



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SAN FRANCESCO"

DISTRETTO SCOLASTICO N° 34

VIA CONCORDATO, 62 – 89015 PALMI (RC) TEL. 0966/22993 - FAX 0966/413814

C.F.: 91021500805 - E-MAIL: rcic861008@istruzione.it; rcic861008@pec.istruzione.it;

Prot.5691/VII.2

Palmi, 19/09/2017

**ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA
SEDE**

OGGETTO: PROPOSTA PIANO DI LAVORO A.S. 2017/2018.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

- Visti il CCNL 29/11/2007 e successive integrazioni;
- Tenendo conto delle direttive di massima fornite dal dirigente scolastico con nota prot. 5511/VII.2 del 14/09/2017;
- Visto il PTOF;
- Sentite le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale ATA, nella riunione di servizio;
- Vista la dotazione organica del personale ATA ;
- Dovendo in ogni caso garantire il buon funzionamento degli uffici con l'adempimento di pratiche di carattere ordinario;
- Tenuto conto delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

per l'anno scolastico 2017/2018, il seguente piano delle attività del personale amministrativo e collaboratore scolastico.

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'anno scolastico 2017/2018 è la seguente:

Unità di personale:

1 (DSGA) e 6 (Assistenti Amministrativi).

N°	Dipendente	Status	Qualifica
1	PERROTTI MICHELINA	T.I.	DSGA

N°	Dipendente	Status	Qualifica
1	CALABRO' CONCETTINA	T.I.	Assistente Amministrativo
2	CANNIZZARO ANTONIETTA	T.I.	Assistente Amministrativo
3	LOMBARDO ENZO	T.I.	Assistente Amministrativo
4	MELLINO ANTONIO	T.I.	Assistente Amministrativo
5	ORTUSO ROCCO	T.I.	Assistente Amministrativo
6	SCHIAVA ROSA MARIA	T.I.	Assistente Amministrativo

N°	Dipendente	Status	Qualifica
1	ACOSTA BIENVINIDA	T.I.	Collaboratore Scolastico

1. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

1) SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

LAVORO ORDINARIO

• Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale ATA amministrativo, come sopra anticipato 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 e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica, si è cercato di distribuire i vari carichi di lavoro alle sei unità assegnate.

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

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere
- professionalità individuali delle persone
- normativa vigente

<u>AMMINISTRATIVA</u> <u>CONTABILE</u>	1	Gestione Finanziaria Servizi Contabili	Inventario , carico e scarico beni inventariali , procedura acquisti: richiesta preventivi, comparazioni ed emissioni buoni d'ordine. Richiesta DURC e gestione fatturazione elettronica. Stipula contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi - Assegnazione CIG, Adempimenti contabili connessi alla gestione dei progetti. Liquidazione competenze accessorie al personale tramite cedolino unico SIDI. Comunicazione compensi extra cedolino alla DPT . Predisposizione TFR, rilascio certificazione unica. Adempimenti fiscali, previdenziali ed erariali: (770, denuncia IRAP,e trasmissione telematica). Supporto area bilancio. Supporto per trasmissione Contratto integrativo d'Istituto ed incarichi al personale. Gestione trasparenza. Supporto al DS nella cura amministrativo contabile dei PON e Por realizzati dalla scuola.
CALABRO' CONCETTINA			Segreteria Digitale - protocollo e archiviazione atti in uscita.
AMMINISTRAZIONE	2	Gestione di tutto il	Contratti di lavoro (procedura per il



<p><u>assenza da CALABRO'</u></p>		<p>Tenuta Protocollo , evasione e archiviazione corrispondenza, Gestione circolari interne ed esterne. Concessione in uso palestre scolastiche Adempimenti connessi alla Sicurezza. Cura dell'ALBO ON LINE della scuola Adempimenti connessi previsti dal PTOF.ecc; Pratiche relative alla frequenza dei tirocini; Assicurazione e Infortuni alunni e personale. Segreteria Digitale : protocollo e archiviazione atti in uscita.</p>
<p><u>DIDATTICA</u></p> <p>SCHIAVA ROSA MARIA Sostituita in caso di assenza da LOMBARDO o MELLINO</p>	<p>6</p> <p>GESTIONE ALUNNI SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA DELL'INFANZIA + ADEMPIMENTI VARI</p>	<p>Iscrizione alunni scuola dell'infanzia, scuola primaria inserimento ad Axios – tenuta fascicoli documenti alunni – richiesta o trasmissione documenti – informazione utenza interna ed esterna – gestione corrispondenza con le famiglie- Permessi di uscita fuori orario alunni – gestione statistiche – gestione pagelle, - certificazione varie e tenuta registri – Pratiche portatori di handicap – collaborazione docenti per monitoraggio relativi agli alunni – organici ; Supporto D.S. per organico;adempimenti didattico /amministrativi per la gestione del registro elettronico; Libri di testo, Richiesta sussidi ecc.;</p> <p>Adempimenti Organ: Collegiali. Rapporti con il Comune ecc. Segreteria Digitale : protocollo e archiviazione atti in uscita.</p>

Orario di servizio DSGA e Assistenti Amministrativi:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Perrotti Michelina	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30	7,30 – 13,30
Calabro' Concettina	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00
Cannizzaro Antonietta	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00
Lombardo Enzo	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00
Melillo Antonio	7,45 - 13,45	7,45 - 13,45	7,45 - 13,45	7,45 - 13,45	7,45 - 13,45	7,45 - 13,45
Ortuso Rocco	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00
Schiava Rosa Maria	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00	8,00 – 14,00

ORARIO DI APERTURA SPORTELLO POMERIDIANO: **MARTEDI' DALLE ORE 15,00 ALLE ORE 17,00**

ORARIO DI APERTURA SPORTELLO AL PUBBLICO al mattino: **LUNEDI' – MERCOLEDI' VENERDI' DALLE ORE 11,00 ALLE ORE 12,00**

Il martedì, a turno, 1 AA farà il rientro pomeridiano

Il personale che usufruirà di flessibilità oraria, nel caso in cui si assenti per qualunque motivo, nei giorni in cui è previsto il rientro pomeridiano dovrà concordando con il DSGA effettuare, il recupero delle ore di rientro non prestate, in altro pomeriggio nella stessa o altra settimana, secondo le necessità della scuola.

ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI

- Tutti gli atti ed i documenti elaborati devono essere sottoposti al controllo ortografico e devono essere **siglati da chi li ha prodotti;**
- Tutte le certificazioni, predisposte solo dietro formale richiesta nella quale dovrà essere specificato l'uso, devono essere consegnati ai richiedenti entro il termine massimo di **tre giorni;**
- Tutti i giorni alle ore 8,00 e alle ore 13,00 il personale incaricato dovrà scaricare la posta elettronica dalla postazione ministeriale.
- La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento dell'ufficio e lo snellimento del lavoro.
- Ognuno, per la propria area, dovrà provvedere a protocollare in uscita i propri atti, ad archivarli, fare sportello e rispondere al telefono; dovrà, inoltre, rispettare tutte le scadenze indicate nella corrispondenza e nelle circolari; verificare nei contenuti le pratiche, le circolari interne e le lettere elaborate, **provvedere al controllo ortografico, siglare le stesse con le**

- iniziali del Nome /Cognome e inserirle nel registro firma;
- ordinare ed archiviare le pratiche ed il materiale del proprio settore a fine anno solare/scolastico;
 - **rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello**
 -
 - E' opportuno organizzare la pausa caffè su più turni, evitando di lasciare sguarnito l'ufficio.
 - Durante il giorno è bene **tenere chiusa la porta** del proprio ufficio onde evitare il frastuono degli alunni e l'ingresso di personale estraneo.
 - Al termine del proprio servizio provvedere alla conservazione dei documenti e delle pratiche trattate; provvedere alla chiusura dei cassetti, degli armadi e della porta del proprio ufficio. Per permettere ai Collaboratori Scolastici di svolgere al meglio il proprio lavoro, si invita a sgombrare la scrivania da carte, quaderni e quant'altro.

2) SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Il collaboratore scolastico esegue nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specifica.

servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di direzione tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al 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 dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria</p>
	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti ed arredi. Spostamento suppellettili.</p>

Pulizia di carattere materiale	Per pulizia, precisamente deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni.
Supporto Amm.vo e didattico	Duplicazione degli atti. Approntamento sussidi didattici. Supporto attività didattica (POF)
Servizi esterni	Ufficio Postale, Banca, Comune, altre scuole.

Tutti i collaboratori scolastici sono incaricati del controllo degli accessi ai locali della scuola secondo le regole previste dal D.lgs. 196/2003.

● **COLLABORATORI SCOLASTICI**

- a) n° 9 settori di servizio individuali (di cui 5 plessi di scuola dell'infanzia, 3 plessi scuola primaria ed 1 di scuola secondaria di primo grado);
- b) carichi di lavoro equamente ripartiti;
- c) i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati con ordine di cui allegato n° 1;
- d) copertura dell'attività didattica: 7,30 – 13,30 e 8,00- 14,00 Scuola Primaria;
7,30 – 13,30 Scuola Infanzia orario intero (prima di inizio Mensa)
- 7,50 – 15,02 Scuola dell'Infanzia su 5 giorni (inizio mensa)
- 7,30 – 13,30 Scuola Secondaria di Primo Grado
- 13,00 – 19,00 “ “ Strumento Musicale (secondo turno)

il martedì, a turno, 1 CS del plesso centrale farà il rientro pomeridiano.

Personale	Unità	SEDE	compiti
ACOSTA BIENVINIDA Orario di servizio Prima dell'inizio mensa Ore 7,30 -13,30 Da inizio mensa Ore 7,50 -15,02	1	Scuola dell'Infanzia Plesso Santa Maria	Apertura della scuola Vigilanza alunni. Supporto ai docenti durante la mensa scolastica Ritiro delle comunicazioni dalla sede centrale Pulizia dei seguenti locali scolastici: Locale Refettorio, Aula 1° sezione. Pulizia spazi esterni

AQUINO ANTONIO Orario di servizio Prima dell'inizio mensa	1	Scuola Dell'Infanzia Plesso Pille	Apertura della scuola Vigilanza alunni. Supporto ai docenti durante la mensa scolastica
Ore 7,30 -13,30 Da inizio mensa Ore 7,50 -15,02			Ritiro delle comunicazioni dalla sede centrale Pulizia dei seguenti locali scolastici: Locale Cucina e Mensa
ARCURI CONCETTA Prima dell'inizio mensa	1	Scuola dell'Infanzia Plesso San Leonardo	Apertura della scuola Vigilanza alunni. Supporto ai docenti durante la mensa scolastica
Ore 7,30 -13,30 Da inizio mensa Ore 7,50 -15,02			Ritiro delle comunicazioni dalla sede centrale Pulizia dei seguenti locali scolastici: Locale cucina e sala mensa Pulizia spazi esterni
ARENA MASSIMILIANO Prima dell'inizio mensa	1	Scuola dell'Infanzia Plesso Trodio	Apertura della scuola Vigilanza alunni. Supporto ai docenti durante la mensa scolastica
Ore 7,30 -13,30			Ritiro delle comunicazioni dalla sede centrale

COLELLA DOMENICO Orario di servizio Ore 7,30 -13,30		Scuola Secondaria di Primo Grado "Tito Minniti"	Apertura , chiusura dei locali scolastici; Pulizia aule 3E – 3 A – 1 A – 3 B - Laboratorio Informatica, Aula LIM corridoio lato sinistro Vigilanza alunni L'atrio esterno e il cortile vengono puliti in collaborazione.
FILIPPONE ANTONINO Orario di servizio Ore 13,00 -19,00		Scuola Secondaria di Primo Grado "Tito Minniti"	Apertura , chiusura dei locali scolastici; Pulizia Piano terra, Pulizia aule 2D– 1C – 1B – 1 F-1 E Presidenza, Corridoio e ingresso Vigilanza alunni. L'atrio esterno e il cortile vengono puliti in collaborazione.
TRIPODINA ROCCO Orario di servizio Ore 7,30 -13,30		Scuola Secondaria di Primo Grado "Tito Minniti"	Apertura , chiusura dei locali scolastici; Bagni alunni e docenti , Pulizia aule 3 C – 3 D -1 D, Aula Magna, Corridoio lato Destro, Bagni donne e bagni docenti. Vigilanza alunni L'atrio esterno e il cortile vengono puliti in collaborazione. Ritiro delle comunicazione dalla Sede Centrale.
IANNI ROCCO Orario di servizio 8,00- 14,00		Scuola Primaria San Francesco	Apertura dei locali posti al piano terra lato Sud; Vigilanza alunni e controllo Ingresso Piano terra lato sud- vigilanza uscita alunni. Pulizia quotidiana : Aula 1 A Laboratorio Informatico in collaborazione con Salerno con cadenza settimanale Nelle giornate di sabato pulizie aule 1A – 1 C-1 E + Bagni Duplicazioni atti in assenza di Surace Segnalazioni malfunzionamenti. Gli spazi esterni vengono puliti in collaborazione con i colleghi.
SURACE DOMENICO Orario di servizio 7,30- 13,30		Scuola Primaria San Francesco	Apertura e chiusura locali scolastici compresi palestra San Francesco ed Auditorium. Pulizia quotidiana : Aula 1B Laboratorio Scientifico con cadenza settimanale Duplicazione atti – Attività di supporto agli uffici di segreteria; Servizi Esterni. Pulizie aule nelle giornate di sabato: 1 B – 2 A -2 B -2C – 4 A –
			Segnalazione malfunzionamenti. Gli spazi esterni vengono puliti in collaborazione con i colleghi.

TRENTACAPILLI CESARE Orario di servizio 7,30- 13,30		Scuola Primaria San Francesco	Vigilanza alunni primo piano lato Sud (personale con mansioni ridotte per malattia)
FUCILE ROCCO Orario di servizio 7,30- 13,30		Scuola Primaria San Francesco	Apertura serrande aule poste al primo piano lato Sud. Pulizia quotidiana : Aula 1 C Laboratorio Linguistico e Aula Vicepresidenza in collaborazione con Simonetta con cadenza settimanale Vigilanza alunni Primo Piano. Pulizie aule nelle giornate di sabato delle classi 5 B -3 C – 5 A + Bagni Segnalazione malfunzionamenti. Gli spazi esterni vengono puliti in collaborazione con i colleghi.
SALERNO FILOMENA Orario di servizio 7,30- 13,30		Scuola Primaria San Francesco	Apertura Aule poste al piano terra. Vigilanza ingresso alunni piano terra Pulizia Aula Docenti Pulizia Laboratorio Informatico in collaborazione con Ianni con cadenza settimanale Nelle giornate di sabato presterà servizio presso il plesso di Scuola Infanzia Trodio ed effettuerà la pulizia di n. 3 aule + bagni Segnalazione malfunzionamenti Gli spazi esterni vengono puliti in collaborazione con i colleghi. Itineranza nei Plessi.
MESSINA ADRIANO Orario di servizio 7,30- 13,30		Scuola Primaria San Francesco	Apertura e chiusura locali scolastici Centralino: smistamento telefonate Disciplina entrata e uscite alunni in anticipo/ritardo e conduzione degli stessi nelle rispettive classi. Cura e verifica sottoscrizione circolari interne. Pulizia quotidiana : Aula 1 D Pulizia Biblioteca con cadenza settimanale Pulizie aule nelle giornate di sabato delle classi 1 D -2D-4 C – 3 A + Aula Sostegno Gli spazi esterni vengono puliti in collaborazione con i colleghi.
SIMONETTA CATERINA Orario di servizio 7,30- 13,30	1	Scuola Primaria San Francesco	Apertura e chiusura dei locali scolastici al I° piano Laboratorio Linguistico e Aula Vicepresidenza in collaborazione con Fucile con cadenza settimanale Pulizia aule nelle giornate di sabato: 3 B- 4 B – 5 C+ bagni lato nord .

			Vigilanza alunni I° piano. Collaborazione con i Docenti. Itineranza nei Plessi Gli spazi esterni vengono puliti in collaborazione con i colleghi
ROMEO VINCENZO Orario di servizio 7,30- 13,30	1	Scuola Primaria Plesso Taureana	Apertura e chiusura dei locali scolastici Pulizia dei locali scolastici tutti i sabati. Vigilanza alunni. Pulizia n. 2 classi Collaborazione con i Docenti. Ritiro delle comunicazione dalla Sede Centrale.
LAGANA' ANTONIO Orario di servizio 7,30-13,30	1	Scuola Primaria Plesso Trodio	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Pulizia di n. 3 aule + bagni nelle giornate di sabato. Collaborazione con i docenti. Vigilanza Alunni Ritiro delle comunicazione dalla Sede Centrale. Gli spazi esterni vengono puliti in collaborazione con il collega della scuola Infanzia.

La pulizia dell'Auditorium viene eseguita tra i collaboratori del plesso seguendo la seguente turnazione.

COLLABORATORI SCOLASTICI	TURNAZIONE
SURACE DOMENICO FUCILE ROCCO IANNI ROCCO MESSINA ADRIANO	SETTEMBRE
SALERNO FILOMENA SIMONETTA CATERINA	OTTOBRE
IANNI ROCCO MESSINA ADRIANO	NOVEMBRE
SURACE DOMENICO	DICEMBRE

FUCILE ROCCO	MAGGIO
SALERNO FILOMENA SIMONETTA CATERINA	GIUGNO
IANNI ROCCO MESSINA ADRIANO	

ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI

● **Orario ordinario**

L'orario di servizio si articola su 36 ore settimanali ossia sei ore continuative in orario antimeridiano su sei giorni (l'orario giornaliero massimo è di 9 ore, programmate, di norma, per 3 ore consecutive; in questo caso deve essere concessa la pausa pranzo di almeno 30 minuti).

Scuola Primaria

Orario di entrata ore 7,30/ 13,30 - 8,00/14,00

Scuola dell'infanzia

Orario di entrata ore 7,50 – orario di uscita ore 15,02(da inizio mensa)

Le ore prestate in eccedenza saranno retribuite compatibilmente con le risorse assegnate e/o saranno recuperate dal personale nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ecc.).

● SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Criteria per la sostituzione del personale assente

Assistenti amministrativi: a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore; quest'ultimo caso, comunque, con comunicazione di servizio.

Collaboratori scolastici: con sostituzione dei colleghi in servizio sullo stesso piano e, in mancanza

COMPENSI A CARICO DEL FONDO D'ISTITUTO

(Art. 88 del CCNL 2006/2009)

Le attività aggiuntive con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2017/2018 alle quali accede tutto il personale di ruolo e supplente ATA, risultano le seguenti:

- collaborazione a progetti e corsi vari;
- collaborazione con l'Ufficio di Direzione per attività extracurricolari (assistenti amministrativi);
- ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro e non compensate con turni di riposo (tutto il personale ATA);
- assistenza ed attuazione PTOF;
- sostituzione dei colleghi assenti (intensificazione di lavoro ordinario)
- Progetti particolari quali: evasione pratiche arretrate – informatizzazione procedure – definizione di pratiche e progetti straordinari;

Nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate al fondo d'istituto, il Consiglio d'Istituto, dovrà prevedere il fabbisogno di risorse necessarie a garantire la retribuzione delle attività aggiuntive svolte dal personale ATA.

Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario non remunerate con il fondo, verranno compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere.

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli Assistenti Amministrativi, e Collaboratori scolastici, oltre l'orario ordinario dovrà essere formalmente autorizzata per iscritto dal D.S. e dal D.S.G.A..

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, accede ai compensi per attività e prestazioni aggiuntive connessi a progetti finanziati da Unione Europea, da Enti o istituzioni pubbliche e private.

Al D.S.G.A. è corrisposta esclusivamente l'indennità di direzione.

Le prestazioni aggiuntive oltre le 36 ore sono recuperabili attraverso riposi compensativi concordati con il Dirigente Scolastico.

La DSGA

Il Dirigente Scolastico

preventivamente autorizzata. Le relative attività di controllo sul personale ATA sono affidate al DSGA.

Permessi Brevi Art. 16

Per quanto riguarda i permessi brevi il personale ATA farà apposita richiesta scritta che sarà autorizzata dal DSGA compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno.

Il dipendente concorda con il D.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.

Ferie Art. 13

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 giugno se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno.

Le ferie non fruite nell'anno scolastico di competenza, possono essere godute entro il mese di aprile dell'anno successivo, se la mancata fruizione è determinata da esigenze personali, di servizio oppure di malattia.

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 delle richieste è subordinato alla disponibilità del consiglio, uno scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da CCNL con richiesta scritta almeno tre giorni prima, al D.S.G.A. che ne verificherà la compatibilità, sentita la D.S.

Per la pulizia dei locali provvede la ditta Team Service con un numero n. 4 addetti nei plessi: S. Francesco - S. Leonardo - Trodio - S. Maria - Taurcana -

Si sottopone il contenuto della proposta Piano Lavoro ATA per la sua definitiva approvazione.

IL DSGA
Michele Parruti
