



Unione Europea



Direzione Didattica Statale

“Don Lorenzo Milani”

Via V.Veneto, 4 - 95036 Randazzo (CT)

Cod. Fisc. 83001210877-Cod. Mecc. CTEE073005

Tel. n° 095/ 921365 - Fax n° 095/923137

e-mail: ctee073005@istruzione.it

www.cdrandazzo.gov.it



Regione Siciliana

CRICOLARE N. 12

Randazzo, 04/20/2014

Agli Insegnanti e al Personale ATA del C. D. “Don L. Milani” - Randazzo

p.c. al D.S.G.A.

OGGETTO: COMUNICAZIONI VARIE

PARTECIPAZIONE INIZIATIVE AISM

Si comunica che in data 30 settembre 2014 la scrivente e le Insegnanti Brischetto e Pellazza hanno partecipato a un incontro presso il Comune di Randazzo. Tra le altre cose, la scuola è stata invitata a aderire alla campagna di raccolta fondi per l’AISM Associazione Italiana Sclerosi Multipla.

Sabato 11 e domenica 12 ottobre i volontari AISM scenderanno in Piazza per la vendita delle mele.

I docenti sensibilizzeranno le famiglie tramite avvisi sul diario degli alunni.

Lunedì 13 i volontari AISM consegneranno le mele alle scuole, in base a una precisa richiesta da inviare entro giorno 8 ottobre. **Per gli alunni l’Associazione propone la vendita di una mela al costo di un euro.** In alternativa, la scuola ha chiesto un sacchetto di mele (10 mele al costo di nove euro) per ogni sezione/classe.

Pertanto, gli insegnanti informeranno dell’iniziativa i rappresentanti dei genitori ai quali chiederanno di raccogliere i soldi e di versarli sul conto bancario della scuola.

Tutto il Personale è invitato a partecipare all’iniziativa anche a titolo personale.

Le insegnanti Pellazza e Brischetto si preoccuperanno di raccogliere le adesioni (numero di classi e numero di alunni) entro il 7 ottobre 2014.

RICHIESTA PERMESSI LEGGE 104/92

Si ricorda al Personale che i permessi ex lege 104/92 devono essere concordati preventivamente con il datore di lavoro. **Salvo dimostrate situazioni d’urgenza**, la programmazione dei permessi nel comparto pubblico deve infatti avvenire "con **congruo anticipo**, se possibile con riferimento all’intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell’attività amministrativa" (Parere del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 13 del 2008 e la Circolare del Dipartimento n. 13 del 2010).

FERIE E PERMESSI BREVI DOCENTI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, potranno essere concessi permessi brevi della durata di due ore e comunque non superiore alla metà dell’orario della giornata. Il recupero avverrà su richiesta dell’Amministrazione, solo nel caso in cui non siano già state effettuate ore eccedenti per le quali si è chiesta la compensazione. Se il mancato recupero è attribuibile al dipendente, si procederà con la decurtazione della corrispondente somma dallo stipendio. **L’attribuzione del permesso è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio (art. 16 CCNL).**

I permessi brevi saranno recuperati entro i **due mesi successivi**, come previsto dall’art. 16 comma 3 del CCNL vigente e si darà sempre la priorità alle supplenze.

Il Dirigente Scolastico potrà concedere permessi brevi anche per le attività funzionali all'insegnamento (collegio docenti, incontro scuola – famiglia, consigli di intersezione o interclasse, ...), nel limite massimo di 25 ore per i docenti della scuola dell'infanzia e 24 per quelli della primaria.

Il dipendente, ai sensi dell'art. 15 del CCNL, ha diritto a tre giorni di permesso retribuito per motivi familiari o personali e, in via eccezionale e subordinata comunque all'autorizzazione del Dirigente, può anche richiedere la fruizione di massimo 6 giorni di ferie durante l'anno.

La concessione delle ferie, secondo quanto previsto dalla normativa, dovrà rispettare il seguente presupposto:

- **Possibilità di fruire di sei giorni di ferie – art. 13 del CCNL vigente – senza oneri per l'Amministrazione**

La richiesta di fruizione sia delle ferie che dei tre giorni di permesso per motivi personali o familiari deve essere documentata, anche tramite autocertificazione. Tale richiesta dovrà pervenire con un **anticipo di almeno tre giorni** e non potrà comunque interessare giornate in cui sono state previsti impegni inderogabili.

Nell'eventualità in cui si verifichi la sospensione delle attività per viaggi d'istruzione o visite didattiche il relativo personale sarà considerato in servizio a tutti gli effetti e sarà impegnato in relazione alle esigenze della scuola.

PERMESSI BREVI – PERSONALE ATA

Il personale ATA ha diritto a permessi brevi che non possono eccedere le **36 ore** nel corso dell'anno scolastico. Entro i due mesi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate. Tali permessi sono autorizzati dal DS, su proposta del DSGA. Nel caso in cui il mancato recupero sia imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non lavorate (Art. 16 CCNL)

STRAORDINARI E RIPOSI COMPENSATIVI PERSONALE ATA

Il lavoro eccedente rispetto alle ore ordinarie deve essere **predisposto dal DSGA e autorizzato dal Dirigente**. Eventuali ore non autorizzate non saranno prese in considerazione per la retribuzione.

Il recupero di lavoro straordinario con riposi compensativi potrà avere luogo nei periodi di sospensione dell'attività didattica, garantendo, comunque, i servizi indispensabili.

Esaurito il monte ore *pro capite* per il compenso straordinario, secondo quanto stabilito dalla contrattazione d'istituto, ciascun dipendente dovrà utilizzare l'eccedenza oraria con la fruizione di riposi compensativi, possibilmente entro i due mesi successivi dalla prestazione lavorativa effettuata e comunque **non oltre il 31 agosto dello stesso anno scolastico**. Solo per motivi eccezionali e per minime quantità sarà concessa la compensazione **entro il mese di novembre** del successivo anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica, come stabilito dall'art. 53 del CCNL.

Si ricorda al Personale ATA che tutte le ore eccedenti devono essere autorizzate dal DS in accordo con il DSGA. Pertanto, non sarà preso in considerazione, ai fini della retribuzione o compensazione, il servizio eccedente non autorizzato per iscritto.

I collaboratori avranno cura di inoltrare sempre per iscritto le loro richieste.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Rita Pagano

firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c.2 D.Lgs n.39/93