



DIREZIONE DIDATTICA DI ZOLA PREDOSA (BO)

Via Albergati, 32 40069 Zola Predosa tel. 051/754267 fax 051/751258

E-mail: BOEE17200G@ISTRUZIONE.IT - PEC: BOEE17200G@PEC.ISTRUZIONE.IT

SITO: WWW.DDZOLAPREDOSA.EDU.IT

C.F. 80088280377

Zola Predosa, 22/11/2019

Al Dirigente Scolastico
della Direzione didattica di Zola Predosa

PIANO DI ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A. A.S. 2019/20

Il Direttore dei Servizi Generali ed amm.vi

VISTO il D.Lgs 297/94
VISTO il CCNL comparto Scuola 04/08/95
VISTO il D.Lgs 242/96
VISTO il D.M 292/96
VISTO l'art. 2 L.59/97
VISTO il D.M. 382/98
VISTO l'art. 14 del DPR 275/99
VISTO il CCNL comparto Scuola 26/05/99
VISTO il contratto integrativo del 31/08/99
VISTO l'art.25 D.L.vo 165/01
VISTO il CCNL del 7/12/2005, artt.5,7 e 9
VISTO l'accordo MIUR – OO.SS del 10/05/2006
VISTO il CCNL 29/11/2007
VISTO il D.Lgs 81/2008
VISTE le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/7/2008
VISTO il CCNL biennio economico 2008/2009, sottoscritto il 23/1/2009
VISTO il CCNL 19/04/2018
VISTO il CCNI – Formazione del personale ATA del 4/7/2008 e s.m.i
VISTA l'ipotesi CCNI del 19 novembre 2019
VISTO l'accordo MIUR –OO.SS del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/3/2009
VISTA la direttiva sul lavoro agile n.3 del 1/6/2017 emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica
TENUTO CONTO delle indicazioni contenute nella Contrattazione d'Istituto relativamente all'organizzazione del lavoro e dell'articolazione oraria del personale ATA
VISTO il calendario scolastico regionale e le modifiche apportate con delibera n° 6 dal Consiglio di Circolo del 24/06/2019
VISTE le risorse umane disponibili e le loro competenze
VISTI gli adempimenti amministrativi previsti dalla normativa vigente
PRESO ATTO degli orari di funzionamento delle Scuole del Circolo
CONSIDERATA la dotazione organica del personale ATA di questa I.S., il n° dei plessi e le rispettive planimetrie
TENUTO CONTO delle direttive del Dirigente scolastico in merito al servizio da svolgere
TENUTO CONTO delle competenze, esigenze e disponibilità ad accettare incarichi da parte del personale



DIREZIONE DIDATTICA DI ZOLA PREDOSA (BO)

Via Albergati, 32 40069 Zola Predosa tel. 051/754267 fax 051/751258

E-mail: BOEE17200G@ISTRUZIONE.IT - PEC: BOEE17200G@PEC.ISTRUZIONE.IT

SITO: WWW.DDZOLAPREDOSA.EDU.IT

C.F. 80088280377

VISTO il PTOF del Circolo di Zola Predosa per l'a.s.2019/20

PROPONE

il seguente Piano di lavoro e attività per il personale amministrativo ed ausiliario per l'a.s. 2019/20

PREMESSA

Nei **rapporti relazionali interni** il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto **rapporto di dipendenza**:

Rapporti con il Dirigente Scolastico: il DS è il Capo dell'Istituto dal quale dipende gerarchicamente tutto il personale docente e ATA ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere alle sue disposizioni, sia scritte che verbali, nel reciproco rispetto delle diverse funzioni.

Rapporti con i Collaboratori del Dirigente Scolastico: i collaboratori del Ds sono l'ins. Bartiromo Donatella e l'ins. Alessandra Crimi; inoltre gli ins. coordinatori di plesso collaborano con la Dirigente nell'organizzazione: Bassi M. Chiara per la scuola primaria Bertolini, Gualandi Anna per scuola infanzia Bertolini, Alessandra Crimi per scuola inf. Theodoli, Marilena Corneli per scuola inf. C4; Ciccone Cristina per scuola primaria Calamandrei.

il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal DS, ed avere un comportamento e un linguaggio adeguato e rispettoso.

Rapporti con il D.S.G.A. : il Direttore dei servizi generali ed amministrativi è il coordinatore delle attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite.

Rapporti con sostituto del DSGA: l'assistente Amministrativa Pasquariello Domenica, affianca e sostituisce il Dsga in caso di sua assenza; il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Direttore s.g.a..

Rapporti con i colleghi e tutti gli altri operatori scolastici : le relazioni tra colleghi, compresi altri operatori scolastici presenti a Scuola a vario titolo (incaricati Comune/Melamangio, borsa lavoro, auser, autisti scuolabus ecc.) devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco sia sul piano del lavoro, sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito di collaborazione nel lavoro e correttezza nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

Rapporti con i docenti: come per i colleghi le relazioni con i docenti devono essere improntate alla cortesia e al massimo rispetto reciproco; il personale ata è di supporto all'attività didattica e deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. Nel caso si dovessero rilevare situazioni critiche il collaboratore scolastico si rivolgerà in prima istanza al suo referente di plesso che, nel caso, se ne farà portavoce presso la Dirigenza.

Privacy: uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici è il dovere di segretezza e riservatezza;

il personale ATA deve essere consapevole della delicatezza del suo ruolo e dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio all'Istituto, agli utenti, al personale della Scuola.



DIREZIONE DIDATTICA DI ZOLA PREDOSA (BO)
Via Albergati, 32 40069 Zola Predosa tel. 051/754267 fax 051/751258
E-mail: BOEE17200G@ISTRUZIONE.IT - PEC: BOEE17200G@PEC.ISTRUZIONE.IT
SITO: WWW.DDZOLAPREDOSA.EDU.IT
C.F. 80088280377

INDICAZIONI GENERALI

REGISTRAZIONE DELL'ORARIO DI INGRESSO E DI USCITA (tutti gli ATA)

Il personale è tenuto a timbrare il badge in entrata e in uscita dal servizio, comprese le uscite/rientri relativi a permessi orari richiesti e concessi.

PERMESSI ORARI (tutti gli ATA)

I permessi orari dovranno essere richiesti per iscritto per un minimo di 30 minuti e saranno concessi solo se non pregiudicano il normale svolgimento dell'attività scolastica.

TESSERINO DI RICONOSCIMENTO (tutti gli ATA)

Tutto il personale ata, nei plessi e negli uffici di Segreteria, è tenuto a indossare un tesserino di riconoscimento in modo visibile e nei contatti telefonici si presenta dichiarando la sede e il proprio nome.

PREFESTIVI a.s. 2019/20

martedì 24 dicembre 2019

martedì 31 dicembre 2019

venerdì 14 agosto 2020

per un totale di 21 ore e 36 minuti

e inoltre tutti i sabati di luglio 2020 (4-11-18-25) e agosto 2020 (1-8-15-22-29) - solo per il personale amm.vo, da recuperare nei mesi di luglio e agosto in quanto presta 30 h settimanali; il personale collab. scolastico in servizio nei mesi estivi presta 36 h sett.li.e non deve recuperare il sabato

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, le prestazioni oltre l'orario d'obbligo verranno richieste e/o autorizzate dalla Dsga o dalla DS. Non verrà riconosciuta a nessun titolo la prestazione non autorizzata.

DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE ATA A.S. 2019/20

La dotazione organica di diritto del personale ATA è di:

n°1 D.s.g.a.

n° 4 posti assistenti amministrativi

n° 16 posti di collaboratore scolastico

a cui va aggiunto n. 1 posti di collaboratore scolastico in organico di fatto

In totale n° 21 posti in organico di diritto

PERSONALE AMMINISTRATIVO

ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

N° 1 Direttore dei servizi gen. e amm.vi : **Rita Frascaroli**

N° 4 assistenti amm.vi :

Montanari Greta (t.d.36 h sett.)

Bonfanti Marilena (t.i. 36 h sett.- part time verticale compatto fino al 30 giugno; luglio e agosto assente)

Pasquariello Domenica (t.i. 36 h sett.)

Turco Delfina (t.d. 12 h settimanali + 24 h sostituzione Greco Maria Carmela)



DIREZIONE DIDATTICA DI ZOLA PREDOSA (BO)

Via Albergati, 32 40069 Zola Predosa tel. 051/754267 fax 051/751258

E-mail: BOEE17200G@ISTRUZIONE.IT - PEC: BOEE17200G@PEC.ISTRUZIONE.IT

SITO: WWW.DDZOLAPREDOSA.EDU.IT

C.F. 80088280377

SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI (segreteria)

In caso di assenza di colleghi, il maggior carico di lavoro va distribuito tra i colleghi presenti e, possibilmente, svolto all'interno del proprio orario di servizio.

Per il **personale di segreteria**, il dipendente assente avrà cura di informare preventivamente quando è possibile i colleghi presenti dello stesso ufficio sulle attività urgenti da concludere o pendenti.

In caso di assenze prolungate e/o contemporanee il Dsga valuterà le possibili soluzioni, sentito il personale in servizio, eventualmente anche in deroga alle disposizioni del presente piano.

ORARIO DI SERVIZIO (segreteria)

L'orario di lavoro ordinario del personale amministrativo come previsto dal CCNL si articola in 36 ore settimanali su 5 gg

L'orario di servizio del personale ATA amministrativo è stato redatto considerando:

l'orario di funzionamento dei 5 plessi;

l'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;

l'orario delle attività del P.T.O.F.

Il servizio è articolato su 5 gg.

dal lunedì al giovedì dalle 7.30 alle 16,30 il venerdì dalle 7.30 alle ore 15.00

con la presenza di tutti i 4 assistenti nell'orario mattutino e di 1 assistente che presterà servizio anche in orario pomeridiano con la seguente turnazione:

Lunedì fino alle ore 16.30 ass.te Bonfanti

Martedì fino alle ore 16.30 ass.te Montanari

Mercoledì fino alle ore 16,30 ass.te Pasquariello

Giovedì fino alle ore 16.45 ass.te Turco

Venerdì fino alle ore 15.00

Il **DSGA** organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali su cinque giorni o sei in caso di necessità, secondo criteri di flessibilità, concordati con il Dirigente, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali di cui è membro di diritto, nelle riunioni dove è richiesta la sua presenza e consulenza, nonché necessità legate alla gestione degli uffici e del personale ATA.

ORARIO DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO:

Tutti i giorni dal lunedì al giovedì dalle 11.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 16.15

Il venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00

il sabato (n.1 previsto durante l' Open Day) dalle 08.00 alle 13,00

L'apertura pomeridiana è limitata al periodo delle attività didattiche. Possono essere previsti orari più ampi di apertura al pubblico nei periodi di particolare affluenza come per le nuove iscrizioni. In questo caso l'orario verrà definito dal Dirigente scolastico, sentito il Dsga e la variazione verrà comunicata all'utenza.



DIREZIONE DIDATTICA DI ZOLA PREDOSA (BO)

Via Albergati, 32 40069 Zola Predosa tel. 051/754267 fax 051/751258

E-mail: BOEE17200G@ISTRUZIONE.IT - PEC: BOEE17200G@PEC.ISTRUZIONE.IT

SITO: WWW.DDZOLAPREDOSA.EDU.IT

C.F. 80088280377

FERIE E RECUPERI

Come da art. 13 c. 10 del CCNL 2016/2018 si ricorda al personale che le ferie dell'a.s. precedente, non fruito per motivi di servizio o per assenze, devono essere chieste e fruito entro il 30/4 dell'anno successivo, concordandole con la Dsga secondo le esigenze di lavoro.

In ufficio si dovr  garantire comunque la presenza in servizio minimo di 2 unit  (compreso la dsga).

Entro e non oltre il 15 marzo di ogni anno il personale amministrativo dovr  presentare un piano ferie per la fruizione di eventuali ferie arretrate; Eventuali variazioni a tale piano, andranno concordate con la Dsga per verificare l'assenza di eventuali problemi relativi.

Quanto prima possibile e comunque non oltre il 30 maggio deve essere presentato il piano ferie dell'anno in corso.

Durante le assenze per ferie deve sempre essere garantita una turnazione con la presenza in servizio di almeno 2 unit ; qualora ci  non sia possibile, il personale dovr  predisporre un piano di disponibilit  alla sostituzione del collega.

Le giornate prefestive saranno coperte da prestazione di servizio straordinario nella misura di un'ora settimanale e/o legate a periodi particolari (es. elezioni rinnovo organi collegiali, iscrizioni alunni, scadenze fiscali con inoltro telematico, monitoraggi, consegne mod. Cud, pratiche Inps, pratiche arretrate ecc.) I sabati e i giorni di chiusura dei mesi di luglio e agosto saranno da recuperare nella misura di 6 h al giorno per tutti i sabati non coperti da ferie (calcolo individuale da definire dopo il piano ferie)

ASSEGNAZIONE INCARICHI E FUNZIONI AREA AMMINISTRATIVA

Area Personale: assistenti Montanari G, Pasquariello D.

Area alunni : assistente Bonfanti M.

Area Acquisti: assistente Pasquariello D.

Area affari generali: assistente Turco D.

PASQUARIELLO DOMENICA : orario di servizio 7.30 –14.30 - mercoledì 7.30-16.30

Area Personale:

- Organico e graduatorie perdenti posto docenti e ata
- Decentramento amm.vo – Pratiche SIDI -Dichiarazione dei servizi personale neo-immesso in ruolo, ricostruzioni di carriera , pratiche superamento anno di prova
- Fascicoli docenti e ATA (escluso assenze)
- Statistiche personale
- Pratiche amministrative corsi di aggiornamento
- Anagrafe prestazioni e incarichi dipendenti pubblici
- Pratiche di Pensione; rapporti con Inpdap, Inps, DPSV, SARE Provincia.
- TFR
- Rilascio dichiarazioni, certificati di servizio e relativo registro
- Pratiche NOIPA per emolumenti, di pertinenza segreteria (es. identificazione dipendenti, rubrica



DIREZIONE DIDATTICA DI ZOLA PREDOSA (BO)

Via Albergati, 32 40069 Zola Predosa tel. 051/754267 fax 051/751258

E-mail: BOEE17200G@ISTRUZIONE.IT - PEC: BOEE17200G@PEC.ISTRUZIONE.IT

SITO: WWW.DDZOLAPREDOSA.EDU.IT

C.F. 80088280377

amministrati ecc..)

- Pratiche cessione del quinto dello stipendio (docenti e ata) pluriennali
- Conteggi ore in eccedenza personale segreteria e personale ATA con verifica dal registro firme
- Pratiche collaterali inerenti le procedure trattate

Area Contabilità:

- Ordini materiale ditte con consultazione Consip e MEPA
- Preparazione fatture con allegati per pagamento da parte del Dsga
- DURC, bolle consegna, fatture elettroniche (anche servizio SIDI con Dsga), CIG, conto dedicato
- Pratiche collaterali inerenti le procedure trattate

MONTANARI GRETA : orario di servizio 7.30-14.30 - martedì 7.30-16.30

Area personale:

- Sostituzione personale assente e individuazione supplenti (docente e ata)
- Stipulazione contratti con il personale (IRC docente e ata), relativi registri e adempimenti SIDI
- Rapporti con DPSV, INPS, Ragioneria Territoriale dello Stato,
- Gestione graduatorie supplenti (docenti e ata)
- Gestione MAD
- Gestione assenze del personale, decreti e pratiche connesse, comprese quelle relative al "Diritto allo Studio" e L.104
- Rapporti con Ragioneria territoriale dello Stato.

BONFANTI MARILENA :orario di servizio 7.30-14.30 - lunedì 7.30-16.30 - venerdì 7.30-13.30

Area alunni:

- iscrizioni , rilascio certificati, tesserini, nulla osta e tenuta dei fascicoli personali alunni
- pratiche somministrazione farmaci
- Corrispondenza con le famiglie
- Alunni portatori di handicap
- Statistiche (tipologie alunni)
- Graduatorie per l'accesso alla scuola dell'infanzia
- Rilevazioni Anagrafe regionale e SIDI
- Elezione rappresentanti di classe (annuali)
- Visite didattiche e viaggi di istruzione
- Libri di testo
- Registri on line: pratiche di impostazioni generali e consegna password
- Organi Collegiali – Elezioni Consiglio di Interclasse/intersezione



DIREZIONE DIDATTICA DI ZOLA PREDOSA (BO)

Via Albergati, 32 40069 Zola Predosa tel. 051/754267 fax 051/751258

E-mail: BOEE17200G@ISTRUZIONE.IT - PEC: BOEE17200G@PEC.ISTRUZIONE.IT

SITO: WWW.DDZOLAPREDOSA.EDU.IT

C.F. 80088280377

TURCO DELFINA : orario di servizio 8.00 –15.00 - giovedì 7.45-16.45

Area Affari generali:

- Visite fiscali
- Assicurazione - gestione di tutte le pratiche di Infortunio - denunce infortuni INAIL ed eventuali pratiche equo indennizzo al personale
- Gestione scioperi e assemblee sindacali, rapporti con Organizzazioni sindacali, comprese affissioni all'Albo scuola
- Sciopnet
- Gestione Segreteria Digitale – Gestione Posta in Entrata
- Ricevimento e trasmissione corrispondenza, anche avvalendosi della posta elettronica sia per l'utenza esterna sia per comunicazioni urgenti alle scuole del circolo– Divulgazione Circolari
- Comunicazione al Comune richieste interventi di manutenzione ordinaria nelle scuole
- Pratiche relative all'applicazione norme D.lgs 81/2008 interventi per la sicurezza (stesura elenchi discenti, approntamento attestati, comunicazioni da parte della D.S. e della DSGA)
- Pratiche relative alla Protezione dei dati Personali

Si precisa che in caso di necessità per adempimenti urgenti, assenze, temporanei rallentamenti per adeguamenti personali alle procedure e solo per il tempo strettamente necessario e in tal caso valutato dal Dsga, gli incarichi di lavoro possono essere distribuiti su tutto il personale amministrativo presente, a prescindere dalle aree di stretta competenza.

La valutazione delle priorità degli adempimenti è stabilita dal DS, sentita la Dsga.

Qualora non fosse dimostratamente sufficiente, un' assistente rivolgerà formale segnalazione alla Direttrice s.g.a. che assumerà le decisioni necessarie e/o autorizzerà prestazione di lavoro straordinario. Per eventuali cambiamenti di funzioni o attività si provvederà con specifici atti.

ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI

- 1) Pasquariello Domenica titolare posizione economica art. 2 e 7 : sostituzione dsga;
- 2) Montanari Greta: gestione supplenze;
- 3) Bonfanti Marilena: visite didattiche e viaggi di istruzione;
- 4) Greco Maria Carmela: gestione pratiche sicurezza sul lavoro

INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE (FONDO ISTITUTO 2019/20)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività previste dal POF, si propone quanto segue in termini di intensificazione delle prestazioni e/o eventuali prestazioni oltre l'orario di servizio qualora fosse necessario :

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Sono state individuate le seguenti voci e tot. ore attribuite:

Prestazioni oltre l'orario d'obbligo

Intensificazione obblighi di servizio maggior carico di lavoro e organizzazione didattica (cedole libr/viaggi istruzione/pratiche sicurezza sul lavoro) procedure e adempimenti AVCP e altri (evidenziati eventualmente a consuntivo).



DIREZIONE DIDATTICA DI ZOLA PREDOSA (BO)

Via Albergati, 32 40069 Zola Predosa tel. 051/754267 fax 051/751258

E-mail: BOEE17200G@ISTRUZIONE.IT- PEC: BOEE17200G@PEC.ISTRUZIONE.IT

SITO: WWW.DDZOLAPREDOSA.EDU.IT

C.F. 80088280377

COLLABORATORI SCOLASTICI

ORGANIGRAMMA PERSONALE AUSILIARIO

16 posti in Organico di diritto

N° 1 posti in Organico di fatto

Totale 17 posti così composti :

15 full-time - 3 in part-time (1 p/t orizzontale 25 h sett.li; 1 p/t orizzontale 29 h sett.li; 1 p/t orizzontale 18 h sett.li)

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio del personale ATA collaboratore scolastico è stato redatto considerando:

l'orario di funzionamento dei 5 plessi;

l'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;

l'orario delle attività del P.T.O.F.

Tutti i collaboratori scolastici dipendenti da questa Direzione didattica **che svolgono servizio su orario a turnazione, durante il periodo delle attività didattiche**, sono destinatari della riduzione a **35 ore settimanali** come previsto dall' art. 55 del CCNL per il personale adibito a regimi di orario articolati su più turni e in servizio in scuole strutturate in orari di funzionamento superiori a 10 ore giornaliere per almeno 3 gg. la settimana.

Nelle giornate di sabato e durante i periodi di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali ed estive) i collaboratori scolastici, a turno, assicurano l'apertura della Scuola per tutto l'orario di funzionamento degli uffici di Segreteria e Direzione..

Nella scuola Capoluogo Primaria "Calamandrei", sede della Direzione Didattica : dal lunedì al venerdì turno antimeridiano dalle 7 alle 14; turno pomeridiano dalle 11,45 alle 18,45 con compresenza dalle 11,45 alle 14 (totale ore 35 settimanali durante i periodi di lezione in cui si effettuano le turnazioni e la scuola è funzionante per oltre 10 ore giornaliere), un turno fisso dalle 7,00 alle 14,12

Scuola dell'infanzia Complesso C4: turno antimeridiano dalle 7 alle 14; turno pomeridiano dalle 11,00 alle 18,00.

Scuola dell'infanzia di via Theodoli: turno fisso dalle 7,00 alle 14,12, turno fisso dalle 8.15 alle 15.27; turno part-time 25 h dalle 12,30 alle 17,30, turno part-time 18 h dalle 14.30 alle 18.00 dal lunedì al giovedì e dalle 14.00 alle 18.00 il venerdì.

Scuola dell'infanzia di Riale: turno antimeridiano dalle 8.00 alle 15.00; pomeriggio dalle 11,15 alle 18,15.

Scuola Primaria di Riale: turno antimeridiano dalle 7 alle 14; turno pomeridiano dalle 11,30 alle 18,30 turno fisso- part-time tempo det. dalle 15,00 alle 18,30 dal lunedì al giovedì e venerdì dalle 14,30 alle 18,30.

FERIE E RECUPERI PREFESTIVI E CHIUSURE ESTIVE SCUOLA

Come da art. 13 c. 10 del CCNL 2016/2018 si ricorda al personale che le ferie dell'a.s. precedente, non fruita per motivi di servizio o per assenze, devono essere chieste e fruita entro il 30/4 dell'anno successivo, concordandole con la Dsga secondo le esigenze di lavoro, in periodi di sospensione delle



DIREZIONE DIDATTICA DI ZOLA PREDOSA (BO)

Via Albergati, 32 40069 Zola Predosa tel. 051/754267 fax 051/751258

E-mail: BOEE17200G@ISTRUZIONE.IT- PEC: BOEE17200G@PEC.ISTRUZIONE.IT

SITO: WWW.DDZOLAPREDOSA.EDU.IT

C.F. 80088280377

attività didattiche.

Entro il 30 Maggio 2019 deve essere presentato il piano ferie dell'anno in corso.

Per quanto riguarda le ferie la turnazione deve sempre garantire la presenza in servizio di almeno 2 unità (compreso la dsga); qualora ciò non sia possibile, il personale dovrà predisporre un piano di disponibilità alla sostituzione del collega.

Per quanto riguarda i recuperi per i prefestivi il personale collaboratore scolastico si farà riferimento alle prestazioni oltre l'orario d'obbligo programmate (sabati, riunioni varie, assemblee ecc.) e in casi particolari per situazioni urgenti e/o sostituzione collega assente e saranno calcolate nella misura di 7 h durante le lezioni; 7h,12' negli altri periodi. Il servizio nei periodi dopo la fine delle lezioni in cui il totale settimanale è di 36 h, ogni giorno verrà prestato per 7 h e 12'. La quota eccedente il corrispondente orario verrà compensata con fondo d'Istituto, e il restante a recupero, nel limite di cinque giornate lavorative. . Le ore a recupero devono essere utilizzate completamente entro il 31 agosto.

ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI

Per i c.s. in servizio nelle scuole dell'infanzia e scuola primaria si individua l'incarico di assistenza nella cura della persona e dell'igiene personale dei bambini, di assistenza ai bambini disabili e piccola manutenzione

La scuola retribuirà solo il personale non titolare di posizione economica art. 7 .

l'importo sarà definito in Contrattazione integrativa solo dopo l'assegnazione MOF per l'a.s. 2019/20 da parte del MIUR.

Sono **allegati** alla presente proposta i Piani di lavoro e prospetti orari dei collab. scolastici suddivisi per ognuna delle 5 sedi del Circolo. Per ogni altra voce non specificatamente trattata nella presente proposta, si rimanda a quanto previsto dalla Contrattazione d'Istituto.

La Direttrice s.g.a.

Rita Frascaroli