****

**Al Dirigente Scolastico**

**Al Dsga**

**IIS “ MARZOTTO – LUZZATTI”**

**VALDAGNO**

Oggetto: **RICHIESTE ORARIO SETTIMANALE DI SERVIZIO (art. 51 CCNL 2006-2009)**

* **PROVVISORIO DAL\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_AL\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
* **DEFINITIVO DAL\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**09**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - TEMPO DETERMINATO/INDETERMINATO
* ASSISTENTE TECNICO – TEMPO DETERMINATO/INDETERMINATO
* COLLABORATORE SCOLASTICO – TEMPO DETERMINATO/INDETERMINATO

**ORE SETTIMANALI : 6 / 12 / 18 / 24 / 30 / 36** (barrare con una crocetta )

premesso che è consapevole che le richieste non possono essere vincolanti, nel rispetto dell’organizzazione generale dell’orario di servizio,

**CHIEDE**

di poter effettuare il seguente orario di servizio per l’ a.s. 2019/2020

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ORARIO ANTIMERIDIANO | ORARIO POMERIDIANO | NOTE |
| LUNEDI |  |  |  |
| MARTEDI |  |  |  |
| MERCOLEDI |  |  |  |
| GIOVEDI |  |  |  |
| VENERDI |  |  |  |
| SABATO |  |  | SABATO CHIUSO |

L’orario ordinario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali suddivise in sei ore continuative per sei giorni, di norma antimeridiane, funzionali all’orario di funzionamento della scuola. L’orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive.

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell’orario dell’obbligo devono, i norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, secondo le esigenze di funzionamento della scuola. Quando l’orario giornaliero eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine di recuperare le energie psicofisiche e all’eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l’orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio sia necessario prestare l’attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi

Dalla sede al luogo di prestazione dell’attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

**ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE**

L’orario di lavoro è funzionale all’orario di funzionamento e d’apertura all’utenza. Individuato l’orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l’orario flessibile. Consiste nell’anticipare o posticipare l’entrata e l’uscita del personale.

Per:

• le necessità connesse al piano dell’offerta formativa,

• la fruibilità dei servizi da parte dell’utenza,

• l’ottimizzazione dell’impiego delle risorse umane.

I dipendenti che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (L. n. 104/92 e D.L. n. 151/2001) vanno favoriti nell’utilizzo dell’orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola.

Possono essere considerate anche altre eventuali necessità del personale (situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla legge n. 266/91), qualora lo richieda, compatibilmente con l’insieme delle esigenze

del servizio, e tenendo anche conto delle richieste avanzate dal rimanente personale.

**TURNAZIONE**

Quando l’organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione.

Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l’intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione sono utili i seguenti criteri:

• la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;

• la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);

• solo in presenza specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale, che vada oltre le ore 20.

**RITARDI**

Il ritardo all’ingresso comporta l’obbligo del recupero, entro l’ultimo giorno del mese successivoa quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di

ritardo fino a un’ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.

**RECUPERI / RIPOSI COMPENSATIVI**

Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presta attività oltre l’orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell’orario eccedente l’ordinario o il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l’anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l’anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all’anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell’istituzione scolastica. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

**ORARIO DI LAVORO DEGLI ASSISTENTI TECNICI**

• Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;

• le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche

dei laboratori, cui è addetto, e per la preparazione del materiale per le esercitazioni;

• nei periodi di sospensione dell’attività didattica gli assistenti tecnici vengono utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico - scientifico - informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

Ulteriori comunicazioni e note personali

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

VALDAGNO, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Il richiedente

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

IL RESPONBSABILE DI LABORATORIO

(per gli Assistenti tecnici)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

IL DIRETTORE S.G.A. IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Emanuele Gomitolo Dott.ssa Francesca Cocco

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_