



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "A. Pacinotti"

Via Grotto', 8 - BAGNONE (MS)
(MS) Tel. 0187/429004 Fax 0187/429522

CON SEZIONI ASSOCIATE

Istituto Prof. Ind. e Art. "A.Pacinotti" - Sez. di FIVIZZANO

Istituto Prof. Ind. e Art. "A.Pacinotti" - Sez. di PONTREMOLI

Istituto Prof. per l'Agricoltura e l'Ambiente "L.Fantoni" - FIVIZZANO

e-mail: msis01100t@istruzione.it <http://www.iispacinotti.it> C.F. 90007760458

Prot.n.

AI DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

**OGGETTO/ PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA
A.S. 2016/17.**

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- VISTO il C.C.N.L. del 29/11/2007 e in particolare l'art. 53;
- VISTO il D.Lgs. 165/2001, art. 25;
- VISTA la sequenza contrattuale del Personale ATA del 25/07/2008;
- CONSIDERATO che l'Organico di diritto relativo al Personale ATA per l'anno scolastico 2016/17 e' cosi' composto:

n° 1 Direttore S..G.A.

" 6 Assistenti Amministrativi (di cui 1 unita' a part-time 24 h. sett., sostituita per 12 ore da altra Unità e n°1 Assistente Amministrativo part-time per 18 h. sett. nell'O.d.F)

" 7 Assistenti Tecnici

" 12 Collaboratori Scolastici (di cui 1 unita' a part-time per 18 h. sett.)

" 3 Addetti all'Azienda Agraria.

per un totale di **n° 29 unita'**;

- TENUTO CONTO della necessità di ottimizzare il funzionamento degli uffici per garantire servizi all'utenza secondo criteri di razionalità, efficienza ed efficacia ;
- TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

PROPONE

Il sottoindicato Piano di Lavoro e di attività del Personale ATA per l'a.s. 2016/17, con le rispettive assegnazioni ai vari plessi che costituiscono l'Istituto "Pacinotti".

ARTICOLAZIONE DEL PIANO DI LAVORO

Premesso che attengono alla funzione dirigenziale la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47

comma 2° del CCNL Comparto Scuola 24 luglio 2003, mentre rientrano, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi, quelle costituenti intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle prestazioni che eccedono l'orario d'obbligo del personale ATA, si propone quanto segue:

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (ARTT. 51, 53, 54,55 del C.C.N.L.)

Ai fini di un puntuale e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario di lavoro prevede le seguenti modalità di prestazione che dovranno essere rese dal personale ATA in ragione di **36 ore** settimanali, funzionali all'orario di apertura della Scuola, vale a dire, di norma, sei ore continuative antimeridiane per sei giorni. **(7,30 – 13,30 per le scuole con orario 8,00-13,00 e 8,00- 14,00 per le scuole che funzionano dalle 8,30 alle 13,30)**. L'orario massimo di lavoro giornaliero è di **nove** ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive. Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno **30 minuti**, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle **7 ore e 12 minuti**. Se per la tipologia del profilo e per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e ritorno dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Per coloro invece che osservano l'orario della “**settimana corta**” (personale dell'Istituto Agrario e corso serale) questi espletano l'orario di **7 ore e 12' giornalieri X 5 gg. sett.** (7,30 – 14,12 turno mattino e 13,18 -20,30 X 5 gg. pom.).

Orario flessibile

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile. Consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo le necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

Turnazione

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione.

Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i sottoelencati criteri:

- a) la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- b) la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);
- c) solo in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche ed al funzionamento della Scuola potrà essere attivato un turno serale, che vada oltre le ore 20,00. **Si ricorda che a partire dalle ore 22,00 scatta il turno notturno, con diritto alla relativa indennità.**

Ritardi

Il ritardo all'ingresso – comunque in casi eccezionali - comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello a cui si è verificato il ritardo stesso. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.

Recuperi e riposi compensativi

Qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e fruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere fruite **entro e non oltre i tre mesi successivi** all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'Istituzione Scolastica. **In mancanza di recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.**

DIRETTORE DEI SERVIZI G.A.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto dalla complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento di impegni nel C.d.I., nella Giunta Esecutiva, R.S.U., con gli Organismi Territoriali periferici del M.E.F., Revisori dei Conti ecc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla necessaria flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del Direttore dei Servizi G.A. per un'azione giuridico-amministrativa improntata ai criteri di efficacia, di efficienza e di economicità.

Si prevede, fermo restando quanto sopra, il seguente orario:

8,00–13,30 dal Lunedì al Sabato + n°2 rientri pomeridiani dalle 14,00 alle 17,00 nei giorni di Martedì' e/o Giovedì', per un totale di 39 ore con recupero, su base quindicinale, di n. 6 ore nelle giornate del 1° e 3° Sabato di ogni mese.

SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE A.T.A.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – Profilo AREA B (N° 6 unità di cui 1 P.T. 18 h.)

Al fine di razionalizzare al meglio l'organizzazione del servizio nella sede centrale non si prevede assegnazione di assistenti amm/vi nei plessi di Pontremoli e Fivizzano, salvo qualche saltuaria presenza secondo le necessità che sorgeranno di volta in volta.

Tutti i sei assistenti amm/vi dovranno prestare servizio presso la sede centrale di Bagnone, sede dell'ufficio di Presidenza e degli uffici amministrativi, cui vengono assegnate le seguenti mansioni:

SEGRETERIA DIDATTICA -

**n° 3 unità (A – B - C) DRAGHI Andrea – VALENTI Luciana – TARENZONI Sabrina P.T.(18 h.)
+ 1 unità completamente part time: BELLONI Rosanna P.T. (12 h.)**

Gestione alunni: Gestione completa degli alunni di tutte le sedi: iscrizioni, trasferimenti, rilascio certificazioni, infortuni, pagelle, tasse scolastiche, esami di Stato e di qualifica. Tenuta fascicoli personali. Corrispondenza con le famiglie. **(TUTTI/E)**

Handicap (DSA, BES ecc.) e relativi adempimenti (Draghi)

Gestione Organi Collegiali. (Draghi)

Posta elettronica – P.E.C. - Corrispondenza – Circolari - Archivio corrente.
Progetto “Aree a forte processo immigratorio”. Progetto “Scuola in ospedale” (Valenti) .

Libri di testo. (Terenzoni)

Visite guidate e viaggi d’istruzione: (Terenzoni /Valenti) - in base a chi è in servizio d’intesa con il Direttore S.G.A..

Inserimento dati classi e abbinamento con i docenti: (Terenzoni – Belloni - Draghi)

Progetto Convitto: Gestione e controllo contabile degli alunni “convittori” e corrispondenza con le famiglie degli stessi. **(Belloni)**

Patente ECDL. (Draghi)

Progetto alternanza Scuola Lavoro- parte alunni (Draghi)

Progetto leFP - parte alunni (Terenzoni)

Comunicazioni per iniziative Istituto Alberghiero e Istituto Agrario (circolari alle famiglie, comunicazioni Inail.) (Tutti/e in base a chi è in servizio)

SEGRETERIA DEL PERSONALE E AMMINISTRATIVA:

N° 3 unità (D –E - F) - RUCCO Patrizia – BISCIONI Eletta – BINI Bianca Maria.

Gestione assenze e relativi decreti del personale docente e ATA. - T.F.R. e Decreti pagamento ferie personale supplente.

Scioperi ed assemblee sindacali.

Anagrafe delle prestazioni.

Alternanza Scuola/Lavoro (parte amministrativa)
(Rucco)

Contratti e assunzioni di servizio, periodo di prova, inquadramenti economici e contrattuali, ricostruzione di carriera, progressioni economiche, procedimenti disciplinari, tenuta fascicoli.

Concorsi vari, graduatorie Docenti e ATA. - Gestione supplenze brevi. Organico personale Docente e ATA – Pratiche di pensione.

T.F.R. e Decreti pagamento ferie personale supplente.

Infortunati alunni e personale (sul SIDI.)
(Bini)

Liquidazione compensi accessori al personale. Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali.

Liquidazioni parcelle e fatture esperti esterni.

Collaborazione con il Direttore Amm/vo negli adempimenti contabili (vedi liquidazione mandati,riscossioni , fatture elettroniche, Conto Consuntivo, tenuta registri dell’inventario dei beni mobili ecc.).

Progetto **leFP** (parte amministrativa)

(Biscioni)

Azienda agraria

Fermo restando gli obblighi e i vari adempimenti riconducibili alle responsabilita’ del Direttore dell’Azienda (docente delegato dal D.S.) ai sensi del D.I. n° 44/2001 art. 20, rimangono in carico agli uffici di segreteria i seguenti adempimenti:

- Tenuta contabilità, denunce periodiche ed annuali I.V.A.. Bilancio annuale e registrazioni in partita doppia. Emissione di quietanze e/o fatture sugli incassi. Ogni altro e qualsiasi adempimento relativo all'azienda agraria.

(Biscioni in stretta collaborazione con il Direttore S.G.A.)

Conseguentemente l'orario di lavoro sarà così articolato:

Giorni Settimanali	Unità A-B-C-D-E-F
Lunedì	7:30–13:30
Martedì	7:30–13:30
Mercoledì	7:30–13:30
Giovedì	7:30–13:30
Venerdì	7:30–13:30
Sabato	7:30–13:30

RIENTRI POMERIDIANI:

Per raggiungere gli obiettivi di una migliore qualità del servizio e di offrire un buon servizio all'utenza si prevede l'apertura degli uffici di segreteria **due pomeriggi la settimana nelle giornate di Martedì e Giovedì**.

Nei giorni di **Martedì e Giovedì**, a rotazione, tutto il personale di segreteria, effettueranno un rientro pomeridiano dalle **ore 14,00 alle 17,00**. Le ore maturate eccedenti le 36 h. settimanali verranno "recuperate" nelle giornate di Sabato in modo tale che ogni unità mensilmente garantirà n° 4 rientri pomeridiani di 3h ciascuno (3 unità x ogni rientro pomeridiano) per usufruire di n° 2 giornate di Sabato liberi ogni mese.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto Legislativo n. 196/2003 e dal regolamento ministeriale di cui al D.M. 305/96. L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi con l'esercizio delle proprie mansioni previste dal profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento del titolare o del responsabile del trattamento dei dati in parola.

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI - Profilo AREA B (36 h sett.):

CENTOFANTI Fabiano – RUSTIGHI Gianfranco - BERTOLINI Paolo – LOMBARDI Andrea – COLLI Walter – MORELLI David – NAVARI Eleonora.

- Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Servizi esterni connessi con il proprio profilo.
- Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria

Articolazione dell'orario di lavoro degli Assistenti Tecnici

- 1) Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno **24 ore** in presenza del docente;
- 2) le restanti **12 ore** per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori, cui è addetto, e per la preparazione del materiale per le esercitazioni;

3) nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici vengono utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

L'orario di servizio del Personale Assistente Tecnico (n°7 unità) è articolato dal Lunedì al Sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30, ad eccezione del personale addetto alla guida degli autoveicoli (n 2 unità) che verrà, invece, utilizzato, a rotazione, e in via transitoria in attesa di definizione, nel seguente modo:

n°1 presso la Sede di Fivizzano per il trasferimento degli alunni dalla stazione ferroviaria all'Istituto. (per 6 gg. la settimana);

n° 1 in servizio presso la sede di Fivizzano per il trasporto alunni dal Convitto alla mensa (per 4 gg. la settimana).

Nel caso in cui non sia più necessario trasportare gli alunni del Progetto Convitto a pranzo e a cena nella sala mensa, l'orario si articolerà per entrambe le unità in turni antimeridiani, secondo il seguente schema:

n. 1: 7,30 - 13,30 - sede di Fivizzano. Trasferimento dalla stazione ferroviaria all'Istituto degli alunni - presenza nelle sedi SSS/ MAT e agrario con impegni di supporto alle attività quotidiane, ivi compreso anche supporto alla vigilanza alla porta e presenza al centralino.

n. 2: 7,30 – 13,30 - sede di Bagnone. Supporto alle attività quotidiane, ivi compreso il supporto alle attività di vigilanza alla porta, al centralino e supporto all'ufficio tecnico., quando si tratta dell'unità in possesso della 2^ posizione economica.

Entrambi gli autisti nel rimanente tempo libero dovranno prestare servizio ovunque richiesto anche con compiti diversi rispetto al loro profilo (vedi esempio: sistemazione dell'archivio storico nella sede principale di Bagnone, collaborazione per piccoli traslochi, collaborazione per dismissione definitiva di attrezzature o altro materiale ancora presente in sedi non più in uso).

Gli stessi dovranno inoltre coprire ogni altra esigenza di trasporto degli alunni verso l'esterno per le attività dell' Alternanza/Scuola/Lavoro, Stages, Azienda Agraria e quant'altro.

N.B. Date le problematiche relative all'ubicazione delle 3 sedi e dell'azienda agraria e a molteplici variabili al momento non prevedibile, ci potrebbe essere la necessità di modificare l'orario e la turnazione degli autisti nell'arco della settimana.

L'orario di servizio proposto viene indicato nell'allegato specifico.

SERVIZI AUSILIARI - Profilo AREA A **Collaboratori scolastici**

E' addetto ai servizi generali della Scuola con compiti di apertura e chiusura dei plessi scolastici, accoglienza e 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 e con gli uffici di segreteria (centralino e servizio di fotocopie).

Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno ed alle uscite di esse, nonché nell'uso dei servizi igienici.

L'orario di servizio del Personale Collaboratore Scolastico è di norma articolato dal Lunedì al Sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30 (36 ore sett.) ad eccezione del personale in servizio al ex-Convitto e all'Ist. Agrario che effettua la “settimana corta”.

Tenuto conto che nell'a.s. 2016/17 sono presenti in organico numero **12 (dodici) unità di Collaboratore Scolastico** si propone la seguente distribuzione delle unità di Personale nelle Sedi dell'Istituto:

- **SEDE CENTRALE DI BAGNONE**: n. 7 (sette) unità + 1 (3 gg. sett.), così articolate:

Istituto:

(1° piano)

Malatesta Angelo – Beccari Lucia (Pulizia aule, WC, e sorveglianza - Assistenza alunni con handicap)

(Piano Terra)

Benedetti Anna (Ingresso e centralino – Pulizia uffici - Sorveglianza – Assistenza alunni con handicap)

Ginesi Renza (4gg Lunedì'-Mercoledì'-Giovedì'-Sabato) Pulizia aule e sorveglianza – Pulizia palestra e officina (Lunedì' e Mercoledì')

Tanzi Giuseppina (4 gg. Lunedì'-Martedì'-Mercoledì'-Venerdì') Pulizia aule e sorveglianza – Assistenza alunni con handicap)

Pucci Carla (3 gg.- Giovedì'-Venerdì'-Sabato) Centralino e sorveglianza

Cucine: Ambrosini Giorgio – Santi Stefano

Orario di servizio: 7,30 – 13,30 (6 gg.)

Pulizia delle cucine e sala pranzo - Lavaggio stoviglie – Collaborazione e assistenza ai docenti nella preparazione delle lezioni e conduzione dei laboratori – Servizi esterni di buffet nelle attività programmate dalla scuola.

N.B. Le operazioni di lavaggio e stiraggio delle tovaglie saranno invece espletate dagli assistenti tecnici sigg. Morelli David e Navari Eleonora.

SEDE DI FIVIZZANO

(Agrario) : n. 1 unità: Malaspina Laura

Pulizia aule e sorveglianza – Assistenza alunni con handicap

Orario di servizio

7,30–14,15 X 4 gg. la settimana + Mercoledì': 8-17,00 (Tot. 36 ore)

(Ist. Professionale): n. 2 unità + n. 1 per due giorni :

Cecconi M. Teresa:

Pulizia aule ad eccezione del laboratorio di Elettrotecnica e di Informatica, dei W.C. relativi, del corridoio e uff. Direzione al P.T. - Sorveglianza – Assistenza alunni con handicap.

Pancetti Giuseppina:

Pulizia laboratorio di Elettrotecnica e di Informatica, dei W.C. relativi, del corridoio e uff. Direzione al P.T. - Sorveglianza – Assistenza alunni con handicap.

Ginesi Renza: (2 gg. Martedì e Venerdì')

Pulizie nella sala mensa - Pulizie e riassetto camere ex-Convitto

Orario di servizio: 8,00 – 14,00 (6 gg.)

SEDE DI PONTREMOLI: n. 1 una unità + n. 1 per 2 giorni:

Rovetti Nando

Tanzi Giuseppina (2gg.: Giovedì e Sabato)

Pulizia aule e laboratorio di Odontotecnica -Sorveglianza – Assistenza alunni con handicap – Centralino.

Orario di servizio: 7,30 – 13,30 (6 gg.)

SERVIZI AGRARI - Profilo AREA As

Addetto Azienda Agraria

- Attività di supporto alle attività specifiche dell'Azienda Agraria, come da profilo professionale, consistenti in operazioni semplici e secondo le indicazioni e la direzione del Direttore dell'Azienda.

L'orario di servizio degli addetti all'Azienda Agraria n° 3 unità' :

Trusendi Sante – Orsi Francesco – Iaria Stefano

è articolato dal Lunedì al Sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30, con possibilità di turnazioni pomeridiane diverse nel momento in cui viene utilizzata l'azienda agraria da parte degli alunni.

Il predetto personale dovrà essere disponibile ad espletare prestazioni di lavoro straordinario, in via eccezionale, anche nelle giornate di **Domenica** per ogni ed eventuale esigenza che il Direttore dell'Azienda Agraria riterrà opportuno nell'espletamento delle varie attività didattiche secondo la scansione delle stagioni. Il ricorso al lavoro straordinario dovrà essere concordato e autorizzato preventivamente dal D.S.G.A. su indicazione del Dirigente Scolastico.

Disposizioni comuni a tutto il Personale ATA

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, o notturno-festivo si segue il criterio della rotazione.

Ogni prestazione di orario aggiuntiva dovrà essere preventivamente autorizzata dal Direttore S.G.A. d'intesa con il Dirigente Scolastico.

Nel caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibera del Consiglio d'Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, le giornate di chiusura saranno computate in conto ferie oppure in conto "recupero."

Ai sensi dell'art. 52 del CCNL 24/07/2003, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione in orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'Istituzione Scolastica, da parte di dipendenti che trovandosi in particolari situazioni di salute, familiari, o altri motivi particolari, preventivamente illustrate al Dirigente Scolastico ed al Direttore SGA, ne facciano specifica richiesta.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del Personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste delle ferie estive da parte del Personale dovrà avvenire tassativamente **entro il 15 Maggio 2017**. Le ferie potranno essere di norma fruiti durante il periodo 15 Giugno 27 Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a quindici giorni; eccezionalmente si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico, preferibilmente in concomitanza a sospensione dell'attività didattica, ove non esaurite nei mesi estivi o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il Direttore SGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il piano di ferie estivo, entro il 15 Giugno, verrà predisposto dall'Ufficio competente e assegnando d'ufficio, dal Direttore SGA, il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie fruiti negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano delle ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante. Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno **cinque giorni di anticipo** rispetto a quello di fruizione, al Direttore SGA che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico. Le stesse verranno concesse subordinando l'accoglimento alla disponibilità dei colleghi alla copertura del servizio. Le stesse potranno essere revocate qualora non fossero più presenti le condizioni che le avevano rese fruibili (assenze impreviste di colleghi tali da mettere in discussione il regolare svolgimento delle attività). Eventuali deroghe a quanto sopra descritto potranno essere concesse in, via eccezionale, limitatamente al **personale addetto all'azienda agraria** in relazione agli adempimenti necessari da effettuare nel periodo estivo.

Istruzioni di carattere generale

I collaboratori Scolastici sono terminali all'interno della Scuola per quanto attiene i servizi amministrativi.

- 1) I collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare signaleranno al Direttore SGA e/o alla Dirigenza, eventuali danneggiamenti dei suppellettili nelle aule ad opera degli allievi.
- 2) In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario di specifico ordine (assenza per malattia breve, permessi, etc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite diverse direttive specifiche dal DSGA. In caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno delle sedi dell'Istituto.

- 3) Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa autorizzazione.
- 4) Eventuali permessi brevi vanno richiesti per iscritto almeno un giorno prima al Direttore S.G.A. e autorizzati dal D.S..
- 5) La presenza in servizio sarà dimostrata dalle SS.LL. mediante apposizione di firma in entrata ed in uscita, sul "foglio presenza personale ATA".
- 6) **Eventuali prestazioni di lavoro aggiuntivo (da recuperare e/o da liquidare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal Direttore S.G.A.**
Di norma le ore aggiuntive prestate saranno retribuite e solo su richiesta specifica saranno attribuiti riposi compensativi in date da definire previa domanda scritta, almeno tre giorni prima, al Direttore SGA che provvederà alla concessione, su delega del Dirigente Scolastico.
Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare comunque **almeno cinque giorni prima**, al Direttore dei Servizi. G.A., su delega del Dirigente Scolastico potranno essere accolte subordinando l'accoglimento alla disponibilità dei colleghi alla copertura del servizio.
- 7) Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle proprie mansioni specifiche del profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.

Bagnone, 27 Ottobre 2016

IL DIRETTORE S.G.A.
Oriano Valenti