

ISTITUTO COMPRENSIVO DI OSTELLATO

Via Marcavallo, 35/b – 44020 Ostellato (FE)

- Tel. 0533/681191 Fax 0533/680132

Mail: feic81400b@istruzione.it codice Fiscale: 92009650380

Ostellato, 28.03.2019

Alla Dirigente Scolastica

OGGETTO Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2018/2019 .

LA DIRETTRICE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO il D.L.gs 297/94; VISTO l'art. 21 della L. 59/97;

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 8/3/99;

VISTO l'art. 25 del D.l.275/99;

VISTO il CCNL 2006/2009;

VISTO il D.L.gs 165/2001 così modificato dal D.L.gs 150/2009;

VISTO il CCNL 29/11/2007- art. 53 il quale attribuisce al Direttore Sga la predisposizione del Piano delle attività del personale Ata contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;

VISTO il piano dell'Offerta formativa ;

SENTITO il personale Ata in apposita riunione di servizio in data **10 settembre 2018**

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale Ata, dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

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

TENUTO CONTO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

VISTO che la dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a.s. 2018/2019 è la seguente: 22 collaboratori scolastici e 5 assistenti amministrativi

PROPONE

per l'anno scolastico 2018/2019, il seguente piano delle attività del personale amministrativo e ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa. Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative. Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili professionali, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto Comprensivo.

Si propone di dare disponibilità a prestare servizio allorquando i plessi devono rimanere aperti per attività quotidiane (PON, Laboratori, Corsi di formazione, Corsi di recupero, ecc.), per tale servizio si potrà scegliere la modalità di recupero delle ore eccedenti oppure il pagamento.

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale Ata è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario previste dal CCNL 29/11/2007 e successive integrazioni che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti:

- l'orario flessibile (scavalchi su più plessi)
- le turnazioni settimanali

Pertanto sono previsti turnazioni da parte di tutti i collaboratori scolastici con varianti da plesso a plesso in relazione alla loro complessità (dimensioni, n. alunni e attività). Si propone un orario di servizio dalle ore 8,00 alle ore 19,00 (che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola) e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

A – ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario di lavoro flessibile

Presso le 5 scuole primarie, il turno antimeridiano inizia alle ore 8,00, mentre quello pomeridiano ha inizio intorno alle ore 12,00 e termina alle ore 19,00 circa per cinque giorni (sabato escluso). Presso le scuole secondarie di 1° grado i turni sono tutti antimeridiani dalle ore 8,0 alle ore 14,00 per sei giorni incluso il sabato. Tuttavia, tenuto conto che le esigenze dei vari plessi sono diverse, è possibile anticipare/posticipare l'orario di entrata, oppure anticipare/posticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.

Il personale collaboratore scolastico, beneficia della riduzione dell'orario settimanale di lavoro a 35 ore in tutti i plessi di scuola primaria e dell'infanzia. Sono esclusi i collaboratori che prestano servizio presso le scuole secondarie di 1° grado il cui monte ore settimanale resta di 36 ore.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie e pasquali) salvo comprovate esigenze, si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli Uffici di Segreteria. Limitatamente ai mesi di Luglio ed Agosto, si propone l'adozione dell'orario: 8,00- 14,00

COLLABORATORI SCOLASTICI

N.	Cognome	Nome	Stato	Sede di servizio	Turnazioni/orario
1	Battistini	Maria	T.Ind.	Secondaria 1° di Migliaro	h.36
2	Tebaldi	Donato	T.Ind.	Secondaria 1° di Migliaro	h.36
3	Gattuso	Giuseppa	T. Ind.	Primaria di Migliarino	h.35
4	Pirani	Lauretta	T.Ind.	Primaria di Migliarino	h. 35
5	Poletti	Antonella	T.Ind.	Primaria di Migliarino	h.35
6	Boni	Rita	T. ind.	Infanzia Lidi Ferraresi	h. 35
7	Sorrentino	Patrizia	T. det.	Infanzia Lidi Ferraresi	h. 35
8	Bui	Anna Maria	T.Ind.	Sc. Infanzia "Feggi" di Migliarino	h.35
9	Zagatti	Carla	T.Ind.	Sc. Inf. "Feggi" di Migliarino	h.35
10	Buzzoni	Cristina	T.Ind.	Sc. Infanzia di C. Cascina-Migliaro	h.35
11	Vignardi	Antonella	T. det.	SCAVALCO Sc. Infanzia di C. Cascina-Migliaro e Secondaria 1° di Migliaro	h. 36
12	Bazzanini	Sandra	T.Ind.	Primaria di Ostellato	h.35
13	Tagliati	Anna	T.Ind.	Primaria di Ostellato	h.35
14	Guandalini	Antonella	T.Ind.	Sc.Sec. 1° di Ostellato	h.36
15	Finessi	Francesca	T. Ind.	Sec.1° di ostellato	h.36
16	Bottoni	Silvia	T. det.	SCAVALCO Primaria Ostellato a scavalco Sc.Sec. Ostellato e venerdì pomeriggio Dogato	h.36
17	Masieri	Brunella	T.Ind.	Primaria di Massa Fiscaglia	h.35
18	Mazzola	Monica	T.Ind.	Primaria di Massa Fiscaglia	h.35
19	Valleriani	Cristina	T.Ind.	Infanzia di Massa F.	h.35
20	Bruno	Giuseppina	T.Ind.	Infanzia di Massa F.	h. 35
21	Zammillo	Anna	T.Ind.	Primaria di Dogato	h.35
22	Rocchi	Maurizia	T. Ind.	Primaria di Dogato	h.35

A-1- RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI

Si propone che il recupero dei permessi brevi sia effettuato nelle giornate con maggior carico di attività programmate. 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 consegnato con cadenza mensile all'Ufficio di Segreteria, affinché sia effettuato un periodico controllo da parte dell'Amministrazione. Il monte ore giornaliero superiore alle 9 ore non è ammesso; le

prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate dalla Direttrice Sga sentito la D. S.

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sette ore continuative il personale può usufruire a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

B- L'Ufficio di segreteria si articola su sei giorni lavorativi:

Orario antimeridiano dal lunedì al sabato compreso dalle ore 8,00 alle ore 14,00
 Orario pomeridiano dal lunedì al giovedì dalle ore 8,00 alle ore 16,30
 (CON TURNAZIONE)

N.	Cognome	Nome	Stato	Qualifica	Turni pomeridiani
1	Guidetti	Rossella	T.Ind.	Ass. Amm.va	Lunedì-Mercoledì
2	Roverati	Monica	T.Ind.	Ass. Amm.va	Lunedì/Mercoledì
3	Minghini	Anna Maria	T. Ind.	Ass. Amm.va	Martedì/Giovedì
4	Pancaldi	Laura	T.Ind.	Ass. Amm.va	h.18-Distacco Sind. (Giovedì-Venerdì e Sabato)
5	Farinelli	Barbara	T.Ind	Ass. Amm.va	Martedì/Giovedì
6	Fedeli	Silvia	S.T.	Ass. Amm.va	h.18 Part-time (Lunedì-Martedì mercoledì) e

Nell'ambito dell'ufficio di Segreteria sono assegnate le seguenti competenze:

AREA AMMINISTRATIVO-DIDATTICA

Gestione alunni Ass.te:

MINGHINI ANNAMARIA

Gestione del personale Ass.ti:

ROVERATI MONICA
 PANCALDI LAURA h.18
 FEDELI SILVIA h.18

AREA AMMINISTRATIVO- CONTABILE –

-Gestione finanziario-contabile Ass.te:

GUIDETTI ROSSELLA

-Gestione didattico- contabile Ass.te:

FARINELLI BARBARA

GESTIONE ALUNNI

Al servizio è preposta l'assistente amm.va **MINGHINI ANNAMARIA** già destinataria del beneficio economico previsto dall'art. 7 –CCNL 2004/2005 la quale è chiamata a svolgere i seguenti compiti:

Gestione alunni con inserimento dei dati per gli Uffici centrali riguardanti la didattica; iscrizioni degli alunni, certificati, trasferimenti, nulla osta, richiesta di trasmissione documenti e ricerche d'archivio. Gestione schede di valutazione e gestione registro elettronico (per la parte di competenza amm.va); cartelle dei documenti degli alunni; comunicazioni alle famiglie; gestione spettacoli teatrali, visite guidate e viaggi d'istruzione con relativa richiesta di preventivi (determina e cig); elenco alunni partecipanti per classe e raccolta di assenso da parte dei genitori. Statistiche alunni, anagrafe regionale e nazionale, rilevazioni integrative al SIDI. Concorsi e borse di studio per alunni; cedole librarie. Gestione e controllo vaccinazione alunni. Collaborazione prove INVALSI. Organico classi. Convocazione Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione. Svolgimento esami di licenza scuola media (parte relativa agli alunni). Adozione libri di testo. Elezione Organi Collegiali annuali. Comunicazioni di propria competenza al personale docente e Ata. Registro degli infortuni e compilazione denunce infortuni alunni e personale per inoltro ai vari enti.

GESTIONE DIDATTICO - AMMINISTRATIVA

Al servizio è preposta l'assistente amm.va **FARINELLI BARBARA** già destinataria del beneficio economico previsto dall'art.7 – CCNL 2004/2005 la quale è chiamata a svolgere i seguenti compiti:

Protocollo e archiviazione posta destinata alla Dirigente. Gestione Registro Diplomi. Rilevazione scioperi e organizzazione oraria delle assemblee sindacali. Assicurazione annuale degli alunni e del personale con relativo controllo dei versamenti tramite bollettino postale. Gestione comunicazioni di propria competenza al personale docente e Ata. Gestione Orientamento e Fascicoli personali degli alunni. Gestione corsi di Formazione generici ; Gestione organizzativa dei Corsi di Formazione in caso di Scuola capofila (esclusi Corsi sulla Sicurezza ai sensi del D.L. 81/2008) destinati a tutto il personale e conservazione firme di presenza. Registro degli infortuni e compilazione denunce infortuni alunni e personale per inoltro ai vari enti in condivisione con **MINGHINI ANNAMARIA**. Collaborazione con la Direttrice Sga relativamente alla gestione dei PON.

GESTIONE DEL PERSONALE

Al servizio sono preposte le assistenti amm.ve:

ROVERATI MONICA, **PANCALDI LAURA h. 18** già destinatarie del beneficio economico previsto dall'art. 7–CCNL 2004/2005 e **FEDELI SILVIA S.T. ore 18** che saranno chiamate a svolgere i seguenti compiti:

Gestione completa del personale Ata : Contratti e assenze del personale Ata; convocazioni supplenti Ata; predisposizione piano ferie, rendicontazione crediti/debiti orari e gestione; rapporti con la Direzione provinciale del tesoro e con la Ragioneria provinciale dello Stato; gestione retribuzioni stipendiali del personale docente e Ata. Gestione assegni famigliari a tutto il

personale. Anagrafe delle prestazioni. Gestione documentazione riservata in collaborazione con la Dsga. Monitoraggio annuale procedimenti disciplinari.

Contratti personale a tempo determinato - Certificati o dichiarazioni su richiesta del personale. Gestione dei fascicoli del personale docente. inserimento dati riguardanti il personale (trasferimenti, quiescenza, statistiche ecc). Registro delle assenze del personale docente, richiesta visite medico-fiscali. Gestione registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio per tutto il personale docente. Dichiarazioni servizi pre-ruolo, ricostruzioni di carriera, pratiche riscatto ai fini pensionistici, B.U. Gestione richieste piccolo prestito o cessione del quinto. Rapporti con la Direzione Provinciale del Tesoro e con la Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale docente. Richiesta e trasmissione notizie sul personale. Rapporti con il Centro per l'impiego. Formazione e documentazione anno di prova dipendenti neo-immessi in ruolo. Modelli TFR (trattamento fine rapporto). Trasmissione circolari via mail al personale docente e comunicazioni di propria competenza. Gestione emolumenti accessori e conguaglio fiscale. Organico Personale docente e ata e Gestione delle graduatorie ai fini dell'individuazione degli eventuali perdenti posto. Elezioni Organi Collegiali di durata annuale e triennale (RSU e C. Istituto). Preparazione elenco docenti per svolgimento Esami di Licenza scuola secondaria di 1° grado **affidati in particolare a Pancaldi Laura**. Convocazione supplenti docenti in sostituzione del personale assente. Compilazione graduatorie e nuove inclusioni personale docente e ata (valutazione dei titoli, inserimento a SIDI, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza). Collaborazione con la Direttrice Sga relativamente alla gestione dei PON **affidata in particolare a Fedeli Silvia**.

GESTIONE CONTABILE

Sostituta della Dsga è stata individuata l'ass.te amm.va Guidetti Rossella

Al servizio è preposte l' assistente amm.va GUIDETTI ROSSELLA già destinataria del beneficio economico previsto dall'art.7 – CCNL 2004/2005

la quali sarà chiamata a svolgere i seguenti compiti:

Ordini di materiale e forniture varie; ricerca Consip e richiesta in genere dei preventivi;
Gestione dei beni patrimoniali, tenuta registro delle scritture contabili, relazione del DS, verbali di collaudo ecc.. Acquisizione della documentazione prevista dalla normativa (D.L. 33/2013 sulla trasparenza). Determine a contrarre e di affidamento. Gestione ambito AVCP, individuazione CIG con relative richieste e conservazione dei DURC. Corrispondenza e rapporti con gli Enti Locali per la manutenzione degli edifici scolastici. Tenuta carteggio comunicazioni per elezioni politiche e amministrative. Richiesta utilizzo Teatri e Sale Polifunzionali. Gestione organizzativa del Decreto Lg.vo n. 81/2008 per la sicurezza sul posto di lavoro. Collaborazione con la Dsga relativamente alla gestione dei PON e dei Progetti inclusi nel POF. Convocazione delle commissioni e dei gruppi di lavoro previsti dal POF . Gestione Registro e Schede di osservazione Scuole Infanzia. Gestione incarichi e informativa relativi alla privacy per il personale docente e ata e per i fornitori. **Trasmissione circolari via mail al personale docente e comunicazioni interne di propria competenza.** Prestiti materiali/ausili alunni h. CTS.

SERVIZI CONTABILI

Al servizio contabilità è preposta la scrivente DSGA FORTINI RAFFAELLA

la quale si occupa dei seguenti compiti:

Stesura e Relazione tecnica del Programma Annuale, Variazioni di bilancio e Conto Consuntivo con relativi allegati; invio flussi di cassa e monitoraggi finanziari. Impegni e accertamenti; mandati di pagamento e reversali di incasso in gestione OIL; gestione fatture elettroniche registrazione piattaforme e conservazione registro. Gestione piattaforma Certificazione crediti (PCC). Compilazione e trasmissione modelli 770, IRAP e F 24. Elaborazione del Cedolino Unico per il pagamento dei compensi accessori MOF. Stesura Contratti e Convenzioni per la realizzazione dei progetti inseriti nel POF e per svolgimento di corsi di Formazione. Gestione registro di cassa, dei partitari, del conto corrente postale e delle minute spese. Corrispondenza inerente atti contabili con gli Enti Locali, Provincia e Regione, Fondazioni, Enti vari e Privati, Istituto Bancario, Ufficio postale ecc. Stesura relazione tecnica della Contrattazione d'Istituto, compilazione verbali Athena e collaborazione diretta con i Revisori dei Conti. Controllo quotidiano della posta in arrivo. Convocazione del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva con relativa partecipazione; stesura delle delibere. Presiede, insieme al Dirigente, alle riunioni con i collaboratori scolastici. Partecipa alle riunioni stabilite dal Dirigente Scolastico per la gestione dei conflitti; organizza le sostituzioni del personale tramite cambi di turno o con eventuali ore di straordinario preventivamente autorizzate. Raccolta e rendicontazione Carta del Docente. Monitoraggi relativi alle spese gestionali; Rendicontazione Progetti Pon, Stem e Atelier Creativi; Gestione documentazione riservata in collaborazione con l'ass.te amm.va Roverati Monica.

Il ricevimento del pubblico è regolamentato con apposito AVVISO esposto all'ingresso della sede principale dell'Istituto e distribuito presso le singole scuole.

FERIE

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi purchè siano salvaguardate le esigenze di servizio. Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto, sentito il parere della Direttrice dei servizi generali e amministrativi.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 15 giugno di ogni anno. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno un collaboratore scolastico e di un assistente amministrativo. Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo l'Amministrazione si riserva la facoltà di poter richiamare in servizio il primo fra i dipendenti, disponibile al rientro per sopraggiunte esigenze. In mancanza di disponibilità si procederà con opportuni ordini di servizio.

CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il Dsga.

D) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto della necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel POF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1. obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere**
- 2. caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;**
- 3. esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto.**

A2 – SERVIZI AUSILIARI

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio di Circolo;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- durante l'orario scolastico dovrà, inoltre, pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati durante le attività didattiche e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- pulizia del cortile esterno ed eventualmente sgombero della neve;
- cura delle piante negli spazi assegnati;
- piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza sugli alunni nelle aule, nei laboratori e corridoi, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni diversamente abili;
- servizio di centralino telefonico e uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione del Dirigente;
- chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi riservati al turno di competenza;
- accompagnare in caso di estrema necessità (es. assenza di familiari o del docente) presso strutture sanitarie gli allievi infortunati;
- compiti esterni (Ufficio postale, Municipio , Banca ecc...);
- segnalare tempestivamente la presenza di estranei nell'Istituto;
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio;
- effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di pulizia e riordino generali.
- accompagnare gli alunni, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, ecc..

Il personale ausiliario, espleta il proprio servizio nella sede assegnata in ordine alla graduatoria di Circolo esposta all'Albo della Scuola. L'orario proposto dalla scrivente potrà subire alcune modifiche, suggerite dal personale o per esigenze urgenti dell'Amministrazione.

Da sottolineare è la disponibilità di tutto il personale ad assistere gli alunni diversamente abili.

INCARICHI SPECIFICI DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

E – INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI

L'ORARIO D'OBBLIGO

Collaboratori Scolastici:

Sostituzione colleghi assenti per periodi fino a 2 giorni;

Supporto all'assistenza e vigilanza agli alunni disabili;

Primo Soccorso e assistenza alla persona ;

Assistenti Amministrativi:

Intensificazione e prestazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali ed, in particolare, i maggiori oneri ricaduti sul personale di segreteria.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà all'attribuzione di incarichi specifici ai titolari di specifiche posizioni economiche ai sensi dell'art. 50 del CCNL 2007.

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 minuti e devono essere sempre autorizzate.

Il dipendente può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi (art. 52 c.4 del CCNL 24.07.2003)

G- DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso plesso e/o plesso viciniore.

I recuperi compensativi non saranno concessi nella giornata di impegno per turnazione pomeridiana, ma saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente, le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo.

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo dell'Istituzione, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale.

H) BISOGNI FORMATIVI

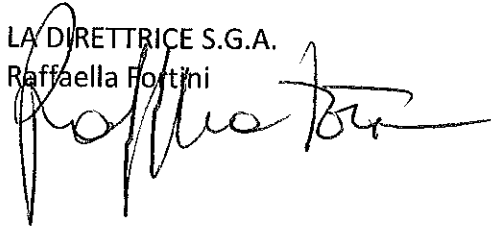
E 1 – Servizi Amministrativi

- I bisogni formativi del personale amministrativo sono sempre più strettamente connessi al decentramento amministrativo che costringe tutto il personale ad affrontare tematiche e normative varie e complesse, senza alcun supporto tecnico da parte di esperti.

- Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

LA DIRETTRICE S.G.A.

Raffaella Fortini

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Raffaella Fortini', written over the printed name.