



**ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE
“ASCOLI CENTRO -D'AZEGLIO”**

Ascoli Piceno - V. Malaspina, 2 - Tel. 0736 258416 Fax 0736 256339
C.F. 92053550445 - Sito Web: www.ascolicentro.it **C.M. APIC83000G**
E-mail istituzionale: apic83000g@istruzione.it E-mail Pec : apic83000g@pec.istruzione.it

Prot. n.

ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA
SEDE

OGGETTO : Proposta piano delle attività a.s.2021-2022 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

-ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E DSGA-

Al fine di assicurare l'avvio delle attività didattiche e la regolare prosecuzione delle attività amministrative, la scrivente propone il seguente piano provvisorio delle attività del personale A.T.A.-Assistenti Amm.vi in servizio presso questa Istituzione Scolastica, inerenti l'anno scolastico 2021/2022.

Il Direttore dei Servizi generali ed amm.vi
Dott.ssa Paola Masciovecchio

firmato digitalmente

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A – A.S. 2021/2022
ASSISTENTI AMM.VI E DSGA

LA D.S.G.A.

Visti il CCNL 29/11/2007 e il CCNL del 19/04/2018;
Visto l'organico del personale ATA – A.S. 2021/2022
Considerate l'esperienza e le competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;
Visto il quadro orario formulato dal D.S.G.A, tenuto conto delle esigenze di servizio e delle richieste formulate dagli assistenti;
Viste le risultanze degli incontri del 10/12/2021;
Considerato che il Piano delle Attività costituisce il principale strumento dell'organizzazione del lavoro del personale ATA atto a garantire l'unitarietà dei servizi amministrativi/gestionali e la ripartizione delle competenze e responsabilità

PROPONE

il seguente piano relativo alle attività del personale amministrativo per l'A.S. 2021/2022, che comprende cinque aspetti:

- PARTE I - Prestazione in orario di lavoro
- PARTE II - Attribuzione di incarichi di natura organizzativa
- PARTE III - Attribuzione posizioni economiche ex art. 7 ed attribuzione di incarichi specifici ex art. 47
- PARTE IV - Intensificazione di prestazioni lavorative e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo
- PARTE V - Formazione del personale
- PARTE VI - Disposizioni comuni

PARTE I

PRESTAZIONE IN ORARIO DI LAVORO
(ARTT. 51 – 53 CCNL 2007)

La dotazione organica del personale AMM.VO disponibile per l' a.s. 2021/2022 è la seguente:

1 COLONNELLA	MARIA GRAZIA	I.T.I
2 DEL GOBBO	VELIA	I.T.I.
3 FARINA	ROBERTA	I.T.I.
4 TANZI	FABRIZIO	I.T.I.
5 VIRGULTI	MARA	I.T.I.
6 IORIO	STEFANO	I.T.D - p.t. 24 ore dal mercoledì al sabato
7 ICHIM	LAURA	I.T.D – p.t. 12 ore lunedì e martedì

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, tenuto conto delle richieste formulate dalle AA, l'orario di lavoro in presenza dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

VELIA	DEL GOBBO	dal lunedì al venerdì	dalle ore 7,00 alle ore 14,12
ROBERTA	FARINA	dal lunedì al venerdì	dalle ore 7,20 alle ore 14,32

ORARIO FLESSIBILE

MARA VIRGULTI: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,24 alle ore 14,00, il sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30. I 36 minuti giornalieri autorizzati determinano un riposo obbligatorio quindicinale nella giornata del sabato.

M.GRAZIA COLONNELLA: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,45 alle ore 14,21, il sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30. I 36 minuti giornalieri autorizzati determinano un riposo obbligatorio quindicinale nella giornata del sabato

Si precisa che nella giornata del sabato risultano essere sempre in servizio n° 2/3 unità (Virgulti/Iorio/Tanzi; Colonnella/Tanzi /Iorio) con turni di lavoro già predeterminati e calendarizzati per tutto l'anno scolastico 2021/2022.

TANZI FABRIZIO: dal lunedì al giovedì dalle ore 8.00 alle ore 14.00, il venerdì dalle 8.00 alle 14.30 il sabato dalle ore 8.00 alle ore 13.30

ICHIM LAURA: lunedì e martedì dalle ore 8.00 alle ore 14.00

IORIO STEFANO: dal mercoledì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00 (salvo richieste di esigenze personali) il sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30

DSGA

Il Direttore Amministrativo organizza ed assicura la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative. Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio straordinario, saranno autorizzate dal DS e saranno oggetto di liquidazione e/o riposo compensativo.

NEI PERIODI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA, salvo comprovate esigenze di servizio, tutti osservano il solo orario antimeridiano.

In caso di chiusure prefestive deliberate dal Consiglio di Istituto, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno stabilite in sede di contrattazione integrativa di istituto.

ORARIO POMERIDIANO UFFICI

Visti gli orari dell'attività didattica nella scuola primaria, dell'infanzia e della scuola media, visto il Piano Triennale della Offerta Formativa, si prevede anche l'orario pomeridiano degli uffici nelle giornate di martedì e giovedì dalle ore 14:30 alle ore 17:00.

Gli uffici saranno accessibili al pubblico solo dietro prenotazione (telefonica o via posta elettronica).

Verrà comunque garantito il funzionamento degli uffici nei rimanenti giorni della settimana, laddove l'attuazione del PTOF, lo rendano necessario.

Il servizio prestato in eccedenza, dopo aver detratto gli eventuali permessi brevi, servirà prioritariamente per la copertura del servizio nelle giornate di chiusure prefestive e l'eventuale eccedenza autorizzata verrà liquidata con il fondo di istituto (tenendo sempre conto della somma a disposizione stabilita dal contratto integrativo) e/o trasformata in giornate di riposi compensativi.

Salvo sopravvenute esigenze dell'Istituzione Scolastica, l'orario pomeridiano degli uffici, inteso come MAGGIOR SERVIZIO ALL'UTENZA è collegato all'attività didattica; pertanto avrà inizio nel mese di settembre, termine a giugno con la fine delle lezioni e sospesa nei giorni di sospensione dell'attività didattica.

PARTE II

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Organizzazione del lavoro degli assistenti amministrativi

L'attribuzione dell'autonomia alle istituzioni scolastiche ha introdotto una nuova logica professionale per il personale amministrativo. Tale nuovo assunto concettuale si basa sulla logica individuale della "responsabilità da parte di ciascun operatore scolastico in ogni fase dei procedimenti amministrativi" e sul "rendere conto dei risultati ottenuti".

In tale contesto il personale amministrativo dovrà essere in condizione di:

- a) agire senza chiedere un'autorizzazione per la propria azione, qualora l'agire amministrativo e contabile rientri nell'ambito delle procedure definite dalla normativa vigente (autonomia operativa);
- b) reperire tutte le informazioni necessarie per svolgere il proprio lavoro (fonti normative, comunicazione di servizio, contatti con altre realtà istituzionali). A tal fine si sottolinea che occorre:
 - agire nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/1990) e della privacy (D. Lgs. n. 196/2003 e Regolamento Europeo 2016/679)
 - organizzare e controllare i tempi per il conseguimento dei risultati, secondo le scadenze definite dall'azione formativa (PTOF);
 - disporre degli strumenti tecnologici necessari per realizzare il proprio lavoro;
 - rispondere dei propri risultati, quando questi siano determinanti per il raggiungimento degli obiettivi formativi prefissati.

Per una migliore organizzazione dei servizi si cercherà di applicare le seguenti tecniche operative:

- 1) Consentire l'intercambiabilità dei soggetti nell'ambito del nucleo operativo (segreteria), al fine di non compromettere la produttività del settore in relazione alle assenze di breve durata del personale dipendente;
- 2) Aggiornamento e formazione "in itinere" del personale – di modo che la partecipazione individuale di ciascun soggetto all'attività del nucleo operativo sia sostenuta con determinazione profonda a migliorare la produttività del proprio lavoro;
- 3) Distribuzione dei carichi di lavoro privilegiando l'assegnazione delle attività in relazione ai livelli di specializzazione posseduti da ciascuna unità e considerando l'omogeneizzazione oggettiva del lavoro, per garantire continuità operativa con conseguente riduzione del tempo e miglioramento della produttività;
- 4) Informatizzazione dei principali servizi amministrativi e contabili al fine di uniformare lo svolgimento delle procedure amministrative. (PORTALE SIDI-SEGRETARIA DIGITALE – PACCHETTI GESTIONALI NUVOLA E INFOSCHOOL)

Organigramma dei servizi generali ed amministrativi

Nel redigere l'organigramma dei servizi amministrativi sono stati individuati quattro aree gestionali:

- area alunni
- area personale
- area affari generali protocollo ed archivio
- area amministrativo-contabile

AA:TANZI FABRIZIO- area affari generali protocollo ed archivio

Gestione protocollo: Tenuta registro protocollo tramite il progetto Segreteria Digitale Nuvola della Ditta Madisoft, smistamento della corrispondenza in arrivo (tramite Nuvola, posta ministeriale istituzionale e certificata, posta cartacea) e della archiviazione secondo il titolario degli atti in generale; tenuta del registro delle affrancature postali; agenda della Dirigente Scolastica; decreti assenze ordinarie del personale docente previste nel contratto collettivo e comunicazione mensile al Sidi.

Gestione rapporti esterni: Comune di Ascoli Piceno per refezione scolastica, manutenzione plessi scolastici, trasporti, visite guidate, arredi, riscaldamento, prodotti di pulizia, gestione fondo economale; servizio di consulenza psicologica; convenzioni con Università per tirocinio stagiste; gestione di tutte le adesioni degli insegnanti alle iniziative promosse da enti vari rivolte agli alunni e non legate ai progetti del PTOF. Tenuta registro convenzioni, accordi di rete e contratti personale estraneo PA.

Organi Collegiali: convocazioni Giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto con relativa notifica agli interessati

Area albo digitale: Tutti gli atti di competenza delle proprie aree previste dalla normativa vigente

In tutte le sopraelencate attività il sig. Tanzi sarà supportato dalle colleghe degli Uffici e dal sig. Iorio per il Magazzino.

AA : FARINA ROBERTA- area alunni

Gestione alunni: Iscrizioni alunni- Tenuta fascicoli documenti alunni- Richiesta o trasmissione documenti- Gestione digitalizzata ed interattiva dei rapporti scuola famiglia - Gestione statistiche- Gestione infortuni; schede valutazione; scrutini; gestione assenze e ritardi; certificazioni varie ed adempimenti in materia di vaccinazioni; tenuta registri infortuni alunni e relative denunce Inail; Cedole librarie libri di testo e trasmissione Aie; Esami di licenza media e relativi diplomi; documentazione alunni diversamente abili, bes e dsa ; registro elettronico Nuvola; Progetto educativo sperimentale sezioni "Primavera"; gestione della raccolta del contributo volontario famiglie + assicurazione

Organi Collegiali : consigli di classe, interclasse ed intersezione , elezioni e successive convocazioni con notifica agli interessati

Area albo digitale e protocollo tramite "Segreteria Digitale": Tutti gli atti di competenza delle proprie aree previste dalla normativa vigente.

In tutte le sopraelencate attività sarà supportato dalle colleghe degli Uffici e dal sig. Iorio per il

Supporto organizzativo alla F.S. 3

AA : VIRGULTI MARA –

Attività connesse all'attuazione Ptof e FIS : supporto Dsga per predisposizione contratto integrativo di istituto per l'area relativa alle risorse disponibili, predisposizione lettere di affidamento di incarico a seguito di attività retribuite con il fondo d'istituto e Mof, contratti personale estraneo alla PA per particolari attività per le quali non ci sono risorse interne; raccolta dati per monitoraggio attività; Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF; adempimenti connessi all'espletamento delle attività di supporto previste nella programmazione del fondo di istituto; predisposizione delle tabelle di liquidazione delle competenze accessorie dovute al personale dopo accurato controllo e verifica della documentazione a consuntivo e relativi fogli firma e/o orologio marcatempo; inserimento compensi sul portale NoiPA -cedolino unico del Sidi; tirocinio.

Gestione personale ausiliario: individuazione supplenti e predisposizione contratti, organizzazione del servizio in collaborazione con il Dsga per stesura turnazioni, controllo fogli di presenza, rendicontazione mensile dell'orario di servizio tramite orologio marcatempo, raccolta fogli settimanali autodichiarazioni servizio pulizia collaboratori scolastici, assenze e relativi decreti.

Area albo digitale e protocollo tramite “Segreteria Digitale”: Tutti gli atti di competenza delle proprie aree previste dalla normativa vigente.

Supporto organizzativo alla F.S. 1

AA: ICHIM LAURA - area personale

Supporto Colonnella e Del Gobbo

AA : COLONNELLA MARIA GRAZIA E DEL GOBBO VELIA- area personale

Gestione personale docente e non docente a tempo determinato.: decreti assenze non ordinarie previste nel contratto collettivo e comunicazione mensile al Sidi; nomina supplenti, stipula contratti di assunzione, documenti di rito, certificati di servizio, gestione graduatorie; liquidazione delle competenze fondamentali ed accessorie del personale supplente tramite la nuova piattaforma del SIDI “Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola”

Gestione personale docente e non docente a tempo indeterminato: decreti assenze non ordinarie previste nel contratto collettivo e comunicazione mensile al Sidi; visite fiscali; registro infortuni; gestione fascicolo personale (certificati di servizio e trasmissione fascicoli); gestione graduatorie interne; procedimenti pensionistici, stati personali, stipula contratti di assunzione, documenti di rito, periodo di prova, pratiche riscatti, ricongiunzione legge 29 ed utilizzo Passweb, dichiarazione dei servizi, cause di servizio, ricostruzione carriera ed inquadramenti, gestione organici, gestione SIDI, corsi di aggiornamento-corsi di riconversione; nomine autorizzazione libere professioni ed eventuali incarichi aggiuntivi di cui all'art.53 del D.lgs 165/2001; adempimenti scioperi ed assemblee sindacali ed eventuali comunicazioni di riduzione sul portale informatico sciopnet; adempimenti relativi all'applicazione del regolamento europeo sulla privacy (UE 2016/679)

Gestione amm.vo-contabile (Del GobboVelia) : Istruttoria per porre in essere il processo relativo alla negoziazione per l'acquisto di beni e servizi con richieste preventivi e formulazione prospetti comparativi, CIG, DURC, Adempimenti contabili e supporto DSGA nella contabilità ;

Gestione del Personale di Segreteria (del GobboVelia): controllo fogli di presenza nonché rendicontazione mensile dell'orario di servizio del personale amm.vo tramite orologio marcatempo.

Fascicolo personale del Dirigente Scolastico (Colonnella M.Grazia)

Area albo digitale e protocollo tramite “Segreteria Digitale: Tutti gli atti di competenza delle proprie aree previste dalla normativa vigente.

Supporto organizzativo alla F.S. 2

Ciascuna delle unità di personale assegnato ai settori di competenza svolgerà attività di supporto al Dirigente Scolastico e al D.S.G.A., curando altresì i compiti non riconducibili a specifici settori. In caso di necessità e/o assenza, si opera, senza formalismi, in collaborazione tra tutte le unità. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti.

Precisazioni in ordine allo svolgimento delle mansioni inerenti i servizi amm. vi:

La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro non è da ritenersi esaustiva di tutti i procedimenti amministrativi e/o contabili e/o funzionali alle proprie competenze.

Nello spirito di collaborazione, diretta e continua che deve comunque contraddistinguere lo svolgimento delle mansioni assegnate da parte di ciascuna unità, la precisazione di compiti specifici non costituisce di per sé, ragione o motivo di diniego a svolgere incarichi diversi da quelli assegnati, ciò, s'intende, in situazioni particolari nelle quali siano evidenti ragioni di buon funzionamento del servizio scolastico pubblico, avuto riguardo ovviamente alla qualifica rivestita.

Poiché il servizio scolastico non può essere assimilato a nessun'altra attività dello Stato per la sua peculiarità, il personale amministrativo dovrà considerare i servizi amministrativi strettamente interdipendenti e, perciò, vicendevolmente fornire informazioni e soprattutto collaborazione, anche sostitutiva delle persone, per garantire l'efficienza del servizio offerto all'utente.

Il personale dovrà conoscere le fonti normative (in particolare TU 297/94, i CCNL, CCNI, Regolamenti, Leggi, Circolari, ecc.) e dovrà autonomamente reperire tutte le informazioni necessari per svolgere il proprio lavoro.

I principali adempimenti amministrativi e contabili nell'organigramma elencati dovranno essere svolti utilizzando i programmi gestionali di Nuvola per gli alunni e per il personale nonché le procedure attive sul portale SIDI, come da disposizioni ministeriali, nonché con l'utilizzo dei pacchetti applicativi OFFICE con particolare riguardo all'utilizzo di WORD ed EXCEL.

Si ricorrerà all'uso dell'invio dei documenti alle altre Amministrazioni attraverso l'e-mail e Pec, allegando documenti in formato PDF non modificabile, quando necessario e ove previsto dalla normativa.

Il personale avrà cura di aggiornare costantemente la modulistica da distribuire all'utente (interno/esterno) e renderlo fruibile pubblicandolo sul sito web della scuola.

Tutti i documenti prodotti dovranno essere a disposizione per la consegna all'utenza, previa domanda scritta, di massima entro 7 giorni e comunque non oltre 30 giorni.

In base a quanto disposto dall'art. 69 del decreto legislativo n°150/2009 (riforma della PA), ribadito dal recente DPR di giugno 2013, "i dipendenti delle P.A. che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi", pertanto sia gli AA che il Dsga sono tenuti ad indossare il tesserino di riconoscimento di cui sono in dotazione.

PARTE III - Attribuzione posizioni economiche ex art. 7 ed attribuzione di incarichi specifici ex art. 47

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

L'individuazione di compiti più complessi del profilo di appartenenza, ai sensi dell'ex art 7 del CCNL vigente ovvero ai sensi dell'art. 2 comma 2 sequenza contrattuale del 25/07/2008, ora prima e seconda posizione economica, tiene conto delle competenze e delle professionalità in possesso nonché della disponibilità accertata del predetto personale.

Nella istituzione scolastica nessuna assistente amministrativa è beneficiaria della prima posizione economica per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui all'art.1 della sequenza contrattuale del 25.07.2008.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Pertanto si propongono i seguenti incarichi specifici ai sensi dell'art. 47 CCNL 29.11.2007 per coprire interamente le esigenze della scuola:

ART. 47 – COMPITI DEL PERSONALE ATA

b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività.

Si propongono i seguenti incarichi da attribuire a n° 5 AA:

- 1- Del Gobbo: incarico di sostituzione del Direttore SGA in caso di assenza o impedimento ; Supporto tecnico per l'implementazione delle nuove procedure informatiche (firma digitale, Consip e mercato elettronico, recuperi password eccc).
- 2- Colonnella: incarico di sostituzione del Direttore SGA in caso di assenza o impedimento di Del Gobbo, Supporto amministrativo al DS per adempimenti connessi all'entrata in vigore del decreto legislativo 81/2008 testo unico sulla Sicurezza.
- 3- Farina: incarico di sostituzione del Direttore SGA in caso di assenza o impedimento di Colonnella Gestione rapporti esterni: Assistenti Pagefha, Asur, Centri di riabilitazione, convocazioni gruppi H, ricevimento sportello riservato all'utenza, Invalsi: inserimento dati di tutti gli alunni delle classi seconde e quinte della scuola primaria e classi terze della media, supporto organizzativo alle docenti responsabili della somministrazione delle prove; supporto alle docenti nella registrazione delle risposte degli alunni on line; scaricamento e restituzione alle docenti dei risultati Invalsi.
- 4 - Tanzi: gestione magazzino; decreti assenza ordinari.
- 5- Virgulti: supporto all'area alunni: iscrizioni, trasferimenti, rilevazioni, infortuni, comunicazioni con le famiglie, convocazioni.

PARTE IV- Intensificazione di prestazioni lavorative e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

INTENSIFICAZIONE DEI SERVIZI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO
(art. 88 lettera e CCNL 29.11.2007- tabella 6)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali, per il necessario supporto a tutte le attività ordinarie e straordinarie, considerato l'organico degli uffici (continuo avvicendamento delle unità di personale supplente nonché personale neo immesso), si propone in linea di massima quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e lavoro straordinario autorizzato

Le ore prestate, eccedenti l'orario d'obbligo di ore 36 sett.li e per max ore 9 di servizio giornaliero solo se effettivamente rese e regolarmente registrate ed autorizzate, andranno liquidate a carico del FIS (previa verifica delle disponibilità finanziaria) solo dopo aver coperto le giornate di chiusura prefestive e dopo aver sottratto gli eventuali permessi brevi da recuperare. Qualora, per indisponibilità di fondi, non sia possibile retribuire tutte le attività aggiuntive effettivamente prestate, le ore quantificate potranno essere cumulate e fruite come giornate di riposo compensative durante la sospensione delle attività didattiche e/o nelle giornate di chiusura prefestiva.

Il riposo compensativo verrà effettuato compatibilmente alle esigenze di servizio (CCNL art. 54 - ritardi, recuperi e riposi compensativi “).

Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

PARTE V- ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ossequio all'art.66 del CCNL 29.11.2007, si avvieranno nell'a.s. corrente iniziative di attività di formazione on line su tematiche concernenti le prestazioni professionali attinenti il proprio profilo professionale dopo averle concordate con gli altri istituti scolastici aderenti alla rete “Insieme”, nonché si aderirà a quelle provenienti dal Miur nell'ambito del PNSD.

PARTE VI-DISPOSIZIONI COMUNI

CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene con l'orologio marcatempo.. Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

PERMESSI E RECUPERI-precisazioni

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può ottenere permessi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro. La sommatoria dei permessi non potrà superare le 36 ore nell'anno scolastico. Il tempo non lavorato andrà recuperato entro i due mesi successivi alla fruizione del permesso.

Nel caso in cui il dipendente ha necessità di fruire di permessi per motivi personali, ed abbia a suo favore maturato ore di lavoro straordinario, potrà imputare tale permessi ad ore di recupero compensativo che verranno decurtate dal monte ore di lavoro straordinario maturato.

FERIE (art.10 13 e art.19 del CCNL 29.11.2007)-precisazioni

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 31 MAGGIO 2021.

Le ferie devono 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 la seconda metà di giugno se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura dei servizi. 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. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta almeno tre giorni prima, alla Dirigente Scolastica che ne verificherà la compatibilità.

Il piano di lavoro è suscettibile di modifiche e/o integrazioni qualora necessarie per il regolare funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituzione Scolastica.

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

La D.S.G.A.
(Paola Masciovecchio)