamato CCNL è stata completata in data 28/11/2001.

PREMESSA

Le Parti si danno atto che il presente contratto integrativo d'istituto, di seguito riportato con l'acronimo C.I.I., è stipulato al termine di un articolato e complesso iter negoziale avviato nel gennaio 2001, dopo la formale costituzione della R.S.U. avvenuta mediante elezioni e successivamente ricostituita a seguito di surroga di un suo componente.

Nel corso delle trattative le Parti, convenendo sulle difficoltà sorgenti dalla prima formulazione del modello contrattuale integrativo previsto in ambito scolastico, hanno ritenuto necessario che il Dirigente Scolastico fosse assistito dal Direttore dei servizi generali e amministrativi, nella persona del sig. Oreste Capece, e che le proposte della piattaforma contrattuale avanzate dalla R.S.U. fossero dapprima portate a conoscenza del personale interessato, mediante assemblee sindacali.

Di tutti gli incontri le parti hanno redatto regolare verbale, che, registrando i contenuti e gli interventi di ogni fase del confronto dialettico, assurge, quale lavoro preparatorio, a fonte storica nell'interpretazione autentica delle norme pattizie contenute nel C.I.I.

* * * * *

Il presente C.I.I.- che costituisce una normazione unitaria e inscindibile- viene strutturato in una parte generale, comune alle diverse componenti professionali, e in due distinte discipline dedicate alle rispettive specificità dei docenti e del personale A.T.A.

Il Dirigente scolastico avrà cura di pubblicizzare, con idonei strumenti a tutto il personale interessato, il contenuto del presente contratto.

PARTE GENERALE COMUNE

CAPITOLO 1-AREA CONTRATTUALE

Articolo 1: Ambito di applicazione del contratto

Articolo 2: Durata e vigenza contrattuale

Articolo 3: Materie trattate con deroga in melius al CCNL

Articolo 4: Materie aggiuntive e nuove competenze

CAPITOLO II-SISTEMA DI RELAZIONI SINDACALI

Articolo 5: Procedura di rinnovo

Articolo 6: Scadenario trattative e sequenza contrattuale

Articolo 7: Incontri per informativa preventiva e successiva

Articolo 8: Comunicazioni di rilevanza sindacale

Articolo 9: Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

CAPITOLO III-DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE

Articolo 10: Obblighi delle Parti

PARTE SPECIALE RISERVATA AI DOCENTI

CAPITOLO IV-UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI IN RELAZIONE AL POF

Articolo 11: Criteri utilizzazione

Articolo 12: Utilizzo docenti in base al Pof

Articolo 13: Ore eccedenti di insegnamento- Banca delle ore

Articolo 14: Scambio di orario

PARTE SPECIALE RISERVATA AL PERSONALE ATA

Articolo 15: Assegnazione del personale ai plessi

Articolo 16: Orario di lavoro

Articolo 17: Orario di lavoro articolato su 5 giorni

Articolo 18: Flessibilità

Articolo 19: 35 h. settimanali

Articolo 20: Servizi minimi in caso di sciopero e/o assemblea

Articolo 21: Sostituzione colleghi assenti

Articolo 22: Chiusura prefestiva

Articolo 23: Permessi brevi

Articolo 24: Ritardi

Articolo 25: Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

Articolo 26: Permessi per motivi familiari o personali

PARTE GENERALE COMUNE

CAPITOLO 1

AREA CONTRATTUALE

Articolo 1

Ambito di applicazione del contratto

Il presente C.I.I. si applica al personale scolastico in servizio presso l'Istituto Tecnico Commerciale "Leonardo da Vinci di Potenza, e per le sole materie contrattuali ad esso riservate dal CCNL, al quale si rinvia per quanto non previsto negli articolati che seguono.

Articolo 2

Durata e vigenza contrattuale

Il presente contratto ha la durata di un anno scolastico, e si rinnova tacitamente, qualora non intervenga espressa disdetta da una delle Parti, da formalizzare entro il 30 giugno di ciascun anno scolastico, salvo nuove disposizioni legislative o contrattuali in contrasto con le intese raggiunte col contratto stesso.

Alcune norme, come concordate e di seguito individuate nel presente articolato, spiegano effetti retroattivi a dar data dal 1 settembre 2000, data di inizio dell'anno scolastico 2000/2001.

Articolo 3

Materie trattate con deroga in melius al CCNL

Al fine di fornire una corretta interpretazione delle materie disciplinate dal CCNL e di assicurare l'efficacia e l'efficienza organizzativa di tutte le attività scolastiche, il presente C.I.I. ha individuato alcuni criteri informativi nell'applicazione degli istituti delle ferie, dei permessi, dei servizi essenziali in caso di sciopero, derogando in melius e senza contrasto, sia per la parte pubblica sia per i lavoratori, quanto regolato dal richiamato CCNL.

Articolo 4

Materie aggiuntive e nuove competenze

Eventuali future materie e competenze contrattuali delegate successivamente al C.I.I., diverse da quelle riportate nel presente articolato, che richiedano specifiche regolamentazioni, potranno essere individuate su istanza di ciascuna delle Parti in successivi momenti di verifica, e, previo accordo, formeranno parte integrante del C.I.I. anche in costanza della sua vigenza.

CAPITOLO II

SISTEMA DI RELAZIONI SINDACALI

Articolo 5

Procedura di rinnovo

La R.S.U. è la sola competente a presentare la piattaforma alla controparte, salvo il diritto alle OO.SS. firmatarie del CCNL di essere presenti durante le fasi delle trattative contrattuali per il rinnovo del C.I.I.

La R.S.U. si impegna a presentare la richiamata piattaforma alla controparte dirigenziale in tempo utile per consentire l'apertura delle trattative ad inizio dell'anno scolastico di riferimento.

Di norma, salvo impossibilità sopravvenute, le Parti si impegnano a concludere le trattative per il rinnovo del C.I.I. entro 31 ottobre di ogni anno scolastico.

Il Dirigente scolastico, che potrà farsi assistere nel corso delle trattative dal Direttore dei servizi generali e amministrativi o da persona di sua fiducia, è il solo interlocutore della R.S.U., ed

in tale ruolo è il solo competente a formulare proposte alternative a quelle avanzate dalla R.S.U.

Articolo 6

Scadenzario trattative e sequenza contrattuale

Le Parti convengono, di massima, almeno un incontro bisettimanale durante la fase delle trattative.

Il primo incontro è stabilito dal Dirigente scolastico, dopo la presentazione della piattaforma di cui all'art.5, ed i successivi sono fissati, di volta in volta, nel corso degli altri incontri.

Le trattative si tengono, di norma, nelle ore mattutine, e la R.S.U. utilizzerà per le ore degli incontri coincidenti con il proprio orario di lavoro, i permessi sindacali ad essa riconosciuti.

Al termine delle trattative, prima della sigla definitiva del C.I.I., la R.S.U. indice una assemblea sindacale d'istituto, affinché il personale della scuola possa prendere contezza degli accordi raggiunti.

È stabilito il seguente calendario di massima:

Settembre:

Modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;

Organizzazione del lavoro del personale A.T.A.;

Adeguamento degli organici del personale;

Assegnazione del personale ai plessi;

Assegnazione dei docenti alle classi.

Ottobre:

Piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo di Istituto;

Utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi;

Compensi da corrispondere al personale docente, non più di due unità, della cui collaborazione il dirigente scolastico intende avvalersi in modo continuativo:

Criteri per la fruizione dei permessi per aggiornamento e per l'attuazione del diritto allo studio

Sicurezza nei luoghi di lavoro.

Gennaio:

Verifica dell'organizzazione del lavoro del personale A.T.A.

Febbraio

Proposte di formazione delle classi e determinazione dell'organico di diritto.

Articolo 7

Incontri per informativa preventiva e successiva

Il Dirigente scolastico, oltre a quanto stabilito dal CCNL, darà, in appositi incontri, diversi da quelli di cui all'art.6, informazione preventiva sulle seguenti materie:

Organico di diritto

Organico di fatto

Piani programma annuale

Formulazione POF

Assegnazione dei docenti alle classi.

Darà informazione successiva, una al termine dell'anno solare ed almeno un'altra al termine dell'attività didattiche, sulle seguenti materie:

Incarichi retribuiti affidati al personale

Movimenti del personale scolastico

Tasso adesioni a scioperi

Articolo 8

Comunicazioni di rilevanza sindacale

Il Dirigente scolastico porta a conoscenza la R.S.U., con mezzi idonei, di ogni comunicazione proveniente dall'esterno (es. circolari ministeriali, note, informazioni, comunicati, inviti a convegni o a procedure formative o concorsuali, ecc.) che coinvolga direttamente o indirettamente il personale scolastico, a meno che tale comunicazione non abbia carattere riservato e sia indirizzata "ad personam".

In caso di assemblee sindacali , Il Dirigente Scolastico, controllata la regolarità della convocazione, ne affigge all'albo la comunicazione, predispone apposita circolare interna e raccoglie le adesioni.

Articolo 9

Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le Parti s'incontrano entro 15 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede dell'Ufficio Scolastico territoriale competente.

Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

Le parti non intraprendono iniziative unilaterali entro 30 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

CAPITOLO III

DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE

Articolo 10

Obblighi delle Parti

Il personale, nell'esplicazione della propria attività, deve osservare quanto stabilito in materia dalla normativa vigente contenuta nel CCNL e nella legislazione scolastica.

L'istituzione scolastica, attraverso i suoi organi, cui sono demandate le rispettive prerogative funzionali, deve porre il personale in condizione di conoscere le modalità delle proprie collaborazioni e mansioni, se del caso mediante appositi corsi di formazione destinati, in particolare, ai neo assunti.

Il Dirigente scolastico, in presenza di docenti neo assunti, deve provvedere a nominare per co-storo un tutor, tra i docenti disponibili, ad esclusione degli eletti nel comitato di valutazione.

Il personale scolastico deve comunicare l'assenza per malattia senza ritardo alla sede centrale, sia per attivare eventuali visite fiscali, sia, in particolare, per procedere alla tempestiva sostituzione del personale docente.

I docenti comunicano la propria assenza per malattia prima dell'inizio delle lezioni.

Il personale ATA comunica la assenza per malattia prima dell'inizio dell'orario di servizio.

Tutto il personale scolastico deve sempre giustificare tale assenza, con idonea documentazione medica, contenente la sola prognosi; le certificazioni sono consegnate entro cinque giorni lavorativi.

Il Dirigente scolastico avvia d'ufficio il procedimento per l'adozione del relativo provvedimento di concessione, anche allo scopo di verificare il rispetto del periodo di comporto. Di tale provvedimento l'originale è consegnato al personale interessato e una copia è conservata dalla scuola.

PARTE SPECIALE RISERVATA AI DOCENTI

CAPITOLO IV

UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI IN RELAZIONE AL POF

Articolo 11

Criteri utilizzazione

Tutti gli impegni contrattuali dei docenti o in attività deliberate dal POF, ivi comprese le ore di insegnamento, sono attuati e definiti sulla base dei seguenti criteri informativi:

- rispetto delle ore di vita del personale docente,*
- rispetto del dovere del riposo nell'attività lavorativa.*

Tali criteri implicano che:

tutte le attività di servizio, comunque denominate, hanno termine non oltre le ore 19,00;

gli obblighi di servizio e gli impegni previsti dal POF e nel piano annuale delle correlative attività di insegnamento e funzionali all'insegnamento non debbono espletarsi nelle ore pomeridiane dei giorni prefestivi;

non sarà possibile alcun obbligo di servizio che, ancorché non continuativo, si protragga oltre i limiti di legge, fissati in 8 ore giornaliere e 40 settimanali ;

il docente, che si trovasse nella ipotesi descritta al punto precedente, potrà non essere presente alle riunioni collegiali e potrà astenersi da ogni impegno, da tenersi nella giornata o nella settimana di riferimento, per tutte le ore successive al superamento del limite richiamato al punto 3;

le riunioni collegiali debbono tenersi nel rispetto della turnazione dei giorni della settimana, ossia impegnando i docenti, di volta in volta, in giorni diversi;

l'articolazione settimanale delle lezioni di ciascun docente deve prevedere:

l'equa ripartizione delle prime e ultime ore di lezione;

ore di lezioni, anche discontinue, non superiori a 4 al giorno;

il contenimento delle interruzioni e della flessibilità dell'orario giornaliero di lezione, al fine di limitare le cosiddette ore di buco e non costringere il personale alla permanenza in Istituto dalla prima alla sesta ora.

la ripartizione delle 18 ore di insegnamento in 5 giorni settimanali, conformemente alla prassi scolastica consolidata.

Articolo 12

Utilizzo docenti in base al Pof

Gli impegni obbligatori funzionali all'insegnamento dei docenti a part-time o con orario cattedra distribuito in più scuole sono proporzionali al proprio orario di insegnamento prestato in questo istituto.

Articolo 13

Ore eccedenti di insegnamento- Banca delle ore

Le Parti convengono di utilizzare i docenti, che ne fanno domanda ad inizio dell'anno scolastico, fino a 6 ore aggiuntive di insegnamento per sostituire colleghi assenti secondo i seguenti criteri

- a) Docenti della classe*
- b) Docenti di disciplina analoga*
- c) Rotazione.*

Le ore sono compensate se effettivamente prestate e, quindi, non potrà essere considerata obbligatoria la presenza in istituto durante le ore che non siano state richieste preventivamente dall'amministrazione. In luogo della retribuzione per ore eccedenti, il docente può chiedere ore di riposo compensativo fino alla concorrenza, per ogni anno scolastico, di due giorni di lezioni, come risultante dal proprio quadro settimanale di lezioni.

Articolo 14

Scambio di orario

Il personale docente, in alternativa ai permessi retribuiti e/o ai permessi brevi, può usufruire di scambio di orario, concesso dal Dirigente scolastico previa valutazione della salvaguardia del diritto degli studenti ad avvalersi delle idonee prestazioni.

La motivazione della richiesta di scambio d'orario sarà fornita mediante autocertificazione del richiedente. La richiesta sarà accompagnata da dichiarazione scritta del collega che assicura lo scambio.

PARTE SPECIALE RISERVATA AL PERSONALE ATA

Articolo 15

Assegnazione del personale ai plessi

Nell'ambito di quanto previsto dall'art.52 comma 10 del CCNI Scuola del 31/8/99, entro il 20 settembre di ciascun anno scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente scolastico comunica per iscritto alle RSU ed a tutto il personale ATA in ser-

vizio il numero di unità di personale corrispondenti alla Tabella C del CCNL Scuola del 26/5/99 da assegnare alle succursali, sezioni staccate e, comunque, ai diversi plessi dell'istituto.

Il personale ATA viene assegnato a succursali, sezioni staccate e plessi innanzitutto sulla base delle preferenze e della disponibilità dei singoli dipendenti.

Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto previsto al precedente comma 2, il personale ATA viene assegnato a succursali, sezioni staccate e plessi sulla base della graduatoria interna di Istituto.

Articolo 16

Orario di lavoro

Si articola, di norma, in 36 h. settimanali antimeridiane.

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha valore per l'intero a.s..

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro, e previa intesa con la R.S.U., è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 42, per non più di tre settimane continuative.

Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate sono compensate con pari riduzione di ore di lavoro, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e in ogni caso non oltre il termine del contratto per il personale a T.D. e il termine dell'a.s. per il personale a T.I.

Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto retribuita di 30 minuti.

In ogni caso l'orario di lavoro non potrà superare le nove ore giornaliere non continuative e potersi oltre le ore venti (ore ventuno per l'eventuale presenza della classe serale).

Articolo 17

Orario di lavoro articolato su 5 giorni.

Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, l'orario di lavoro potrà articolarsi (a richiesta del dipendente) in modo flessibile anche su 5 giorni con due rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno.

Il giorno libero, che può essere uno qualsiasi della settimana, dovrà comunque tenere conto delle esigenze di servizio.

Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione o perché ricadente con una festività infrasettimanale.

Articolo 18

Flessibilità

La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.

L'orario flessibile consiste, di norma, nell'anticipare, fino a 30 minuti, o posticipare fino ad un'ora l'entrata del personale. L'eventuale periodo non lavorato sarà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di 3 ore a completamento dell'orario settimanale.

In linea di massima si prevede di poter ammettere all'orario flessibile tutto il personale di segreteria. Per i collaboratori scolastici, qualora le richieste siano quantitativamente superiori alle esigenze della scuola l'assegnazione sarà subordinata all'esame delle esigenze personali e familiari o alla rotazione fra il personale richiedente.

Articolo 19

35 h. settimanali

In considerazione che all'inizio dell'a.s. 2000-2001 i collaboratori scolastici sono stati sottoposti, per circa quattro mesi, a regimi di orario articolati su più turni e comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, è applicata una riduzione d'orario a 35 h settimanali (CCNL art. 33 e CCM art. 52). Per il recupero dell'ora si sono riconosciute, al personale suddetto, due giorni di riposo compensativo.

Se in futuro si dovessero presentare analoghe situazioni, si seguiranno medesimi criteri riconoscendo, un giorno di riposo per due mesi di sensibile oscillazione di orario.

Articolo 20

Servizi minimi in caso di sciopero e/o assemblea

Secondo quanto stabilito dalla legge 146/90, dalla legge 83/2000, dall'apposito allegato al CCNL 26.5.99 art.3 (che prevede un massimo 12 gg. di sciopero per le superiori), dall'accordo integrativo nazionale del 8.10.99 e dalle attuali norme che prevedono 10 h. di assemblee per ciascun a.s., si conviene che in caso di sciopero deve essere garantito esclusivamente lo svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali. Per lo svolgimento di detto servizio necessitano un collaboratore scolastico ed un assistente amministrativo. In caso di assemblea del personale sarà assicurata la presenza di un ausiliario in ogni plesso e di una unità di segreteria.

Al di fuori del servizio menzionato non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero e/o assemblea. In caso di adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà per sorteggio.

Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore dalla data dello sciopero il Dirigente Scolastico invia alle RSU e agli uffici competenti una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti con relativa percentuale di adesione.

I dipendenti, di cui ai precedenti commi, ufficialmente precettati per l'espletamento dei servizi minimi, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

Articolo 21

Sostituzione colleghi assenti

In caso di assenza per malattia di un collega, la sostituzione verrà espressamente richiesta ad altro personale in servizio.

In caso di assenza per malattia di un collaboratore scolastico, la sostituzione verrà fatta dai colleghi del plesso per quanto riguarda Torraca e via Mazzini, per reparto presso la sede centrale. L'aggravio di lavoro sarà riconosciuto attraverso la distribuzione forfetaria e proporzionale di budget concordato di ore di compenso aggiuntivo.

La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

Articolo 22

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico quando è richiesta dal 75% del personale in servizio nella assemblea di inizio anno. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e RSU.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro, con:

giorni di ferie o festività soppresse;

recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica. Per l'anno in corso la chiusura della scuola potrebbe effettuarsi nei seguenti giorni:

24 dicembre,

31 dicembre,

sabato antecedente la Pasqua,

14 agosto.

Articolo 23

Permessi brevi

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore SGA, purché scaglionati e sempre che sia garantita la funzionalità del reparto.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'a.s..

La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di lavoro e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.

Articolo 24

Ritardi

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

Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato, e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato previo accordo con il Direttore SGA.

Articolo 25

Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 4.8.95 e dal CCNL 26.5.99 per ogni anno scolastico, devono essere goduti per almeno quindici giorni consecutivi durante la sospensione estiva delle attività scolastiche, con possibilità di usufruire del residuo, anche in modo frazionato, entro il 31 dicembre. Qualora ciò non sia possibile per esigenze di servizio, le ferie residue potranno eccezionalmente essere fruite non oltre il 30 aprile dell'anno successivo purché sia garantita la funzionalità dei reparti.

Il dipendente è tenuto a presentare almeno 20 giorni prima la richiesta di ferie per periodi superiori a cinque giorni e l'amministrazione a rispondere entro dieci giorni. L'eventuale rifiuto del Dirigente scolastico deve risultare da provvedimento motivato entro i termini stabili. La mancata risposta negativa entro i termini indicati equivale all'approvazione della richiesta.

La richiesta per brevi periodi di ferie dovrà essere comunicata, di norma, almeno tre giorni prima.

Le stesse modalità si applicano anche per la fruizione dei giorni maturati per maggior carichi di lavoro previsti dalla presente contrattazione decentrata a livello di istituto.

Si ricorda che il personale ha diritto ad usufruire di sei giorni di ferie durante l'attività didattica alle condizioni previste dall'art. 19 del CCNL 95/98 e dall'art. 49 del CCNL 98/2001. Restano esclusi da tale possibilità gli eventuali giorni di ferie non godute.

Articolo 26

Permessi per motivi familiari o personali

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisti, l'amministrazione vaglierà caso per caso.

Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati vale la data e l'ora apposta sull'istanza dall'assistente amministrativa ricevente.

Firme