



**ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO
"P. L. NERVI - G. GALILEI"**

Viale Padre Pio da P. snc - 70022 ALTAMURA

Cod. Mec. BAIS02200R

Presidenza 080 3149864

Segr. ITG 080 3147459 - Segr. ITIS 080 3147426 - Fax 080 3144161

www.nervigalilei.gov.it bais02200r@istruzione.it

[P.E.C. bais02200r@pec.it](mailto:P.E.C.bais02200r@pec.it) bais02200r@pec.istruzione.it

Prot. n.

Altamura, lì 16 agosto 2018

Al Dsga
Al Personale Amministrativo, Tecnico e Collaboratore scolastico
Sede

Alla RSU d'Istituto
Sede

All'Albo della Scuola

Al SITO Web della Scuola
Amministrazione Trasparente
Sezione preposta

Oggetto: Integrazioni al paragrafo 24, Direttiva Dirigenziale n. 1/2017 sul funzionamento dei Servizi Generali ed Amministrativi - a. s. 2016/2017 e successivi aa. ss. 2017/2018, 2018/2019, prot. n. 292 /C del 21 gennaio 2017.

**Direttiva Dirigenziale n. 1/2017
sul funzionamento dei Servizi Generali ed Amministrativi - a. s.
2016/2017 e successivi aa. ss. 2017/2018, 2018/2019:
integrazioni al paragrafo 24.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 21 della legge 15 marzo 1997 n. 59;

Visto l'art. 25 comma 5 D. Lgs. n. 165/2001;

Visto l'art. 19 del decreto interministeriale 10 febbraio 2001 n. 44;

Vista la tabella allegata al CCNL Comparto Scuola 2006/2009;

Visto il D. L.G.S. n. 150 del 27-10-2009;

Considerato che i fondi strutturali e di investimento europei sono i principali strumenti finanziari della politica regionale dell'Unione europea il cui scopo è quello di rafforzare la coesione economica, sociale e territoriale riducendo il divario fra le regioni più avanzate e quelle in ritardo di sviluppo (art. 174 TFUE);

Tenuto conto che la politica di coesione si basa sul cofinanziamento nazionale o regionale. Si tratta di un sistema che induce gli Stati membri a mantenere il loro impegno di investimento e di crescita anche in periodi di recessione. Inoltre, gli interventi finanziari dell'Unione devono essere aggiuntivi rispetto alla ordinaria spesa pubblica degli Stati, secondo il principio dell'addizionalità sancito dai regolamenti europei;

Vista la Missione delle strutture organizzative PON FSE e FESR:

- il Fondo Sociale Europeo (FSE), istituito nel 1957 nell'ambito del Trattato di Roma, investe nelle persone, riservando speciale attenzione al miglioramento delle opportunità di formazione e occupazione. Si propone, inoltre, di aiutare le persone svantaggiate a rischio di povertà o esclusione sociale. Ha il compito di intervenire su tutto ciò che concorre a sostenere l'occupazione mediante interventi sul capitale umano. Il FSE si concentrerà su quattro obiettivi tematici della politica di coesione: la promozione dell'occupazione e il sostegno alla mobilità dei lavoratori; la promozione dell'inclusione sociale e la lotta contro la povertà; l'investimento in istruzione, competenze e apprendimento permanente; il miglioramento della capacità istituzionale e l'efficienza dell'amministrazione pubblica;
- il Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR), istituito nel 1975, mira a consolidare la coesione economica e sociale regionale investendo nei settori che favoriscono la crescita al fine di migliorare la competitività, creare posti di lavoro e correggere gli squilibri fra le regioni. Il FESR finanzia, inoltre, progetti di cooperazione transfrontaliera. Tale fondo concentra gli investimenti su diverse aree prioritarie chiave: innovazione e ricerca; agenda digitale; sostegno alle piccole e medie imprese (PMI); economia a basse emissioni di carbonio. Il FESR riserva particolare attenzione alle specificità territoriali. La sua azione mira a ridurre i problemi economici, ambientali e sociali che affliggono le aree urbane, investendo principalmente nello sviluppo urbano sostenibile;

Vista la valenza territoriale dei progetti POR Regione PUGLIA riferiti ai Piani "Diritti a Scuola" e "Alternanza scuola-lavoro";

Considerato che nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al Dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale;

Valutata l'esigenza di rendere esecutivo in tutte le sue parti il Piano triennale dell'Offerta Formativa, inteso come pianificazione delle scelte educative, organizzative e gestionali;

Considerata l'opportunità di sottoporre le decisioni dirigenziali al criterio della trasparenza e della coerenza rispetto all'organizzazione del lavoro ed i criteri generali per l'impiego delle risorse;

Considerata la nuova normativa in materia di sicurezza e di trasparenza amministrativa, di monitoraggio e di controllo degli atti prodotti ai fini della valutazione del DS e della scuola;

Visti i Regolamenti ANAC in materia di controllo degli atti e vigilanza a distanza;

Considerato che le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione della funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;

Vista la notevole partecipazione alle attività dei Piani Europei, nazionali e regionali da parte degli Organi collegiali della scuola e **ritenuto** *di dover* periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, procedere a specifica verifica e ad eventuale revisione, *di esercitare* ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali, *di garantire* collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici, *di prevedere* garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione all'utenza e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso, *di assicurare* armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione europea;

In osservanza del Decreto Legislativo n. 165 del 2001 : *“Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle*

direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale” (art. 25, comma 5, D. L. gsl. n. 165 del 2001);

INTEGRA

**il paragrafo 24 della Direttiva Dirigenziale n. 1/2017
sul funzionamento dei Servizi Generali ed Amministrativi - a. s. 2016/2017 e
successivi aa. ss. 2017/2018, 2018/2019, prot. n. 292 /C del 21 gennaio 2017, a
stesura del termine del paragrafo, con le seguenti disposizioni vincolanti ai
fini della partecipazione alle attività aggiuntive derivanti dai progetti PON e
POR, progetto di ASL (Alternanza scuola – lavoro), progetti curriculari
finanziati in genere.**

Integrazione 1, paragrafo 24, DD n. 1/2017.

Attività aggiuntive PON 2014 - 2020 e POR Regione Puglia.

Occorre subito rammentare che il Piano delle attività del personale ATA costituisce uno strumento essenziale per l'organizzazione efficace dei servizi generali e amministrativi e per l'attuazione del PTOF d'Istituto e delle delibere collegiali in atto; esso è in connessione funzionale con il piano annuale delle attività dei Docenti e, ove necessario, va anche modificato in itinere, nel rispetto dei principi preventivamente definiti e fatti oggetto di relazioni sindacali, per assicurarne il necessario adattamento alle esigenze dell'Istituzione scolastica. Va modificato in itinere a seguito di disponibilità da parte del personale ad effettuare attività aggiuntive derivanti da PON e POR.

Va segnalata la necessità di tenere conto delle modifiche introdotte dalla recente pianificazione dell'Autorità di gestione dei PON 2014-2020 che richiede di procedere ad un percorso di formazione che riguarda il personale ATA, in riferimento anche alle specifiche innovazioni introdotte. In particolare le aree tematiche riguarderanno quelle giuridico-amministrativo-contabile, socio-organizzativa, tecnologica ai fini dell'automazione, culturale generale.

Si raccomanda quindi al DSGA di provvedere a quanto disposto dal nuovo CCNL e vigente, relativamente al piano di formazione del personale ATA. In particolare il Piano per la scuola digitale richiede l'adozione di specifiche azioni che coinvolgeranno il lavoro della segreteria e dei servizi tecnici e che dovranno essere oggetto di una progettazione condivisa.

Per la realizzazione delle attività PON 2014-2020 e dei servizi POR Regione Puglia quest'Ufficio si atterrà ai contenuti degli Avvisi e al D. L. gsl. n. 165/2001, art. 25, circa i contenuti riferiti alla collaborazione di Docenti. Pertanto risultano necessari i seguenti adempimenti per il DSGA e tutto il personale ATA:

- Disponibilità scritta e/o partecipazione ad Avvisi interni;
- Timesheet completi con la descrizione analitica delle attività svolte alla firma del DS prima dell'erogazione delle somme da corrispondere per ogni singolo progetto, in due copie;
- Il tesserino magnetico, o badge personale deve essere usato da ogni dipendente, in entrata al momento di iniziare il servizio, e in uscita, subito dopo la fine del servizio.

Si fa presente al riguardo che 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 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. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Integrazione 2, paragrafo 24, DD n. 1/2017.

Attività aggiuntive ASL (Alternanza scuola – lavoro).

I percorsi di alternanza scuola lavoro, entrati a far parte del curriculum scolastico del secondo biennio e dell'ultimo anno dei percorsi di istruzione secondaria di secondo grado per effetto della legge 107/2015, godono di specifiche risorse assegnate alle istituzioni scolastiche e non devono comportare, di norma, costi per le famiglie degli studenti coinvolti. La progettazione e la programmazione dei percorsi di alternanza scuola lavoro sono di competenza degli organi collegiali, che adottano le decisioni nel merito tenendo conto anche degli interessi degli studenti e delle esigenze delle famiglie, alle quali poi il Dirigente scolastico dà attuazione.

L'ASL è attività curriculare, i servizi connessi sono anch'essi curricolari.

Questa Istituzione scolastica individua in sede preventiva, tra le risorse destinate ai percorsi di alternanza scuola lavoro previste dal comma 39 dell'articolo 1 della legge 107/2015, la quota destinata a retribuire il personale A.T.A. che effettua prestazioni aggiuntive rispetto all'orario d'obbligo conseguenti all'attivazione dei percorsi di alternanza, da erogare secondo i criteri definiti nella contrattazione di istituto e secondo la reale ed esclusiva esigenza di ritorno pomeridiano debitamente autorizzata dal Dirigente Scolastico (unico Responsabile amministrativo e gestionale del progetto ASL).

Come per tutti i progetti elaborati dalla scuola, però, sembra opportuno sottolineare che vi sono ricadute in termini amministrativi e contabili sui processi di lavoro dell'istituzione scolastica. Considerando che l'attività di alternanza scuola lavoro interessa la totalità degli studenti delle classi terze, quarte e quinte, non si può disconoscere l'aggravio di lavoro che ciò comporta a carico della segreteria. Si consideri che al personale DSGA possono essere corrisposti, fatto salvo quanto disposto dal CCNL esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto. Pertanto, il DSGA ATA può svolgere prestazioni aggiuntive oltre l'orario settimanale di lavoro, come da contrattazione di istituto, in caso di attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti e, vista la particolarità e la specificità della sua funzione, può recuperare l'eccedenza oraria, attraverso lo strumento di flessibilità organizzativa del proprio lavoro, previsto dal CCNL.

In alternativa, il DSGA può richiedere un compenso economico calcolato sulle ore effettivamente svolte oltre il proprio orario di lavoro settimanale e documentate per attività connesse a progetti o attività finanziate da fondi diversi da quelli provenienti dal CCNL che alimentano il FIS. Tale compenso si ritiene possa essere richiesto a valere sulle risorse legate ai progetti di alternanza scuola lavoro finanziati dalla legge 440/97, ovvero sui fondi stanziati dalla legge 107/2015 per l'attivazione dei percorsi di alternanza scuola lavoro.

Tanto vale per tutto il personale ATA sulle ore effettivamente svolte oltre il proprio orario di lavoro settimanale e documentate per attività connesse a progetti o attività finanziate da fondi diversi da quelli provenienti dal CCNL che alimentano il FIS.

Per la realizzazione delle attività di ASL quest'ufficio si atterrà ai contenuti degli Avvisi MEF per l'esercizio contabile e al D. L. gsl. n. 165/2001, art. 25 circa i contenuti della collaborazione di Docenti. Pertanto risultano necessari i seguenti adempimenti per il DSGA e tutto il personale ATA:

- Obbligo di servizio;
- Timesheet completi con la descrizione analitica delle attività svolte alla firma del DS prima dell'erogazione delle somme da corrispondere, in due copie;
- Il tesserino magnetico, o badge personale deve essere usato da ogni dipendente, in entrata al momento di iniziare il servizio, e in uscita, subito dopo la fine del servizio.

Si ricorda ancora una volta che 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, di 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. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Integrazione 3, paragrafo 24, DD n. 1/2017.

Utilizzo del badge

con le seguenti disposizioni vincolanti ai fini della partecipazione alle attività aggiuntive derivanti dai progetti PON e POR, progetto di ASL (Alternanza scuola – lavoro), progetti curriculari finanziati in genere.

Il tesserino magnetico, o badge personale deve essere usato da ogni dipendente, in entrata al momento di iniziare il servizio, e in uscita, subito dopo la fine del servizio. Eventuali comportamenti difformi devono trovare specifica giustificazione e autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

Nel caso in cui, per un evento eccezionale ed imprevedibile (es. dimenticanza o smarrimento del badge), non sia stato possibile effettuare la timbratura, i dipendenti dovranno comunicare, entro le 24 ore, al Ds, in alternativa al Direttore Amministrativo o al suo sostituto, l'orario di servizio svolto nel giorno in questione. In assenza di tale dichiarazione, il dipendente sarà dichiarato assente con conseguente necessità di idonea giustificazione e l'eventuale timbratura in entrata e/o in uscita non sarà considerata ai fini dell'assolvimento dell'orario di servizio.

L'omissione di più registrazioni costituisce motivo di responsabilità disciplinare. In tal caso, sarà attivata la procedura prevista per la formale contestazione al dipendente interessato, con l'avvertenza che in caso di mancato riscontro entro i termini assegnati, che non possono essere superiori a giorni 5 o non accoglimento delle giustificazioni prodotte, sarà disposta la sospensione del corrispondente trattamento economico dandone apposita comunicazione alla Ragioneria Territoriale di Bari fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.

Il DSGA avrà cura di prevedere la formulazione di un Regolamento da sottoporre all'attenzione della RSU d'Istituto per gli adempimenti di competenza.

Si darà valore e attuazione anche alle prestazioni aggiuntive (Fondo d'Istituto, Fondi rivenienti da Leggi o da PON e POR, ASL), che devono essere programmate preventivamente attraverso piani di lavoro e schede di riferimento.

Ad ogni buon fine il regime di verifica strumento BADGE deve essere installato anche agli atti del DS. Si dispone pertanto, per il tramite del Sig. Ass.te Tecnico Rino Dilena l'installazione a decorrere dal giorno 1 settembre 2018.

Integrazione 4, paragrafo 24, DD n. 1/2017.

Orientamenti Applicativi circa la gestione delle attività prestate in ambito professionale e di maggiore impegno e Indirizzo attività della scuola per il Personale ATA.

Normativa di Riferimento:

- Legge n. 59/1997;
- D. L. gsl. n. 59/1998, che ha introdotto nel d. lgsl. n. 29/1993 i nuovi artt. 25-bis e 25-ter, ora trasfusi nell'art. 25 del d. lgsl. n. 165/2001;
- D.P.R. n. 233/1998;
- D.P.R. 275/1999;
- Legge 107/2015;
- Art.38 del CCNL del 14.9.2000 e Contratto CNL vigente, concernente il lavoro straordinario e professionale, come correttamente indicate con le espressioni "lavoro eccezionale" e "non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione"

del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro in termini di maggiore impegno professionale non oneroso”;

- Materia di gestione del personale della struttura scolastica, ai sensi della Circolare della Funzione Pubblica n. 11/2010, ai sensi della legge 4 marzo 2009, n. 15 (che ha modificato il testo dell'art. 53 del d. lgsl. 165/2001), gli orientamenti applicativi del Personale ATA.

Le regole generali alle quali bisogna attenersi nella gestione del lavoro straordinario sono dettate dall'art.38 del CCNL del 14.9.2000 e dal vigente CCNL, secondo i quali le prestazioni straordinarie sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.

Si sottolinea, a tal proposito, che il Dirigente scolastico vive una realtà professionale fondata su due dimensioni diverse, ma che devono necessariamente integrarsi.

Da una parte la sua attività si svolge secondo le regole formali che prevedono decisioni, altrettanto formalizzate e responsabilità connesse. Questa fase ha rilevanza esterna e visibilità poiché va ad incidere sui rapporti organico-funzionali con l'Amministrazione regionale dell'istruzione e sui rapporti con i diversi soggetti istituzionali del territorio che si occupano di scuola.

L'altra parte dell'attività si snoda lungo percorsi informali, di relazioni, ma la cui efficacia garantisce la presa delle decisioni formali. Si tratta di expertise capitalizzata nel tempo, attraverso la tessitura di rapporti, di climi, di relazioni, che danno conto del consenso collettivo alle scelte della scuola.

Ora, l'offerta formativa della nostra comunità richiama la domanda della società rivolta oggi alla scuola, che è il soggetto istituzionale primario della mediazione e della trasmissione educativa e culturale, strategica rispetto alla politica formativa del territorio.

La nostra scuola si propone come un'agenzia educativa e formativa integrata nel territorio e tiene quindi conto da una parte delle peculiarità e delle esigenze del territorio, dall'altra delle problematiche e degli interessi delle famiglie degli alunni.

In tale ottica si è dotata di strumenti di indagine e di ricerca per lo studio del territorio e la lettura e l'interpretazione dei suoi bisogni formativi e occupazionali, attraverso l'organizzazione di diversi convegni e intenti d'indirizzo specifico, attraverso convenzioni con Enti pubblici e privati, che hanno visto la partecipazione di Enti e Strutture importanti.

Le risorse esterne sono costituite, oltre che dall'utenza, da una vasta rete di soggetti pubblici e privati quali l'Amministrazione comunale, l'Amministrazione provinciale e regionale, le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, il servizio socio-sanitario della AUSL di Altamura, l'Università di Bari, di Foggia e di Matera, Enti e Associazioni, Poli, Ordini e Collegi professionali, con finalità sociali, culturali ed educative, gli esercizi finanziari e commerciali, turistici e agrituristici, le imprese artigiane e industriali, che costituiscono una potenziale occasione di collaborazione, anche per l'attuazione di esperienze laboratoriali rivolte agli alunni.

Risulta facile comprendere come il personale ATA può sicuramente estendere il suo campo d'azione a tutte le aree disciplinari attraverso la predisposizione di un piano di attività per l'uso programmato degli spazi e delle attrezzature, la ricerca delle soluzioni logistiche e organizzative più funzionali alla didattica ed anche per la condivisione tra gli indirizzi di studio della scuola, delle risorse umane, professionali e tecnologiche disponibili, come anche *promuovere iniziative volte a migliorare l'offerta formativa della scuola nei limiti consentiti dal dettato normativo.*

Detto personale costituisce una risorsa per lo sviluppo qualitativo delle competenze organizzative della scuola, soprattutto raccordandosi con tutte le strutture (per esempio, i dipartimenti e i gruppi di lavoro) previste per la gestione e la realizzazione di progetti didattici condivisi. Anche per questo, è importante che i responsabili degli uffici provvedano ad assicurare una adeguata gestione dell'archiviazione e della documentazione (manifesti, attività prodotte nei laboratori, filmati, video, foto, ...) ai fini della piena fruibilità delle conoscenze esistenti e di quelle accumulate nel tempo.

Per soddisfare le esigenze di manutenzione e adeguamento continuo delle risorse tecniche necessarie all'attività didattica e al funzionamento generale dell'istituto, è utile che gli Ass.ti Tecnici, ad esempio, sviluppino una progettazione che parta dalla rilevazione delle necessità evidenziate dai responsabili dei dipartimenti disciplinari e dei laboratori e dall'individuazione di categorie di beni o di servizi da approvvigionare; interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria da mettere in atto ai fini della predisposizione di strumentazione derivante da fondi strutturali europei FESR 2014 - 2020; possibili integrazioni di risorse disponibili sul territorio anche in rete con altri istituti.

Il maggiore impegno professionale da riconoscere al personale certamente soddisfa le esigenze dettate dal Consiglio di Istituto e dalla didattica in generale, oltre a soddisfare la domanda di educazione da parte delle famiglie.

Costruire un ambiente “educativo” di apprendimento significa perciò operare la connessione tra saperi didattici ed organizzativi. Ma significa anche riscoprire la centralità della motivazione, delle emozioni, del dare un “senso” all’esperienza della scuola partendo dal presupposto strutturale. Significa riscoprire uno scenario scolastico positivo, di fiducia, di recupero della comunicazione, di sostegno all’impegno, alla fatica.

L’autonomia organizzativa e didattica può assumere un significato “nobile” se è finalizzata alla costruzione di un ambiente educativo di apprendimento positivo, se riscopre la centralità del “fare scuola”, se mette a disposizione dell’aula le necessarie risorse pedagogiche, metodologiche, strutturali ed organizzative.

Da qui la necessità certamente di contenere il ricorso al maggiore impegno e al lavoro straordinario, limitandolo alle ipotesi della sopravvenienza di situazioni eccezionali, straordinarie, le sole che, in quanto imprevedibili ed insuscettibili di essere programmate dallo scrivente e dagli Organi collegiali, debito tempo, ma che rivestono importanza fondamentale, possono giustificare la richiesta dello stesso Dirigente e degli Organi collegiali al dipendente ATA di eseguire prestazioni di lavoro ulteriori ed aggiuntive rispetto a quelle dovute nell’ambito dell’orario di lavoro contrattualmente stabilito e nell’ambito di un limitato maggiore impegno legato ad attività specifiche e migliorative dell’offerta formativa della scuola, altrimenti di impegno economico esterno.

Naturalmente devono essere valutate le particolari situazioni prospettate. Ad esempio, anche nel caso delle attività concernenti il nuovo sistema di apprendimento degli studenti, potrebbero determinarsi i presupposti per il ricorso al lavoro maggiore ove sia necessario portare a termine le stesse entro un termine preciso prefissato e, in corso d’opera, diventa evidente, per fattori sopraggiunti, l’impossibilità di rispettare il termine di cui si tratta attraverso le sole prestazioni ordinarie del personale.

Appare evidente, quindi, che ogni valutazione in materia non può che non essere considerata dal Dirigente scolastico dato che questi rappresenta, in ordine agli adempimenti collegati al Collegio dei Docenti e al Consiglio di Istituto, la struttura pedagogica della scuola ed in relazione alla stessa procede alla concreta organizzazione del lavoro, anche sotto il profilo temporale della prestazione lavorativa.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. V.antonio PETRONELLA



Firma per ricevuta: