



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2 "G. DESSI" VILLACIDRO
Via Cavour, 36 – 09039 Villacidro - Tel. 070 932030 – fax 070 9310584
Codice Meccanografico: CAIC896003 – Codice Fiscale: 91024820929 – caic896003@istruzione.it

Prot. n. 4829/B10

Villacidro, lì 28 novembre 2016

Al Dirigente Scolastico
Sede

All'albo
Sede

OGGETTO: Proposta piano delle attività per l'anno scol. 2016/2017 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, alla proposta di attribuzione degli incarichi specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo, all'attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI.

VISTO il CCNL del 2006/2009;

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29.11.07, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO l'art. 21 L. 59/97;

VISTO l'art. 14 DPR 275/99;

VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/01;

RECEPITE le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art.25 comma 5 D.L.vo 165/01

VISTO il Piano dell'offerta formativa oggi denominato PTOF, valido per il triennio 2016/17 -, 2017/18 e 2018/19;

CONSIDERATA la dotazione organica del personale Ata;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale Ata;

VISTO quanto definito nelle riunioni del 05 settembre 2016 del personale ATA

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in squadra dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale

PROPONE

il seguente piano annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A. per l'anno scolastico 2016/2017.

Il piano comprende i seguenti aspetti:

- a) dotazione organica
- b) attribuzione incarichi di natura organizzativa;
- c) prestazione dell'orario di lavoro;
- d) proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici;
- e) attività aggiuntive e intensificazione prestazioni lavorative;
- f) norme di carattere generale;
- g) attività di formazione.

La prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi organizzativi, le attività aggiuntive e l'intensificazione delle prestazioni rientrano nella competenza del Direttore S.G.A., mentre la determinazione dell'orario di servizio e l'attribuzione degli incarichi specifici appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però nell'ambito di quanto previsto dal piano delle attività.

La **dotazione organica** del personale Amministrativo e Ausiliario, disponibile per l'anno scol. 2016/2017 è la seguente:

N.	Dipendente	Status	Qualifica
1	Maccioni Marco	a tempo indeterminato	assistente amministrativo
2	Marongiu Vanda	a tempo indeterminato	assistente amministrativo
3	Melis Luisella	a tempo indeterminato	assistente amministrativo
4	Tomasi Adelina	a tempo indeterminato	assistente amministrativo
Dotazione organica prevista 4		Dotazione organica assegnata 4	Differenza nessuna

Si pone in evidenza:

Un Assistente Amministrativi fruiscce di benefici di legge per se stesso, fruendo della riduzione d'orario giornaliera di h. 2;

N.	Dipendente	Status	Qualifica
1	Bolacchi Maria Lucia	a tempo indeterminato	collaboratore scolastico
2	Cabriolu Maria	a tempo indeterminato	collaboratore scolastico
3	Concas Carmela	a tempo determinato 30/06/2016	collaboratore scolastico
4	Ferrau Luciana	a tempo indeterminato	collaboratore scolastico
5	Garau Luciana	a tempo determinato 30/06/2016	collaboratore scolastico
6	Marras Anna	a tempo indeterminato	collaboratore scolastico
7	Mereu Antonio	a tempo indeterminato	collaboratore scolastico
8	Muntoni Lucianella	a tempo indeterminato	collaboratore scolastico
9	Muscas Rita	a tempo indeterminato	collaboratore scolastico
10	Ollargiu Francesca Ignazia	a tempo indeterminato	collaboratore scolastico
11	Piras Caterina	a tempo indeterminato	collaboratore scolastico
12	Saiu Marinella	a tempo indeterminato	collaboratore scolastico
13	Sollai Maria Francesca	a tempo indeterminato	collaboratore scolastico
14	Traversari Giuseppina	a tempo indeterminato	collaboratore scolastico
15	Vacca Barbara	a tempo indeterminato	collaboratore scolastico
Dotazione organica prevista 13		Dotazione organica assegnata 15	Differenza + 2

Si pone in evidenza:

Due Collaboratori Scolastici fruisccono dei benefici di legge per loro stessi, fruendo della riduzione d'orario giornaliera di h. 2;

Tre dei Collaboratori Scolastici fruisccono dei benefici di legge per altro familiare, hanno diritto a tre giorni mensili per assistere il familiare;

L'Istituto Scolastico si compone di sei caseggiati, dei diversi ordini di scuola: n. 2 plessi di scuola dell'infanzia, n. 3 di scuola primaria, all'interno di uno di essi, in Via Cavour n. 36 sono Ubicati gli Uffici della Presidenza e della segreteria, e uno di scuola secondaria di primo grado.

La complessità sopra descritta, ha permesso l'assegnazione di due Collaboratori Scolastici in deroga, come Supplenti Annuali, sino al 30/06/2016, per 36 ore settimanali. Con le due unità in più assegnateci e con la nomina per la riduzione d'orario giornaliera delle signore: Bolacchi (h. 10) e Ollargiu (h.12), si riesce a garantire i servizi da erogare, per quanto riguarda pulizia, la chiusura e l'apertura dei diversi caseggiati che compongono l'Istituto Comprensivo.

Corso Lavoratori:

<i>n.</i>	<i>dipendente</i>	<i>status</i>	<i>qualifica</i>

Nel corrente anno scolastico attualmente non sono previsti corso per lavoratori."Corso Eda"

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

Il lavoro del personale ATA, è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti.

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

- ✓ Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;

- ✓ Professionalità individuali delle persone;
- ✓ Esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- ✓ Normativa vigente

La “collaborazione tra colleghi” è requisito fondamentale per conseguire gli obiettivi organizzativi e l’efficacia dei servizi, nonché parametro per il riconoscimento dei meriti e la valorizzazione delle abilità possedute.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

L’ufficio di segreteria è organizzato in aree i cui ambiti di competenza sono così suddivisi:

Direttore dei Servizi generali e amministrativi

(sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativi-contabili e ne cura l’organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, dal personale Ata, posto alle sue dipendenze

1) Servizi e compiti assistenti amministrativi

SERVIZI	COMPITI	UNITA’
<p align="center">GESTIONE PERSONALE DOCENTE ED ATA</p>	<p>Stato giuridico del personale (assunzioni, dimissioni, decadenza e dispensa dal servizio. Tenuta dei fascicoli personali e registri dei obbligatori. Convocazione e contratti personale supplente breve. Certificati e attestazioni di servizio. Contratti del personale a tempo indeterminato. Contratti e convenzioni tirocinanti. Gestione assenze del personale. Ordini di servizio e incarichi per le attività aggiuntive. Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione personale tempo determinato e indeterminato Pratiche scioperi /assemblee – comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al Centro per l’Impiego. Richiesta e invio fascicoli personale docente e ata - Visite fiscali. Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.</p>	<p align="center">MARONGIU VANDA MELIS LUISELLA</p>

<p align="center">GESTIONE PERSONALE DOCENTE ED ATA</p>	<p>Documenti periodo di prova e autorizzazione alla libera professione; Pratiche relative a mutui e prestiti del personale. Procedimenti disciplinari e decadenza dal servizio. Pratiche inerenti la sicurezza sul lavoro legge 626/94. Organici del personale; Graduatorie interne e del personale supplente. Valutazione ed Inserimento domande in caso di rinnovo graduatorie di qualsiasi genere, docenti ed ATA. Rapporti DPT/Ragioneria/UST - Pratiche cause di servizio. Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Comunicazioni DPT e RPD assenze ridotte – Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A. Consegna al personale delle disposizioni di servizio</p>	<p align="center">MELIS LUISELLA MARONGIU VANDA</p>
--	---	--

<p align="center">GESTIONE PERSONALE DOCENTE ED ATA</p>	<p>Pratiche inerenti infortuni Inail. Dichiarazioni servizio e riscatto servizi pre-ruolo. Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento servizi nella carriera. Contratti con operatori esterni e prestatori d'opera e anagrafe delle prestazioni. Comunicazioni assenze on line (malattia, L. 104), Supporto amministrativo all'attività di formazione del personale. Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.</p>	<p>PINTUS CARLA MELIS LUISELLA MARONGIU VANDA</p>
--	--	--

<p align="center">GESTIONE PERSONALE DOCENTE ED ATA: Emolumenti</p>	<p>Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente. Liquidazione compensi accessori personale I.T.I/I.T.D. Liquidazione missioni. Liquidazione parcelle e fatture ai collaboratori esterni. Adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali, Schede fiscali, conguaglio fiscale: pre/1996, rilascio Cud, 770 e dichiarazione Irap. Rilascio pratiche TFR personale a tempo determinato e a T.D. – Pratiche relative al trattamento pensionistico e per la buonuscita – TFS e/o TFR. Gestione iscrizioni fondo pensione. Documenti periodo di prova e autorizzazione alla libera professione; Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.</p>	<p>MELIS LUISELLA MARONGIU VANDA</p>
--	---	---

<p align="center">SERVIZI FINANZIARI: Bilancio</p>	<p>Predisposizione degli atti preparatori per l'emissione di mandati e riversali. Aggiornamento registro di cassa ve partitari. Adempimenti contabili connessi alla gestione dei progetti. Supporto alla gestione del Programma annuale e predisposizione consuntivo.. Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.</p>	<p>MELIS LUISELLA MARONGIU VANDA</p>
---	---	---

<p align="center">PATRIMONIO: fornitura di beni e servizi Gestione beni dell'inventario e del facile consumo</p>	<p>Tenuta registri dell'inventario. Incarichi ai sub consegnatari. Passaggio di consegne. Discarichi inventariali. Carico e scarico libri della biblioteca. Carico e scarico materiale non inventariabile (facile consumo). Tenuta dei registri di facile consumo e magazzino, modello 71. Emissione buoni d'ordine e stipula contratti di acquisto di beni e servizi. Predisposizione degli atti preparatori per l'emissione di mandati relativi ad acquisti di beni e servizi. Coordinamento e cura della manutenzione delle attrezzature. Rapporti con il Comune relativamente ad interventi di manutenzione degli edifici. Visite guidate e uscite varie degli alunni. Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.</p>	<p>MACCIONI MARCO MACCIONI MARCO MACCIONI MARCO/MARONGIU VANDA</p>
---	---	---

DIDATTICA: gestione alunni	Tenuta ed aggiornamento anagrafe alunni sistema informatico SIDI. Iscrizioni, trasferimento alunni. Esami, rilascio schede personali , attestazioni e certificati alunni. Infortuni e assicurazione alunni. Alunni portatori di handicap. Convocazione e tenuta verbali Commissioni GLH.	MACCIONI MARCO TOMASI ADELINA
DIDATTICA:	Informazione utenza interna ed esterna. Elezioni Organi Collegiali. Compilazione cedole librerie, libri di testo. Compilazione diplomi alunni licenziati. Gestione registro e consegna diplomi.	MACCIONI MARCO TOMASI ADELINA
PROTOCOLLO ARCHIVIO	Tenuta registro protocollo elettronico (posta entrata e uscita). Archiviazione e tenuta in ordine dell'archivio corrente e della corrispondenza ordinaria ed elettronica. Affissione all'albo e tenuta in ordine delle bacheche di affissione e dell'albo pretorio on line. Archiviazione e tenuta in ordine dell'archivio storico.	TOMASI ADELINA MACCIONI MARCO
CENTRO DATI: documentazione elettronica	Scarico posta (News intranet e posta elettronica). Trasmissione e-mail e statistiche con intranet e sidi.	TOMASI ADELINA MACCIONI MARCO
SUPPORTO: all'Ufficio del Dirigente	Relazioni ufficio-docenti e ufficio esterni. Circolari interne. Supporto ufficio del Dirigente. Convocazione e tenuta verbali organi collegiali e commissioni.	TOMASI ADELINA MACCIONI MARCO
Area progetti didattici	Gestione progetti	D.S.G.A. MELIS LUISELLA MARONGIU VANDA TOMASI ADELINA MACCIONI MARCO
Fondi non statali	Gestione fondi di competenza di altri Enti L.R. 31/84 Fondo di rotazione Progetti di sperimentazione Progetti Regionali	D.S.G.A. MELIS LUISELLA MARONGIU VANDA TOMASI ADELINA MACCIONI MARCO
Gli assistenti amministrativi sono responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati.		

Funzioni e compiti organizzativi Assistenti Amministrativi

Si evidenzia, altresì che:

- Tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore Amministrativo e del Dirigente Scolastico devono essere controllati ortograficamente, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti;
- Nell'ambito delle direttive ricevute dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA gli assistenti Amministrativi dovranno tener conto del decreto legislativo 196/2003(Codice in materia di protezione dei dati personali);
- Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di tre giorni salvo casi eccezionali di particolare complessità;
- In caso di assenza le sostituzioni avverranno possibilmente nell'ambito del settore di appartenenza e come indicato rispettivamente nel prospetto di attribuzione delle funzioni e compiti organizzativi o, in subordine nell'ambito dell'ufficio in cui si è presenti.
- In ottemperanza a quanto disposto dal Documento sulla valutazione dei rischi, è necessario, nel caso di lavoro prolungato al computer, programmare l'attività in maniera da garantire l'interruzione per almeno 15 minuti ogni due ore.

Inoltre,

Per ottimizzare i costi gli Assistenti Amministrativi dovranno prestare attenzioni a che:

- Vengano rispettati gli orari di apertura degli uffici all'utenza interna/esterna;
- Dovrà essere di volta in volta, valutato esattamente il numero di fotocopie da effettuare;
- Quotidianamente dovrà essere utilizzato internet/Intranet per la lettura delle circolari di competenza, sarà opportuno stampare soltanto le circolari e le parti degli allegati effettivamente necessarie (in caso di dubbio chiudere la verifica al Dirigente Scolastico o al Direttore SGA).

Si richiama l'attenzione sulla unitarietà del servizio quale risposta coerente alla realizzazione del POF nella sua attività istituzionale e progettuale. Pertanto tutte le prestazioni di servizio a qualsiasi titolo erogate e riconosciute, vanno in questa direzione.

Si riassumono qui di seguito le attività accessorie annue disponibili per ciascun Assistente Amministrativo, la cui misura e compenso per il corrente anno scolastico sarà oggetto di contrattazione con la RSU dell'istituto:

- Riconoscere numero 39 ore da liquidare in base alle effettive presenze in servizio del personale amministrativo che ha sopperito all'assenza del signor Maccioni, rientrato in servizio il 23/11/2016 dopo una lunga malattia;
- Compensi per l'effettuazione di lavoro straordinario per il quale non si chiede o non si riesce a compensare con eventuali recuperi;
- Riconoscere al personale in servizio il maggior impegno da sostenere, in sostituzione dei colleghi assenti. Almeno h.1 per assenza giornaliera, con esclusione per ferie, festività soppresse, recuperi orari, permessi brevi e per la giornata del sabato. Il riconoscimento è da attuarsi con la distinzione tra le aree: Didattica e l'area amministrativa;
- compensi assegnati forfetariamente per attività intensive finalizzate a raggiungere alcuni obiettivi specifici;
- ore forfetarie come attività intensiva per la sostituzione dei colleghi assenti, da definire in contrattazione d'Istituto;
- ore di straordinario per altre situazioni eccezionali o emergenze dell'ultima ora;
- ore forfetarie che verranno riconosciute per la gestione dei progetti inseriti nel POF, un terzo delle quali dovrà essere reso in straordinario.

Si stabilisce che di tutte le attività accessorie se ne potranno retribuire solo una parte, la cui misura è rinviata anch'essa alla contrattazione d'Istituto; la parte eccedente dovrà essere portata a recupero in occasione delle chiusure pre-festive della scuola o in altri momenti della sospensione dell'attività didattica;

A tutto ciò si deve ancora aggiungere:

- ore forfetarie che verranno riconosciute per la realizzazione dei progetti "esterni" anche non inseriti nel POF e che abbiano finanziamenti specifici adeguati;
- ore di lavoro straordinario e/o intensivo per compensare attività derivanti da innovazioni amministrative e procedurali rese obbligatorie da disposizioni di legge;
- Incarichi specifici che verranno assegnati a domanda in base alle esperienze professionali accertate (vedasi specificatamente l'allegato 1 di questo stesso documento).

Orari di servizio personale Assistenti Amministrativi: Vedi prospetto.

Servizi e compiti collaboratori scolastici

SERVIZI	COMPITI	ASSEGNAZIONE
Sorveglianza generica dei locali. Pulizia di carattere materiale. Rapporti con gli alunni.	Pulizia locali e spazi scolastici, arredi Spostamento suppellettili Pulizia locali e spazi scolastici, arredi Spostamento suppellettili Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori e spazi comuni in occasione della momentanea assenza del docente Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap	Tutto il personale partecipa in ugual misura a questi compiti, in base ad una ripartizione degli spazi e ai turni di servizio stabiliti, con apposito piano di lavoro a parte.
Supporto amministrativo e didattico Servizi esterni	Duplicazione atti, predisposizione sussidi didattici, conoscenza circolari, collaborazione con la Segreteria Collaborazione docenti Collaborazione progetti Ufficio Postale, banca, Comune, ecc.	Alcuni compiti sono più specificatamente assegnati a singole persone con incarichi specifici .

Interventi per anomalia di funzionamento dell'allarme Propria sede di servizio	Caseggiato Primaria Via Cavour	Ferrau Luciana. Muntoni Lucianella
	Caseggiato Infanzia Via Cavour	Cabriolu Maria Sollai Maria Francesca
	Caseggiato Infanzia Via I° Maggio	Saiu Marinella
	Caseggiato Primaria Via Tirso	Piras caterina
	Caseggiato Primaria Via Cagliari	Muscas Rita
Interventi per anomalia di funzionamento dell'allarme altra sede di servizio	Caseggiato Secondaria Via Stazione	Muscas Rita

I collaboratori scolastici potranno essere incaricati del trattamento dei dati personali con specifico provvedimento del titolare o del responsabile del trattamento dei dati in parola.

Disposizioni comuni: In caso di necessità e/o assenze e senza formalismi, si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni e attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Funzioni e compiti organizzativi Collaboratori Scolastici

Si evidenzia, altresì che:

- Una delle funzioni del Collaboratore è quella della vigilanza degli allievi. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati all'ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte.
Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.
Il servizio prevede la presenza nel posto di lavoro e la sorveglianza nei locali assegnati, ciò implica la costante presenza nei reparti assegnati fatta salva a turno quando necessario, la guardiania dell'ingresso e il centralino/telefono;
Fa parte del servizio di guardiania dell'ingresso sorvegliare con attenzione l'accesso ai locali di persone estranee, per verificarne l'autorizzazione: a tal fine si ritiene opportuno chiudere a chiave la porta o le porte di accesso alla scuola, dopo l'ingresso degli alunni, al fine di evitare spiacevoli intrusioni.
- La vigilanza prevede la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva può permettere di individuarne i responsabili, in ogni caso è compito del collaboratore darne segnalazione in Presidenza;
- Tutte le necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria dovranno essere segnalate alla persona addetta al servizio di Prevenzione e protezione del Plesso – ASPP - o al referente di plesso, a cura dei collaboratori scolastici in servizio nel plesso. L'ASPP o referente di plesso si occuperanno di girare detta segnalazione in Direzione, mediante l'apposita modulistica, per i provvedimenti del caso;
- Per pulizia s'intende: Adeguata aereazione dei locali, lavaggio almeno bisettimanale dei pavimenti e dei battiscopa, lavaggio banchi, lavagne, vetri, ecc., utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio dell'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione. Le schede illustrative sul materiale di pulizia rimarranno depositate presso gli armadi di custodia del materiale medesimo e saranno a disposizione dei Collaboratori Scolastici per essere consultate affinché abbiano un'adeguata informazione sulla composizione chimica di tali prodotti e ne evitino un uso distorto. Si ricorda, altresì che i guanti sono obbligatori quando si fa uso di prodotti di pulizia che contengano agenti chimici e comunque sostanze che possono provocare allergie. Il Collaboratore Scolastico è tenuto, comunque ad agire sempre nel rispetto delle norme igieniche ed antinfortunistiche previste dalla legge 626/94 e ad utilizzare i dispositivi avuti in dotazione.
- Il servizio aggiuntivo giornaliero così pure il contro-turno e il rientro pomeridiano devono servire per una pulizia quotidiana e settimanale più approfondita.
- I collaboratori scolastici, che prestano servizio pomeridiano in contro turno o in servizio aggiuntivo pomeridiano, previo accordo tra loro o attraverso comunicazione di servizio, devono garantire:
 - ⇒ Ogni attività istituzionale prevista dal P.O.F;
 - ⇒ La pulizia più approfondita del proprio reparto;
 - ⇒ Il servizio di centralino telefonico;
 - ⇒ La guardiania e il controllo dell'ingresso e dei locali scolastici;
 - ⇒ La sistemazione, pulizia, e chiusura dei locali utilizzati durante l'attività pomeridiana, affinché gli stessi siano pronti per essere utilizzati l'indomani;

La mattina i Collaboratori Scolastici in servizio devono provvedere ad aprire e a predisporre i locali del collega di reparto impegnato nel servizio pomeridiano.

- Per la sostituzione dei colleghi assenti per malattia, permessi straordinari e/o legge 104 non sostituiti con personale supplente, saranno chiamati ad effettuare la sostituzione i colleghi che effettuano il contro turno e/o il collega o i colleghi di plesso attraverso una comunicazione di servizio informale. Tale sostituzione può essere frazionata fra più persone.

La sostituzione consisterà in: apertura e predisposizione dei locali alla lezione, pulizia e chiusura dei locali dopo il termine dell'attività didattica in modo che gli stessi siano pronti per il giorno o per l'attività successiva, vigilanza ed eventuale assistenza nel reparto. La stessa sostituzione darà diritto ad un riconoscimento orario di prestazione aggiuntiva forfetaria, da suddividere tra il personale del plesso che effettua la sostituzione, che sarà oggetto di contrattazione integrativa d'istituto.

In quanto prestazione forfetaria questa potrà essere svolta nell'ambito del normale orario di servizio e/o oltre tale orario in straordinario, ovviamente non coincidente con altra situazione di straordinario.

Tale forma di sostituzione non è estendibile all'assenza per ferie o recupero, in questo caso il collaboratore che ne fa richiesta deve indicare il nominativo del collega disponibile a sostituirlo.

Detta prestazione sarà retribuita entro la misura massima che sarà prevista in sede di contrattazione integrativa d'istituto, le ore restanti saranno recuperate in riposi compensativi da fruire nei periodi di sospensione dell'attività didattica e anche durante l'anno scolastico, nel rispetto degli obblighi di servizio.

Anche quando la sostituzione verrà fatta con un supplente temporaneo è quanto mai opportuno che la persona assente, se è in servizio al primo turno, comunichi al collega la necessità di cambio turno al mattino, per evitare inevitabili ritardi, e disagi nell'apertura della scuola ad opera del supplente, il quale pertanto presterà servizio preferibilmente al secondo turno.

Si richiama l'attenzione sulla unitarietà del servizio quale risposta coerente alla realizzazione del POF nella sua attività istituzionale e progettuale. Pertanto tutte le prestazioni di servizio a qualsiasi titolo erogare e riconosciuto, vanno in questa direzione.

Si riassume qui di seguito le attività accessorie annue che saranno richieste per ciascun Collaboratore Scolastico:

- a) Sostituzione colleghi assenti, come previsto dalla legge 23/12/2014 n. 190 e dalla legge 107 del 13/07/2015, nonché della nota M.I.U.R. AOODPIT n. 000216 del 30/09/2015, che chiarisce l'applicazione dell'art. 1 comma 332 della legge 190/2014;
- b) Servizi esterni (banca, posta, comune ecc..);
- c) Servizi esterni (ritiro e consegna circolari, dalla sede della Presidenza ai diversi caseggiati e dai diversi caseggiati alla sede della Presidenza);
- d) Prestazione lavoro straordinario;
- e) Intervento di natura straordinaria per il mal funzionamento dell'allarme anti intrusione della propria sede di servizio;
- f) Intervento di natura straordinaria per il mal funzionamento dell'allarme anti intrusione di altra sede di servizio per la difficoltà logistica a dare la propria disponibilità del personale che vi presta servizio e risiede in altro comune;
- g) Partecipazione alla realizzazione dei progetti;
- h) Cambio turno di lavoro per permettere il regolare avvio delle attività didattiche in caso di assenza dal servizio dei colleghi;
- i) Attività intensiva per l'utilizzo del fotocopiatore;
- j) Impegni straordinari in occasione di riunioni, OO. CC, scrutini e ogni altra attività di maggiore impegno ed intensificazione del proprio servizio;

Si stabilisce che se la quota accantonata in fase di contrattazione d'istituto, per il riconoscimento tutte le attività accessorie espletate, quanto non coperto con la possibilità di essere remunerato, si potrà portare a recupero in occasione delle chiusure pre-festive della scuola o in altri momenti di sospensione dell'attività didattica.

A tutto ciò si deve aggiungere:

- a) Incarichi specifici che saranno assegnati a domanda e in base alle esperienze professionali e soprattutto alla presenza nel proprio caseggiato di servizio di alunni portatori di handicap e che necessitano dell'ausilio materiale per l'uso dei servizi igienici e la pulizia della persona in collaborazione con la famiglia;
- b) Eventuale integrazione primo compenso ex art. 2 sequenza contrattuale ATA 2008, per incarichi di particolare impegno (vedasi quanto indicato nello specifico)

Assegnazione collaboratori scolastici ai plessi.

Infanzia	Via Cavour	Nr. 5 Sezioni	Numero alunni: 110	Alunni handicap: n. 3
Orari lezioni: dal lunedì al venerdì senza mensa 8,00 – 13,00 sabato chiuso				
Orari lezioni: dal lunedì al venerdì con servizio mensa 8,00 – 16,00 sabato chiuso				
Personale assegnato:		Cabriolu Maria e Sollai Maria Francesca		
Orario di servizio personale:		Vedi prospetto		

Infanzia	Via 1° Maggio	Nr. 5 Sezioni	Numero alunni: 91	Alunni handicap: n. 3
Orari lezioni: dal lunedì al venerdì senza mensa 8,00 – 13,00 sabato chiuso				
Orari lezioni: dal lunedì al venerdì con servizio mensa 8,00 – 16,00 sabato chiuso				
Personale assegnato:		Traversari Giuseppina (fruisce di benefici di legge per altro familiare) e Saiu Marinella		
Orario di servizio personale:		Vedi prospetto		

Primaria	Via Cavour, n. 36	Presidenza Uffici di segreteria Nr. 10 Classi	Numero alunni: 200	Alunni handicap: n. 17
Orari lezioni: lunedì 8,30 – 13,30 e rientro pomeridiano dalle 15,00 alle 17,00				
Orari lezioni: Da martedì a venerdì 8,30 – 13,30 – Il sabato non ci sono attività didattiche				
Il martedì viene effettuata la programmazione settimanale da parte del corpo docente				
Personale assegnato:		Ferrau Luciana, Muntoni Lucianella, Ollargiu Francesca Ignazia, Garau Luciana, con funzione Jolly + Sanna Maria Bonaria h. 12 (nomina per riduzione orario signora Ollargiu) La signora Ollargiu, fruisce di benefici di legge per se stessa;		
Orario di servizio personale:		Vedi prospetto		

Primaria	Via Cagliari	Nr. 6 Classi	Numero alunni: 113	Alunni handicap: n. 4
Orari lezioni: lunedì 8,30 – 13,30 e rientro pomeridiano dalle 15,00 alle 17,00				
Orari lezioni: Da martedì a venerdì 8,30 – 13,30 – Il sabato non ci sono attività didattiche				
Il martedì viene effettuata la programmazione settimanale da parte del corpo docente				
Personale assegnato:		Muscas Rita e Bolacchi Maria Lucia + Sanna Mauro h. 10 (nomina per riduzione orario signora Bolacchi) La signora Bolacchi fruisce di benefici di legge per se stessa;		
Orario di servizio personale:		Vedi prospetto		

Primaria	Via Tirso	Nr. 5 Classi	Numero alunni: 89	Alunni handicap: n. 2
Orari lezioni: senza mensa Il lunedì 8,30 – 13,30 e rientro pomeridiano dalle 15,00 alle 17,00				
Orari lezioni: Con mensa dal lunedì al venerdì 8,30 – 16,30 – Il sabato non ci sono attività didattiche				
Il martedì viene effettuata la programmazione settimanale da parte del corpo docente				
Personale assegnato:		Piras Caterina e Concas Carmela La signora Piras non può svolgere attività che prevedano movimentazione manuale di pesi superiori a 10 kg, e posture incongrue prolungate;		
Orario di servizio personale:		Vedi prospetto		

Secondaria 1°	Via Stazione	Nr. 9 Classi	Numero alunni: 161	Alunni handicap: 15
Orari lezioni: Classi 1^ A + 1^ C + 2^ A + 2^ C + 3^ A+C dal lunedì al sabato 8,30 – 13,30				
Orari lezioni: Classi 1^ B + 2^ B + 3^ B – Lunedì – Mercoledì – Venerdì e sabato dalle 8,30 – 13,30 - Il Martedì ed il giovedì 8,30 – 16,30				
Personale assegnato:		Mereu Antonio, Vacca Barbara e Marras Anna I signori Mereu e Vacca fruiscono di benefici di legge per altro familiare;		
Orario di servizio personale:		Vedi prospetto		

La sostituzione del personale assente dovrà essere effettuata nel rispetto della legge 23/12/2014 n. 190 (Finanziaria); legge 107 del 13/07/2015 (Riforma scuola); e dalla nota MIUR AOODPIT Registro ufficiale n. 0002116 del 30/09/2015;

e da quanto concordato nella riunione del personale ATA tenutasi il 05 settembre 2016.

Recuperi e riposi compensativi	Le ore aggiuntive prestate per esigenze di servizio saranno recuperate nell'anno scolastico dal personale, per necessità dello stesso, a richiesta e compatibilmente con le esigenze di servizio, o concordate, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, anche in periodi di chiusura prefestiva della scuola. Non è consentito portare all'anno scolastico successivo ore prestate in eccedenza le stesse vanno recuperate entro il 31/08/2017; Su richiesta del personale e in base alla disponibilità finanziaria, sarà possibile retribuire le ore prestate in eccedenza all'orario normale.
Sostituzione colleghi assenti	Nell'impossibilità, in base alla normativa vigente, di nominare eventuali supplenti da parte del dirigente scolastico, il personale ATA provvede, per quanto possibile, alla sostituzione del personale assente. <u>Assistenti amministrativi:</u> a seconda delle esigenze amministrative, tutti, partecipano alla sostituzione dei colleghi assenti. <u>Collaboratori scolastici:</u> quando l'attuale normativa non ne consente la sostituzione con la nomina di un supplente, in linea di massima, dai colleghi dello stesso plesso o

	<p>di altro plesso. Si ricorda che in base ai vincoli imposti dalle norme attuali prima di procedere all'eventuale nomina di un supplente si deve operare valutando la possibilità di sostituire la persona assente spostando il personale in servizio in quel momento da un plesso altro. Nota bene: In caso di malattie o di altra assenza dei colleghi, il personale che per tale giornata doveva fruire del riposo compensativo è tenuto ad andare in servizio per la sostituzione dei colleghi assenti.</p>
--	--

Disposizioni comuni: Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali, estive, ecc), salvo comprovate esigenze, tutti effettuano l'orario antimeridiano dalle ore 7,00/7,30 alle 13,00/13,30 oppure: 8.00 alle 14.00, o con orari da concordare in base a specifiche esigenze.
La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale e integrato degli strumenti previsti dalla normativa vigente (orario ordinario, flessibile, turnazioni).
Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

(Artt. 47 e 50 CCNL 29/11/2007, Art. 7 CCNL 7/12/2005 e Sequenza Contrattuale ATA 25/07/2008)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI PER INCARICHI SPECIFICI E DELLE ULTERIORI E PIU' COMPLESSE MANSIONI AI TITOLARI DELLA 1^ POSIZIONE ECONOMICA - ANNO SCOLASTICO 2016/2017

Il CCNL siglato in data 24/07/2003 ha trasformato le vecchie funzioni aggiuntive in incarichi specifici che comportano "l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento in compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per realizzazione del piano dell'offerta formativa". Le aree di intervento sono state individuate secondo il prospetto sotto indicato e la relativa attribuzione sarà effettuata dal Dirigente Scolastico "secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività". Il CCNL sottoscritto il 29/11/2007 e la sequenza contrattuale del 2008 hanno confermato detta impostazione, sebbene ne abbiano quasi dimezzato il budget finanziario.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'importo del compenso per ciascun incarico conferito e l'eventuale integrazione economica ai titolari di prima posizione economica saranno definiti in sede di contrattazione Integrativa d'istituto, nei limiti del budget totale annuo assegnato dal MIUR a titolo di compenso Incarichi specifici e dell'ulteriore budget a carico FIS attribuito dalla medesima contrattazione integrativa, una volta definite le eventuali nuove assegnazioni delle posizioni economiche ai sensi dell'art. 2 della sequenza contrattuale ATA/2008 (ex art. 7 CCNL 2007), per corrente anno scolastico.

Ciascun tipo di incarico viene affidato prioritariamente alla persona rispettivamente indicata, già titolare della 1^ posizione economica, o alla persona che, in possesso della professionalità necessaria, ne faccia richiesta. Il numero limitato del personale in organico e la sempre maggiore complessità della gestione, rendono spesso inevitabile attribuire più di un incarico ad una stessa persona. Pertanto si propongono i seguenti incarichi, ripartiti secondo il prospetto che segue:

Nr.	Tipo	OBIETTIVO	BENEFICIARI ART. 2 SEQUENZA CONTRATTUALE ATA CCNL 2008	BENEFICIARI INCARICO SPECIFICO
1	1) Attività di coordinamento area personale e raccordo tra gli uffici	Coordina il servizio d'area e diventa referente per il personale preposto al servizio, risponde al Direttore Amministrativo del modo in cui esercita la funzione di coordinamento;	MELIS LUISELLA	
		Con il Direttore S.G.A provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte per migliorare il servizio		
	Partecipazione alle relative attività di formazione e aggiornamento			
	2) Supporto gestionale all'attività del P.O.F area personale	Supporto organizzativo all'attività del P.O.F, relativamente alla liquidazione dei compensi al personale interno ed esterno che partecipa ai progetti, in coordinamento con i rispettivi referenti amministrativi e didattici.		
	3) Attuazione	Studio e approfondimento della relativa		

	normativa sulla sicurezza - D.LGS. N. 626/94 e T.U. 81/2007	normativa; Supporto alla predisposizione e aggiornamento dei piani di emergenza ed evacuazione; Nomina ed aggiornamento degli addetti; Partecipazione alle relative attività di formazione e aggiornamento		
--	---	---	--	--

2	4) Attività di coordinamento area alunni	Coordina il servizio d'area e diventa referente per il personale preposto al servizio;		MACCIONI MARCO
		Risponde al Direttore amministrativo del modo in cui esercita la funzione di coordinamento;		
		Firma in assenza del Direttore S.G.A. le certificazioni relative all'iscrizione e frequenza degli alunni;		
		Con il Direttore S.G.A. provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio;		
		Custodia e aggiornamento dati personali degli alunni;		
	5) Amministrazione della rete informatica degli uffici	Cura il funzionamento della rete informatica degli uffici;		
		Cura degli aggiornamenti software e dei backup periodici;		
		Tenuta dei rapporti con la ditta esterna di Assistenza tecnica informatica;		
		Supporto al personale amministrativo per l'utilizzo delle attrezzature informatiche		
		Partecipazione alle relative attività di formazione e aggiornamento;		
		Assistenza tecnica e informatica per il funzionamento dei sussidi didattici nei diversi plessi scolastici (Pc, software, fotocopiatori, Lim ecc);		

3	7) Regolamento sulla Privacy - Trattamento dati personale D.L.Vo 196/2003	Studio e approfondimento della relativa normativa;		TOMASI ADELINA
		Misure minime di sicurezza nel trattamento dei dati personali;		
		Aggiornamento annuale del documento programmatico sulla sicurezza;		
		Adeguamento delle prescrizioni in materia di sicurezza informatica;		
		Nomina degli incarichi del trattamento dei dati;		
		Predisposizione informatica sulla Privacy ai genitori degli alunni, personale e fornitori e consenso al trattamento dei dati sensibili;		
	8) Referente amministrativo attività di formazione del personale	Cura le pratiche amministrative connesse alla fase di progettazione, realizzazione attuazione, monitoraggio dei vari progetti di formazione inseriti nel P.O.F		
		9) Supporto gestionale all'attività del P.O.F personale esterno		
	Partecipazione alle relative attività di formazione e aggiornamento;			
	Supporta il collega addetto alla didattica relativamente ai rapporti con il comune, in ordine alle problematiche attinenti gli alunni es. mensa			

		scolastica:		
4	12) Supporto gestionale attività del P.O.F area personale	Cura i rapporti con l'Università e le Scuole in ordine alle convenzioni di tirocinio degli studenti		MARONGIU VANDA
		Cura le procedure relative alle uscite didattiche, in riferimento ad incarichi e relazioni finali		
	13) Supporto visite guidate e rapporti con Enti del territorio e Comune ecc	Coadiuvare la collega addetta, relativamente ai rapporti con il comune in ordine alle visite guidate;		
		Cura le procedure relative alle concessioni dei locali		

COLLABORATORI SCOLASTICI:

<p>L'importo del compenso per ciascun incarico conferito e l'eventuale integrazione economica ai titolari di prima posizione economica saranno definiti in sede di contrattazione Integrativa d'istituto, nei limiti del budget totale annuo assegnato dal MIUR a titolo di compenso Incarichi specifici e dell'ulteriore budget a carico FIS attribuito dalla medesima contrattazione integrativa, una volta definite le eventuali nuove assegnazioni delle posizioni economiche ai sensi dell'art. 2 della sequenza contrattuale ATA/2008 (ex art. 7 CCNL 2007), per corrente anno scolastico.</p>
<p>Ciascun tipo di incarico viene affidato prioritariamente alla persona rispettivamente indicata, già titolare della 1^a posizione economica, o alla persona che, in possesso della professionalità necessaria, ne faccia richiesta. Il numero limitato del personale in organico e la sempre maggiore complessità della gestione, rendono spesso inevitabile attribuire più di un incarico ad una stessa persona. Pertanto si propongono i seguenti incarichi, ripartiti secondo il prospetto che segue:</p>

Nr.	Tipo	OBIETTIVO/ATTIVITA'	N. INCARICHI ATTRIBUITI E BENEFICIARI PER PLESSO	BENEFICIARI ART. 2 SEQUENZA CONTRATTUALE ATA CCNL 2008
1	Attività di supporto alunni diversamente abili e primo soccorso	Collabora in caso di necessità all'attività di primo soccorso e di assistenza in attesa dell'intervento specialistico	Via Cagliari	Muscas Rita
		Presta ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;	Via Cavour Primaria	Ferrau Luciana Muntoni Lucianella Garau Luciana
		Collabora con i docenti, in caso di attività che richiedono supporti particolari, secondo quanto definito nel prospetto specifico;	Via Tirso	Piras Caterina Concas Carmela
		Fornisce supporto agli allievi diversamente abili per gli spostamenti nell'ambito della scuola e delle pertinenze esterne;	Scuola Sec. 1°	Vacca Barbara Mereu Antonio Vacca Barbara
		Partecipazione alle relative attività di formazione e aggiornamento		
		Fornisce supporto agli allievi diversamente abili per gli spostamenti nell'ambito della scuola e delle pertinenze esterne;		
		Partecipazione alle relative attività di formazione e aggiornamento		

2	Attività di ausilio materiale agli alunni della scuola dell'infanzia e primo soccorso	<p>Presta ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;</p> <p>Collabora in caso di necessità all'attività di primo soccorso e di assistenza in attesa dell'intervento specialistico</p>	Via Cavour Infanzia n. 1 Cabriolu Mariolina	Sollai Francesca
---	---	---	---	------------------

		Collabora con i docenti, in caso di attività che richiedono supporti particolari, secondo quanto definito nel progetto specifico;	Via 1° Maggio	Saiu Marina Traversari Giuseppina
		Fornisce supporto agli allievi diversamente abili per gli spostamenti nell'ambito della scuola e delle pertinenze esterne;		
		Partecipazione alle relative attività di formazione e aggiornamento		
3	Piccola Manutenzione	Effettua periodiche ricognizioni degli arredi, suppellettili, attrezzature dei locali ed esegue le attività relative alla manutenzione e/o sostituzione degli arredi;	Tutti i caseggiati	Mereu Antonio Ferrau Luciana
		Effettua interventi di piccola manutenzione;		
		Segnala all'Ufficio gli interventi di manutenzione di arredi, attrezzature e suppellettili che non può eseguire direttamente;		
		Supporta i docenti nell'utilizzo dei sussidi audiovisivi;		
		Partecipa a specifiche attività di formazione e aggiornamento;		
		Registra tutti gli interventi effettuati su apposito modulo o registro;		
4	Supporto all'attività della Presidenza e della Didattica	Fornisce supporto ad alcune attività: Produzione fotocopie per l'ufficio (solo sede Via Cavour(e trasmissione fax	Via Cavour	Muntoni Lucianella
		Ritiro e consegna corrispondenza (solo sede Via Cavour)		
		Cura le comunicazioni Dell'Istituto ai plessi, consegna comunicazioni e materiali urgenti ai diversi plessi;	Via Tirso	Piras Caterina
		Circolari urgenti;		
		Tiene in ordine le circolari interne e ne verifica le firme del personale p.p.v;	Via Cagliari	Muscas Rita
		Consegna ordini di servizio al personale docente ed ATA;		
		Supporta i docenti nell'utilizzo dei sussidi audiovisivi;	Scuola sec. 1°	Vacca Barbara
		Servizio accoglienza e assistenza al pubblico e gestione degli accessi agli uffici e alle classi		
5	Reperibilità	E' reperibile anche fuori dell'orario di servizio in caso di allarme e/0 in caso di emergenze nel plesso in cui presta servizio o che comunque conosce	Via Cavour Primaria	Ferrau Luciana
			Via Tirso	Piras Caterina
			Via Cagliari	Muscas Rita
			Via Cavour Infanzia	Cabriolu Maria Sollai Maria Francesca
			Via 1° Maggio	Saiu Marinella
			Secondaria 1°	Vacca Barbara
		E' preferibilmente un addetto del servizio p.p e gestione delle emergenze		

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.

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa: dal Collaboratore del Dirigente Scolastico di ogni plesso sede di servizio, Dal Dirigente Scolastico, dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, in sua assenza possono autorizzare l'uscita, le assistenti amministrative delegate alla gestione del personale. La richiesta se nulla osta prima di essere inviata va siglata, le stesse modalità dovranno essere rispettate per le uscite anticipate dal servizio.

Dovranno, altresì, essere comunicate le uscite per ragioni di servizio.

L'effettuazione del servizio è verificata dalla firma e dall'orario apposti all'entrata e all'uscita dal servizio nel foglio giornaliero delle presenze. Tutto ciò deve essere rispettato anche da chi effettua lo straordinario, che dovrà anche indicarne la motivazione nel registro.

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. La scuola potrà disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni fin dal primo giorno di assenza.

Il dipendente che durante l'assenza per particolari motivi. Dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e dalle ore 17,00 alle ore 19,00. Qualora il dipendente debba allontanarsi durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato per visite mediche è tenuto a darne preventiva comunicazione presentare la relativa giustificazione medica.

Le ore di straordinario e/o intensive non retribuite potranno essere recuperate in occasione delle chiusure prefestive della scuola o in altri momenti di sospensione dell'attività didattica;

Non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate nel piano delle attività o con comunicazione di servizio, o con la mancata annotazione delle motivazioni sul foglio firma.

b) Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno.

Il dipendente concorda con il Direttore S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

c) Ferie e recuperi

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro:

Il 15/12/2016 per le vacanze "Natalizie"

Entro 10 giorni precedenti la Pasqua per quelle "Pasquali";

Entro il mese di maggio per quelle estive.

Durante le attività didattiche potranno essere concesse solo se nella domanda sarà indicato il nominativo del collega disposto alla sostituzione senza oneri aggiuntivi.

Il piano di ferie e del recupero delle ore prestate oltre il proprio orario di lavoro verrà predisposto assegnando d'ufficio i periodi di ferie e recupero a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro la fine del mese di giugno 2016 se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. 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 e recuperi usufruiti negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

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

Durante l'anno scolastico le ferie e i recuperi vanno richiesti, per tempo, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità.

Le ferie non godute per esigenze di servizio, per malattia, o per impedimento di carattere personale possono essere fruiti entro il mese di Aprile dell'anno successivo a quello nel quale sono state maturate, sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi,

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.) è consentita la chiusura prefestiva della Scuola. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze, il servizio deve essere organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate: lunedì 31 ottobre 2016, Vacanze Natalizie: sabato 24 dicembre 2016, sabato 31 dicembre 2016, giovedì 5 gennaio 2017, sabato 7 gennaio 2017; Vacanze pasquali: sabato 15 aprile 2017; Periodo estivo: tutti i sabati nel mese di luglio: 1-8-15-22-29, nel mese di agosto: 5-12-19-26 e lunedì 14. Se l'organizzazione scolastica per l'avvio dell'anno scolastico 2017/2018 lo consente si propone la chiusura dei sabati che precedono l'inizio delle lezioni, in assenza di attività didattica. Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse e/o ferie.

Formazione personale A.T.A.

Nell'anno scolastico ci si propone di realizzare interventi di formazione finalizzati a migliorare la qualità professionale di tutto il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per soddisfare le esigenze di valorizzazione professionale connesse al sistema dell'autonomia delle istituzioni scolastiche e ai processi di riforma in atto.

In particolare: partecipazione a corsi di formazione riguardanti argomenti specifici relativi alle proprie mansioni organizzati dall'Amministrazione scolastica e da Enti Esterni autorizzati, formazione per personale in ingresso e formazione ex Legge 626.

IL DIRETTORE S.G.A.
Glaucio Ibba
