



## **Istituto Comprensivo Statale "Salvo D'Acquisto"**

Via Pelicelli, 8/A - 43124 PARMA - Tel. 0521/964432- 257199 Fax  
0521/256246

Codice Fiscale 80013670346 Codice Meccanografico PRIC82900G  
E.mail [PRIC82900G@istruzione.it](mailto:PRIC82900G@istruzione.it) PEC [PRIC82900G@pec.istruzione.it](mailto:PRIC82900G@pec.istruzione.it)  
Sito Web <http://icsalvodacquistoparma.gov.it/>

Prot. n. 270

Parma, 28.01.2019

Al Personale Ata  
I.C. Salvo D'Acquisto

AGLI ATTI

### PIANO DELLE ATTIVITÀ COLLABORATORI SCOLASTICI ANNO SCOLASTICO 2018-2019

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- ✚ Visto il D.L.vo 297/94;
- ✚ Visto il CCNL del 04/08/1995;
- ✚ Visto il D.L.vo 242/96;
- ✚ Visto il D.M. 292/96;
- ✚ Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- ✚ Visto il D.M. 382/98;
- ✚ Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- ✚ Visto il CCNL del 26/05/1999;
- ✚ Visto il CCNI del 31/08/1999;
- ✚ Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
- ✚ Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- ✚ Visto l' Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- ✚ Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- ✚ Visto il D.L.vo 81/2008;
- ✚ Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- ✚ Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- ✚ Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- ✚ Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- ✚ Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- ✚ Vista la Direttiva sul lavoro Agile n. 3 del 1/6/2017, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ✚ Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- ✚ Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022;
- ✚ Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- ✚ Vista la proposta di piano annuale delle attività del personale Collaboratore scolastico

## ADOTTA

Il piano delle attività e l'organizzazione dei servizi ausiliari per l'anno scolastico 2018/2019 strutturato nel modo seguente:

1. Lavoro ordinario
2. Assegnazione del personale ai servizi
3. Orario di servizio
4. Orario di servizio durante il periodo di sospensione delle lezioni
5. Sostituzione colleghi assenti
6. Lavoro straordinario e recuperi
7. Permessi brevi (orari)
8. Ferie
9. Chiusura prefestiva
10. Art. 7 CCNL 7.12.2005
11. Incarichi specifici
12. Attività aggiuntive

### **1. LAVORO ORDINARIO**

Il personale ausiliario effettuerà tutti i compiti previsti dal profilo professionale e presenti nella scuola di appartenenza. Il CCNL del 24.7.03 così descrive le mansioni del collaboratore scolastico: esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica; è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico, di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti; presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- Accoglienza e sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti,
- Collaborazione nell'accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ed altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi d'istruzione,
- Sorveglianza con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola,
- Pulizia dei locali scolastici, palestre, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici,
- Compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili,
- Servizi esterni inerenti la qualifica,
- Ausilio materiale degli alunni portatori di handicap nell'accesso delle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, il personale può partecipare ad iniziative di formazione per la valorizzazione del personale ATA e per l'accesso ai nuovi profili professionali.



Vanno comunque garantiti, anche attraverso particolari forme di organizzazione del lavoro e dell'impiego di incarichi specifici, compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap e al pronto soccorso.

In particolare si ritiene di evidenziare questi aspetti:

- **Vigilanza**

I collaboratori scolastici sono responsabili dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.

Non devono essere abbandonati i reparti assegnati, se non per motivi di servizio o per essere stati chiamati dal dirigente scolastico, dal DSGA o dall'ufficio di segreteria.

I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze degli insegnanti, in particolare durante il cambio d'ora.

Sono responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi.

Sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola e sono tenuti a chiedere la identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.

Collaborano con gli insegnanti in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi (anche non scolastiche), palestre, uscite didattiche.

Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.

- **Pulizia**

I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi).

Nel periodo delle vacanze natalizie, pasquali ed estive devono essere effettuate le pulizie a fondo degli edifici scolastici.

Deve essere garantita la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega; si raccomanda la collaborazione.

## **2. ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI**

L'assegnazione del personale ai plessi è stata effettuata tenendo conto dei criteri contenuti nell'informazione preventiva fornita dal dirigente alle RSU per l'a. s. 2018/2019. Per una ottimale organizzazione del lavoro, il personale sottoindicato verrà assegnato ai seguenti plessi:

- Plesso scuola dell'infanzia Zanguidi: Turra Simona, Castagnetti Angela e Riva Tiziana

- Plesso di scuola primaria Martiri di Cefalonia: Scialfa Liliana, Luca Ferri, Massari Elvira, Diaz Fuster M. Luisa

- Plesso di scuola primaria Rodari: Seminario Adriana, Vita Concetta, Declò Placido

- Plesso di scuola secondaria di 1°: Montalbano Francesca, Felice Antonio, Conoscitore Giovanna, Vitiello Maria Grazia

### **Articolazione dei servizi:**

Sede centrale scuola primaria Martiri di Cefalonia: n. 4 collaboratori scolastici

Scuola primaria Rodari n. 3 collaboratori scolastici

Sede scuola Secondaria 1° D'Acquisto n. 4 collaboratori scolastici

Scuola dell'infanzia Zanguidi : n. 3 collaboratori scolastici

### **Scuola primaria**

Le pulizie vengono effettuate dalla Ditta Manutencoop per i plessi di scuola primaria Rodari e Martiri di Cefalonia. Resta inteso che vi sono dei locali non di competenza della ditta Manutencoop e pertanto la pulizia viene effettuata dai collaboratori assegnati ai plessi.

Anche se non provvede direttamente alle pulizie di tutti i locali scolastici, detto personale è tenuto comunque alla pulizia dei bagni dopo l'intervallo e a un controllo generale degli ambienti.

Ai collaboratori compete la vigilanza, in particolare durante l'intervallo.

Il personale assegnato alla scuola primaria Rodari effettuerà il servizio su 5 giorni settimanali mentre il personale assegnato alla scuola primaria Martiri di Cefalonia effettuerà il servizio o su 5 o 6 giorni su turni settimanali.

Personale assegnato alla scuola primaria Martiri di Cefalonia: Scialfa Liliana, Luca Ferri, Massari Elvira, Diaz Fuster M. Luisa

Personale assegnato alla scuola primaria Rodari: Seminario Adriana, Vita Concetta, Declò Placido

Il personale assegnato al plesso della scuola primaria Rodari dovrà, con la collaborazione dei colleghi, effettuare le seguenti pulizie:

- Sala insegnanti, Sala biblioteca, sala informatica, Palestra, sala Centralino, bagno dei docenti, bagno alunni (dopo l'intervallo), stanza Direzione.
- Aula pre-scuola, Aula manualità, ingresso, aula di rotazione (1° e 2° corridoio), corridoio mensa. Aule adibite ai corsi extrascolastici.
- Teatro e aule di musica
- Pulizia cortile esterno e raccolta differenziata

Il personale assegnato al plesso della scuola primaria Martiri di Cefalonia dovrà, con la collaborazione dei colleghi, effettuare le seguenti pulizie:

- Uffici e corridoio adiacente
- Biblioteca, palestra piccola e bagni adiacenti
- Corridoio centrale 1° piano
- Bagni (2 bagni piano rialzato e n. 2 bagni piano superiore)
- Aula insegnanti e aula speciale
- Atrio piano rialzato, corridoio ala est, salone macchinette ala est
- Teatro, aula doposcuola
- Aula rotazione 1° piano ala ovest
- Laboratorio informatico ala est
- Aula prescuola ala ovest
- Cortile esterno e raccolta differenziata (la pulizia del cortile dovrà essere fatta al sabato su turni)

### **Scuola secondaria**

Si dispone che non venga mai lasciato scoperto il piano rialzato: due unità di personale devono sempre essere reperibili a tale piano, per rispondere al centralino e a disposizione dell'utenza e per le richieste (di fotocopie o altro) della segreteria e dei docenti.

Un collaboratore scolastico della scuola secondaria, a turno, effettuerà la pulizia della palestra al pomeriggio dalle ore 15.00 alle ore 16.00.

Il personale dovrà assicurare una adeguata vigilanza a ciascun piano, in particolare durante l'intervallo, posizionandosi in prossimità dei bagni, e nel cambio d'ora.

Personale assegnato al plesso:

- Montalbano Francesca
- Conoscitore Giovanna
- Felice Antonio
- Vitiello Maria Grazia

Il personale assegnato al plesso della scuola secondaria di 1° dovrà, con la collaborazione dei colleghi, effettuare le seguenti pulizie:

Pulizia Ingresso scuola	Biblioteca
Bagno del Personale Docente su qualsiasi piano	Aula di scienze
Bagno alunni (maschi e femmine) su qualsiasi piano	Aula speciale
	Aula 3^ D



Aula di musica Aula 2^ B Aula 1^ C Aula 3^ B Aula 1^ B Corridoi e atrio qualsiasi piano Scale qualsiasi piano Aula Insegnanti Aula 2^ A Aula 3^ A Aula 1^ A Aula 1^ D	Aula 2^ D Aula 3^ C Aula 3^ D Aula informatica  <b>PALESTRA:</b> La pulizia della palestra, spogliatoi, bagni maschi, femmine e docenti + corridoio + tunnel Dovrà essere effettuato dal personale con turno pomeridiano dalle ore 15.00 alle ore 16.00 a turno fra i vari collaboratori scolastici
--	--

### **Scuola dell'infanzia**

Le tre collaboratrici scolastiche effettueranno il servizio su 5 giorni settimanali.

Personale assegnato: Turra Simona, Castagnetti Angela e Riva Tiziana.

Le tre collaboratrici opereranno, a turno, alternandosi sulle quattro sezioni e collaborando nella pulizia degli spazi. Alle signore del turno antimeridiano verrà riconosciuto, al termine del loro orario di servizio, 15 minuti di straordinario per il ripristino delle brandine. Lo straordinario potrà essere in parte pagato e/o in parte recuperato.

Il personale assegnato al plesso della scuola secondaria di 1° dovrà, con la collaborazione dei colleghi, effettuare le seguenti pulizie:

Aule alunni (sezioni) con annessi bagni, ufficio docenti, ingresso principale, salone, bagno personale, cortile esterno e raccolta differenziata.

### **Reperti (rivolto a tutto il personale ATA collaboratore scolastico)**

Fatte salve le specifiche responsabilità, competenze e il controllo del piano di servizio, il criterio principale di gestione resta quello della collaborazione tra il personale.

I criteri uguali per tutti sono quello di non lasciare mai il piano scoperto, sorvegliare gli alunni che escono dalle classi e al cambio dell'ora, segnalare sempre o all'insegnante o alla segreteria eventuali disguidi o atteggiamenti sospetti.

### **3. ORARIO DI SERVIZIO**

Per offrire un valido supporto anche pomeridiano all'attività didattica, per garantire un servizio migliore all'utenza e al territorio, per coprire tutte le esigenze dettate dal POF, necessita ricorrere, come previsto dal Contratto collettivo nazionale e integrativo, al seguente orario di servizio:

- turnazione nei vari plessi
- orario flessibile
- orario su cinque giorni di ore 7,12 h. giornaliera (scuola materna Zanguidi, scuola primaria Rodari, scuola primaria Martiri di Cefalonia (solo 2 turni) scuola secondaria di 1° D'Acquisto (solo su 1 turno).

L'orario viene rilevato con timbratura del cartellino con l'utilizzo di badge per il personale in servizio in tutti i plessi

È obbligatoria una pausa di mezz'ora quando l'orario continuativo supera le sette ore e dodici minuti.

#### **Orario di apertura delle scuole:**

- plesso scuola infanzia Zanguidi: ore 7,45
- plesso scuola primaria Rodari e Martiri di Cefalonia ore 7,20
- plesso scuola secondaria di 1° grado D'Acquisto : ore 7,20

### Orario di chiusura delle scuole:

- plesso scuola infanzia Zanguidi: ore 17,45
- plesso scuola primaria Rodari: ore 18.30
- plesso scuola primaria Martiri: ore 19.00
- plesso scuola secondaria: ore 19.00
- In ogni caso, la scuola resta aperta ogni qualvolta siano state programmate attività didattiche, riunioni del personale, consigli, commissioni.

### Collaboratori scolastici **scuola dell'infanzia**: dal lunedì al venerdì (7 h 12' sabato a casa)

SCUOLA INFANZIA	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
TURNO A	10.33-17,45	10.33-17,45	10.33-17,45	10.33-17,45	10.33-17,45	
TURNO B	7,45 – 15,00	7,45 – 15,00	7,45 – 15,00	7,45 – 15,00	7,45 – 15,00	

### Collaboratori scolastici **scuola primaria RODARI** dal lunedì al venerdì (7 h 12' sabato a casa)

SCUOLA PRIMARIA	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
TURNO A	7,20 - 14,32	7,20 - 14,32	7,20 - 14,32	11.48-19.00	11.48-19.00	
TURNO B	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	7.30-14.42	
TURNO C	11.48-19.00	11.48-19.00	11.48-19.00	7.20-14.32	7.20-14.32	

### Collaboratori scolastici **scuola primaria Martiri**:

I collaboratori scolastici assegnati al plesso Martiri di Cefalonia, di norma, osserveranno il seguente orario di servizio:

SCUOLA SECONDARIA 1°	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
TURNO A	7,20 - 14,32	7,20 - 14,32	11.48-19.00	08.00-15.12	07.30-14.32	Riposo
TURNO B	07.30-13.30	13.00-19.00	07.20-13.20	13.00-19.00	13.00-19.00	08.00-14.00
TURNO C	11.48:19.00	11.48:19.00	11.48:19.00	7,20 - 14,32	7,20 - 14,32	Riposo
TURNO D	13.00-19.00	13.00-19.00	13.00-19.00	07.30-13.30	07.30-13.30	07,20-13,20

### Collaboratori scolastici **scuola media**:

I collaboratori scolastici assegnati al plesso di scuola secondaria 1° D'Acquisto, di norma, osserveranno il seguente orario di servizio:

SCUOLA SECONDARIA 1°	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
TURNO A	7,20 - 14,32	7,20 - 14,32	7,20 - 14,32	11:48-19.00	11.48-19.00	RIPOSO
TURNO B	08,00-14,00	08.00-14.00	08.00-14.00	12.00-18.00	12.00-18.00	08.00-14.00
TURNO C	13.00-19.00	13.00-19.00	13.00-19.00	7,20 – 13.20	7,20 – 13.20	08.00-14.00
TURNO D	11.00-17.00	11.00-17.00	11.00-17.00	08.00-14.00	08.00-14.00	07,30-13,30

## 4. ORARIO DI LAVORO DURANTE I PERIODI DI SOSPENSIONE DELLE LEZIONI

Nel periodo di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive), fatte salve le esigenze di funzionamento dei plessi, sarà possibile prevedere il solo orario antimeridiano, da concordarsi con il Direttore SGA. Il personale potrà essere utilizzato presso il plesso sede della dirigenza scolastica e in tal caso effettuerà l'orario previsto presso tale plesso.



## **5. SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**

In base all'art. 1 comma 332 della legge 190/2014 non possono essere conferite supplenze per i primi sette giorni di assenza.

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti da parte del Dirigente Scolastico in base alla normativa vigente non fosse possibile, il personale attua quanto necessario e possibile per la sostituzione dei colleghi in servizio sullo stesso piano o con altro personale a rotazione.

Presso la scuola dell'infanzia nel caso di assenza di un collaboratore la sostituzione verrà effettuata da colleghi dello stesso plesso, nel caso di assenza di due collaboratori e impossibilità di nominare il supplente si farà ricorso, ove possibile, a una collaboratrice in servizio presso la scuola primaria o secondaria.

Nella scuola primaria e nella secondaria il collaboratore assente per pochi giorni verrà sostituito dai colleghi mediante prestazione di lavoro straordinario; se l'assenza si protrarrà oltre i sette giorni si ricorrerà possibilmente alla nomina di un supplente.

Il sostituto è responsabile della pulizia del reparto e degli arredi del collaboratore assente.

La sostituzione del personale assente costituisce attività incentivabile ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29.11.2007.

## **6. LAVORO STRAORDINARIO E RECUPERI**

Per il necessario supporto alle attività extracurricolari, saranno preventivamente autorizzate dal Direttore SGA e dal Dirigente Scolastico ore eccedenti l'orario d'obbligo che verranno recuperate, a richiesta del dipendente, nei periodi di sospensione delle lezioni o anche in altri periodi, quando tale recupero non sia incompatibile con le esigenze di funzionamento della scuola. Le giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate.

## **7. PERMESSI BREVI (ORARI)**

I permessi possono essere concessi al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato e devono essere di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero.

I permessi sono autorizzati dal Direttore SGA.

Salvo motivi improvvisi e imprevedibili, i permessi devono essere richiesti in anticipo rispetto al turno di lavoro e saranno concessi salvaguardando il numero minimo del personale in servizio.

I permessi devono essere recuperati entro due mesi successivi a quello in cui si sono verificati, previo accordo con il Direttore SGA.

## **8. FERIE**

Durante il periodo di attività didattica, la concessione di ferie è subordinata alle esigenze di servizio. La richiesta di ferie, deve essere presentata almeno tre giorni prima al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il Direttore SGA.

Di regola le ferie devono essere godute nei periodi di sospensione dell'attività didattica, preferibilmente nei mesi di luglio e agosto.

*Per contemperare le esigenze di servizio e quelle del personale, la presentazione delle richieste di ferie estive deve avvenire entro il 30.04.2019. La domanda potrà prevedere uno o più periodi di ferie, uno dei quali non inferiore a 15 giorni nei mesi di luglio e agosto. Il piano ferie verrà predisposto e autorizzato dal Dirigente Scolastico entro il 15 maggio.*

*Relativamente ai mesi di luglio e agosto, per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura del servizio con tre unità di personale e non di più; nel caso di eccesso o difetto di richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie fruiti negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione e alle esigenze di servizio.*

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse potranno essere fruiti dal personale a tempo indeterminato non oltre il mese di aprile (art.13 CCNL 2007) sentito il parere del DSGA.

Si precisa, inoltre, che il personale collaboratore scolastico rientrerà in servizio il 26.08.2018.

### **9. CHIUSURA PREFESTIVA**

Si prevede la chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive, durante i periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC. Il recupero sarà effettuato fruendo di giornate di ferie o recupero di lavoro straordinario.

Sono state fissate le seguenti chiusure

- Sabato 3 novembre 2018
- Mercoledì 24 aprile 2019

### **10. INCARICHI SPECIFICI**

L'attribuzione di ulteriori incarichi specifici, in aggiunta a quelli previsti dall'art. 7, è subordinata alla assegnazione di fondi specifici. Nel caso la scuola disponga di un'assegnazione ad hoc, tenuto conto delle esigenze di servizio, si individuano i seguenti incarichi comportanti, nell'ambito del proprio profilo, assunzione di ulteriore responsabilità e compiti necessari per la realizzazione del POF:

- attività di supporto ai servizi amministrativi e didattici.
- assolvimento dei compiti legati all'assistenza della persona per le attività di ausilio materiale ai bambini e uscite didattiche
- assistenza agli alunni in situazione di handicap

I criteri di assegnazione degli incarichi saranno oggetto di contrattazione d'Istituto.

### **11. ATTIVITÀ AGGIUNTIVE**

Le attività aggiuntive prevedibili per l'incentivazione, delle quali sarà in seguito presentata una dettagliata relazione, consisteranno in prestazioni di lavoro straordinario o intensificazione delle prestazioni lavorative quantificate in unità orarie e riguarderanno in particolare:

- Sostituzione colleghi assenti (non farà maturare compenso aggiuntivo la sostituzione per le assenze riconducibili a ferie e/o recuperi di ore aggiuntive)
- Disponibilità a prestare servizio temporaneamente in sedi diverse da quelle di servizio per particolari esigenze.
- Disponibilità ad assumere incarichi connessi con la sicurezza sui luoghi di lavoro
- Attuazione di iniziative specifiche, collaborazione a progetti previsti dal POF
- Prestazioni aggiuntive che si rendano necessarie per garantire l'ordinario funzionamento della scuola
- Supporto all'attività didattica e amministrativa
- Attività inerente la piccola manutenzione
- Vigilanza mensa
- Ausilio distribuzione cibo presso la scuola dell'infanzia

Successivamente verrà quantificato il monte ore che verrà incentivato e che sarà oggetto di esame in sede di contrattazione di Istituto.

Il Dirigente Scolastico.

Dott.ssa Nadia Malcisi

