



  
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**ISTITUTO COMPrensIVO STATALE MONTEROTONDO RAFFAELLO GIOVAGNOLI- RMIC884004**  
Via Ticino n° 72 - 00015 Monterotondo (RM) - ☎06/90623643-069068053-0690623659  
✉: rmic884004@istruzione.it - PEC: rmic884004@pec.istruzione.it - www.istitutogiovagnoli.gov.it  
Codice Fiscale 97197480581

**PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A.  
FORMULATO DAL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI  
PER L' A.S. 2018/19**

- VISTO** l'art. 14 del D.P.R. n.275 del 8/3/99;  
**VISTO** il CCNL del Comparto Scuola quadriennio 2006-2009;  
**VISTO** l'art.53, co.1) del CCNL 2006-2009 del 29/11/2007;  
**VISTO** Il contratto scuola triennio 2016-2018  
**SENTITO** le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale ATA riunitisi in assemblea;  
**TENUTO CONTO** della direttiva di massima Dirigenziale in ordine agli obiettivi da raggiungere con l'organizzazione del personale A.T.A  
**VISTO** il P.T.O.F relativo al triennio 2016/2017 e 2018/2019, deliberato dal Collegio Docenti in data 07/01/2016 e dal Consiglio Istituto in data 12/01/2016 con delibera n. 6.  
**TENUTO CONTO** delle attività annuali deliberate dal Collegio dei Docenti;  
**CONSIDERATO** che il P.O.F prevede l'effettuazione di attività curriculari ed extra-curriculari;  
**CONSIDERATO** la composizione strutturale dell'Istituto Comprensivo relativamente ai 5 plessi più la sede ;  
**CONSIDERATA** la consistenza organica dell'Istituto Comprensivo relativamente alle classi della scuola dell'infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di I° grado rispettivamente di 5, 31 e 26 per un totale complessivo di 62 classi;  
**VISTA** la dotazione organica del personale ATA per l' a. s. 2018/19 viene di seguito specificata;

<b>PROFILO</b>	<b>N. UNITA'</b>
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	<b>N. 7</b>
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	<b>N 19</b>

**IL D.S.G.A. PROPONE**

**per l'a.s. 2018/19 il seguente PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' del  
PERSONALE Ausiliario e Amministrativo**

**FINALITA' GENERALI DEL PIANO DELLE ATTIVITA'**

- Unitarietà della gestione in coerenza con l'attuazione del P.T.O.F. in modo da supportare, in termini operativi, le attività della Scuola;

- La valorizzazione delle risorse umane: coinvolgendo, motivando impegno, disponibilità, crescita professionale e tutti i comportamenti ispirati all'etica della responsabilità;
- Il rispetto delle norme e dei comportamenti connessi con la sicurezza della scuola, comprendendo in essa anche l'igiene.

## **OBIETTIVI GENERALI COMUNI AL PERSONALE AUSILIARIO E AMM.VO**

- A) L'orario di lavoro;
- B) L'assegnazione dei compiti ed obiettivi del personale ATA e l'attribuzione di incarichi organizzativi;
- C) La previsione di prestazione lavorativa oltre l'orario, l'intensificazione di prestazioni lavorative;
- D) Gli incarichi specifici;
- E) La Formazione.

### **A) L'Orario di lavoro.**

L'orario di lavoro è articolato mediante l'istituto della turnazione ovvero il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio ed è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.

All'interno degli orari di lavoro degli Assistenti e dei Collaboratori è prevista la pausa di 30 minuti quando l'orario continuativo giornaliero supera le 7 ore e 12 minuti.

Altresì, l'orario di lavoro giornaliero massimo previsto è di 9 ore. L'attività lavorativa si svolge su 5 giorni settimanali per tutti i plessi

#### **1) orario di lavoro degli AA.AA.:**

Gli assistenti, a turno sono tenuti ad assicurare l'orario di servizio dalle 7,30 alle 16,30. Tenuto conto di dette esigenze, l'orario settimanale obbligatorio è distribuito su 5 giorni della settimana con rientro a scelta del dipendente, tenendo conto delle esigenze di servizio.

**Il prospetto orario allegato fa parte integrante del presente piano.**

#### **2) orario di lavoro dei CC.SS.:**

##### **plesso di scuola dell'infanzia Borelli (Unità 2)**

– Le unità assegnate svolgono entrambe il turno dalle ore 9,30 alle 16,42. L'orario di servizio dall'apertura del plesso fino a inizio servizio delle unità addette è coperto da una delle unità della sede del plesso Bersacchi;

##### **plesso di scuola primaria (Scardelletti) ( Unità 1)**

L'unità assegnata al plesso effettua il seguente orario di servizio:

LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
08;00- 14,30	*07,45-16,15 ( Pausa pranzo compresa)	07,45-14,15	*07,45-16,15 ( Pausa pranzo compresa)	07,45-14,30

##### **plesso di scuola primaria (Via Stadio) (Unità 1)**

l'unità assegnata a questa sede presta servizio dalle ore 7,48 alle ore 15,00 , dalle 14,15 circa l'unità completa l'orario giornaliero nella sede di Via Ticino ;

### **plesso di scuola primaria (Bersacchi) (Unità 7)**

l'orario di servizio copre l'arco temporale dalle ore 7,30 alle ore 17,15 con la seguente turnazione:  
7,30/14,00 – 12,15/17,15 – 7,45/17,15- 07,30-/14,00 – 10,03 -17,15 ;  
Un'unità del plesso, con orario fisso antimeridiano, apre la scuola dell'infanzia Borelli;

### **pleSSI di scuola secondaria di I° grado ( Via Adda)**

Orario di servizio dalle 7,30 alle ore 14,42.

Il plesso collabora con la sede di Via Ticino

\_ effettuano una turnazione pomeridiana ogni 3 settimane a turno alterno;

\_ supportano il servizio di vigilanza al piano terra di Via Ticino fino all' inizio del servizio antimeridiano ;

### **plesso di via Ticino (Unità 7)**

A turnazione un'unità è preposta all'apertura degli uffici, e inizia il turno alle ore 7,30 e termina alle ore 14,42.

La turnazione di servizio è la seguente:

\_ turno antimeridiano 7,48-15,00 tutti i giorni, e 1 unità su richiesta effettua il seguente orario 7,30/14,42;

\_ il turno pomeridiano è articolato nel seguente modo:

il lunedì, mercoledì, venerdì inizia alle 10,18 e termina alle 17,30;

il martedì e giovedì inizia alle 11,48 e termina alle 19,00;

#### **orario di apertura all'utenza:**

LUNEDÌ	08,00 - 9,00 UFFICIO PERSONALE/DIDATTICA
GIOVEDÌ	14,30- 15,30 UFFICIO DIDATTICA
GIOVEDÌ	15,00- 16,00 UFFICIO PERSONALE
VENERDÌ	08,00-09,00 UFFICIO DIDATTICA

### **B) L'Assegnazione dei compiti ed obiettivi del personale ATA e l'attribuzione di incarichi organizzativi.**

Particolarmente importante, in fase di attribuzione dei compiti, è stata l'individuazione delle competenze di ogni individuo risalendo alle caratteristiche di ciascun dipendente tramite una serie di riunioni di categoria per consentire di creare un ambiente più vicino ai bisogni, anche individuali, ed un clima positivo , al fine di stimolare la collaborazione tra le persone e accrescere il potenziale di successo per la realizzazione dei miglioramenti o innovazioni che siano previsti dalla normativa vigente.

Compiti e funzioni dell 'area B

La figura professionale dell'assistente amministrativo, come contemplato nel contratto comparto scuola 29/11/2007 opera con autonomia ed ha responsabilità diretta, collabora con il Dsga ; nell' esecuzione delle procedure utilizza strumenti anche di tipo informatico.

Le continue modifiche legislative e fiscali intervenute negli ultimi anni richiedono a questa figura delle competenze altamente innovative.

L' attività amministrativa è suddivisa in tre Macro-Aree all'interno delle quali afferiscono i servizi

generali e amministrativi della Segreteria dell'Istituto, da assegnare ai 7 AA.AA. previsti in organico e dislocati in tre uffici:

- 1) Area delle risorse umane;
- 2) Area degli alunni, affari generali e didattica;
- 3) Area amministrativo-contabile.

**Gli indicatori individuati per il personale amministrativo da perseguire all'interno delle aree sono i seguenti:**

- Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D.Lvo n.196/2003 e le successive modifiche apportate dal D.Lgs 10 agosto 2018 n. 101;
- Mettere in atto le azioni contenute nel PNSD;
- Gestione segreteria digitale e quanto previsto dal codice amministrazione Digitale;
- La modulistica predisposta dall'Istituto e utile per l'attività del settore deve essere accessibile a tutti attraverso il sito dell'istituto;
- La semplificazione delle procedure;
- Le scadenze amministrative e fiscali devono essere tassativamente rispettate;
- Tutti devono essere a conoscenza della dislocazione dei registri e degli atti amministrativi in genere;
- Gestire la vita scolastica di ogni alunno in maniera efficace ed efficiente;
- Offrire agli studenti e alle famiglie un supporto di qualità;
- Curare la gestione amministrativa relativa alla programmazione ed attuazione dei progetti del P.T.O.F;
- Provvedere agli adempimenti amministrativi concernenti l'area,
- Servizi esterni collegati all'attività amministrativa specifica,
- Collaborazione e raccordo tra aree,
- Responsabilità rispetto all'obbligo della pubblicazione degli atti amministrativi prodotti nel rispettivo settore (d.lgs 97 del 25 maggio 2016).
- Risultati: standardizzazione e omogeneizzazione oggettiva del lavoro; miglioramento della qualità; garanzia di continuità operativa; riduzione del tempo.

#### **AREA RISORSE UMANE – 3 unità**

Tenuta dei fascicoli personali in formato elettronico, cura dei fascicoli cartacei in giacenza. Adempimenti connessi alle procedure: reclutamento, assunzione, documenti di rito, periodo di prova, passweb, rilascio attestati e certificati, assenze del personale con relative statistiche. Tenuta resoconti mensili delle rilevazioni firme, emissione decreti, rilevazioni al Sidi, autorizzazione libere professioni, compilazione e trasmissione modelli Tfr, F24, 770. Pratiche relative a idoneità e/o invalidità, pensionamento, procedimenti disciplinari, di concessione prestiti inps- inpdap e cessione del quinto. Trasferimenti e assegnazioni provvisorie. Rilevazione scioperi e permessi sindacali, monitoraggio legge 104. Pubblicazione al sito degli atti inerenti il personale nel rispetto della legge della trasparenza amministrativa .

#### **AREA ALUNNI – 2 Unità**

Iscrizioni degli alunni, tenuta e custodia dei fascicoli, inserimento ad Axios dei dati (religione, attività alternativa, rilevazioni e statistiche e dati invalidi, gestione registro elettronico, rilascio dei documenti di valutazione, predisposizione e gestione materiale scrutini ed esami, gestione candidati privatisti esami di stato, libri di testo e cedole librarie.

Gestione nulla osta e trasmissione e richiesta documenti, tenuta documentazione anagrafe disabilità e dsa/bes, convocazione glh e gli, (disabilità, dsa, bes), elezioni organi collegiali e convocazione OO.CC., convocazioni e fonogrammi alle famiglie, rilascio diplomi e tenuta registro perpetuo, sito web

**AREA AFFARI GENERALI – 1 unità**

- Conto corrente postale. Incarichi vari al personale, gestioni circolari interne e cura della pubblicazione al sito , convocazioni organi collegiali, rapporti con il Comune e Apm per richieste di manutenzione, raccolta delle adesioni genitori , alunni e reti di scuole alle varie attività e/progetti organizzati dall’ Istituto. Gestione delle procedure e atti inerenti la sicurezza (nomine, circolari, organigramma), cura del sito con pubblicazione di atti e controllo dell’applicazione del piano triennale trasparenza. Gestione dalla rete di ambito

**AREA AMMINISTRAZIONE – 1 unità**

- Procedure di acquisto per beni e servizi, inventario (sub consegnatari e controllo beni, ammortamento), contratti con esterni, supporto alla gestione dell’attività progettuale, supporto al dsga

La distribuzione dei carichi di lavoro potrebbe subire delle modifiche a seguito di ingressi durante l’anno scolastico e dell’assettamento del personale in servizio.

Ogni ulteriore compito non specificatamente elencato nel settore specifico, non previsto ma che rientra nel profilo professionale riferito al settore, verrà affidato dal D.s.g.a. al singolo Assistente con specifiche competenze all’interno dell’area.

I vantaggi della divisione del lavoro sono rappresentati dal fatto che con il fluire continuo delle stesse operazioni il dipendente si specializza, raggiungendo, nella maggior parte dei casi, un risultato utile. Tuttavia l’interscambiabilità degli addetti nell’ambito dei diversi settori operativi non compromette il risultato e la produttività di un settore qualora si verificano assenza di personale.

-Per quanto attiene ai Collaboratori Scolastici, l’assegnazione nei plessi è avvenuta tenendo presente i seguenti criteri:

- Richiesta del personale,
- Disponibilità del personale (situazioni specifiche legate alla sede o plesso)
- Continuità nella sede,
- Professionalità acquisita,
- Maggiore anzianità di servizio (Graduatoria interna).
- Equa distribuzione dei possessori di legge 104 nelle sedi di servizio.

Considerata l’assegnazione ai 7 plessi dei 19 CC.SS. previsti in organico, ai fini della suddivisione dei compiti, si è ritenuto necessario in alcuni casi costruire reparti omogenei e in altri lasciare indiviso il plesso assegnato per evidenti ragioni numeriche di unità che ruotano nella turnazione.

**ASSEGNAZIONE COMPITI:**

**SEDE CENTRALE SCUOLA MEDIA VIA TICINO**

SETTORE		DENOMINAZIONE	PERSONALE
1	Piano Terra	Locali segreteria e dirigenza – aula informatica annesso corridoio. A turnazione unità del pomeriggio	<i>n.2 unità</i>
2	Piano Terra	n.4 aule – bagni – spazio esterno porta	

	Ala dx	antipanico	n.1 unità
3	Piano terra Ala sx	n.3 Aule – bagni – aula linguistica : Corridoio	n.1 unità
4	Piano 1 ala dx	n.4 aule – bagni – spazio -esterno porta antipanico	n.1 unità
5	Piano 1 Ala sx	n.3 aule – bagni – - spazio esterno porta antipanico spazio pon	n.1 unità
6	Piano – 1 Ala sx	n.3 aule – bagni – ( 2 sezioni di scuola primaria), corridoio	n. 1unità
7	Piano – 1 Ala dx	Palestra, bagni, corridoio .	a turnazione si aggiunge al carico di lavoro
Unità Via Stadio		Aula sostegno, aula medica, aula conferenza	
<p>I collaboratori del turno pomeridiano provvedono alla pulizia della segreteria, aula informatica, atrio principale e lavaggio scale .</p> <p>A) Scala superiore      B) Scala superiore</p> <p>La postazione del centralino, viene assegnata all' unità di turno che deve provvedere all' apertura</p> <p>Ad ogni piano viene assicurata la presenza di un collaboratore.</p> <p>Ad organico completo l'unità assegnata alle classi primarie deve essere coadiuvata da uno dei collaboratori del turno pomeridiano, assicurando in ogni caso la presenza di un unità per piano.</p>			

#### **SCUOLA MEDIA VIA ADDA**

SETTORE	DENOMINAZIONE	PERSONALE
Settore unico	n.7 aule - bagni – aule speciali – palestra - atrio	n. 2 unità con servizio in collaborazione con la scuola dell' infanzia.

#### **SEDE ELEMENTARE E. BERSACCHI**

SETTORE	DENOMINAZIONE	PERSONALE
2- Ala nuova primo piano	n.3 aule – bagni maschi/femm./aula informatica, aula del sorriso	n. 7 unità
2 – Ala nuova piano terra	n. 4 aule – bagni femm./maschi - palestra	
3 – Piano terra centrale	n. 12 aule2 bagni ( aula fotocopie- biblioteca con cadenza periodica)	
4 – Aule classi prime	n.2 aule – bagni .	

#### **SCUOLA INFANZIA "BORELLI"**

SETTORE	DENOMINAZIONE	PERSONALE
1 Piano Terra	5 aule – corridoio adiacente mensa - bagni – palestra – aula computer – cortile giochi - cortile esterno	n. 2 unità -con servizio in collaborazione via Adda

#### **SCUOLA PRIMARIA VIA STADIO**

SETTORE	DENOMINAZIONE	PERSONALE
1 Piano Terra	6 aule – bagno: maschi –femmine e alunni H- aula computer /TV –atrio	n. 1 unità

#### **SCUOLA PRIMARIA TORMANCINA**

SETTORE	DENOMINAZIONE	PERSONALE
1 Piano Terra	5 aule - bagni – scale – atrio – aule laboratorio – spazi esterni	n. 1 unità
2 Primo piano		

**Gli indicatori individuati per i collaboratori scolastici da perseguire sono i seguenti:**

- Sorveglianza attenta e continua di tutti gli spazi interni ed esterni,
- Quotidiana sorveglianza, accompagnamento e vigilanza degli alunni,
- Interscambiabilità della sorveglianza/ vigilanza degli alunni e accesso all’utenza,
- Non abbandono dei luoghi presidiati se non in presenza di autorizzazione,
- Importante è l’affiancamento all’attività del docente ovvero il supporto alla didattica,
- Attenzione alla pulizia dei locali e tenuta sotto controllo dei prodotti di pulizia,
- Collaborazione con i colleghi,
- Sostituzione dei colleghi assenti,
- Supporto e rispetto delle diversità e comportamento conseguente,
- Collocazione degli appositi cartelli segnaletici in dotazione per impedire che l’utenza o altro personale passi sui pavimenti bagnati,
- Quotidiana attività di pulizia e sanificazione dei locali e suppellettili: aule, palestre, laboratori, sale riunioni, sale docenti, uffici amministrativi, atri, corridoi, scale, servizi igienici, spazi esterni,
- Durante le operazioni di pulizia utilizzare gli indumenti e le calzature in dotazione con suola in gomma antisdrucciolevole e gli altri DPI,
- Verifica della funzionalità delle uscite di emergenza, la presenza di estintori nei punti previsti e loro idoneità all’uso, verificare che le vie di fuga siano agibili e libere,
- Servizi esterni necessari per il supporto all’attività amministrativo-didattico.

**C) La previsione di prestazione lavorativa oltre l’orario, l’intensificazione di prestazioni lavorative.**

Per gli Assistenti Amministrativi e i Collaboratori Scolastici viene prevista la possibilità di effettuare prestazione lavorativa eccedente l’orario ordinario giornaliero solo per acclamate esigenze di servizio in modo contenuto e valutando la necessità della situazione volta per volta in maniera differenziata tra il personale Ausiliario e Amministrativo e previa disposizione impartita dal D.s.g.a.

La prestazione lavorativa eccedente l’orario obbligatorio è prevista in caso di necessità o di esigenze impreviste o per sostituzioni di personale assente e anche per attività riferite al P.O.F., agli OO.CC.e quant’altro non programmato.

Le risorse del Fondo Istituto verranno utilizzate per retribuire il personale che contribuirà a promuovere l’attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, attività che favoriscono l’inserimento di alunni nei processi formativi, fronteggiare esigenze straordinarie, collaborazione con uffici e laboratori, retribuire prestazioni conseguenti la sostituzione del personale assente

Tale prestazione è oggetto di formale incarico da parte del D.s.g.a..

I lavoratori usufruiranno di riposi compensativi o remunerati.

**D) Gli incarichi specifici e art.7**

**Assistenti Amministrativi:** tenuto conto delle esigenze organizzative e di funzionamento dell’Ufficio di Segreteria, vengono proposte le seguenti tipologie degli incarichi specifici ovviamente valutando i titolari di posizioni economiche ai sensi degli artt.47 e 50 del CCNL 2007 e sequenza contrattuale ATA 25/07/2008.

<b>A) Assistenti amministrativi</b>		
Beneficiario della posizione economica previsto dall’art. 7 del CCNL 2° biennio 2004/05.		n. 1
Incarichi specifici		<b>n. 4</b>
<b>B) Collaboratori scolastici</b>		
Beneficiario della posizione economica previsto dall’art. 7 del CCNL 2° biennio 2004/05		11

Incarichi specifici		6
---------------------	--	---

### 1. Sostituzione DSGA

Diretta collaborazione con DSGA e DS, e sostituzione in caso di assenza. (Prima posizione economica)

#### Incarichi specifici:

##### 1 Coordinamento area personale

L'incarico prevede assunzioni di maggior responsabilità, aggiornamento e applicazioni di nuove procedure e disposizioni e cura della modulistica afferente all'area.

##### 2 Coordinamento procedure telematiche riguardante il personale

L'incarico prevede assunzioni di maggior responsabilità e il rispetto delle scadenze previste dalle varie procedure collegate alla gestione del personale

##### 3 Coordinamento area alunni

L'incarico prevede assunzioni di maggior responsabilità, rispetto delle scadenze previste e cura della modulistica afferente all'area.

##### 4 Coordinamento area sostegno

L'incarico prevede tenuta e aggiornamento della documentazione di tutte le certificazioni degli alunni diversamente abili, e atti propedeutici alla stesura dell'organico.

**Collaboratori Scolastici:** tenuto conto delle esigenze organizzative e di funzionamento dell'Istituto, vengono proposte le seguenti tipologie degli incarichi specifici ovviamente valutando i titolari di posizioni economiche ai sensi degli artt.47 e 50 del CCNL 2007 e sequenza contrattuale ATA 25/07/2008. Tutti gli incarichi di seguito descritti sono da attribuire a ciascuna unità di personale.

##### 1. Cura e igiene della persona – Supporto assistenza diversamente abili – pronto soccorso

Compiti e obiettivi specifici: cura e supporto della fruizione degli spazi dell'istituto, fornisce attività di assistenza qualificata agli alunni diversamente abili, fornendo ausilio per l'accesso alla struttura scolastica, l'uso dei servizi igienici - la cura dell'igiene personale, in rapporto ai vari aspetti e/o momenti del progetto complesso di integrazione in atto presso la scuola. Fornisce attività di primo soccorso in attesa di intervento specialistico cura e giacenza del materiale di pronto soccorso

##### 2. Supporto all'attività didattica

Compiti e obiettivi specifici: cura la relazione con le attività didattiche con azioni di supporto al docente, agli alunni e per ciò che riguarda la relazione con le famiglie.

##### 3. Supporto all'attività amministrativa

Compiti e obiettivi specifici: cura la relazione con le attività degli uffici amministrativi, li supporta con il proprio servizio. Cura la relazione con l'utenza per lo snellimento delle pratiche amministrative.

#### **E) La Formazione.**

La formazione costituisce elemento fondamentale per lo sviluppo professionale del personale Ata, tenuto conto soprattutto dei processi di innovazione in corso e risponde all'obiettivo "di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività":

- Corsi di formazione/aggiornamento per diffondere le nuove pratiche previste dalle innovazioni e/o riforme;
  - Approfondimenti di sistemi operativi e procedure amministrative in atto negli uffici di segreteria;
  - Decreto legge 7 marzo 2005, n. 82 Codice amministrazione digitale;
  - Corsi di formazione e aggiornamento ai sensi del D.L.vo n.81/2008;
- Eventuali richieste provenienti da personale della scuola e da scuole della rete

#### **DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE PER TUTTO IL PERSONALE ATA**

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 autorizzate e concordate con Le Dirigenze.



L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante firma sull'apposito registro. Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal DSGA o suo delegato.

#### **PERMESSI BREVI (artt. 21 e 22 C.C.N.L.)**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale può essere autorizzato ad usufruire di brevi permessi per motivi personali/familiari di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore SGA tale permesso e il recupero dello stesso nel rispetto delle esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi successivi e può essere appianato con i riposi compensativi.

#### **CHIUSURA PRE-FESTIVA DELL'ISTITUTO**

Nei periodi di interruzione di attività didattica: 02-11-2018;03-11-2017 vacanze natalizia dal 23-12-2018 al 06-01-2019, vacanza pasquali dal 18/04/2019 al 23-04-2019 Il dipendente potrà usufruire di ferie e recuperi compensativi, garantendo comunque la presenza di personale nella sede centrale.

I giorni di chiusura dell'Istituto sono il 02-11-2018 24-12-2018 31-12-2018 26-04-2019 02-05-2019 16-08-2019

#### **FERIE**

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico e nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Generalmente la richiesta di ferie deve essere presentata con congruo anticipo rispetto al periodo richiesto pena la concessione o concordata con il D.s.g.a in tempo utile in modo da salvaguardare le esigenze di servizio dell'Istituto. La richiesta di ferie e/o recuperi compensativi, da usufruire nei periodi di sospensione di attività didattica, devono essere richiesti entro il mese novembre per le festività natalizie e entro il 10 aprile 2019 per la sospensione pasquale. Per quanto riguarda le Ferie estive, la richiesta deve essere presentata entro il 13/04/2019 affinché l'Amministrazione possa programmare un piano ferie entro il 30/04/2019 che rispetti le necessità dell'Istituto, la copertura dei settori amministrativi e possa soddisfare nel contempo le esigenze espresse da ciascuna unità di personale. Entro la medesima data devono essere usufruite le ferie dell'anno precedente. Le ferie possono essere usufruite in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Nel caso di più richieste interessate allo stesso periodo verrà tenuto conto delle ferie usufruite dal dipendente negli anni precedenti utilizzando il criterio della rotazione.

Durante il periodo della **sospensione estiva dell'attività didattica** si dovrà assicurare la presenza in servizio presso la Sede Centrale così come indicato:

- A) n. 2 unità di Collaboratori Scolastici,
- B) n. 2 unità di Assistenti Amministrativi.

Considerato che il C.d.I. ha deliberato, su proposta del personale Ata, di chiudere l'Istituto nei giorni pre-festivi anche durante il periodo della **sospensione estiva dell'attività didattica**, il personale dovrà assicurare la propria presenza in servizio presso la Sede Centrale con il seguente orario:

- dalle ore 7,30 alle ore 14,42 = 7,12 ore giornaliere per 5 giorni sett.li

#### **FESTIVITA' SOPPRESSE**

I 4 giorni di festività sopresse che il personale matura nell'anno scolastico devono essere usufruiti all'interno dello stesso anno pena la decadenza. Anch'essi saranno concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e vanno richiesti con anticipo rispetto alla fruizione seguendo l'iter di richiesta delle ferie.

#### **COMPORAMENTO**

Tutto il personale è tenuto a

rispettare le norme di comportamento stabilite dalla legge.

Il personale è invitato a prendere visione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo

54 del decreto legislativo 30 marzo 2001. N. 165 all'albo della scuola.

**IL D.S.G.A.**  
GILDA TUFANO