

LICEO SCIENTIFICO STATALE "C. CAVOUR"

I Municipio - 00184 Roma via delle Carine, 1 Tel. 06121122045

C.F.: 80253350583 C. M.: RMPS060005 rmeps060005@istruzione.it; rmeps060005@pec.istruzione.it

Prot. 5184 del 21.10.2024

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE**

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2024/2025, ai sensi dell'art.63 CCNL2019/2021

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTO** l'art.63, comma1, del CCNL 2019/2021 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- VISTO** il D.L.vo n. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- VISTA** la legge 7 agosto 1990, n.241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
- VISTA** la direttiva di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot.n. 4399 del21.9.24;
- VISTO** il C.C.N.I. -Formazione personale docente ed ATA;
- VISTO** il decreto del Ministro dell'Istruzione e del Merito del 12/7/2024 che disciplina le modalità di attribuzione delle posizioni economiche al personale ATA, in attuazione del CCNL triennio 2019-2021 del Comparto Istruzione e Ricerca;
- CONSIDERATO** l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- SENTITO** il personale ATA in apposita riunione di servizio in data 02/09/2024;
- CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale ATA;
- TENUTO conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- CONSIDERATO** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- CONSIDERATO** che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione Professionale del personale;

ORGANICO 2024-25

PROFILO	O.D.	O.F.	
Assistenti Amm.vi	8	9	3 T.I. 5 T.D.
Collaboratori	13	13	9 T.I.

Scolastici			(di cui 2 part time) 4 T.D.
Assistenti Tecnici	3	3	2 T.I. (di cui 1 part-time) 1 T.D.

PROPONE

Per l'anno scolastico 2024/2025, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa. Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico in data 21.09.2024 e del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto.

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dall'art. 53 del CCNL 2007 così come sono state integrate dagli articoli da 63 a 66 del nuovo CCNL 2019/2021 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

Pertanto, si propone un orario di servizio dalle ore 7.30 alle ore 15.30 (che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola) e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

ORARIO A.A.

PERSONALE	ORARIO
VESCOVO	Dal lunedì al sabato 7.30 – 13.30
SANTI	Dal lunedì al sabato 8.30 – 14.30
SALVADORI	Dal lunedì al sabato 8.30 – 14.30
SIRIGNANO	Dal lunedì al sabato 7.30 – 13.30
SFERRAGATTA	Dal lunedì al sabato 8.00 – 14.00
PETRUCCIO	Dal lunedì al sabato 8.00 – 14.00
GIORGIO	Dal lunedì al sabato 8.00 – 14.00

ORARIO A.T.

PERSONALE	ORARIO
BORCHIA	Dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 14
SALVAGNI	Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00
LAMA	Dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle ore 14

ORARIO C.S.

UNITA' DI PERSONALE	ORARIO
2	7.30 – 13.30
10	8.00 – 14.00
1	9.30 - 15.30 o turno pomeridiano
I Collaboratori scolastici in servizio alle ore 7.30 effettueranno la vigilanza all'entrata a scuola degli studenti 1 all'ingresso di via delle Carine e 1 all'ingresso di via Vittorino da Feltre, terminata l'entrata degli studenti si collocheranno nel posto di lavoro assegnato.	

A) Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro per tutto il personale è di sei ore giornaliere continuative, dal lunedì al sabato. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, considerata l'esperienza positiva della turnazione attuata nel decorso anno scolastico, si propone anche per l'anno scolastico 2024/2025, per il personale Collaboratore scolastico la rotazione su turni predefiniti e per gli Assistenti amministrativi una turnazione periodica pomeridiana, a richiesta del Dirigente scolastico e del Direttore S.G.A., per specifiche esigenze collegate alla didattica (consigli di classe, scrutini, riunioni etc.) e all'utilizzo dei software M.P.I..

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni etc.), l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20.00 e la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato.

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la vigilanza del custode e di altro personale collaboratore scolastico disponibile. L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcamento. I documenti delle timbrature saranno custoditi nell'Ufficio del Direttore SGA.

B) Orario flessibile

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.

Pertanto, considerato l'orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone la flessibilità dell'orario in entrata dalle ore 8.00, 8.30. I destinatari, dietro loro richiesta possono essere tutti i dipendenti o solo una parte di essi. In particolare:

- per i collaboratori scolastici che utilizzano mezzi di trasporto pubblico extraurbani, si propone la flessibilità dell'orario dalle ore 7.30;
- per gli assistenti amministrativi che utilizzano mezzi di trasporto pubblico ferroviari ed extraurbani, si propone una fascia oraria di flessibilità di entrata di un'ora tra le ore 7,30 e le ore 8,30; la flessibilità non recuperata nella giornata dovrà essere recuperata entro il mese successivo;
- per la giornata del sabato si propone per tutto il personale amministrativo, tecnico e ausiliario la flessibilità dell'orario dalle ore 7.30.

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.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

Limitatamente al mese di agosto si propone l'adozione del seguente orario: 7.30-13.30; 8.00-14.00.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n.1204/71, n.903/77 e n.104/92 e d.lgs.26/03/2001, n.151, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica. Il personale interessato per beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta.

C) Turnazione

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'istituto si propone per i Collaboratori scolastici lo svolgimento delle seguenti turnazioni pomeridiane.

GIORNO	ORARIO SERVIZIO	PERSONALE
Lunedì	10.30-16.30	n.1
Martedì	10.30-16.30	n.1
Mercoledì	12.00-18.00	n.1
Giovedì	10.30-16.30	n.1

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di Collaboratori scolastici, si potrà aumentare il personale in turnazione; e, inoltre, per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini etc, si propone una turnazione articolata con orari diversi: quali 11.00-17.00; 11.30-17.30; 12.00-18.00; 12.30-18.30; 13.00-19.00; 13.30-19.30; 14.00-20.00.

La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate, anche il sabato.

La turnazione potrà essere effettuata anche dagli Assistenti amministrativi e dagli Assistenti tecnici in relazione alle esigenze scolastiche.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli esami di Stato.

La turnazione pomeridiana dopo il termine degli esami di stato e nel mese di agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal C.C.N.L. 2019/2021 riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 ed. lgs. 26/03/2001, n. 151.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore sga.

A) Programmazione plurisettimanale

Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42 ore e per non più di tre settimane consecutive. Al fine di garantire il rispetto delle 36 ore settimanali, i periodi di maggiore o di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati e non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorate.

B) Recupero ritardi e permessi brevi

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni di martedì e mercoledì trattandosi di giornate con un maggior carico di lavoro.

Si propone altresì che il recupero dei permessi brevi sia effettuato nelle giornate di martedì o di mercoledì pomeriggio trattandosi di giornate con un maggior carico di attività programmate.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese.

C) Pausa

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art.50 c.3 C.C.N.L. 2007).

D) Chiusura prefestiva e piano di recupero

In considerazione che il personale si è espresso a maggioranza per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica si propone il seguente piano di recupero delle giornate non lavorate:

2.11; 24 e 31.12.2014; 19 e 26.04; 2 e 3.05; 26.07; 2-9-16-23-30. 08.2025 per un totale di 78 ore.

TIPO DI RECUPERO	PERSONALE
2 ore e 30 minuti settimanali dal lunedì al venerdì per un totale di 78 ore	Assistenti amministrativi e collaboratori scolastici con orario di servizio dal lunedì al sabato
2 ore e 30 minuti settimanali dal lunedì al venerdì per un totale di 42 ore	Assistenti amministrativi e collaboratori scolastico con orario di servizio dal lunedì al sabato in servizio

Il personale presenterà la richiesta con l'indicazione delle ore destinate al recupero dei prefestivi. Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato *esclusivamente nei giorni di lezione*.

Il piano dei recuperi durerà fino al termine delle lezioni.

A richiesta del dipendente, nella programmazione del recupero si terrà conto di eventuali ore di lavoro straordinario da compensare con ore libere.

Il personale, a domanda, potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dovrà effettuare il servizio dalle ore 8.00 alle ore 14.00, collaborare per la sostituzione del personale assente e dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse e ferie.

Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenza per malattia, superiore a 30gg., potrà chiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

D) Ferie

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 30 aprile e successivamente entro il 15 maggio sarà esposto all'Albo il piano ferie di tutto il personale.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno due Collaboratori scolastici e di due Assistenti amministrativi.

E) Controllo dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il Direttore S.G.A. (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore sga o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo.

Per ogni addetto il monte ore mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo

i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 6 giornate (6 ore lavorative per giornata);
- il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 non è ammesso.

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

Il Controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita.

Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà riempire entro lo stesso giorno lo stampato previsto per le mancate timbrature dandone immediata comunicazione al Direttore S.G.A.

1) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E GENERALI IN CONFORMITÀ DEL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL CCNL2019/2021

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il

nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa. Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire, in coerenza con i principi stabiliti dalla legge n.241/1990, in materia di procedimento amministrativo.

A) Servizi amministrativi

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI
Ufficio protocollo e relazioni con il pubblico	FUNZIONI: • fornisce informazioni agli utenti esterni sull'Istituto, fatta eccezione per quelle di natura strettamente didattica, che verranno date esclusivamente dall'Ufficio di Presidenza; • fornisce tutte le informazioni richieste dagli alunni; • fornisce informazioni all'utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti; • riceve le richieste di documenti e certificati e provvede alla loro consegna; • indirizza gli utenti all'ufficio competente; • raccoglie e archivia i registri di classe, le relazioni degli insegnanti, le prove scritte degli alunni; • collabora alla predisposizione delle copie e delle informazioni richieste, ai sensi della legge 241/90. I tempi della procedura per l'accesso ai documenti amministrativi sono di norma inferiori ai 30 gg previsti dalla legge 241/90 • Posta elettronica – posta certificata (avrà cura di consegnare al DS e DSGA tutti gli atti amministrativo-contabili, e informare costantemente su eventuali urgenze), • Protocollo informatico/segreteria digitale. Avrà cura di protocollare e assegnare la posta in ingresso agli uffici di competenza, la posta andrà protocollata solo dopo una attenta analisi del testo, individuazione e collocazione nel giusto titolare. • Convocazione organi collegiali e RSU, tenuta registro verbali CdI. • Gestione di tutte le circolari dell'Istituto • Corrispondenza e agenda del DS

Didattica / Alunni	• Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio). • Certificazioni varie e tenuta registri. • Esoneri educazione fisica. • Denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale. • Pratiche studenti diversamente abili. • Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni. • Verifica contributi volontari famiglie. • Esami di Stato. • Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF. • Gestione stages/alternanza e relativi monitoraggi. Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende. • Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura
--------------------------	--

	incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori • Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti. • Gestione DB alunni e tutori del sito web registro elettronico. • Carta dello studente. Gestione iscrizioni a corsi, certificazioni informatiche e linguistiche. • Gestione borse di studio e sussidi agli studenti. • Gestione pagamenti tramite PAGOPA. • Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi d'istruzione, ecc.). • Gestione procedura attivazione corsi di recupero. • Adempimenti connessi con il D.Lgv .33/2013 e D.Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).
Amministrazione del personale	Gestione della carriera del personale, stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, ricostruzioni della carriera, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo ed aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli, gestione assenze e permessi, trasferimenti, ferie, graduatorie, individuazione personale per contratti a T.D., rilevazione scioperi, statistiche e monitoraggi relative al personale, gestione orario e turnazione del personale ATA con rendicontazione mensile delle ore da recuperare o da effettuare, denunce infortuni personale, raccolta dati FIS e nomine etc...
Gestione finanziaria e servizi contabili	Viaggi e visite di istruzione gestione di gare, procedure per la selezione del personale interno/esterno, Liquidazione parcelle, fatture, conto dedicato, piattaforma certificazione dei crediti, ordini di acquisto, CIG, DURC, adempimenti AVCP, compensi accessori e indennità al personale, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, etc. Gestione registro magazzino, tenuta dell'inventario, discarico, passaggio di consegne, verbali di collaudo, mandati di pagamento e reversali d'incasso, stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti, etc.

<i>B) Servizi generali</i>	
ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante
	Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le vacanze di istruzione
	Ausilio materiale agli alunni disabili
Sorveglianza generica dei locali di portineria	Apertura e chiusura dei locali scolastici
	Pulizia di carattere materiale
Particolari interventi specialistici	Spostamento suppellettili
	Piccola manutenzione dei beni
Supporto amministrativo e didattico	Centralino telefonico
	Assistenza docenti
	Assistenza progetto PTOF
Servizi esterni	Ufficio postale, USP, INPS, RTS etc.

2) ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI IN CONFORMITÀ AL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL CCNL 2019/2021

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

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

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

A) Servizi amministrativi

Si premette che gli assistenti amministrativi sono inquadrati, nell'area degli Assistenti della tabella A prevista dall'articolo 50, comma 1 del CCNL 2019/2021.

L'area degli assistenti della tabella A del vigente CCNL prevede per l'assistente amministrativo i seguenti compiti:

“Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la

verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza”.

Si propone l’assegnazione dei seguenti compiti.

Servizi e compiti assistenti amministrativi

Orari ricevimento uffici:

didattica: lunedì, mercoledì e venerdì studenti ore 10.30 – 12.30;

Docenti dal lunedì al venerdì 11.00.12.00

personale: tutti i giorni 11.30 – 12.30

contabilità: tutti i giorni 11.30 – 12.30

L’art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

Settore/Area	Assistenti Amministrativi	Compiti
Gestione Alunni / Didattica	Giuseppina Sirignano Nadia Sferragatta	• Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio). • Certificazioni varie e tenuta registri. • Esoneri educazione fisica. • Denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale. • Pratiche studenti diversamente abili. • Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni. • Verifica contributi volontari famiglie. • Esami di Stato. • Elezioni scolastiche organi collegiali. Adempimenti connessi all’ organizzazione delle attività previste nel PTOF. • Gestione stages/alternanza e relativi monitoraggi. Gestione convenzioni scuola/studenti/aziende. • Gestione organizzativa viaggi d’istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori • Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti. • Gestione DB alunni e tutori del sito web registro elettronico. • Carta dello studente. Gestione iscrizioni a corsi, certificazioni informatiche e linguistiche. • Gestione borse di studio e sussidi agli studenti. • Gestione pagamenti tramite PAGOPA. • Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi d’istruzione, ecc.). • Gestione procedura attivazione corsi di recupero. • Adempimenti connessi con il D.Lgv .33/2013 e D.Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria Digitale).
Amministrazione del personale	Santi Manuela Salvadori Milena	• Gestione della carriera del personale, stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, ricostruzioni della carriera, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo ed aspettativa, • inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei

		servizi in carriera, • procedimenti pensionistici, • procedimenti disciplinari • tenuta dei fascicoli, • gestione assenze e permessi, trasferimenti, ferie, rilevazione scioperi, • graduatorie, individuazione personale per contratti a T.D., • gestione orario e turnazione del personale ATA con rendicontazione mensile delle ore da recuperare o da effettuare, • denunce infortuni personale, • raccolta dati FIS e nomine etc...
Gestione finanziaria e servizi contabili	Vescovo Sandro Esposito Marroccella Antonio	• Viaggi e visite di istruzione gestione di gare, • procedure per la selezione del personale interno/esterno, • stipula contratti di acquisto di beni e servizi, • Liquidazione parcelle, • Gestione fatture, conto dedicato, • piattaforma certificazione dei crediti, • ordini di acquisto, • mandati di pagamento e reversali d'incasso, • CIG, DURC, adempimenti AVCP compensi accessori e indennità al personale, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, etc. • Gestione registro magazzino, • tenuta dell'inventario, discarico, passaggio di consegne, verbali di collaudo, • adempimenti connessi ai progetti, • gestione OIV

Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

Servizi ausiliari

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 2019/2021, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- 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.
- È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione, e del pubblico.
- Pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze.
- Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
- Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici.
- Collaborazione con i docenti.
- Presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici
- Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

NOMINATIVO	LOCALI ASSEGNATI
COPPOLA GIUSEPPINA	PT -B (B1,2,3,4,5,6+ bagni+ corridoio)
CORSALE PIA	PT -B (biblioteca ++ 1 PB.7,8 + 2PB.9 + Aula 41)
DI FRAIA GIUSEPPA	1P -B B1,2,3,4,5,6 + bagni, corridoio)

LISBINO RANCESCA	1P-A/B Lab: Ling., Inform. + DIP: Matem, Lettere, Lingue, scienze mot + Scale PAL. A
MASSA GIULIA	1P - A (A1,2,3,4,5+ corridoio+ bagni)
NUSCO GIUSEPPE	2P -B (B1,2,3,4,5,6+ Bagni, Corridoio
PETITO AGOSTINO	2P - A (A1,2,3,4,5 +Bagni+ Corridoio)
MERCORIO ASSUNTA	2P A/B Lab. Scienze- Lab. Fisica + Aula Gradoni +2PB.7,8 + Aula Disegno 1PA + Laboratorio Disegno 2P palazz. B
NICOLAI ROCCO	3P - A (A3.1,2,3,4 +Altana) + scale PAL.B
BATTISTA VALENTINA	3P- A (A3.5,6,7,8,9+ 10+Bagni+ corridoio)
SACCO MARIA	SERVIZIO CENTRALINO PT-A + Aula Magna- Sala Docenti - Uffici Segreterie -Bagni
MIRAGLIA LEONARDO	PTA uffici: presid. V.pres, dsgr + bagno + corridoio +Portico + Palestra e scale + auletta autogestita PTB
INNOCENZI DANILO	AREE Esterne - Locali ex portiere

1. Norme generali sulle modalità di svolgimento del servizio dei collaboratori scolastici

2. Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.
 3. Per quanto riguarda la sostituzione del personale assente il servizio sarà svolto da collaboratori scolastici disponibili alla sostituzione dei colleghi assenti (1 ora di intensificazione per sost. coll. ass.).
 4. Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.
 5. In particolare si specificano di seguito gli adempimenti e gli obblighi di servizio cui i collaboratori scolastici si devono necessariamente attenere:
 6. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal Direttore SGA.
 7. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
- Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.

- I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
- I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
- È proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.
- È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
- Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
- Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.
- Si invitano a non recarsi al bar in gruppo. Ogni collaboratore scolastico vi si recherà singolarmente e per il tempo strettamente necessario, previo avviso ad un collega per la vigilanza del reparto.

Vigilanza

- I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
- Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
- Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle 8.00, durante la ricreazione e dopo il termine delle lezioni.
- I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente scolastico.
- I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.

- Il personale a ciò incaricato, segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
- I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono per tanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
- Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.
- I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni disabili in classe e nei Laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
- Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a

causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.

● Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

Pulizia

● I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marcia piedi) e le zone a verde (tappeti erbosi siepi, ecc.) della scuola.

● Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto.

● I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.

● Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.

● I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.

● Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.

● Alla fine del turno pomeridiano di servizio i bidelli devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori (computer, dattilo, calcolo, linguistico), siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

Le modalità di effettuazione delle pulizie, dei prodotti utilizzati, dei DPI e delle attrezzature usate dai collaboratori scolastici devono attenersi al documento allegato sulla sintesi delle istruzioni Inail su uso, gestione delle operazioni di pulizia, disinfezione e sanificazione nelle strutture scolastiche.

3) INDIVIDUAZIONE DEI COMPITI E ASSEGNAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE AGLI ASSISTENTI TECNICI IN CONFORMITÀ DEL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL CCNL 2019/2021

Si premette che gli assistenti tecnici sono inquadrati, come gli amministrativi, nell'area degli Assistenti della tabella A prevista dall'articolo 50, comma 1 del CCNL 2019/2021.

L'area degli assistenti della tabella A del vigente CCNL prevede per l'assistente tecnico i seguenti compiti: "Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo:

- la conduzione tecnica di laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità;
- il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche;
- l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro".

L'art. 63 del CCNL 2019/2021 per questa particolare qualifica stabilisce che l'orario di lavoro venga articolato nel seguente modo:

a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente; le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.

b) Inoltre, si stabilisce che nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici devono essere utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, classi, reparti o uffici di loro competenza

Pertanto, gli assistenti provvedono alla manutenzione ordinaria dei laboratori di competenza; svolgono attività di collaborazione con i docenti per la gestione organizzativa dei laboratori ed in particolare verificano e controllano i materiali e le attrezzature assegnati o giacenti in laboratorio; collaborano con gli organi preposti alla predisposizione del piano acquisti; collaborano con i docenti alla gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza.

Gli assistenti tecnici, per le funzioni tecniche dipendono dal Dirigente Scolastico, mentre per la parte giuridica, contrattuale ed economica del rapporto di lavoro, dipendono dal Direttore dei servizi generali ed Amministrativi.

Si propone l'assegnazione ai seguenti laboratori

Nome	Laboratorio	Orario di lavoro
Sig. Borchia Saverio	Laboratori Informatici e Classi	dalle ore 8.00 alle ore 14.00
Sig. Lama Elisabetta	Laboratori Informatici e Classi	Dalle ore 8.00 alle ore 14.00

Sig. Salvagni Barbara	Laboratorio chimica/ fisica	Dalle ore 8.00 alle ore 14.00
-----------------------	-----------------------------	-------------------------------

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE IN ATTESA CHE ENTRI IN VIGORE IL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE PREVISTO DAL NUOVO CCNL 2019/2021

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze ed in base al PTOF, verranno individuati gli incarichi e gli obiettivi per il corrente anno scolastico. L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati. In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri stabiliti nella contrattazione di istituto. Alcuni obiettivi (che verranno specificatamente individuati) potranno essere svolti anche da più persone che si ripartiranno le ore previste per tale obiettivo. In caso di part-time il compenso sarà diminuito in proporzione.

Proposta dei criteri per l'assegnazione degli incarichi in caso di più candidature per lo stesso incarico:

1. Possesso di specializzazioni e/o titoli.
 2. Possesso di attestati di formazione specifica.
 3. Si favorirà la rotazione degli incarichi in caso di più candidature.
 4. Si darà preferenza a chi avrà maggiori opportunità per svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico /obiettivo (orario di lavoro-vicinanza del reparto, ecc.).
- Verrà assegnato a chi ha avuto meno incarichi rispetto agli altri candidati (per favorire il massimo coinvolgimento).

A titolo esemplificativo si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2024/2025, in coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria. L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica.

Assistenti amministrativi

Denominazione dell'incarico	Specificazione dei compiti assegnati	N. incarichi
Coordinatore Uffici	Compiti specifici: Si occupa degli adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività e progetti e costituisce il referente organizzativo per il dirigente, per il direttore e per i docenti impegnati nella realizzazione dei progetti.	n.1incarico
Coordinatore area alunni e rapporti con le famiglie	Compiti specifici: Svolge funzioni di coordinamento degli addetti all'area alunni, rapporti scuola famiglia.	n.1incarico
Area Alunni	Compiti specifici: Diretta collaborazione con i Docenti per l'adozione dei libri di testo	n.1incarico
Gestione patrimonio e inventario	Compiti specifici: Diretta collaborazione con il DSGA nella gestione delle pratiche di inventario e rendicontazioni progetti PNRR	n.1incarico

Assistenti tecnici

Denominazione dell'incarico	Specificazione dei compiti assegnati	N. incarichi

servizi informatici	Compiti specifici: Attività di collaborazione con i docenti referenti dei progetti e il DSGA per la gestione dei progetti PNRR e PTOF.	n.2incarichi
---------------------	--	--------------

Collaboratore scolastico

Denominazione dell'incarico	Specificazione dei compiti assegnati	N.incarichi
Primo Soccorso e assistenza alla persona	Compiti specifici: Incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in Ospedale. Collaborazione con il personale docente per gli spostamenti all'esterno degli alunni HC. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola, verifica delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio, da monitorare su appositi moduli che saranno forniti dal Responsabile della Sicurezza.	n.10 incarichi

Non risulta presente personale con Posizioni economiche in coerenza con il nuovo ordinamento professionale previsto dal CCNL 2019/2021

VALORIZZAZIONE

A) Assistenti amministrativi

	Maggiori carichi per Pratiche pensionistiche	1
	Maggiori carichi per pratiche ricostruzione carriera e riconoscimento servizi	1
	Supporto attività negoziale	1
	Supporto al DSGA per la gestione della turnazione del personale ATA – CS	1
	Supporto al referente della sicurezza per la gestione delle pratiche D.L.vo 81/2008	1

B) Assistenti tecnici

	Diretta collaborazione con il Direttore. S.G.A. nella gestione delle informazioni e trasmissione telematica dei dati Piccoli interventi di natura tecnica per le apparecchiature informatiche degli uffici	1
--	---	---

C) Collaboratore scolastico

	Servizio di centralino	2
	Interventi di piccola manutenzione	1

4) INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBLIGO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.
Per quanto attiene il Direttore S.G.A., eventuali prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

verranno recuperate con riposi compensativi tranne il lavoro straordinario effettuato per la gestione di progetti finanziati.
Pertanto, alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

A) Assistenti amministrativi

- Svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami di stato) e agli organi collegiali (elezioni).
- Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- Esecuzione amministrativi/contabili di particolare rilevanza;
- supporto per la gestione dei progetti;

B) Assistente tecnico

- Utilizzo dei laboratori in orario pomeridiano (su richiesta dei docenti);
- Collaborazione con i docenti per l'utilizzo degli strumenti audiovisivi, compreso quelli dei laboratori d'informatica e sala docenti;

C) Collaboratori scolastici

- turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali.
- Sostituzione di personale assente;
- Supporto ai docenti per vigilanza durante la ricreazione;
- Reperibilità e supporto al DS in caso di urgenza o necessità,
- Pulizia straordinaria;
- Pulizia straordinaria cantine, e riordino archivio.
- Pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste (concorsi, etc.).
- Particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario.
- Assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio di Istituto, etc.). Pertanto, per fronteggiare i carichi di lavoro sopra descritti si quantifica nei termini seguenti il fabbisogno delle ore di lavoro straordinario

Servizi amministrativi

- Intensificazione per un totale di 376 ore, corrispondente ad un costo di 5.997,20 Euro.
- Prestazioni eccedenti per un totale di 90 ore, corrispondente ad un costo di 1435,50 Euro.

Servizi Tecnici

- Intensificazione per un totale di 57 ore, corrispondente ad un costo di 909,15 Euro.
- Prestazioni eccedenti per un totale di 30 ore, corrispondente ad un costo di 478,50 Euro.

Servizi Ausiliari

- Intensificazione per un totale di 620 ore, corrispondente ad un costo di 8.521,22 Euro.
- Prestazioni eccedenti per un totale di 100 ore, corrispondente ad un costo di 1.375,00 Euro.

Totale per intensificazione Euro.15.427,57

Totale per prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo
Euro 3.289,00

Totale complessivo Euro.18.716,57

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con comunicazione del Direttore SGA.

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare da timbratura automatica.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi (art. 54 c. 4 CCNL 29/11/2007).

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

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo (art. 54 CCNL 29/11/2007).

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la

propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo dell'Istituzione, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi. Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

IL DIRETTORE SGA

Bombina Altomare



