



Istituto Professionale di Stato per i Servizi Alberghieri e della Ristorazione

"MASSIMO ALBERINI" di Treviso

31020 Lancenigo di VILLORBA - Via Franchini n° 1 tel. 0422 320204 - fax 0422 320510

segreteria@istitutoalberini.gov.it - TVRH03000V@pec.istruzione.it

codice fiscale 94078410266

Prot. n.8643/C23

Lancenigo di Villorba, 20 novembre 2014

Al personale docente
Al personale ATA
Alle RSU
Sito di istituto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il proprio provvedimento dirigenziale n. prot. 6662/C23 del 23 settembre 2014;
Considerato che si sono rese necessarie delle integrazioni a detto provvedimento per quanto riguarda gli articoli:

- n. 6 (fruizione di permessi per aggiornamento del personale docente);
- n. 10 (orario di servizio del personale ATA);
- n. 18 (fruizione di permessi per l'aggiornamento del personale ATA);

Tenuto conto delle proposte avanzate dalle RSU in data 13 novembre 2014;

DECRETA

Le seguenti modifiche agli articoli citati in premessa:

Articolo 6

Fruizione di permessi per aggiornamento del personale docente

1. L'aggiornamento è un diritto del lavoratore. Il Dirigente scolastico, pertanto, si adopererà perché ad ogni docente sia garantito in forma individuale e/o collettiva.
2. In presenza di più docenti che intendano partecipare allo stesso corso di aggiornamento, il Dirigente scolastico, nelle forme e misure compatibili con la qualità del servizio e favorendo lo scambio di ore tra docenti della stessa classe:
 - verificherà la possibilità di coprire le assenze con personale a completamento e/o a disposizione **e in alternativa con ore eccedenti**;
 - darà la precedenza a personale a tempo indeterminato della disciplina oggetto dell'aggiornamento;
 - darà la precedenza a personale che non ha partecipato a precedenti corsi di formazione;
 - nell'impossibilità dell'applicazione dei criteri precedentemente espressi, procederà all'individuazione del personale autorizzato a frequentare l'aggiornamento mediante sorteggio.
3. Il personale interessato dovrà presentare domanda agli uffici almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività di aggiornamento.
4. Al termine dell'anno scolastico i docenti compileranno una scheda sulle attività di aggiornamento e autoaggiornamento fruite, al fine del monitoraggio delle attività previste dal piano annuale di aggiornamento approvato dal Collegio docenti.

Articolo 10

Orario di servizio (personale ATA)

1. L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'Istituto. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola (ore 07.00) e termina con quelli connessi alla chiusura della stessa (ore 24.00), nonché con l'espletamento di tutte le attività scolastiche ed amministrative.

2. Nella definizione dell'orario si terrà conto sia delle esigenze dei lavoratori che della necessità di garantire al meglio il servizio.

2a. Le richieste relativamente alla definizione dell'orario di servizio saranno accolte, compatibilmente con l'organizzazione del lavoro, secondo il seguente ordine di priorità:

1. se provenienti da personale che usufruisce della legge 104 per se stesso;
2. se provenienti da personale che usufruisce della legge 104 per i familiari;
3. se provenienti da personale che ha figli di età inferiore ai 3 anni;
4. in tutti gli altri casi, in presenza di un numero maggiore di richieste rispetto alle possibilità di accoglimento, sarà utilizzato il criterio del sorteggio con turnazione negli anni successivi.

3. L'orario di servizio deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, e di tutte le riunioni degli Organi Collegiali.

4. All'apertura e chiusura della scuola provvedono i collaboratori scolastici in servizio nell'ambito del normale orario di lavoro, eventualmente anche a turno.

Articolo 18

Fruizione di permessi per aggiornamento del personale ATA

1. L'aggiornamento è un diritto del lavoratore. Il Dirigente scolastico, pertanto, si adopererà perché al personale ATA sia garantito in forma individuale e/o collettiva.

2. In presenza di più soggetti che intendano partecipare allo stesso corso di aggiornamento, il Dirigente scolastico, nelle forme e misure compatibili con la qualità del servizio, nel dettaglio la presenza di almeno due assistenti amministrativi (1 dell'area della didattica e 1 dell'area del personale), dei tecnici dei laboratori di cucina e di sala impegnati nelle esercitazioni pratiche già programmate, di un collaboratore scolastico per piano nell'arco della mattinata:

- darà la precedenza a personale a tempo indeterminato del settore oggetto dell'aggiornamento;
- darà la precedenza a personale che non ha partecipato a precedenti corsi di formazione;
- nell'impossibilità dell'applicazione dei criteri precedentemente espressi, procederà all'individuazione del personale autorizzato a frequentare l'aggiornamento mediante sorteggio.

2a. Nell'ambito delle attività di aggiornamento proposte dall'Amministrazione, con limite di budget destinato all'aggiornamento, partecipa il personale individuato dall'Amministrazione che svolge la mansione relativa all'oggetto del corso di formazione o aggiornamento.

3. Il personale interessato dovrà presentare domanda agli uffici almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività di aggiornamento.

4. In base a quanto previsto dall'art.64 del CCNL si riconosce nel tempo formativo anche il tempo necessario al raggiungimento della sede del corso

5. Per l'accesso alla piattaforma PuntoEdu, il personale interessato potrà utilizzare i PC dei laboratori di informatica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Edi Brisotto