

UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzioni Regionali per l'Autonomia
e il Territorio, con il supporto dei Centri Regionali per
l'Autonomia e per l'Innovazione delle
Scuole

MIUR



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "D. Alighieri"

20090 **OPERA** (MI) – Via Giovanni XXIII, 14

Cod. Fisc. 80149170153 – Cod. Mecc. MIIC87700C – Tel. 02.57600719 fax 02.57600765

PEO: MIIC87700C@istruzione.it - PEC: MIIC87700C@pec.istruzione.it

Prot. N. 294 /B10

Opera, 20/1/17

Adozione del piano di lavoro del personale ATA a.s. 2016/2017

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

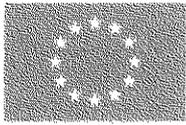
- VISTO l'art. 53 del CCNL 29/11/2007;
- VISTO il CCNL 29/1/2007, con particolare riferimento agli artt. da 46 a 51, da 53 a 56, 88 e 89, in parte integrato dalla sequenza contrattuale del personale ata del 25/7/2008;
- Considerato l'organico di diritto a.s. 2016/2017 relativo al personale ATA;
- Visto l'accordo MIUR – OO.SS del 12/3/2009 (accordo sulla seconda posizione economica per aa e at);
- ESAMINATA la proposta formulata dal Direttore dei servizi gen.li ed amm.vi in ordine alle attività e alle differenziate articolazioni dell'orario di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2016/2017
- Ritenuta la proposta stessa coerente sia con il Piano dell'Offerta Formativa sia con le direttive impartite;

ADOTTA

il piano di lavoro e delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2016/2017 così come proposto dal Direttore S.G.A. Per effetto e conseguenza della presente adozione, il Direttore S.G.A. è autorizzato ad emettere i provvedimenti di sua diretta competenza o delegata e a predisporre quelli di competenza dirigenziale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
dott.ssa Eleonora Coppola

firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, co. 2 D.Lgs. 39/1993



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

POF
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Sezione Generale per la gestione in materia di politiche
strutturali, per la gestione dei fondi strutturali e per
l'attuazione del Piano Nazionale di Sviluppo Economico
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO "D. Alighieri"

20090 OPERA (MI) – Via Giovanni XXIII, 14

Cod. Fisc. 80149170153 – Cod. Mecc. MIIC87700C – Tel. 02.57600719 fax 02.57600765

PEO: MIIC87700C@istruzione.it - PEC: MIIC87700C@pec.istruzione.it

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A.
A.S. 2016/2017

Al Dirigente Scolastico
I.C. "Dante Alighieri" - OPERA
sede

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al dsga la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver sentito stesso personale;

VISTO il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. da 46 a 51, da 53 a 56, 88 e 89, in parte integrato dalla sequenza contrattuale del personale ata del 25/7/2008;

Visto l'accordo MIUR – OO.SS del 12/3/2009 (accordo sulla seconda posizione economica per aa e at);

VISTO l'organico del personale ATA;

VISTI l'orario di funzionamento dell'Istituto stabilito dal CDI;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

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

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale;

VISTE le direttive del Dirigente Scolastico;

PROPONE

Per l'a.s. 2016/2017 il seguente piano delle attività del personale ata, ai fini della valutazione da parte del Dirigente Scolastico della sua coerenza rispetto al Piano dell'Offerta Formativa dell'istituto.

Con l'organizzazione del lavoro proposta si intende soddisfare la necessità di gestione in équipe dei processi amministrativi, favorire un clima sereno delle relazioni interne, ottenere il coinvolgimento e la condivisione sul piano di lavoro di tutto il personale, migliorando l'efficacia e l'efficienza del sistema scolastico. Il piano comprende la proposta in merito ai sottoselencati segmenti organizzativo-gestionali:

1. articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituto;
2. attribuzione delle posizioni organizzative (compiti e funzioni del personale);
3. intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
4. chiusure prefestive e piano di recupero;
5. ferie

6. proposta relativa all'attribuzione degli incarichi specifici e alle posizioni economiche, nonché all'individuazione delle attività da retribuire con il Fondo di Istituto;
7. attività di formazione;
8. disposizioni generali e particolari

RISORSE UMANE IN ORGANICO DI FATTO

L'organico in servizio dal 1/9/2016 è il seguente:

- n. 1 Direttore dei servizi generali e amministrativi con contratto a tempo indeterminato;
- n.6 Assistenti amministrativi (4 con contratto a tempo indeterminato, 2 con contratto a tempo determinato)
- n. 22 collaboratori scolastici con contratto a tempo indeterminato

ORGANIZZAZIONE ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Norme generali

- Entro la prima settimana di settembre di ciascun anno il dirigente scolastico provvede ad assegnare provvisoriamente il personale ai diversi plessi; entro il 30 settembre il dirigente scolastico definisce l'assegnazione definitiva, sentito il D.S.G.A.

orario dell'istituzione scolastica nei periodi di attività didattica e distribuzione unità collaboratori scolastici

SCUOLA SECONDARIA Via Giovanni XXIII, 14

Dal lunedì al venerdì	7.30 - 18.30	18 classi	6 collab. scolastici
-----------------------	--------------	-----------	----------------------

SCUOLA PRIMARIA "Sacco e Vanzetti" Via Dante

Dal lunedì al venerdì	7.00 - 18.00	10 classi	4 collab. scolastici
-----------------------	--------------	-----------	----------------------

- Nella giornata di programmazione (lunedì) sino alle 18.30/19.00

SCUOLA PRIMARIA "Rodari" L.go P. Nenni

Dal lunedì al venerdì	7.00 - 19.00	16 classi	4 collab. scol.
-----------------------	--------------	-----------	-----------------

SCUOLA DELL'INFANZIA "S. Pertini" Via Giovanni XXIII, 8

Dal lunedì al venerdì	7.20 - 18.00	5 sezioni	2collab. scolastici
-----------------------	--------------	-----------	---------------------

- Nella giornata di programmazione, sino alle 18.30/19.00

SCUOLA DELL'INFANZIA "don Milani" Via San Bernardo

Dal lunedì al venerdì	7.20 - 18.15	9 sezioni	4 collab. scolastici
-----------------------	--------------	-----------	----------------------

- Nella giornata di programmazione sino alle 18.30/19.00

SCUOLA DELL'INFANZIA e PRIMARIA "F.III CERVI" Noverasco (fraz. Di Opera)

Dal lunedì al venerdì	7.20 - 18.15	2 sezioni 5 classi	3 collab. scolastici
-----------------------	--------------	-----------------------	----------------------

- Nella giornata di programmazione sino alle 18.30/19.00

Orario dell'istituzione scolastica nei periodi di sospensione dell'attività didattica e nel periodo estivo:

SEDE e tutti i plessi	7.30 - 14.42
-----------------------	--------------

In questi mesi sarà possibile il recupero delle ore aggiuntive secondo la normativa vigente.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE PERSONALE AI PLESSI

L'assegnazione del personale ai plessi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'offerta formativa oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle diverse competenze, secondo i seguenti criteri:

1. valutazione dell'incidenza del tempo scuola erogato
2. attitudini a compiti specifici inerenti al servizio nel plesso
3. presenza di particolari caratteristiche dell'edificio scolastico o di particolari esigenze di supporto tecnico-operativo alle attività didattiche e/o amministrative
4. valutazione dell'impatto sull'organizzazione generale del lavoro per la presenza di personale con mansioni ridotte
5. idonea distribuzione di personale formato per le cosiddette "figure sensibili" (addetti antincendio e primo soccorso)
6. possesso di titoli specifici di formazione per l'assistenza all'handicap

Nel caso, anche in corso d'anno, si verificano situazioni di incompatibilità tra colleghi e/o con gli insegnanti del plesso, viene disposto lo spostamento in altro plesso (è fatto salvo la valutazione dell'attivazione di procedimento disciplinare).

CRITERI DI ASSEGNAZIONE AI SETTORI E TURNI DI SERVIZIO

Per gli assistenti amministrativi

L'attribuzione delle posizioni organizzative 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. Nella assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- Obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere;
- Caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- Esigenze personali per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

Per i collaboratori scolastici

I settori vengono definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale, tenuto conto della presenza di cinque collaboratori scolastici con idoneità parziale (mansioni ridotte).

Nella formulazione dei turni di servizio si osservano i seguenti criteri:

- avvicendamento settimanale nei turni antimeridiano e pomeridiano;
- funzionalità dei servizi;

- presenza di uno o più collaboratori scolastici durante le lezioni e tutte le attività previste dal P.O.F., ivi incluse le attività degli Organi Collegiali, delle commissioni, etc., con turnazioni, per garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero;
- rientri pomeridiani per garantire esigenze straordinarie e/o per la pulizia dei reparti dei colleghi assenti.

ANALISI DEI PROFILI PROFESSIONALI

Gli assistenti amministrativi svolgono le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

AREA B

“Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.”

Gli assistenti amministrativi impegnano il massimo delle loro energie nella valorizzazione della “risorsa alunno”. Svolgono i loro compiti ispirandosi a principi di flessibilità e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili. Inoltre collaborano alla realizzazione dei vari progetti che si attuano nell'istituto.

I collaboratori scolastici, svolgono la seguente attività secondo il CCNL del 29/11/2007:

AREA A

“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 non specialistica. E' 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.”

ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO

L'istituto garantisce celerità, trasparenza, efficacia ed efficienza dei servizi scolastici. L'orario di servizio è funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica e di apertura all'utenza.

Viene osservato l'orario di 36 ore settimanali per tutti i collaboratori scolastici e gli ass.ti amm.vi.

ORARIO DI SERVIZIO E ORGANIZZAZIONE

Ai fini di un preciso e corretto adempimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione delle attività e progetti del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative funzionalmente strutturate all'orario di attività della scuola.

Poiché nelle due su tre scuole dell'infanzia il servizio di prolungamento statale termina alle ore 17.00, è assicurata la presenza di almeno un assistente amministrativo, negli uffici di segreteria, sino alle 17.00.

NORME COMUNI A TUTTO IL PERSONALE

1. L'orario di lavoro per tutto il personale ATA è di norma di sei ore continuative dal lunedì al venerdì. Esigenze particolari possono essere concordate e autorizzate dal ds/da se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per altri lavoratori. I collaboratori scolastici svolgono turni di 7 ore e 12 minuti continuative. Gli assistenti amm.vi effettuano rientri pomeridiani sino alle ore 17.00. Vedasi allegati orari di lavoro.

2. L'orario massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive, come da CCNL. Potrà eccedere le 9 ore in caso di esigenze non programmabili e che rivestano carattere di eccezionalità e imprevedibilità. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti (con rotazione del personale) al fine del

recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è comunque obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti, ai sensi dell'art. 51, co. 3, del CCNL 29/11/2007.

3. Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate. Nessuna prestazione di lavoro straordinario sarà riconosciuta, benché effettuata, se sia stata resa senza preventiva autorizzazione, anche orale, del DSGA o del Dirigente Scolastico. Il recupero con riposo compensativo dovrà avvenire nello stesso anno scolastico di riferimento e concordato con il DSGA.

RILEVAZIONE ORARIO DI LAVORO

1. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato e ad indossare il tesserino di riconoscimento in maniera visibile, o, in alternativa, a posizionare sulla propria scrivania un cartello con cognome nome e profilo professionale

2. L'orario di servizio del personale viene rilevato mediante apposizione su registro di firma, orario d'ingresso e firma- orario d'uscita in attesa di installazione lettori badges.

3. Alla fine di ciascun mese un collaboratore scolastico di plesso consegna il registro delle firme al DSGA per procedere alla regolare verifica mediante l'utilizzo di un foglio elettronico informatico.

4. La procedura di cui al precedente comma viene seguita anche per le prestazioni orarie eccedenti il normale orario di lavoro, sulla base dei parametri concordati.

5. L'uscita dall'istituto per esigenze improvvise deve essere preventivamente autorizzata.

Orario plurisettimanale del servizio: tale forma di orario può essere adottata in occasione di particolari periodi che richiedano intensificazione dell'attività lavorativa, per particolari carichi di lavoro anche in coincidenza di scadenze per il personale amministrativo. Le ore saranno recuperate attraverso riduzione dell'orario in periodo di minor carico di lavoro o riposi giornalieri compensativi.

I periodi di maggiore o minore concentrazione dell'orario non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico. Indicativamente le attività tipo che richiedano il ricorso a questa forma d'orario sono:

- Per l'area didattica : iscrizioni, schede di valutazione
- Per l'area personale : graduatorie interne, grad. di istituto
- Per l'area contabile: stesura del Programma Annuale, Conto Consuntivo, compilazione MOD. CU pagamenti accessori, MOD.770, IRAP

In questi periodi il personale potrà svolgere un orario di servizio superiore al normale, con i seguenti limiti: l'orario massimo settimanale non potrà comunque superare le sei ore, con il limite max di 9 ore giornaliere effettive di lavoro (è obbligatoria la pausa).

Orario flessibile

1. L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.

2. Considerato l'orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, è prevista la flessibilità dell'orario d'entrata per posticipazioni, solo al personale che utilizzi mezzi di trasporto pubblico ferroviari ed extraurbani: max quindici minuti in entrata e in uscita.

3. La flessibilità non recuperata nella giornata dovrà essere recuperata entro il mese successivo.

4. L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Prestazioni eccedenti l'orario di servizio

1. È considerata "prestazione eccedente" il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero per periodi superiori a 30 minuti; è escluso dal conteggio l'eventuale recupero di flessibilità o di permessi.

2. Non sono consentite prestazioni oltre l'orario di servizio senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o del DSGA.

3. Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, se autorizzate, sono retribuite. Il dipendente può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo,

compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, e previo assenso del DSGA.

4. In caso di recupero, con riposi compensativi, di ore eccedenti prestate nei giorni festivi o in ore notturne sarà corrisposta la differenza tra i compensi orari delle ore aggiuntive festive e delle ore aggiuntive diurne

Orario di lavoro individuale

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del POF, nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico, si propone per l'a.s. 2016/2017:

- per i collaboratori scolastici turni settimanali fissi e, per le giornate in cui sono programmate riunioni degli organi collegiali, turnazioni pomeridiane (di norma 11,00 – 19.00/20.00) che possono comportare anche l'effettuazione di ore aggiuntive, in base alla programmazione disposta dal dsga;
- per gli assistenti amministrativi turni fissi con turnazioni pomeridiane che prevedano, in caso di esigenze didattiche (scrutini, esami di Stato, etc.), anche con ore aggiuntive.

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni, open day, etc.) l'orario potrà essere prorogato e la scuola potrà essere aperta sino alle 20.30. Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo, o notturno-festivo, si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione. Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si renda necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

- Direttore dei servizi generali e amministrativi

Il dsga organizza la propria presenza in servizio per n. 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, al fine di consentire l'ottimale adempimento degli impegni e lo svolgimento di attività di particolare complessità, nonché la presenza negli organi collegiali in cui è componente di diritto. L'orario è adottato d'intesa col Dirigente Scolastico. L'orario è articolato in cinque giornate dal lunedì al venerdì. Il direttore potrà effettuare rientri, o fermarsi oltre l'orario di servizio. In tali casi le prestazioni di lavoro straordinario potranno essere recuperate con riposi compensativi nelle giornate di chiusura prefestiva o in altri periodi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale può fruire, nel corso dell'anno scolastico, di 36 ore di permessi che, comunque, nella giornata, non possono eccedere il numero di 3/3,5 ore. Il permesso va richiesto, di norma almeno un giorno prima, con apposita domanda, nella quale va indicato l'orario di uscita e quello presunto del rientro, indirizzata al Dirigente Scolastico, che lo concede o lo nega, previa acquisizione del parere del DSGA. In caso di diniego, deve essere fornita esplicita motivazione.

Solo per situazioni sopravvenute ed urgenti i permessi potranno essere richiesti nella stessa giornata. Il permesso fino a 30 minuti potrà essere recuperato nella stessa giornata, previa comunicazione al dsga, se l'orario di servizio lo consenta. Se superiore a mezz'ora il permesso va recuperato entro i due mesi successivi, concordando le modalità con il dsga: viene data priorità alle esigenze di sostituzione di colleghi assenti. Nel caso in cui il dipendente, per giustificati motivi, non possa ottemperare al recupero richiesto, a suo carico viene operata una proporzionale decurtazione della retribuzione.

RITARDI E RECUPERI

La puntualità, l'osservanza ed il rispetto dell'orario di lavoro costituiscono imprescindibile dovere del dipendente. L'eventuale ritardo rispetto all'inizio dell'orario di lavoro, per motivi seri e non procrastinabili, è da comunicare al dsga. Il tempo del ritardo va sempre recuperato in giornata se fino alla mezz'ora, se superiore alla mezz'ora, il recupero andrà concordato con il dsga e comunque dovrà essere effettuato entro il mese successivo a quello in cui si è verificato. In mancanza, viene operata la proporzionale decurtazione della retribuzione.

SCAMBI DI TURNO

A richiesta del dipendente e per particolari motivi, sarà possibile autorizzare lo scambio del turno di lavoro programmato, previa richiesta scritta da presentare, di norma, almeno due giorni lavorativi precedenti, solo nel caso che lo stesso:

- a) sia richiesto da entrambe le persone che si scambiano il turno;
- b) non pregiudichi l'organizzazione del lavoro in ordine ad eventi già programmati (assenze, sostituzione di colleghi, etc..)

L'eventuale scambio si intende eccezionale. L'autorizzazione potrà in qualsiasi momento essere revocata in presenza di esigenze organizzative non prevedibili e sopravvenute.

RIPOSI COMPENSATIVI

Le prestazioni aggiuntive richieste al dipendente, devono sempre prevedere la relativa retribuzione. Il dipendente può tuttavia, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, chiedere la commutazione della retribuzione in un corrispondente numero di ore di riposo compensativo. Le ore possono essere cumulate da sei o sette per essere fruite sotto forma di un'intera giornata lavorativa. In tal caso la fruizione deve avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica, nei mesi estivi o a compensazione della chiusura prefestiva degli uffici.

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura degli uffici di segreteria nelle giornate prefestive. La chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico su proposta del Direttore dei servizi gen.li e amm.vi, sulla base del consenso della maggioranza semplice del personale ATA in servizio (50%). La stessa chiusura è deliberata dal Consiglio di Istituto.

Le giornate di chiusura già stabilite sono le seguenti:

- 31 ottobre 2016
- 5 gennaio 2017
- 24 aprile 2017
- 14 agosto 2017

PIANO DI RECUPERO:

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate o con ferie/festività soppresse, o con recupero ore aggiuntive.

ISTRUZIONI A CARATTERE GENERALE

Per lo svolgimento dei propri compiti

Tutto il personale ATA, ed in particolar modo quello che ha contatto con il pubblico, è tenuto ad assumere comportamenti ispirati a:

accoglienza, ascolto, cortesia, disponibilità, rispetto, riservatezza

Al telefono si risponderà declinando, dopo il nome dell'Istituto (Istituto Comprensivo di Opera il saluto (buongiorno/buonasera) ed infine il proprio nome (sono "...") desidera?

Si richiama l'attenzione affinché tutto il personale si attenga a quanto stabilito dal contratto di lavoro e dal codice deontologico dei dipendenti pubblici. In particolare si sottolinea l'importanza **del rispetto del segreto d'ufficio**.

Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente. Allo stesso modo tutto il personale ATA è responsabile del buon andamento dell'istituzione scolastica e può essere chiamato a svolgere qualsiasi compito inerente il profilo di appartenenza.

In caso di necessità e/o assenza e senza particolari formalismi si opera in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano.

SI RIBADISCE CHE E' ASSOLUTAMENTE VIETATO FUMARE, sia all'interno che all'esterno dei locali scolastici entro il perimetro dei cancelli.

A) I collaboratori scolastici assolveranno tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla tab. A profili di area del personale ata sia dopo l'ingresso degli alunni sia dopo l'intervallo e quando necessario, al fine di mantenere l'ordine, l'igiene e il decoro degli ambienti. E' inderogabile l'osservanza delle misure preventive di sicurezza (segnalazione pavimenti bagnati, custodia materiale di pulizia, etc...). Prima di

dedicarsi alle pulizie dei locali, dopo l'uscita degli alunni, deve essere garantita un'adeguata sorveglianza sull'uscita, dedicando ad essa tutto il tempo necessario, ivi compresa la chiusura dei cancelli d'uscita.

La suddivisione dei reparti di pulizia, riportata per ogni sede, deve essere una guida di massima per lo svolgimento del lavoro ordinario. Il dsga può quindi disporre, anche in corso d'anno, la variazione o l'avvicendamento dei collaboratori ove subentrassero altre esigenze organizzative (compreso un evidente squilibrio di carico lavorativo a carico di un collaboratore scolastico e/o sopravvenissero situazioni di inidoneità ad alcune mansioni di un collaboratore scolastico).

E' importante, per quanto di competenza, che i collaboratori scolastici si facciano carico di:

- **spostarsi continuamente nel proprio reparto durante il proprio turno (anche all'interno dei servizi) al fine di prevenire situazioni di pericolo per le persone e le strutture.**
- Non lasciare totalmente incustodito il proprio reparto: dove sono presenti due unità di servizio è necessario che se ne sposti, anche temporaneamente, una sola unità;
- Segnalare ai collaboratori del Dirigente o alla Presidenza l'assenza di un docente in una classe al fine di provvederne alla sostituzione.
- Identificare sempre le persone non conosciute che entrano o comunque girano all'interno dell'edificio scolastico;
- Svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità: in particolare segnaleranno tempestivamente al DSGA e/o alla Presidenza eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli alunni.

Tutti sono invitati, anche per rispetto verso i colleghi, ad avere cura degli strumenti di lavoro che dovranno essere lasciati in condizioni consone; la stessa cura deve essere riservata agli spazi assegnati.

Nel caso sia necessario spostare armadi o materiale pesante è indispensabile la presenza di almeno due collaboratori scolastici.

Le fotocopie dovranno essere effettuate esclusivamente dai collab. Scolastici addetti, (non è consentito l'accesso agli alunni). E' da evitare l'uso diretto da parte dei docenti. Oltre le 80 copie andrà utilizzato il fotostampatore (a cura dell'addetto). La porta della sala stampa dovrà essere sempre chiusa dopo il suo utilizzo, così come la luce dovrà essere spenta.

Il personale del turno pomeridiano, è tenuto al lavaggio accurato del pavimento ed alla disinfezione delle scrivanie, degli apparecchi telefonici, degli scaffali e degli armadi (anche nel loro interno) degli uffici di segreteria, dsga, presidenza, vicepresidenza. Dovrà accertarsi, prima della fine del turno, che tutti gli accessi e le finestre siano chiusi, e tutte le luci siano spente in tutto l'istituto e dovrà inserire l'allarme.

Nei periodi di sospensione delle lezioni il personale, oltre a garantire la pulizia di fino dei propri spazi, potrà essere chiamato a sistemare faldoni, documenti per operazioni di scarto d'atti d'archivio e/o riordino generale. Dovrà altresì provvedere allo smaltimento del materiale (carta, legno, ferro, ecc) secondo le necessità.

Per ogni piano il collaboratore dovrà accertarsi che siano presenti, quotidianamente, tutte le chiavi custodite nelle apposite cassette: in caso di affidamento, per motivi didattici, delle chiavi a qualsivoglia docente, dovrà essere richiesta la firma su apposito foglio per la consegna e chi ha affidato le chiavi dovrà curarne l'avvenuta riconsegna.

Nelle giornate soleggiate, ogni collaboratore scolastico, per la parte di propria competenza, è tenuto allo spegnimento delle luci artificiali superflue, per ovvi motivi economici e di doveroso risparmio energetico.

Le scale antincendio dovranno essere periodicamente pulite (porta a vetri e rampa verso il basso), almeno con cadenza bimensile e comunque all'occorrenza

B) Gli assistenti amministrativi assegnati alle varie aree, nonché gli altri in assenza di colleghi, sono responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, in particolar modo per:

- a) ritardato invio di documenti soggetti a scadenze sia ordinarie che perentorie (spedizione degli atti inerenti agli infortuni, ed altri che comportano sanzioni);
- b) mancato rispetto delle scadenze di digitazioni al SIDI di adempimenti di competenza (dati per sciopero, organico, statistiche, etc...);
- c) ritardata registrazione telematica delle assenze comportanti riduzione di trattamento economico;
- d) mancato controllo dell'avvenuto invio di documenti all'albo del sito web;

- e) mancato controllo dell'avvenuta circolazione delle comunicazioni interne emanate dal DS e dal dsga, funzioni strumentali, collab. del dirigente;
- Devono essere garantiti il rispetto e l' accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari.
- Per quanto riguarda le pratiche in uscita esse sono portate alla firma del dirigente dopo che il DSGA le ha esaminate, garantendone per la parte di competenza, la regolarità. Ovviamente le pratiche dovranno essere portate alla firma del dirigente con congruo anticipo rispetto alla scadenza.
- La corrispondenza in arrivo è consegnata al DSGA, che apporta, se necessario, delle annotazioni per la destinazione e, immediatamente dopo la corrispondenza in arrivo è consegnata al Dirigente scolastico. Il dirigente sigla la corrispondenza visionata e la trasmette all'ufficio di segreteria per il disbrigo delle pratiche relative e/o l'archiviazione.
- La posta elettronica deve essere scaricata quotidianamente, più volte nella giornata, sia dall'indirizzo dell'Istituto che dalle piattaforme ministeriali; La comunicazione delle informazioni e la trasmissione della posta ai plessi deve essere tempestiva;
- Ogni assistente amministrativo rendiconta costantemente al dsga il proprio operato in modo che possano, se del caso, essere apportati dei correttivi per una maggior funzionalità del servizio.

Ogni informazione quindi relativa al proprio ufficio deve essere sempre trasmessa solo a chi di competenza e non deve mai essere trattata come argomento di interesse personale esponendo l'informazione a "interpretazioni" soggettive.

Ogni assistente cura la tenuta dell'archivio corrente del settore di riferimento. Ogni assistente espleta compiti di ufficio relazioni con il pubblico: informazioni e supporto, anche telefonico, all'utenza e al personale.

Il Direttore SGA si riserva di assegnare ulteriori compiti a seconda delle esigenze, del carico di lavoro e della scadenze del momento.

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

A) SERVIZI AMMINISTRATIVI

- Area didattica
- Area del personale
- Area del protocollo – affari generali
- Area finanziaria e del patrimonio

B) SERVIZI GENERALI

1. Rapporti con gli alunni

Sorveglianza degli alunni, nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante.

Collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori.

Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche.

Accoglienza alunni all'inizio e controllo uscita al termine delle lezioni.

2. Sorveglianza generica dei locali

- Apertura e chiusura dei locali scolastici
- Accesso e movimento interno alunni e pubblico
- Portineria e accesso ai locali scolastici e agli uffici di segreteria
- Guardiana e custodia dei locali scolastici

3. Pulizia di carattere materiale

- Dei locali scolastici, delle vetrate
- Dei servizi igienici in qualunque situazione di necessità
- Degli spazi scoperti
- Degli arredi e loro eventuale trasferimento in vari locali

4. Supporto amministrativo e didattico







Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti, assistenza progetti, diffusione delle circolari disposte dal DS, DSGA, funzioni strumentali, contatti sede centrale/plessi, uffici comunali, banca, posta, ufficio scolastico territoriale di Milano.

CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DI PERSONALE ASSENTE

1. **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** : premesso che tutto il personale deve concorrere, al di là delle mansioni assegnate, al buon funzionamento dell'Istituzione Scolastica, le sostituzioni in caso di assenza dei colleghi dovranno, di norma, essere effettuate all'interno dell'ufficio. Si dovrà favorire la comunicazione tra colleghi evitando di creare compartimenti stagni, assolutamente non funzionali al buon andamento dell'organizzazione lavorativa. In caso di necessità tutti gli assistenti amm.vi sono tenuti a fornire supporto alle altre aree. La valutazione del ricorso a supplenti brevi è rimessa al Dirigente Scolastico, sentito il dsga. L'intensificazione lavorativa per la sostituzione è compensata forfettariamente, in base alla disponibilità del fis.

2. **COLLABORATORI SCOLASTICI** : con sostituzione dei colleghi dello stesso plesso - con altro personale in servizio nell'Istituto. La valutazione del ricorso a supplenti brevi è rimessa al Dirigente Scolastico, sentito il dsga.
 - Al personale disposto ad effettuare ore aggiuntive di lavoro verrà garantito il recupero compensativo in alternativa al pagamento, fatta salva la disponibilità di fondi
 - L'intensificazione lavorativa per la sostituzione, soprattutto nelle situazioni in cui il collaboratore scolastico viene a trovarsi da solo in turno, è compensata forfettariamente, in base alla disponibilità del fis: indicativamente, come limite max, può essere riconosciuta mezz'ora per ogni giorno in cui, a causa dell'assenza del collega, il collaboratore si trovi in turno da solo. Al personale che effettua la sostituzione di colleghi in plessi diversi da quello in cui è assegnato (la scuola secondaria, anche se suddivisa in due edifici, è considerata unico plesso) può essere riconosciuta un'ora di intensificazione lavorativa, oltre alle ore aggiuntive prestate in sostituzione. Per il collaboratore che **rientra al pomeriggio** in sostituzione di colleghi assenti (nel plesso) viene riconosciuta un'intensificazione lavorativa pari a mezz'ora. Ai collaboratori che sostituiscono i colleghi assenti nell'ambito del proprio orario di lavoro (senza ore aggiuntive) viene riconosciuto un quarto d'ora di intensificazione lavorativa.

FERIE

1. Le ferie e festività soppresse sono fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Potranno essere tuttavia concesse anche durante l'attività didattica tenendo presenti le esigenze di servizio. Al termine dell'anno scolastico non dovranno di regola residuare più di 6 giorni di ferie non godute che saranno fruiti entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
2. Le ferie e festività soppresse devono essere richieste almeno due giorni lavorativi prima della fruizione e sono soggette a autorizzazione del Capo d'istituto sentito il parere del DSGA.
3. Durante le festività natalizie e pasquali, escluso il personale con contratto a tempo determinato, ciascun collaboratore scolastico dovrà garantire il servizio per almeno un giorno per provvedere alle pulizie generali. Nel complesso dovrà essere garantito il servizio giornaliero di 2 unità di personale amministrativo e 2 collaboratori scolastici per la sede principale. Per gli altri plessi la presenza di 2 collaboratori scolastici dovrà essere garantita, di norma, per un minimo di 2 giorni o per un periodo superiore nel caso vi siano particolari esigenze legate all'effettuazione di particolari lavori o interventi di manutenzione.
4. Le ferie estive, le festività soppresse ed i riposi compensativi relativi al periodo estivo (20 giugno – 31 agosto) sono richiesti entro il 31 marzo. Entro il 25 aprile sarà comunicato il piano ferie e recupero ore aggiuntive di tutto il personale.

5. Nei mesi estivi dovranno essere in servizio due unità per il personale amministrativo, due unità per il personale collaboratore scolastico.

6. Il piano ferie estivo coinvolgerà complessivamente tutto il personale della sede e dei plessi, vale a dire che i collaboratori scolastici assegnati ai vari plessi, può essere chiamato a prestare servizio nella sede centrale.

7. Nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non dovessero soddisfare i criteri di cui al punto 5, il DSGA informerà il personale di tale situazione ed invierà tutto il personale interessato a modificare in modo volontario la richiesta. Se la situazione continuerà a non soddisfare detti criteri, verrà negata la fruizione al personale che non ha effettuato la domanda nel termine prescritto del 31 marzo e in successione, si procederà al sorteggio tra il rimanente personale che ha richiesto lo stesso periodo. Il sorteggiato verrà escluso dall'eventuale sorteggio per l'anno successivo.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ottemperanza alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto del CCNL 29/11/07, il personale ata parteciperà alle iniziative di formazione obbligatoria (sicurezza) organizzate dall'Istituto nonché alla formazione proposta dall'amministrazione, previa autorizzazione. Le attività che potranno essere autorizzate e che dovranno essere funzionali al proprio profilo professionale ricoperto riguardano prioritariamente:

- utilizzo delle applicazioni internet e delle normative varie emanate dal MIUR o da Enti previdenziali ed assistenziali;
- la sicurezza ed il primo soccorso
- corsi per il conseguimento della patente ECDL

Saranno riconosciute altresì le ore impiegate per l'attività di aggiornamento on-line tramite il servizio Learning MIUR/INDIRE, fatte al di fuori dell'orario di servizio, rilevabili dall'apposita certificazione rilasciata a fine corso.

Per la formazione in presenza, fatta al di fuori dell'orario di servizio, in luogo del recupero e qualora i fondi ministeriali lo permettano, potrà essere prevista la liquidazione delle ore effettivamente impegnate.

INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' DI CUI A POSIZIONE ECONOMICHE- INCARICHI SPECIFICI – INCARICHI FIS

CRITERI E MODALITA' per l'individuazione del personale ata ai fini dell'attribuzione degli incarichi specifici (fondi dedicati) e attività aggiuntive retribuibili con il FIS:

- titoli posseduti;
- competenze specifiche;
- esperienze maturate nel settore con verifiche positive;
- rotazione del personale;
- in ultimo anzianità di servizio

Per tutto il personale ATA, escluso il DSGA, lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti e l'orario aggiuntivo eventualmente prestato, saranno compensati con l'accesso al FIS. Nel rispetto della normativa e dei criteri di cui sopra, si formulano le seguenti proposte per l'a.s. 16/17, ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati incarichi specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo specifico che sarà attribuito all'istituto, aumentato dagli eventuali relativi risparmi provenienti dall'anno scolastico precedente.

L'assunzione dell'incarico specifico da parte del personale comporta l'assunzione di una ulteriore responsabilità e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, rispetto alle mansioni indicate dal profilo. Gli incarichi specifici fanno parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro. Gli incarichi hanno durata annuale e sono svolti nell'ambito dell'orario di lavoro. Il loro svolgimento è subordinato alle esigenze della scuola. In caso di assenza non opera la riduzione del compenso a condizione che siano stati comunque conseguiti i risultati connessi all'incarico stesso. Tuttavia per le aree di intervento relative al supporto all'attività amm.va e didattica e assistenza dva e primo soccorso, stante la necessaria quotidianità dell'azione, il compenso sarà decurtato per 1/10 per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di assenza nell'anno.

Il personale a tempo indeterminato appartenente alle aree A (collaboratori scolastici) e B (assistenti amministrativi) può usufruire di una delle posizioni economiche finalizzate alla valorizzazione professionale.

1^ posizione economica (dal 1/09/2006)

Area A – collaboratori scolastici (compenso € 600,00)

Area B – Assistenti amministrativi (compenso € 1.200,00)

2^ posizione economica (dal 1/09/2009)

Area B – Assistenti amministrativi (compenso € 1.800,00)

N.B.: la 1^ posizione economica non è cumulabile con gli incarichi specifici. La 2^ posizione economica non è cumulabile con gli incarichi specifici e con la 1^ posizione economica.

PROPOSTA INCARICHI SPECIFICI E POSIZIONI ECONOMICHE a. s. 2016/2017

(CCNL 29/11/2007 – sequenza contrattuale sottoscritta il 25/07/2008 – Accordo MIUR-OO.SS. del 12/03/2009)

COLLABORATORI SCOLASTICI

Il profilo dei collaboratori scolastici conta, tra le sue fila 14 titolari di 1^ posizione economica ex art. 50 co.3 CCNL 2007, così come novellato dalla sequenza contrattuale art. 2 co. 2 del 25/7/2008. Sono pertanto previsti i seguenti ulteriori compiti:

NOMINATIVO	COMPITI	RIFERIMENTO	
ALBERGA Santa	Primo soccorso, ass. dva e temp. inabili – sala stampa	1^ posizione economica	PRIMARIA SACCO E V.
CARDILLO Maria Rosa	Primo soccorso, ass. dva e temp. inabili – monitor. Mat. Pul.	INCARICO RETR. DA FIS	
ZINO Maria (m.r.)	Servizi esterni (giroposta) - segnal. Manutenz.- sala stampa	1^ posizione economica	
AMATO Rachele	Primo soccorso, ass. dva e temp. inabili – segnalaz. Manutenz.	1^ posizione economica	SECOND. EDIFICIO A
PELLITTA Giuseppina	Primo soccorso, ass. dva e temp. inabili – monitor. Mat. Pulizia	Art. 47 CCNL 29/11/2007	
ORLANDO Anna (m.r.)	///	– non titolare 1^ posiz.	
DE FALCO Patrizia	P.S, ass. dva e temp. Inabili, centralino, servizi esterni (uff. postale)	1^ posizione economica	SECOND. EDIFICIO B
CIRILLO Giovanna	P.S, ass. dva e temp. Inabili, centralino, 2^ addetto sala stampa	1^ posizione economica	
ROVATI Cinzia Maria	1^ addetto sala stampa - P.S, ass. dva e temp. Inabili., centralino	1^ posizione economica	
CALFA Assunta	P.S., ass. dva e temp. inabili – sala stampa , montoraggio mat. Puliz.	1^ posizione economica	PRIMARIA RODARI
GIUSSANI Mara (m.r.)	Servizi esterni (giroposta), ass. dva e temp. inabili – sala stampa	1^ posizione economica	
RATTA' Rosanna	Primo soccorso, ass. dva e temp. inabili – sala stampa, segnal. Manut.	1^ posizione economica	

NOMINATIVO	COMPITI	RIFERIMENTO	
BALDANZA Concetta (m.r.)	servizi esterni (giroposta) --segnal. manutenz - circolari interne	1 ^a posizione economica	
BEGHI Viviana	Servizi esterni (giroposta) - segn. Manutenz. - gest. Scorte mat. Pulizia	1 ^a posizione economica	INFANZIA PRIMARIA NOVERASCO
DEL DUCA Sara Anna	Primo soccorso, ass. dva -- ausilio per ig. pers. bambini infanzia	Art. 47 CCNL 29/11/2007	
SPELTA Cinzia	Primo soccorso, ass. dva -- ausilio per ig. pers. bambini infanzia	1 ^a posizione economica	
BRUNO Maria Gisella	<i>Servizi esterni (giroposta) -- segnalaz. Manutenz. - monitoraggio mat. pulizia</i>	<i>Art. 47 CCNL 29/11/2007</i>	INFANZIA DON MILANI
GAROFALO Marcia	Primo soccorso, ass. dva, ausilio per ig. pers. bambini infanzia	1 ^a posizione economica	
LO GERFO Emanuela	Primo soccorso, ass. dva, ausilio per ig. pers. bambini infanzia	Art. 47 CCNL 29/11/2007	
MESSINESE Orsola	Primo soccorso, ass. dva, ausilio per ig. pers. bambini infanzia	Art. 47 CCNL 29/11/2007	
ANNIBALE Maria Carmela	Primo soccorso, ass. dva -- ausilio per ig. pers. bambini infanzia	1 ^a posizione economica	INFANZIA PERTINI
CARACCILO Brunilla	Primo soccorso, ass. dva -- ausilio per ig. pers. bambini infanzia	Art. 47 CCNL 29/11/2007	

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tra gli assistenti amm.vi non vi sono titolari di posizioni economiche. Si propongono i seguenti incarichi specifici:

NOMINATIVO	COMPITI	RIFERIMENTO
PERILLO Felice	gestione uscite didattiche - supp.to tecnico inform. Uffici/didattica, pagoinrete	ART. 47 CCNL 29/11/2007
GATTEL Gianfranco	supporto ds per sicurezza - segreteria digitale - scarto atti d'archivio	ART. 47 CCNL 29/11/2007
VERDE Rosa	gestione presenze e sostit. coll. Scol. e gestione oraria axios	ART. 47 CCNL 29/11/2007

Carlo D'Amico
 [Signature]
 [Signature]

INCARICHI RETRIBUIBILI CON IL FIS (ART. 88 CCNL)

Le attività aggiuntive retribuite con il fondo d'istituto alle quali accede il personale ATA risultano le seguenti :

1. Elaborazione ed attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali nell'unità scolastica.
2. Prestazioni aggiuntive che si rendono necessarie per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie
3. Intensificazione di prestazioni lavorative, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, volte ad assicurare la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi
4. Prestazioni conseguenti alle assenze del personale
5. Intensificazione delle prestazioni lavorative conseguente alla presenza, nel proprio turno di lavoro, di personale con mansioni ridotte (coll. Scolastici).

PER I COLLABORATORI SCOLASTICI SI PROPONGONO:

- ore aggiuntive (oo.cc., sostituzioni, open day, etc..) fino ad un massimo di 200 ore
- Sostituzione colleghi assenti: intensificazione forfetaria riconosciuta fino ad un massimo di 90 ore, da corrispondere con compenso
- Compensazione forfetaria turno con colleghi mansioni ridotte ore 120 circa totali
- Riconosc. Forfetario per attività connesse realizzazione pof se verificabile scarto da ore aggiuntive, ore di intensificazione previste e quelle effettive a consuntivo, nonché per valorizzare la migliore qualità del servizio erogato

PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI SI PROPONGONO

- Ore aggiuntive sino ad un massimo di 180 ore per prestazioni oltre il proprio orario nei periodi di particolare intensità lavorativa (iscrizioni, cessazioni, formazione grad. istituto etc.) sostituzione colleghi
- Sostituzione colleghi assenti: ore aggiuntive oltre il proprio orario di lavoro per un massimo di 60 ore Riconoscimento intensificazione lavorativa per circa 114 ore

Incarichi per gestione di attività riguardanti l'area del personale e degli alunni, come sotto:

MAFFEI GIOVANNA	<i>gestione sinistri (alunni e pers.), invalsì, reg.to elett., pagoinrete</i>
CASTORINA Giuseppe	<i>gestione grad. istituto (supp.ti ed interne), gest. Fascicoli supp., ric. Carriera</i>

=====//=====
=====

Il Direttore dei ss.gg.aa.
Alma Boerchio

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per effetti dell' art.3, c. 2, D.Lgs N.39/1993)

Assunto a prot. Al n. 6518 /B10 del 14/10/16.

*Parke pubblica
Giovanna Caffoh*

*Alma Boerchio
Giuseppe Di Stefano RSU
Carlo Sanna RSU*