



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo di Gromo
Via De Marchi, 12 - 24020 Gromo (BG) –
Tel: 0346/41111 Fax: 0346/42819
C.F. 90017430167

e-mail uffici: BGIC85100N@ISTRUZIONE.IT - PEC: BGIC85100N@PEC.ISTRUZIONE.IT - SITO: www.icgromo.gov.it

AL DIRETTORE S.G.A.

AL PERSONALE ATA

ALL'ALBO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 14 del DPR. n. 275 del 08/03/1999,

VISTO l'art. 52 – comma 1 – del CCNL 19/04/2018,

VISTO il D.L.vo n. 150/2009,

VISTA la Circolare n. 7 del 13/05/2010 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica,

VISTA la proposta del piano delle attività dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari presentata dal Direttore S.G.A. in data 15 Dicembre 2022, prot. n°5074,

RITENUTA la predetta proposta coerente con il piano dell'offerta formativa approvato dal Consiglio d'Istituto per l'a.s. 2022/2023,

VISTO il contratto integrativo d'istituto di cui all'art. 6 del CCNL 19/04/2018,

DISPONE

È approvato, per l'anno scolastico 2022/2023, il piano delle attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, in coerenza con la proposta formulata dal Direttore S.G.A. in data 15 dicembre 2022.

Il piano è allegato al presente provvedimento di cui ne costituisce parte integrante.

L'esecuzione del piano e l'adozione dei necessari atti organizzativi è affidata al Direttore S.G.A.

Gromo, 09/01/2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Nicola Fiore

**Assemblea del personale A.T.A. per la predisposizione del
PIANO DELLE ATTIVITA'
Anno scolastico 2022/2023**

Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e approvato in via definitiva dal DS.

Al fine di predisporre il piano delle attività il DSGA ha indetto apposita riunione di servizio con il personale Collaboratore Scolastico il giorno 19/12/2022 alle ore 9.30 e con il personale Assistente Amministrativo alle ore 8.30, al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro e il numero e le disponibilità del personale da assegnare alle sedi della scuola.

Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF deliberato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.

Il piano definisce l'assegnazione del personale ATA ai diversi incarichi, settori e mansioni, individua i turni e gli orari e dispone l'organizzazione del lavoro con gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

All'albo online della scuola viene esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni ed orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto viene consegnato alle rappresentanze sindacali firmatarie del presente contratto.

L'attuazione del piano di lavoro è affidata alla diretta responsabilità del D.S.G.A. ciò implica che il Direttore debba predisporre gli atti di esecuzione del piano per renderlo operativo seguendo le linee contenute nella contrattazione di Istituto.

Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti o privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario.

ART. 1 - FINALITÀ

La presente proposta di contratto è finalizzata al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del personale A.T.A. fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.

ART. 2 - CAMPO DI APPLICAZIONE

I criteri contenuti nella presente proposta di contratto si applicano a tutto il personale A.T.A. ivi compreso quello a tempo determinato.

ART. 3 - RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

La presenza in servizio del personale A.T.A. viene rilevata:

- con il sistema automatizzato per la rilevazione delle presenze (badge elettronico) che registra l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa (plesso di Gromo, Ardesio, Valbondione, Valgoglio, Gandellino)
- con la compilazione del modulo firma appositamente predisposto (plesso di Gromo San Marino)

ART. 4 - ORARIO DI LAVORO

Per orario di lavoro si intende la durata della prestazione di ogni lavoratore/lavoratrice ed è compreso all'interno dell'orario di servizio.

L'orario di lavoro ordinario è di norma costituito da turni di 6 ore continuative antimeridiane per 6 giorni alla settimana; non deve essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9, comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'art. 54 del C.C.N.L. 4/8/95. Dopo le 6 ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti; tale pausa deve essere comunque prevista quando l'orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti.

L'orario di lavoro flessibile è funzionale all'organizzazione scolastica e di apertura all'utenza e consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in 5 giornate lavorative.

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario, viene effettuata in relazione a prevedibili periodi di maggiore intensità delle attività o a particolari esigenze di servizio. Per effettuare questo tipo di orario devono essere osservati determinati criteri:

- a. Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino ad un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane consecutive;
- b. al fine di garantire il rispetto delle 36 ore settimanali, i periodi di maggiore o minore concentrazione dell'orario devono essere individuati di anno in anno e di norma, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico;
- c. le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

- d. Per turnazione si intende ogni scorrimento dell'orario di lavoro individuale di 6 ore giornaliere continuative dell'orario normale. La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e settimanale e viene disposta per corrispondere ad esigenze che non possono essere soddisfatte con l'orario normale, con l'orario articolato su 5 giorni o con l'orario flessibile. La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni singolo profilo chiamato alla prestazione di servizio. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei dipendenti motivate con effettive esigenze personali e aggravii personali o familiari per gli altri dipendenti. Compatibilmente con le esigenze dell'organizzazione scolastica, della pulizia e della sorveglianza degli ambienti, nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione; in assenza di disponibilità sufficienti a coprire le esigenze dei vari turni, si procederà per rotazione tra il personale della medesima area. **La facoltà di richiesta di cambio di turno del personale o il giorno libero è da considerarsi eccezionale e solo previa richiesta e relativa autorizzazione del DSGA compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.**
- e. È possibile inoltre articolare il monte ore settimanale su 5 giorni lavorativi, sempre che detta articolazione non dia luogo a chiusura degli uffici in giorni feriali. In caso di assenza per qualsiasi causa il personale con orario di servizio da svolgere in 5 giorni mantiene comunque l'orario settimanale prefissato; allo stesso modo **non deve essere recuperato il giorno libero non fruito per qualsiasi causa o perché ricadente in una festività infrasettimanale.**

Qualora per la tipologia professionale e per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Nell'organizzazione dei turni degli orari, si tiene conto delle eventuali richieste del personale motivate con esigenze personali o familiari, nel rispetto dell'esigenza di funzionalità del servizio e purché non determinino aggravii per gli altri lavoratori. In particolare, ai fini dell'assegnazione dell'ulteriore giorno di riposo settimanale ai lavoratori che svolgono l'orario su cinque giorni, si procederà garantendo, in ogni caso la piena funzionalità dei relativi servizi.

Le attività curriculari della scuola iniziano nei diversi plessi secondo i rispettivi orari fissati dal Consiglio d'Istituto.

Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alle disponibilità individuali e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

I turni e gli orari di lavoro giornalieri, assegnati a ciascun dipendente, sono definitivi e modificabili solo per esigenze di servizio.

Ferma restando la validità dell'orario di lavoro per l'insieme dell'anno scolastico, in occasione dei periodi di sospensione dell'attività didattica (in occasione di tutti i periodi di sospensione dell'attività didattica, incluso il periodo estivo) i dipendenti presteranno servizio per sei ore antimeridiane, (i dipendenti che lavorano 36 ore su 5 giorni presteranno servizio per 7,12 ore antimeridiane), salvo particolari esigenze di servizio.

Il D.S.G.A. organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

Nell'istituto sono adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro: orario di lavoro flessibile, orario plurisettimanale, turnazione secondo le esigenze e gli obiettivi definiti dalla scuola.

Si fa presente che durante l'orario di lavoro, è consentito consumare un piccolo spuntino portato da casa e una bevanda calda, è assolutamente vietato preparare o cucinare dentro la scuola qualsiasi tipo di vivanda.

ART. 5 - ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza.

L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, distribuendo anche in cinque giornate lavorative alle seguenti categorie:

- Personale con certificazione di handicap grave ai sensi dell'art. 3 c. 3 della L. 104/792
- Personale che assiste familiare in condizione di handicap grave ai sensi della L. 104/792
- Genitori di figli con età inferiore ad anni 3
- Genitori single di figli con età inferiore ad anni 6

Al personale, esplicitamente autorizzato dal DSGA sulla base dei criteri di cui al c. 2 del presente articolo può essere concesso lo slittamento del turno lavorativo nell'arco della giornata; assicurando la copertura dell'attività scolastica di propria competenza con altro di eguale qualifica; qualora presti servizio in regime orario di 5 giorni su 6, è consentito il cambio di giorno libero a condizione che, per i servizi amministrativi e tecnici sia assicurata la presenza di almeno una persona nel settore di competenza.

I dipendenti che lavorano su 5 giorni con giorno libero diverso dal sabato nei mesi di luglio e agosto fruiscono il giorno libero al sabato.

ART. 6 - MANSIONI E COMPITI

Tutto il personale sarà utilizzato per compiti previsti dal profilo ed in particolare con riferimento all'art. 47 del CCNL 2006-2009.

a) COLLABORATORI SCOLASTICI

La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra il numero del personale risultante in organico.

Nell'assegnazione delle mansioni si è tenuto conto del criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

La funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, oltre alla vigilanza sul patrimonio, la pulizia dei locali e il supporto all'attività amministrativa.

Vigilanza sugli allievi

La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.; nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio.

L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovranno essere verificate con controllo dell'autorizzazione in possesso degli allievi che, comunque, è verificata dai docenti.

L'uso degli ascensori non è consentito agli allievi.

Vigilanza sul patrimonio

Il servizio prevede la presenza al *posto di lavoro* e la *sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro*.

All'inizio e al termine del servizio deve essere verificato che:

- siano presenti tutte le chiavi delle aule nelle apposite bacheche di piano;
- che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche, anche dei locali adibiti a servizi igienici;
- segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'Ufficio di Dirigenza, allo scopo di eliminare i disagi e anche di individuare eventuali responsabili.

Pulizia

La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia.

L'esecuzione dei lavori di pulizia nella scuola devono essere eseguiti nel rispetto delle seguenti norme:

- La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero degli arredi, pavimenti e lavagne, svuotamento del cestino. Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con risciacquo frequente in acqua pulita. Le lavagne bianche in acciaio smaltato vanno pulite con diluente a base d'alcol e carta asciutta, le lavagne in ardesia vanno spolverate a secco, così come vanno spolverati i cancellini per le lavagne,
- **La pulizia dei bagni e di tutti i pavimenti non prevede che si possa procedere con il tubo o con i secchi dell'acqua causando l'allagamento dei locali dato che il pavimento non è impermeabilizzato e questo procedimento, oltre a danneggiare le sigillature tra le piastrelle, provoca un danneggiamento con la possibilità di allagare i locali sottostanti e causare corti circuiti.**
- La pulizia delle pareti in mosaico dovrà essere fatta tenendo conto che in prossimità dei segnalatori antincendio potrà essere utilizzato solo lo straccio leggermente umido.
- Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali sia generali (uso di guanti, mascherine ecc.) con particolare attenzione a quanto previsto dal DL 626/94 e successive modifiche.

Supporto all'attività amministrativa

Il supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con l'ufficio di Dirigenza e Segreteria ed in particolare è necessario:

- segnalare all'ufficio di dirigenza il nominativo del docente assente;
- soddisfare per quanto possibile le necessità urgenti segnalate dai docenti;
- verificare che i passi carrai non siano occupati da autoveicoli; segnalare ai vigili urbani del comune eventuali anomalie.

b) DIRETTORE .S.G.A.

AREA FINANZIARIA

Si occupa della gestione del bilancio, delle pratiche amministrative, curerà i rapporti con l'ente bancario creditore/pagatore e tutto quanto concerne la gestione finanziaria.

L'Area Finanziaria è preposta alle seguenti funzioni e compiti di natura finanziaria:

- Elaborazione e predisposizione del programma annuale.
- Elaborazione, predisposizione e conservazione del conto consuntivo agli atti della scuola, corredato degli allegati e della delibera di approvazione.
- Emissione e conservazione dei mandati di pagamenti e delle reversali d'incasso.

- Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'istituzione scolastica.
- Adempimenti connessi ai progetti previsti dal P.T.O.F..
- Adempimenti connessi ai corsi/progetti comunitari (I.F.T.S., P.O.N., F.S.E., F.E.S.R.).
- Variazioni di bilancio.
- Adempimenti connessi alla verifica di cassa.
- Tenuta del partitario delle entrate e delle spese.
- Tenuta del registro dei residui attivi e passivi.
- Tenuta del giornale di cassa.
- Tenuta delle scritture contabili relative alle attività per conto terzi.
- Rilascio dei certificati di regolare prestazione per la fornitura di servizi periodici risultanti da appositi contratti.
- Tenuta dei verbali dei revisori dei conti e adempimenti relativi.

AREA CONTABILE

Liquidazione:

- compensi accessori per le ore eccedenti l'orario di servizio spettanti ai docenti di ruolo e non di ruolo
- delle indennità varie da corrispondere al personale
- degli incarichi affidati agli esperti esterni
- pagamento delle fatture ai fornitori
- Comunicazione alla Direzione Provinciale dei Servizi Vari del Tesoro per eventuali conguagli fiscali del personale scolastico
- Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali.
- Stesura delle denunce dei contributi INPS INPDAP IRAP annuali.
- Riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP) CUD
- Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione
- Tenuta del registro delle minute spese
- Tenuta del registro dei contratti stipulati dall'istituzione scolastica
- Tenuta della documentazione inerente l'attività contrattuale e rilascio delle copie relative
- Viaggi d'istruzione - Campionati studenteschi - appalti e rapporti con gli appaltatori
- Assicurazione integrativa – comparazione e rapporti con la società individuata
- Bandi ed appalti

AREA PATRIMONIO

L'Area Patrimonio gestisce i beni di proprietà dell'istituzione scolastica adempiendo alle seguenti mansioni:

- Tenuta dei registri di magazzino e del facile consumo.
- Gestione dei beni patrimoniali.
- Adempimenti inerenti il passaggio di consegne tra consegnatari dei beni
- Tenuta degli inventari dei beni immobili, di valore storico – artistico, dei libri e materiale bibliografico e dei beni mobili, discarico inventariale

c) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a:

- **rispondere allo sportello e al telefono con gentilezza, competenza e professionalità**
- **pubblicare gli atti sul sito edu.it dell'istituto**
- **collaborare e sostituire i colleghi (anche se di area diversa)**
- **archiviare i propri atti**

Si ricorda che noi siamo al servizio dei cittadini e quindi quando gli utenti si presentano allo sportello, sospendiamo immediatamente (salvo casi particolari) il lavoro che stiamo svolgendo e rispondiamo agli utenti.

L'individuazione e articolazione dei servizi amministrativi è divisa per aree ed ogni assistente oltre all'area assegnata deve sapere svolgere anche i compiti delle altre aree:

Visto l'assenza del dipendente che segue l'area personale e che è sostituito da un A.A. al primo impiego, il lavoro relativo alle aree personale e amministrazione per tutto il periodo di assenza viene assegnato a tutto il personale che verrà indirizzato dal responsabile aree al lavoro da svolgere:

AREA PERSONALE

RESPONSABILE: A.A. RE JESSICA (36h)

- Gestione delle tipologie di assenze e la loro registrazione in SIDI – decreti – invio copia interessato – archiviazione – rilevazione assenze personale scolastico in SIDI – inserimento assenze mensili su SPT – registro assenze;
- Gestione permessi orari e cambi – permessi diritto allo studio – permessi sindacali;
- Visite fiscali e controlli di certificati INPS;
- Rilevazione beneficiari permessi L.104/92;
- Tutte le rilevazioni e monitoraggi che riguardano il personale docente ed ATA;
- Unificazione, gestione, tenuta ed aggiornamento fascicolo del dipendente ad a.s. corrente – tenuta ed aggiornamento stato personale;
- Gestione giuridica ed economica dei contratti di ruolo, non di ruolo e modifica orario (part-time) attraverso nuove funzionalità del SIDI;
- Gestione supplenti: convocazione, nomina registrazione, contratto, controllo documento di rito ed archiviazione;
- Dichiarazione dei servizi – domande di riscatto – ricongiunzione e pensione – piccolo prestito
- Gestione delle pratiche dei neo immessi in ruolo con registrazione e preparazione elaborati per comitato di valutazione;
- Gestione periodo di prova e conferme in ruolo ATA;
- Gestione degli orari;
- Rapporti con la curia per i docenti di I.R.C.;
- Predisposizione ferie natalizie – pasquali ed estive del personale ATA;
- Ricostruzioni e progressioni di carriera
- Gestione graduatorie d'istituto di docenti e personale ATA;
- Mobilità organico di diritto e di fatto: domande di movimento, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie in entrata ed uscita;
- Elaborazione TFR personale a tempo determinato al 30/06 e al 31/08;
- Pubblicazione delle circolari del settore di appartenenza in bacheca elettronica
- Pubblicazione atti di competenza in albo on line e amministrazione di appartenenza;

AREA AFFARI GENERALI – SEGRETERIA DIGITALE

RESPONSABILE: A.A. PEDRETTI LAURA (36h) in sostituzione di Scandella Margherita

- Manutenzione – posta elettronica – sicurezza DL 81/2008 – Privacy;
- Pratiche scioperi ed assemblee: comunicazioni scioperi ed assemblee sindacali al personale e alle famiglie, raccolta dati degli scioperi o assemblee e rilevazioni da trasmettere in via informatica;
- Convocazioni OO. CC. + RSU (convocazioni, verbali, esecuzioni delibere);
- Pubblicazione di circolari del settore di appartenenza in bacheca elettronica;
- Rapporti Enti Locali: Comuni – Poste – Banca – ASL – Società servizi, gruppi sportivi – comitato genitori;
- Gestione corsi di formazione;
- Controllo mensile orari personale ATA;
- Inventario: ricognizione, rivalutazione e rinnovo a cadenza annuale, nomina e rapporti con i sub consegnatari, catalogazione beni, inventariazione beni acquisiti e tenuta registri inventariali, verbali di collaudo, scarichi inventariali, stesura verbali;
- Assistenza al DSGA nella redazione delle pratiche di acquisto;
- Gestione di uscite didattiche/viaggi d'istruzione in collaborazione con Bertuletti Rosella;

AREA ALUNNI E SEGRETERIA DIGITALE

RESPONSABILE: AA. BERTULETTI ROSELLA (30h) - RODARI ANNALISA (18H)

- Segreteria digitale, registro protocollo;
- Circolari relative agli alunni e pubblicazione in bacheca elettronica;
- Gestione alunni: iscrizioni, rilascio nullaosta per il trasferimento degli alunni, pagelle e stampa delle schede, certificati e attestazioni varie, diplomi etc.;
- Tenuta dei fascicoli degli alunni;
- Adempimenti previsti in caso di infortuni alunni e personale;
- Organi collegiali: elezioni, convocazioni;
- Comunicazione incontri UONPIA;

- ISCRIZIONE PRIMARIA: richiesta dati ai Comuni e scuola infanzia – suddivisione per plessi alunni obbligati – individuazione scuola infanzia frequentate – inserimento dati alunni e formazione elenchi – preparazione materiale per spedizione: circolare iscrizioni, moduli iscrizioni aggiornati e tutto quanto concerne l'iscrizione primaria;
- ACCOGLIENZA da concordare con i docenti (circolare con orari distinti per scuola – elenco materiale – preparazione buste – calendario scolastico impegni);
- ISCRIZIONE SECONDARIA DI I° GRADO: circolare, raccolta domande, trasmissione iscrizioni secondaria e vigilanza dell'obbligo scolastico;
- ANAGRAFE ALUNNI;
- Adempimenti previsti per gli esami di Stato e/o integrativi
- Statistiche e comunicazioni dati on line o tramite il sistema informatico
- Libri di testo: contatti con i docenti, case editrici, comuni; inserimento dati nel sistema
- Collaborazione con i Docenti per tutto quanto riguarda gli alunni;
- Tutto quanto concerne gli alunni non espressamente indicato in precedenza

ART. 7 – LAVORO STRAORDINARIO

Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero. Pertanto verrà considerato straordinario il tempo eccedente il normale orario di lavoro **se pari o superiore ai 60 minuti** giornalieri anticipando o posticipando l'orario solito di servizio, sulla base della disponibilità del personale interessato e **con la preventiva autorizzazione con il DSGA.**

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali o specifiche necessità dettate dall'organizzazione scolastica non risolvibili con le altre forme di articolazione oraria (es. riunioni straordinarie degli Organi Collegiali, chiusure amministrative di fine anno, assenza colleghi).

Il lavoro straordinario, registrato mediante sistema di rilevazione delle presenze, viene recuperato dando luogo a forme riposo compensativo fino alla copertura dei prefestivi deliberati dal Consiglio di Istituto nel periodo delle attività didattiche. Una volta esaurito il monte ore deliberato, il lavoro straordinario viene retribuito sulla base della rendicontazione delle ore effettivamente svolte fino all'esaurimento delle risorse del fondo di istituto individuate in sede di contrattazione. Una volta esauriti i fondi disponibili, qualora l'attivazione di lavoro straordinario fosse necessaria all'organizzazione scolastica e previa apposita comunicazione del DSGA, le ore svolte danno luogo a ulteriori forme di recupero orario, mediante modalità stabilite e autorizzate dal DSGA, effettuate di norma entro e non oltre i tre mesi successivi e **comunque entro e non oltre il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.**

In caso di specifiche esigenze organizzative, lo straordinario può comportare per il personale l'effettuazione di ore aggiuntive all'orario giornaliero, purché la durata complessiva non superi le 9 ore (se si superano le 7,12 ore si deve staccare almeno 30 minuti).

Di norma viene garantito l'accesso allo straordinario a tutto il personale idoneo alle mansioni richieste, con criterio di rotazione, quando però questo risulti compatibile con le esigenze di organizzazione scolastica e di servizio.

Le ore straordinarie saranno prestate da tutto il personale in servizio a full-time con il criterio della disponibilità, con eventuale esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92. Questi ultimi potranno, comunque, comunicare, di volta in volta, la loro disponibilità alle prestazioni di cui al comma precedente.

Al personale part-time, **per particolari e urgenti esigenze di servizio**, potrà essere chiesto di prestare ore straordinarie; tali ore potranno essere usate per il recupero dei prefestivi.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi concordato con il DSGA, dovrà avvenire in occasione delle chiusure prefestive o nel periodo estivo di sospensione dell'attività didattica, in ogni caso **entro il 31 agosto.**

Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di lavoro si farà ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili.

Al raggiungimento del monte ore necessario per il recupero, per qualsiasi esigenza di lavoro, i dipendenti anticiperanno o posticiperanno l'orario di lavoro.

L'effettuazione di ore straordinarie deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, o, su apposita delega, dal D.S.G.A.. Tutte le ore effettuate senza autorizzazione scritta non verranno considerate.

Nel conteggio delle ore straordinarie verrà conteggiata solo l'eccedenza pari o oltre i 60 minuti di servizio prestati giornalmente.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato mensilmente (salvo impedimenti).

All'albo della scuola sarà esposto il prospetto riepilogativo di tutte le ore effettuate dai dipendenti.

ART. 8 - RECUPERO DELLE CHIUSURE PREFESTIVE

Nei periodi di interruzioni delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi Collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. Tale chiusura è disposta dal

Dirigente Scolastico in esecuzione di delibera del Consiglio d'Istituto cui compete definire il calendario scolastico. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo online della scuola.

L'istituzione scolastica promuove, in relazione alle esigenze di servizio e dell'organizzazione scolastica, le iniziative che consentono al personale:

- full-time con orario su 6 gg. di recuperare le ore non prestate per le chiusure prefestive fino al termine delle attività didattiche. Pertanto è facoltà del lavoratore utilizzare le ore di straordinario già svolto come recupero di tali chiusure;
- full-time con orario su 5 gg. sposta il giorno libero;
- part-time sposta il giorno libero;

ART. 9 - PIANO DELLE ATTIVITÀ

All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula il piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF adotta il piano delle attività. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

All'albo della scuola sarà esposto copia del piano di lavoro con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità personale.

Il DSGA individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari che avranno validità per tutto il periodo di svolgimento dell'attività didattica.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario di tutto il personale ATA full-time che presta servizio 6 gg a settimana sarà di norma antimeridiano per 6 ore giornaliere, per il personale che presta servizio 5 gg a settimana continua a prestare servizio su 5 giorni settimanali per 7 ore e 12 minuti.

Apertura Segreteria:

Vista la disponibilità del personale di segreteria si garantisce il seguente orario di apertura al pubblico della segreteria:

dal Lunedì al Venerdì: dalle ore 8,00 alle ore 15.42
il Sabato: dalle ore 8,00 alle ore 13.30

Gli uffici di segreteria resteranno chiusi nelle giornate prefestive durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e precisamente nelle giornate:

1. 24/12/2022
2. 31/12/2022
3. 07/01/2023
4. 08/04/2023
5. TUTTI I SABATI DI LUGLIO ED AGOSTO

Orario di servizio:

- RE JESSICA – 36 ore

Lunedì dalle ore 8.30 alle ore 15.42
Martedì dalle ore 8.30 alle ore 15.42
Mercoledì dalle ore 8.30 alle ore 15.42
Giovedì dalle ore 8.30 alle ore 15.42
Venerdì dalle ore 8.30 alle ore 15.42
Sabato libero

Per il recupero dei prefestivi cambia il giorno libero

- BERTULETTI ROSELLA – 30 ore

Lunedì dalle ore 8.00 alle ore 13.00
Martedì dalle ore 8.00 alle ore 13.00
Mercoledì dalle ore 8.00 alle ore 13.00
Giovedì dalle ore 8.00 alle ore 13.00
Venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00
Sabato dalle ore 8.00 alle ore 13.00

Per il recupero dei prefestivi verrà assegnato specifico progetto.

- RODARI ANNALISA – 18 ore

Lunedì LIBERO
Martedì LIBERO
Mercoledì dalle ore 8.00 alle ore 14.00

Giovedì dalle ore 8.00 alle ore 14.00

Venerdì LIBERO

Sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00

Per il recupero dei prefestivi cambia il giorno libero

- PEDRETTI LAURA (in sostituzione di Scandella Margherita) – 36 ore

Lunedì dalle ore 8.10 alle ore 14.10

Martedì dalle ore 8.10 alle ore 14.10

Mercoledì dalle ore 8.10 alle ore 14.10

Giovedì dalle ore 8.10 alle ore 14.10

Venerdì dalle ore 8.10 alle ore 14.10

Sabato dalle ore 08.10 alle ore 13.10

Per il recupero dei prefestivi sarà assegnato specifico progetto

c) COLLABORATORI SCOLASTICI:

Alla Sede Centrale di GROMO è assegnato il sotto elencato personale:

PIANO SECONDARIA - PALESTRA

Guerini Mariella (36h) Aquino Hermenegilda (36h)

Lunedì	7.30 – 14.42	LIBERO
Martedì	7.30 – 14.42	7,30 – 14,42
Mercoledì	7.30 – 14.42	7,30 – 14,42
Giovedì	7.30 – 14.42	7,30 – 14,42
Venerdì	7.30 – 14.42	7,30 – 14,42
Sabato	LIBERO	7,30 – 14,42

Alle collaboratrici sono assegnate la cura e la pulizia dei locali del secondo piano e della palestra.

Per il recupero dei prefestivi cambiano il giorno libero.

In caso di riunioni degli insegnanti, le collaboratrici in servizio a turno e in accordo, posticipano l'orario di entrata.

PIANO TERRA - LABORATORI E UFFICI DI SEGRETERIA:

Filisetti Laura Maria (24h) Ferrara Alessio (32h)

Lunedì	10.00 – 16.00	8.00 – 10.00
Martedì	10.00 – 16.00	8.00 – 14.00
Mercoledì	10.00 – 16.00	8.00 – 10.00
Giovedì	10.00 – 16.00	LIBERO
Venerdì	LIBERO	8.00 – 14.00
Sabato	LIBERO	8.00 – 14.00

Ai collaboratori è assegnata la cura e la pulizia di tutti i locali del piano terra, la pulizia della scala interna che sale al secondo piano, area esterna.

Filisetti Laura Maria per i prefestivi utilizza le ferie.

Ferrara Alessio cambia il giorno libero.

In caso di riunioni degli insegnanti, le collaboratrici in servizio a turno e in accordo, posticipano l'orario di entrata.

PIANO PRIMARIA– ORSINI CLORINDA (36h) – TRIVELLA LILIANA (36H)

Orsini Clorinda

Lunedì	LIBERO
Martedì	7,30 – 14,42
Mercoledì	7,30 – 14,42
Giovedì	7,30 – 14,42
Venerdì	7,30 – 14,42
Sabato	7.30 – 14.42

Trivella Liliana

Lunedì	7.30 – 13.30
Martedì	7.30 – 13.30
Mercoledì	7.30 – 13.30
Giovedì	7.30 – 13.30
Venerdì	7.30 – 13.30
Sabato	LIBERO

Alle collaboratrici sono assegnate la cura e la pulizia dei locali del primo piano.

La collaboratrice Trivella presta assistenza al piano e gestisce il servizio fotocopie.

In caso di riunioni degli insegnanti, le collaboratrici in servizio a turno e in accordo, posticipano l'orario di entrata.

Per il recupero dei prefestivi entrambe cambiano il giorno libero

Alla Sez. Staccata di ARDESIO:

Scuola Secondaria - è assegnato il seguente personale: **Cominelli Patrizia (36h) – Riccardi Manuela (36h) - Pasquini Paola (36h)**

	COMINELLI P.	RICCARDI MANUELA	PASQUINI PAOLA
Lunedì	07.30 – 14.42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42
Martedì	07.30 – 14.42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42
Mercoledì	LIBERO	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42
Giovedì	07.30 – 14.42	7,30 – 14,42	7,30 – 14,42
Venerdì	07.30 – 14.42	7,30 – 14,42	LIBERO
Sabato	07.30 – 14.42	LIBERO	7.30 – 14.42

Alle collaboratrici Cominelli e Riccardi sono assegnate la cura e pulizia dei locali della scuola secondaria, compresi i laboratori (utilizzati dagli alunni della scuola secondaria);

Pasquini Paola presta assistenza durante le ore di educazione motoria al piano della palestra e fa le pulizie; quando non c'è educazione motoria presta servizio alla scuola secondaria.

L'aula polifunzionale è assegnata alla collaboratrice Pasquini.

Per il recupero dei prefestivi spostano il giorno libero.

In caso di riunioni degli insegnanti, le collaboratrici in servizio a turno e in accordo, posticipano l'orario di entrata.

Scuola Primaria - è assegnato il seguente personale: **Bergamini Marina (36h) – Ubbiali Maria Luisa (36h) Verzeroli Rosanna (36h) - Zanoletti Lucia (18h):**

	BERGAMINI	UBBIALI MARIA LUISA	VERZEROLI R.	ZANOLETTI LUCIA
Lunedì	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	
Martedì	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	
Mercoledì	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	
Giovedì	LIBERO	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	8.30 – 14.30
Venerdì	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	LIBERO	8.30 – 14.30
Sabato	7.30 – 14.42	LIBERO	7.30 – 14.42	8.30 – 14.30

Alle collaboratrici sono assegnate la cura e la pulizia delle aule e dei locali della scuola primaria.

Alle stesse è affidata la pulizia del laboratorio di informatica (utilizzato dalla scuola primaria) ubicato al primo piano.

Per il recupero dei prefestivi spostano il giorno libero.

In caso di riunioni degli insegnanti, i collaboratori in servizio, a turno e in accordo, posticipano l'orario di entrata.

Al Plesso di VALBONDIONE è assegnato il seguente personale: **Parisi Maria Rosaria (36h) secondaria – Patelli Barbara (36h) primaria**

PARISI MARIA ROSARIA:

	Orario
Lunedì	7.45 – 13.45
Martedì	7.45 – 13.45
Mercoledì	7.45 – 13.45
Giovedì	7.45 – 13.45
Venerdì	7.45 – 13.45
Sabato	7.45 – 13.45

Per il recupero dei prefestivi la collaboratrice utilizza le ferie.

PATELLI BARABARA:

	Orario
Lunedì	7.45 – 13.45
Martedì	7.45 – 13.45
Mercoledì	7.45 – 13.45
Giovedì	7.45 – 13.45
Venerdì	7.45 – 13.45
Sabato	7.45 – 13.45

Per il recupero dei prefestivi verrà assegnato specifico progetto.

Alla Scuola Primaria Plesso di GROMO S. MARINO è assegnata **Bonalda Nicoletta (36h)** e per due giorni a settimana **Ferrara Alessio (32h)**:

	Mattino	FERRARA ALESSIO
Lunedì	7.30 – 14.42	12.30 – 17.30
Martedì	7.30 – 14.42	
Mercoledì	7.30 – 14.42	12.30 – 17.30
Giovedì	7.30 – 14.42	
Venerdì	7.30 – 14.42	

Per il recupero dei prefestivi verrà assegnato specifico progetto.

Dal 23/12/2022 al 05/01/2023 e tutto il periodo estivo la dipendente presta h 7,12 dal lunedì al venerdì.

Alla Scuola dell'infanzia di VALGOGLIO è assegnato il seguente personale: **Califano Nicola (36h) – Gandelli Giuditta (18h)**

L'orario è articolato su due settimane:

Califano Nicola	1^ SETTIMANA	2^ SETTIMANA
Lunedì	7.30 – 17.00	7.30 – 17.00
Martedì	11.00 – 17.00	07.45 – 13.45

Mercoledì	11.00 – 17.00	07.45 – 13.45
Giovedì	11.00 – 17.00	07.45 – 13.45
Venerdì	7.30 – 17.00	7.30 – 17.00
Sabato	Giornata non lav.	Giornata non lav.

Gandelli Giuditta	1^ SETTIMANA	2^ SETTIMANA
Lunedì	07.45 – 13.45	11.00 – 17.00
Martedì	07.45 – 13.45	11.00 – 17.00
Mercoledì	07.45 – 13.45	11.00 – 17.00

E' affidato loro il compito della collaborazione con le insegnanti alla cura degli alunni e alla pulizia di tutti i locali della scuola dell'infanzia.

Per il recupero dei prefestivi verrà assegnato specifico progetto.

Alla Scuola Primaria di VALGOGLIO è assegnato il seguente personale: **Santus Laura Antonella (36h)**

	Orario
Lunedì	08,00 – 14,00
Martedì	08,00 – 14,00
Mercoledì	08,00 – 14,00
Giovedì	08,00 – 14,00
Venerdì	08,00 – 14,00
Sabato	08,00 – 14,00

La dipendente provvederà alla pulizia di tutti i locali della scuola Primaria e alla pulizia della Palestra.

Per il recupero dei prefestivi verrà assegnato specifico progetto.

Alla Scuola dell'infanzia di GANDELLINO è assegnato il seguente personale: **Bertuletti Domenica (22h) – Bertuletti Patrizia (24h) Bonetti Maria (36h).**

	BERTULETTI DOMENICA	BERTULETTI PATRIZIA	BONETTI MARIA
Lunedì	LIBERO	11,00 – 17,00	08,00 – 14,00
Martedì	11,30 – 17,00	08,00 – 14,00	08,00 – 14,00
Mercoledì	08,00 – 13,30	08,00 – 14,00	11,00 – 17,00
Giovedì	08,00 – 13,30	08,00 – 14,00	11,00 – 17,00
Venerdì	08,00 – 13,30	LIBERO	11,00 – 17,00
Sabato	Giornata non lav.	Giornata non lav.	Giornata non lav.

È affidato il compito della collaborazione con le insegnanti alla cura degli alunni e alla pulizia di tutti i locali della scuola.

Per il recupero dei prefestivi spostano il giorno libero.

Si ricorda che l'orario deve essere rispettato, eventuali cambi, entrate posticipate ed uscite anticipate, **per urgenti e comprovate esigenze personali dovranno essere comunicati preventivamente e per scritto alla segreteria.**

Si fa presente che per Legge non è possibile fruire della L. 104 per coprire i prefestivi.

LO STRAORDINARIO CHE SI EFFETTUA SENZA PREVENTIVA AUTORIZZAZIONE NON VIENE CONTEGGIATO.

ART. 10 - CRITERI E MODALITA' D'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA UTILIZZARE

PER INCARICHI SPECIFICI

I compiti del personale ATA, come previsto dall'art. 47 del CCNL 2006/2009, sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area d'appartenenza;
- 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 rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Le predette attività sono quelle complessivamente spettanti, nell'anno scolastico 2015/16, sulla base dell'applicazione dell'art. 88 del CCNI del 29.11.2007. Esse saranno finalizzate al raggiungimento degli obiettivi del Piano dell'offerta formativa, definite dal Dirigente Scolastico.

ART. 11 - PERMESSI E RECUPERI

I permessi devono essere richiesti anticipatamente (3 gg. prima) ad eccezione di imprevisti urgenti e comunque comunicati prima della fruizione, e possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

- a) I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico dopo il parere del DSGA
- b) Il permesso è richiesto con domanda scritta e altrettanto la risposta deve essere scritta
- c) Nel caso di rifiuto o riduzione della concessione devono essere specificati i motivi per gravi e non rinviabili esigenze di servizio
- d) Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso breve concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo
- e) Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre il termine delle attività didattiche dell'anno scolastico in corso, avverrà in giorni e periodi secondo modalità stabilite dal D.S.G.A.
- f) Nel caso di impossibilità da parte del dipendente al recupero del permesso si darà luogo ad una trattenuta di importo corrispondente sullo stipendio.
- g) Analogamente il ritardo sull'orario di ingresso, comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero con le stesse modalità. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi, in caso di mancato recupero, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

ART. 12 - ASSENZE PER VISITE MEDICHE

Per le visite mediche specialistiche e per esami diagnostici che non possono essere effettuati fuori dall'orario di servizio il dipendente può ricorrere all'utilizzo del permesso:

- 1) Malattia oraria (max 18 ore annuali)
- 2) breve (che non deve superare la metà dell'orario di servizio della giornata) con obbligo di recupero;
- 3) per motivi personali o familiari (per il personale di ruolo)
- 4) un giorno di malattia (presentando certificato medico).

ART. 13 - INFORMAZIONI AL DIPENDENTE

Mensilmente, verrà comunicato al dipendente il riepilogo del proprio orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

Tutte le altre comunicazioni di carattere generale verranno affisse all'albo della scuola.

ART. 14 - FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

1. Le ferie (32 giorni) e festività soppresse (4 giorni) sono autorizzate dal Dirigente scolastico sentito il parere del DSGA. Ciascun dipendente ha diritto a fruire di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo estivo (luglio/agosto) o comunque in periodo coincidente con il coniuge. Le ferie nel mese di giugno vengono concordate con la Dsga e concesse a un numero limitato di unità, compatibilmente con le esigenze di servizio e a rotazione.
2. Tutte le ferie e le festività soppresse DEVONO essere fruito entro il 31/08 di ogni anno (salvo esigenze di servizio), le ferie non richieste dal dipendente entro il 31/08 verranno assegnate d'ufficio.
3. Le richieste di ferie e festività soppresse sono disposte come segue:
 - a. le ferie da fruire durante il periodo di sospensione delle lezioni:
 - a. vacanze natalizie devono pervenire in segreteria entro il 5 dicembre
 - b. pasquali devono pervenire in segreteria almeno 15 giorni prima dell'inizio del periodo di inattività scolastica
 - c. estive entro il 30 aprile

- b. particolari esigenze di fruizione delle ferie in periodi diversi da quelli sopra citati, devono essere concordate con il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, per un massimo di 6 giorni e per non più di un dipendente per ogni periodo coincidente.
4. Le ferie non godute (per esigenze di servizio) relative all'anno scolastico precedente devono essere fruite entro il 30 aprile dell'anno scolastico in corso.
5. **Il personale assunto a tempo determinato, con contratto fino a giugno, deve fruire delle ferie e festività entro il 31 maggio e principalmente fruirle durante la sospensione delle attività didattiche.**
6. Dal termine delle attività didattiche, compreso il termine degli esami di stato, alla fine del mese di agosto, il funzionamento dell'Istituto sarà garantito con la presenza minima di:
- n. 1 Assistente Amministrativo
 - n. 2 Collaboratori Scolastici (1 C.S. dalle ore 7,30 alle 14,30 e 1 C.S. dalle ore 10,00 alle 16,00)
- I collaboratori terminate le pulizie nel plesso assegnato, presteranno servizio c/o la sede di Gromo.
- In caso di assenza del personale tenuto al servizio, dovrà essere individuato un sostituto tra il personale in ferie. Se tutto il personale di una qualifica richiede lo stesso periodo, sarà individuato il personale necessario tramite disponibilità; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio del dipendente con minor punteggio che deriva dall'anzianità di servizio e che non sia già stato individuato nei 5 anni precedenti.
- Le festività soppresse devono essere fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono, e in ogni caso non oltre il mese di agosto;
 - Eventuali ferie pregresse, devono essere fruite prevalentemente durante le sospensioni delle lezioni e comunque non oltre il 30 del mese di aprile dell'anno successivo
 - Relativamente alla festività del Santo Patrono è da intendersi riconosciuta la festività di San Giacomo, patrono di Gromo (25 luglio).

ART. 15 - CHIUSURA DELLA SCUOLA NEI GIORNI PREFESTIVI

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

Della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso.

1. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico dopo essere stata deliberata del Consiglio di Istituto.
 2. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Provinciale di Bergamo.
 3. L'Amministrazione deve promuovere, in relazione alle esigenze della scuola, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate.
 4. Il personale che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate, può chiedere di conteggiare a compensazione:
 - giorni di ferie e festività soppresse;
 - ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.
 5. Dalla sospensione dell'attività didattica e fino al termine degli esami, l'orario di servizio rimane sempre quello effettuato durante l'anno.
- Nei mesi di luglio ed agosto tutto il personale presta servizio dal lunedì al venerdì.
6. Sono previste le seguenti chiusure prefestive:

1. Lunedì	31/10/2022
2. Sabato	24/12/2022
3. Sabato	31/12/2022
4. Sabato	07/01/2023
5. Sabato	08/04/2023
6. Lunedì	24/04/2023
7. Sabati	01-08-15-22-29 luglio
8. Lunedì	14/08/2023
9. Sabati	05-12-14-19-26 agosto

Si ricorda che i prefestivi durante un periodo di ferie, non sono ammessi a recupero.

ART. 17 ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Le attività aggiuntive sono quelle previste dall'art.88 del CCNL 2006/2009.

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- competenze professionali, in coerenza con gli incarichi funzionali nell'attività programmata;
- disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario di servizio e/o aggiuntivo;

L'introduzione del registro di firma per la rilevazione delle diverse attività eseguite dal personale snelliranno la procedura e semplificheranno il lavoro di contabilizzazione della segreteria.

Le attività aggiuntive da retribuire con il fondo d'istituto verranno comunicate al termine della contrattazione con le R.S.U.

ART. 18 FORMAZIONE DEL PERSONALE

La scuola promuove le iniziative di formazione del personale.

Inoltre il datore di lavoro è tenuto ai sensi della Legge 626 a sviluppare progetti di informazione e formazione destinati a particolari figure chiamati "addetti alla sicurezza".

ART. 19 COLLABORAZIONI PLURIME

Il personale ATA può prestare la propria collaborazione ad altra scuola per realizzare specifiche attività che richiedano particolari competenze personali non presenti in quella scuola.

Tale collaborazione non comporta esoneri, anche parziali, nella scuola di servizio ed è autorizzata dal dirigente scolastico sentito il direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Non essendo presente nel nostro istituto la figura dell'assistente tecnico si procederà alla stipula di un contratto con personale di altra scuola.

ART. 20 CONTROVERSIE INTERPRETATIVE

Per risolvere eventuali controversie sull'interpretazione delle norme contenute nel presente contratto le parti che l'hanno sottoscritto si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata. L'accordo di interpretazione autentica ha effetto sin dall'inizio della vigenza del contratto.

ART. 21 IMPEGNI DI SPESA

A norma dell'art. 51, comma 30, del DL 29/53 e successive modifiche ed integrazioni, il presente accordo non comporta, neanche a carico degli Esercizi Finanziari successivi, impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal CCNL e quindi le risorse assegnate alla scuola.

VALIDITÀ DELL'ACCORDO

Il presente contratto conserva validità fino a nuova negoziazione.

All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Nicola Fiore

