



I.C. GORIZIA 1  
VIA MASCAGNI, 9  
**34170 GORIZIA ( GO)**  
Tel. 0481/530026 – Fax 0481/30763

Prot.n. 5354/B4 d

Gorizia, 6.11.2017

Visto il CCNL 29.11.2007, con particolare riferimento agli artt. 44-55 e88;  
Visto l'art. 21 L. 59/97 ;  
Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01,  
Visto l'art. 14 DPR 275/99 ;  
Visto il Piano triennale dell'offerta formativa dell'Istituto;  
Visto l'organico del personale ATA ;  
Visto il programma annuale per l'es. fin. 2017 ;  
visto il Piano di lavoro per il personale A.T.A. prot. n. 5354/B-4 dd. 7.11.2017 predisposto dal D.S.G.A. ;  
VISTO il D.L.vo n.150/2009 e la circolare esplicativa n.7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;  
Data opportuna informazione alla RSU ed alle OO.SS.;

### **La Dirigente scolastica**

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
Considerate le esigenze delle singole sedi e le proposte del personale interessato,

### **DISPONE**

per l' a.s. 2017/'18 l'adozione dell'allegato piano di lavoro da parte del personale dell'area dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.



La Dirigente scolastica

Prof.ssa Silvia STEPPI ZANIN



ISTITUTO COMPRENSIVO GORIZIA 1  
VIA MASCAGNI 9  
34170 GORIZIA ( GO) - Tel. 0481/530026 – Fax 0481/30763

Prot. 5354/B4 d

Gorizia 06 novembre 2017

Oggetto: **Proposta piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2017/18.**

Il D.S.G.A.

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa della istituzione scolastica;  
VISTO l'art. 53, primo comma del CCNL 29.11.2007 il quale attribuisce al direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;  
VISTO il D.L.vo n.150/2009 e la circolare esplicativa n.7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;  
SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio in data 08/09/2017  
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;  
TENUTO CONTO delle esperienze e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;  
CONSIDERATE le risorse ed il numero delle unità di personale in organico;

### PROPONE

per l' a.s. 2017/18 l'adozione del seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

### ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi compresi le relazioni con il pubblico.

Nell' Istituto Comprensivo "Gorizia 1", in considerazione delle esigenze didattiche e di articolazione del funzionamento didattico espresse nel PTOF, per l' a.s. 2017/18 viene disposta, per i Collaboratori Scolastici la seguente modalità di utilizzo nelle varie sedi.

#### **Sede Infanzia Via Lasciac**

(2 unità: Favero Franca – Sanfilippo Enza)

GIORNO	ORARIO ANTI MERIDIANO	ORARIO POSTMERIDIANO
LUNEDI	7,30 – 14,42	9,48 – 17,00
MARTEDI	7,30 – 14,42	9,48 – 17,00
MERCOLEDI	7,30 – 14,42	9,48 – 17,00
GIOVEDI	7,30 – 14,42	9,48 – 17,00
VENERDI	7,30 – 14,42	9,48 – 17,00

**Sede Infanzia Via Garzaroli**

(2 unità: Domenis Rita – Komauli Sara)

GIORNO	ORARIO ANTI MERIDIANO	ORARIO POSTMERIDIANO
LUNEDI	7,30 – 14,42	10,30 – 17,42
MARTEDI	7,30 – 14,42	10,30 – 17,42
MERCOLEDI	7,30 – 14,42	10,30 – 17,42
GIOVEDI	7,30 – 14,42	10,30 – 17,42
VENERDI	7,30 – 14,42	10,30 – 17,42

Per le scuole primarie si propone il seguente orario a turnazione settimanali, nelle diverse sedi:

**Sede "UNGARETTI" 6 unità: Bertotti Laura, Cevdek Claudio, Culot Flavia, Lacaita Antonietta, Leban Irene, Tomasin Flavia**

Sig.ra Bertotti Laura: (9 h sett.li)

GIORNO	ORARIO ANTI MERIDIANO	ORARIO POSTMERIDIANO
LUNEDI'		13,30-16,30
GIOVEDI'		13,30-16,30
VENERDI'		13,30-16,30

Sig.ri Cevdek Claudio e Culot Flavia:

GIORNO	ORARIO ANTI MERIDIANO	ORARIO ANTI MERIDIANO	ORARIO POSTMERIDIANO
LUNEDI	7,30 – 14,42	8,30-15,42	11,18-18,30
MARTEDI	7,30 – 14,42	8,30-15,42	10,48-18,00
MERCOLEDI	7,30 – 14,42	8,30-15,42	10,48-18,00
GIOVEDI	7,30 – 14,42	8,30-15,42	10,48-18,00
VENERDI	7,30 – 14,42	8,30-15,42	10,48-18,00

(Sig. Culot Flavia utilizzata alla scuola Ungaretti fino al termine delle lezioni -13/06/2018)

Sig.re Lacaita Antonietta e Leban Irene: (24 h sett.li)

(part-time verticale con orario disposto su 4 giorni e servizio a settimane alterne dal lunedì al giovedì o dal martedì al venerdì)

GIORNO	ORARIO ANTI MERIDIANO	ORARIO ANTI MERIDIANO	ORARIO POSTMERIDIANO
LUNEDI	7,30 – 14,00	9,00-15,30	12,00-17,30
MARTEDI	7,30 – 14,00	9,00-15,30	12,00-17,30
MERCOLEDI	7,30 – 14,00	9,00-15,30	12,00-17,30
GIOVEDI	7,30 – 14,00	9,00-15,30	12,00-17,30
VENERDI	7,30 – 14,00	9,00-15,30	12,00-17,30

Sig. ra Tomasin Flavia: (30 h sett.li)

(part-time verticale disposto su 4 giorni nelle giornate di lunedì/martedì/mercoledì/venerdì)

GIORNO	ORARIO ANTI MERIDIANO		ORARIO POSTMERIDIANO
LUNEDI	7,30 -14,42		10,18 - 17,30
MARTEDI	7,30 -14,42		10,18 - 17,30
MERCOLEDI	8,36 – 12,00	12,30 - 17,30	
VENERDI	7,30 -14,42		10,18 - 17,30

**Sede Via I.Svevo "RISMONDO"** (3 unità: Pozzoli Maria – Santoriello Rita e Sibau Elvezia)

GIORNO	ORARIO ANTI MERIDIANO	ORARIO POSTMERIDIANO
LUNEDI	7,30 – 14,42	10,00 – 17,12
MARTEDI	7,30 – 14,42	
MERCOLEDI	7,30 – 14,42	
GIOVEDI	7,30 – 14,42	
VENERDI	7,30 – 14,42	

**Sede Media "ASCOLI"** (5 unità: Cechet Sabrina -D'Abarno Tiziana - Labarbera Loredana –Mihalj Monica – Romano Rosa)

Sig.ra Cechet Sabrina dal lunedì al venerdì dalle ore 7,48 alle ore 15,00

Sig.ra D'Abarno Tiziana dal lunedì al venerdì dalle ore 7,18 alle ore 14,30

Sig.ra Labarbera Loredana dal lunedì al venerdì dalle ore 7,18 alle ore 14,30

Sig.ra Mihalj Monica dal lunedì al venerdì dalle ore 7,48 alle ore 15,00

Sig.ra Romano Rosa dal lunedì al giovedì dalle ore 14,30 alle ore 16,15

il venerdì dalle ore 14,30 alle ore 16,30

Gli orari potranno comunque subire variazioni per esigenze straordinarie, in occasione dei colloqui con le famiglie, elezioni organi collegiali e per particolari esigenze di servizio (Revisori dei Conti, ecc..).

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si prevede che i collaboratori scolastici a turno assicurino l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

In tali periodi, la turnazione pomeridiana potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.

Nella sede centrale dell'Istituto Comprensivo "Gorizia 1", per le stesse considerazioni in ordine alle esigenze didattiche e di articolazione del funzionamento espresse nel PTOF compreso l'apertura pomeridiana al pubblico, nonché per accettare le comunicazioni di eventuali assenze viene disposta, per gli Assistenti Amministrativi, la seguente modalità di utilizzo:

Segreteria	Contratto	Qual.
SCLAUZERO Marilena LUNEDI'/VENERDI' ore 7,30/13,30 LUNEDI' - MERCOLEDI' ore 14,30/17,30	t.i. 36/36	DSGA
BOCCADORO Tiziana LUNEDI'/VENERDI' ore 8,00/14,00 LUNEDI' - MERCOLEDI' ore 14,30/17,30	t.d. 36/36	Ass. Amm.
CALLIGARIS Brunella LUNEDI'/VENERDI' ore 8,00/14,00 LUNEDI' - MERCOLEDI' ore 14,30/17,30	t.i. 36/36	Ass. Amm.
GERIN Fabiana LUNEDI' ore 8,00/12,00 GIOVEDI' ore 8,30/12,30 VENERDI' ore 8,30/12,30	t.d. 12/36	Ass. Amm.
TRAVAGLINO Rosa LUNEDI' ore 11,30/17,30 MARTEDI' - GIOVEDI' ore 8,00/14,00	t.i. 24/36	Ass.Amm.
VADALA' Margherita LUNEDI ore 7,18/13,30 ore 14,30/17,30 MARTEDI' - VENERDI' ore 7,18/14,00	t.i. 36/36	Ass. Amm.

#### **Orario di lavoro e Criteri di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto.

L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:

- 1) obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- 2) professionalità individuali delle persone;
- 3) esigenze personali (quando possano coincidere con quelle della scuola);
- 4) normativa vigente.

Il personale Collaboratore Scolastico di ogni sede ORGANIZZERA' AUTONOMAMENTE IL PIANO DI LAVORO comunicandolo al D.S.G.A., garantendo in ogni momento la custodia e sorveglianza dei locali e l'espletamento delle proprie mansioni, tenendo conto degli orari sopra indicati, del piano annuale delle attività didattiche e delle eventuali esigenze straordinarie che si possano verificare (Corsi lingue, C.d.I., G.Es., Cons. classe, ecc.)

**L'ingresso della scuola deve essere sempre presidiato da almeno n. 01 unità di personale collaboratore scolastico.**

I Collaboratori scolastici utilizzati nei piani, provvedono alla vigilanza delle sedi assegnate, indipendentemente dal tipo di classi presenti.

Le ore di prestazione pomeridiana dei collaboratori scolastici rientrano nell'orario di servizio; le ore eccedenti l'orario di servizio, possono essere recuperate dai medesimi nei periodi di attività didattica previo accordo con i colleghi della sede e con il D.S.G.A. (C.M. n.281 dd.9/8/1995), senza che venga a risentirne la completa funzionalità dei servizi.

Il personale con mansioni ridotte potrà effettuare ore aggiuntive solo per garantire la sorveglianza e la vigilanza dei locali.

### **Orario di lavoro**

L'orario di lavoro è disciplinato dall'art. 51 del C.C.N.L. e dagli accordi RSU di Istituto.

In caso di assenza il personale è tenuto a:

1. comunicare tempestivamente, e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro, la propria assenza al personale di segreteria della sede
1. comunicare al collega di sede (se presente) o al fiduciario l'assenza in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi;
2. ferie e permessi orari nei periodi di attività didattiche devono essere richiesti di norma con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi, in casi eccezionali è possibile presentare richiesta anche il giorno precedente alla fruizione, inviandola tramite fax o e-mail all'ufficio di segreteria.

Per quanto disposto si precisa quanto segue:

1. Sono considerati esplicitamente autorizzati, previa comunicazione anche verbale (ratificata da successivo ordine di servizio scritto) con il D.S.G.A. o con il personale addetto, i prolungamenti di orario di servizio (purché nel limite giornaliero delle 9 ore e con la prevista interruzione di mezz'ora) per riunioni di servizio, colloqui docenti - genitori e organi collegiali che prevedano la partecipazione di personale esterno alla scuola.
2. Per altre attività come incontri non programmati tra soli docenti, feste scolastiche, corsi in piscina, viaggi d'istruzione deve essere esplicitamente richiesta dai fiduciari di plesso al DSGA l'autorizzazione a fruire della collaborazione del personale collaboratore scolastico;
3. Nei plessi dove lavorano più collaboratori i prolungamenti orari di cui al punto 1) sono effettuati da un massimo di una unità salvo diversa, specifica, disposizione.
4. Durante l'interruzione della attività didattica non si prevedono prolungamenti degli orari di servizio fatti salvi casi eccezionali.
5. In casi del tutto eccezionali, per attività non programmabili, non prevedibili, su disponibilità dei lavoratori, potranno essere effettuate ulteriori variazioni d'orario in corso d'opera.

I crediti orari comunque determinatisi possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione della attività didattica e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono stati maturati.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire di una pausa di almeno 30 minuti: tale pausa è obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c.3 CCNL)

Il rientro pomeridiano si attua, di norma, soltanto durante il periodo di svolgimento della attività didattica, a meno che l'ufficio di segreteria debba espletare compiti urgenti.

### **INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI**

Per quanto concerne le attività specifiche attinenti alle singole aree si fa riferimento alla Tabella A allegata al CCNL dd. 27.11.2007 e alle norme di comparto.

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Pur in presenza di formale assegnazione di compiti, tutti gli assistenti sono tenuti, in caso di assenza del DSGA o di altro assistente amministrativo, a garantire la continuità del servizio di segreteria.

In occasione di particolare impegno lavorativo da parte di uno degli assistenti amministrativi (predisposizione graduatorie, individuazione supplenti in occasione del rinnovo delle graduatorie, elezioni OO.CC., ricognizione inventariale quinquennale) gli assistenti collaboreranno al fine di procedere con sollecitudine alla conclusione dell'incombenza.

I compiti sotto individuati prevedono l'esecuzione di procedure in relazione alle pratiche specifiche assegnate ai singoli assistenti amministrativi; ogni assistente svolgerà il proprio compito con autonomia operativa e margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti relativi, con responsabilità diretta, nell'ambito delle direttive di massima e delle istruzioni ricevute; gli assistenti svolgeranno le mansioni attribuite in stretta collaborazione con il DSGA al quale rappresenteranno eventuali problemi o difficoltà incontrate nell'espletamento delle stesse.

#### **Ass. amm.va Boccadoro Tiziana**

Tenuta protocollo in entrata/uscita e archivio atti titolario  
Scarico Posta Elettronica e atti dal sito ministeriale  
Fotocopie segreteria  
Compilazione modelli per ufficio postale e coordinamento della spedizione plichi, lettere e raccomandate anche a mano  
Visite, viaggi d'istruzione, scambi culturali  
Coordinamento delle comunicazioni verso le altre sedi del comprensivo  
Aggiornamento sito  
Assicurazione RC e infortuni  
Tenuta del registro di inventario  
Informazioni all'utenza

#### **Ass. amm.va CALLIGARIS Brunella**

Individuazione e convocazione supplenti docenti e ATA  
Contratti supplenti brevi  
Liquidazione stipendi del personale supplente  
TFR ai supplenti  
Ferie non fruita docenti e personale ATA  
Gestione e assistenza al personale docente e ATA pratiche NOIPA  
Certificazione di convalida personale docente e ATA  
Incarichi al personale progetti POF  
Informazioni all'utenza

#### **Ass. amm.vo GERIN Fabiana (in collaborazione con Travaglini Rosa)**

Pratiche Alunni (tenuta cartelle personali, iscrizioni, trasferimenti, elenchi, documenti di valutazione, certificati, avvisi, obbligo scolastico)  
Registro elettronico (sincronizzazione giornaliera)  
Tenuta del registro delle circolari  
Esami  
Schede valutazione e diplomi  
Gestione informatica alunni e rilevazioni statistiche attraverso SIDI e regionali  
Cedole librerie

In collaborazione con l'ass. amm. Vadala' Libri di testo  
Rapporti con Comune (manutenzione, mensa, trasporto)  
OO.CC., Convocazione, rapporto ed elezioni, decreti di nomina  
Informazioni all'utenza

### **Ass. amm.vo TRAVAGLINO Rosa**

Pratiche Alunni (tenuta cartelle personali, iscrizioni, trasferimenti, elenchi, documenti di valutazione, certificati, avvisi, obbligo scolastico)  
Registro elettronico (sincronizzazione giornaliera)  
Tenuta del registro delle circolari  
Esami  
Schede valutazione e diplomi  
Gestione informatica alunni e rilevazioni statistiche attraverso SIDI e regionali  
Cedole librarie  
In collaborazione con l'ass. amm. Vadala' Libri di testo  
Rapporti con Comune (manutenzione, mensa, trasporto)  
OO.CC., Convocazione, rapporto ed elezioni, decreti di nomina  
Informazioni all'utenza

### **Ass. amm.va VADALA' Margherita**

Sostituzione DSGA in caso di assenza  
Gestione assenze docenti e ATA  
Visite medico-fiscali  
Contratti supplenti annuali  
Informatizzazione e comunicazioni obbligatorie Adeline Assenzenet, Sciopnet ...  
Decreti assenze, comunicazioni inerenti il personale  
Tenuta fascicoli personali e statistiche del personale  
Trasferimenti, utilizzazioni, part-time, cessazioni di servizio  
Comunicazione compensi accessori per pensione  
Certificati di servizio e dichiarazioni rilasciate al personale  
Report orari di servizio del personale ATA  
Collaborazione con il D.S.G.A. per decreti di ricostruzione carriera, pensione, passe, ecc.  
Tenuta e aggiornamento graduatorie d'istituto  
Informazioni all'utenza



## COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante; Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza</b> sugli allievi. Il servizio prevede la presenza nel posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali; Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici a palestre e laboratori salvo diversa disposizione. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap;
Rapporti con i docenti	Collaborazione con i docenti per la realizzazione delle attività previste dal POF; Comunicazione e avvisi ai docenti; Servizio di copia;
Rapporti con gli uffici	Segnalazione assenze docenti; Comunicazione e avvisi ai docenti; Servizi esterni, posta e recapito uffici vari; Comunicazione di manutenzioni necessarie e Segnalazione di ogni possibile problematica inerente la sicurezza; Servizio di copia;
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici; Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria; Sorveglianza continua al piano e segnalazione presenza estranei non qualificati;
Pulizia di carattere materiale	Pulizia dei locali affidati, spolvero quotidiano dei mobili, spazzatura quotidiana ambienti, lavatura almeno settimanale pavimenti, pulizia dei servizi igienici degli alunni dopo l'intervallo e al termine dell'attività didattica; Spazzatura dei marciapiedi e dei vialetti di accesso agli uffici; Pulizia dei cortili dopo la ricreazione, (ramazzatura delle foglie all'occorrenza); Pulizie generali ed eventuali attività di riordino durante la sospensione delle attività didattiche, anche in locali e sedi diverse da quelle assegnate per la pulizia;
Servizi custodia	Custodia dei locali scolastici;
Altro	Spostamento suppellettili, secondo normativa.

Ogni sede scolastica dovrà essere lasciata pulita al termine di ogni giornata lavorativa.

### INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

Tenuto conto della presenza di n. 5 collaboratori scolastici formati dal M. P. I., e precisamente i sigg. Cevdek Claudio, D'Abarno Tiziana, Labarbera Loredana, Leban Irene, Sibau Elvezia e Santoriello Rita destinatarie dell'assegnazione economica di cui all'art. 50 del CCNL 29/11/2007 come modificato dalla sequenza contrattuale di data 28/05/2008, adeguata l'organizzazione del lavoro alle mansioni attribuite al personale di cui sopra, che comportano l'incompatibilità dello svolgimento di incarichi specifici, gli incarichi specifici

verranno attribuiti ai restanti collaboratori scolastici nelle sedi in cui detti incarichi siano previsti.

Rientrano in questo tipo di attività coloro che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito del profilo professionale si assumano responsabilità ulteriori o svolgano compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

La relativa attribuzione è effettuata dal D.S. recando le modalità, i criteri e i compensi definiti dalle contrattazioni d'istituto in un successivo momento nell'ambito del piano delle attività.

Le risorse utilizzabili, per la predetta attività a livello di ciascuna istituzione scolastica sono quelle complessivamente spettanti in base alle disposizioni dettate nell'Accordo Nazionale siglato tra Il MIUR e le OO.SS. il 18/11/2009.

Verranno finalizzate, vista l'esiguità delle risorse: per l'area "A" per l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona e all'handicap.

Per l'Area "B" per la collaborazione con il dsga e il ds per il coordinamento dell'aree alunni e personale.

Per quanto riguarda le attività previste dal P.T.O.F. la spesa sarà a carico del fondo dell'Istituzione scolastica come verrà definito in contrattazione di Istituto.

Gli incarichi specifici da assegnare agli assistenti amministrativi ed ai collaboratori scolastici:

#### **Assistenti amministrativi**

n. 1 Incarico per supporto agli adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività didattiche e di insegnamento, sostegno a scuola digitale (registro elettronico);

n. 1 Incarico per supporto agli adempimenti dei docenti, coordinamento procedure innovazioni on-line, disponibilità a collaborare con altri settori in momenti di maggiore intensificazione (esami di stato, diplomi, rilevazioni)

#### **Collaboratori scolastici**

*Scuole dell'infanzia:* Scuole dell'infanzia: n. 1 incarico per ciascun collaboratore scolastico in servizio presso le singole sedi per assistenza agli allievi disabili, attività di cura alla persona ed ausilio materiale ai bambini ed alle bambine della scuola materna nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, collaborazione con docenti ed uffici, piccole riparazioni

#### *Scuola primaria:*

Scuola primaria "Rismondo" n. 01 incarichi per assistenza di base agli alunni diversamente abili, pre e postaccoglienza degli allievi, collaborazione con docenti ed uffici, piccole riparazioni

Scuola primaria "Ungaretti" n. 03 incarichi per assistenza di base agli alunni diversamente abili, pre e postaccoglienza degli allievi, collaborazione con docenti ed uffici, piccole riparazioni

Gli operatori scolastici accederanno al fondo dell'istituzione scolastica per gli importi definiti in sede di contrattazione integrativa di istituto.

### **INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO**

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

Assistenti amministrativi:

- svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali
- introduzione dati nel SISSI e SIDI,
- archivio e inventario
- graduatorie personale docente e ata

Collaboratori scolastici:

- proroga turnazione per lo svolgimento attività collegate alla didattica e agli OOCC
- sostituzione personale
- pulizie straordinarie
- lavori di manutenzione

Il lavoratore può richiedere di fruire di ore a recupero in luogo del compenso economico nei periodi di minor intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi (art.54 CCNL 2007) o durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

## **NORME DI CARATTERE GENERALE**

### **Controllo orario di lavoro**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il fiduciario o il D.S.G.A. (posta, sede centrale, emergenze)

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Il monte orario settimanale è accertato mediante registro presenze che dovrà essere tenuto sempre in visione per eventuali controlli e presentata copia in segreteria al termine del mese.

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere sempre autorizzate da ordine di servizio scritto del DSGA.; **per le ore non autorizzate non è previsto né compenso né recupero.**

### **Chiusura prefestiva e piano di recupero**

In considerazione del fatto che il personale si è espresso a maggioranza per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, si fa presente che il piano di recupero delle giornate non lavorate è da effettuarsi esclusivamente fino al termine delle lezioni.

A richiesta del dipendente nella programmazione del recupero si terrà conto di eventuali ore di lavoro straordinario da compensare con ore libere.

Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenza di malattia superiore a 30 gg., potrà chiedere di essere impegnato con priorità per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggior produttività e funzionalità del servizio scolastico.

Le chiusure pre-festive previste per il corrente anno scolastico sono le seguenti:

**Periodo natalizio 05/01/2018  
03/04/2018 – 30/04/2018**

## **Permessi brevi (art. 16 C.C.N.L.)**

I permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL sono autorizzati dal DS sentito il parere del DSGA purché venga garantito il servizio. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze delle singole sedi.

Il recupero – per il personale che non ha credito orario - deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive, ferie e con i permessi per motivi personali. Qualora non sia possibile il recupero di ore non lavorate, le stesse saranno compensate con ferie, festività soppresse o permessi per motivi personali.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato specificando i motivi legati alle esigenze di servizio.

I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

## **Ferie**

Durante l'anno scolastico le ferie vanno di norma richieste almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste per il periodo estivo da parte del personale deve avvenire **entro il 31 del mese di MAGGIO 2018**.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni nel periodo 1 luglio 31 agosto. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque, senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche si richiede la presenza di almeno due collaboratori scolastici presso la sede centrale per lo svolgimento delle mansioni richieste presso gli uffici (**individuati tra tutto il personale collaboratore scolastico in servizio presso l'Istituto Comprensivo**) e di almeno due assistenti amministrativi.

Il D.S.G.A.  
Marilena Sciauzero

