

f) Recupero prefestivi da concordare con il DSGA:

nella settimana in cui avviene la chiusura prefestiva tutto il personale ATA può prestare 7 ore e 12 minuti di servizio nei giorni di apertura della scuola o prestare servizio per 6 ore giornaliere e:

- chiedere di recuperare le ore di straordinario già prestate;
- chiedere volontariamente di fruire di un giorno di ferie.

g) ferie e servizi minimi garantiti

Il numero minimo garantito di personale ATA in servizio deve prevedere:

1. negli uffici la presenza di almeno una unità per ufficio.
 2. nei vari plessi la presenza dei collaboratori scolastici deve coprire i servizi con la presenza di almeno una unità durante i periodi di attività didattica. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, fatto salvo il tempo necessario alle pulizie generali, massimo due settimane, si può procedere alla chiusura dei plessi, ad eccezione del plesso centrale, che deve sempre rimanere aperto con almeno un collaboratore scolastico.
- Durante le assemblee in orario di servizio del personale, va garantito il normale funzionamento delle attività didattiche, se previste, con la presenza di almeno una unità di personale.

Le ferie di tutto il personale ATA, presentate entro il 30 aprile 2014 e con risposta entro il 10 maggio, vanno usufruite per almeno 24 giorni durante il periodo di sospensione delle attività didattiche (di cui 18 nel periodo estivo **con almeno 15 giorni consecutivi**).

Il resto delle ferie spettanti può essere distribuito nel corso dell'anno scolastico, previa verifica delle esigenze di servizio. Le ferie estive vanno usufruite dal 01/07/2014 al 24/08/2014. Le richieste motivate di deroga devono essere sottoposte all'approvazione del DSGA e del DS.

h) Ritardi

Il ritardo, debitamente giustificato, è recuperato con le stesse modalità dei permessi brevi.

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. Per motivi di sicurezza dei minori e per garantire la regolare apertura delle scuole non devono verificarsi ritardi dei collaboratori scolastici in servizio al primo turno del mattino.

i) Funzioni miste

Il Dirigente Scolastico, in base alla disponibilità manifestata dai collaboratori scolastici e secondo quanto previsto dal protocollo d'intesa nazionale stipulato tra il MIUR, L'ANCI e le OO.SS., CHIEDE ALL'Ente Locale l'assegnazione delle risorse finanziarie come previsto dall'art. 4 del predetto protocollo nazionale. Per il finanziamento suddetto, il Dirigente Scolastico concorda, tempestivamente con l'ente locale, tante funzioni miste sulla base dei servizi e delle attività da svolgere. Il corrispettivo destinato alle funzioni sarà ripartito equamente fra il personale che presta il servizio nel plesso.

ART. 6 formazione

Gli obiettivi prioritari di formazione sono:

- **per gli assistenti amministrativi** sviluppo/consolidamento di competenze giuridico-amministrative e generali funzionali alla gestione dei diversi aspetti inerenti il profilo professionale; potenziamento di competenze informatiche specifiche; formazione (L.81/2008)
- **per i collaboratori scolastici** sviluppo delle competenze relative al profilo, all'igiene, al servizio e prevenzione nei luoghi di lavoro (antincendio e primo soccorso), alla formazione/informazione annuale su aspetti generali della scuola sviluppo di capacità comunicativo-relazionali funzionali al ruolo, con particolare attenzione alla relazione con gli alunni diversamente abili e/o in situazione di grave disagio sociale.

RSU/RSA Nicole Rende Mi Oscar Poggi A
OO.SS. Anna S.M.S Anna L. Dees'Ull
IL DIRIGENTE SCOLASTICO Ull