



*Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri
"Eugenio Pantaleo"*

Istituto con D.P.R. n. 1284 DEL 30/09/1953
80059 Torre del Greco - Via Cimaglia, 96 - Tel./Fax 081/881.22.41 - 882.32.16
Cod.Fisc. 80021700630 - Cod. Scuola NATD060002 - Cod. Serale NATD06050B
Sito web - www.itcpantaleo.com
E-mail: inf@itcpantaleo.com - itcpantaleo@libero.it - NATD060002@istruzione.it



ADOSSATO DAL DIRIGENTE SCOLASTICO
IN DATA 28/01/2015 PROT. A3/417

Prot. n. 126 del 12/01/2015

Al Dirigente Scolastico
Prof. Giuseppe Mingione
Sede

OGGETTO : Rettifica e integrazione alla proposta prot. n. 5485 del 25/09/2014 del piano di lavoro a.s. 2014/15 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

PREMESSA

La redazione del presente piano delle attività del personale A.T.A. tiene conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali amministrativo-contabili che possono essere individuati nei seguenti punti:

- Favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi;
- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna/esterna;
- Perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- Contribuire alla creazione di un "clima" che tenda al rispetto della norma e della legalità;
- Dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere.

La normativa di carattere generale, a cui fare riferimento, è la seguente:

- C.C.N.L. del 29.11.2007;
- art. 21 L. 59/97;
- art. 25 D.L.vo 165/01;
- art. 14 DPR 275/99;
- D. Lgs. n. 150/2009 (c.d. decreto Brunetta);
- Piano dell'offerta formativa dell'a.s. 2014/15;
- organico del personale ATA per l'a.s. 2014/15;

risultano altresì presi in considerazione:

- il programma annuale dell'es. fin. 2015;
- le delibere del C.d.I.;
- il fondo d'istituto spettante per il periodo Settembre/Dicembre 2014 e Gennaio/Agosto 2015;



- l'esperienza e le competenze specifiche del personale in servizio;
- le esigenze e le proposte del personale interessato,

TUTTO CIO' PREMESSO, e

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

Visto l'art. 21 della L. 59/97;

Visto l'art. 25 del D. Lgs. 165/01;

Visto l'art. 14 del D.P.R. 275/99

SENTITO il personale ATA e CONSIDERATE le loro esigenze e le loro proposte;

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

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

PROPONE

il seguente **“Piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario”** dell'ITCG E. Pantaleo a valere per l'a.s. 2014/15.

Il piano comprende una Premessa generale e quattro sezioni: A) le prestazioni dell'orario di lavoro, B) l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, C) la proposta di attribuzione di incarichi specifici, D) l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Particolare attenzione sarà posta nell'attribuzione di incarichi di carattere organizzativo al personale A.T.A. (ivi comprese le ulteriori mansioni ai titolari di posizioni economiche di cui all'art. 50 del CCNL/2007 nonché l'assegnazione al plesso succursale), all'autorizzazione per prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (nei casi di necessità e urgenza) e per le intensificazioni delle prestazioni lavorative;

Al fine di garantire una maggiore chiarezza espositiva e ribadire le competenze specifiche delle singole componenti scolastiche, si ricorda che l'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze specifiche del Direttore S.G.A., mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione dirigenziale con l'auspicabile concerto della R.S.U. d'Istituto.

La premessa è parte integrante del “Piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario”.

La normativa di seguito riportata permette di definire l'iter procedurale ottimale volto alla determinazione delle attività da retribuire.

Le attività da retribuire, in correlazione con il piano dell'offerta formativa, sono quelle espressamente previste con delibera del Consiglio di Istituto che a tal fine acquisisce la delibera del Collegio dei Docenti.

La delibera del Collegio dei Docenti riguarda (ovviamente) solo il personale docente, mentre per il personale Ata si dovrà tener conto della proposta contenuta nel piano di lavoro del Direttore S.G.A..

Le risorse umane disponibili previste dall'organico d'istituto personale ATA.

L'organico del personale ATA dell'I.T.C.G. E. Pantaleo” di Torre del Greco, oltre allo scrivente Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi prevede per il corrente anno scolastico le seguenti unità lavorative:

- N. 6 assistenti amministrativi;
- N. 5 assistenti tecnici;
- N. 8 collaboratori scolastici a 36 ore + N. 2 a 18 ore (part-time);

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 51 e art. 53 CCNL/2007)

L'orario di lavoro del personale ATA essendo strettamente connesso all'orario delle lezioni non può che prendere spunto da esso. Le lezioni in orario antimeridiano iniziano alle ore 08.00 e terminano alle ore 14.00 (sia in centrale che in succursale), mentre per il corso serale, attivato presso la sede centrale, le lezioni iniziano alle ore 16.30 e terminano alle ore 21.30 (x 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì).

Dovendo garantire la presenza di personale ATA prima, durante e dopo il termine delle lezioni, si propone un orario di lavoro differenziato per singolo profilo ATA che utilizza i criteri della flessibilità lavorativa e dell'orario compattato; inoltre, per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del P.O.F. e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, si propone il seguente organigramma funzionale atto a definire l'orario di lavoro degli specifici profili professionali del personale ATA:

AI - D.S.G.A. (n. unità 1)

Di norma il DSGA effettua la propria prestazione lavorativa mediante l'utilizzo dell'orario compattato antimeridiano dalle ore 8 alle ore 14.00 per cinque giorni lavorativi (sabato escluso) e rientro pomeridiano dalle 14.00 alle 17.00 per n. 2 giorni alla settimana (martedì e giovedì con ½ ora di pausa pranzo) per un totale complessivo settimanale di 36 ore.

Considerata la complessità organizzativa dell'ITCG Pantaleo e la necessità di risposte amministrativo-contabili puntuali e tempestive, si richiede, inoltre, per esigenze di servizio, l'utilizzo della flessibilità lavorativa con compensazione giornaliera del proprio orario di servizio fino al raggiungimento del monte ore settimanale di 36 ore.

L'art. 89 del C.C.N.L. dopo la sequenza del 25.07.2008 prevede che al personale DSGA possono essere corrisposti, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88, comma 2, lett. j), esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto. Tale indennità assorbe il compenso per le prestazioni eccedenti di cui all'art.51, comma 4, del C.C.N.L. 2007.

Il DSGA, pertanto, accede direttamente al F.I.S. attraverso parametri determinati in sede di contrattazione nazionale (complessità organizzativa, tipologia di scuola, numero totale di personale in organico di diritto) che concorrono a determinare l'indennità di direzione del DSGA (art. 56, 77 e 89 del CCNL/2007).

Le eventuali ore di straordinario effettuate dal DSGA, così come risultanti dall'orologio marcatempo per la rilevazione delle presenze, saranno compensate con corrispondenti ore di recupero dell'eccedenza oraria cumulata, diventando di fatto strumento di flessibilità organizzativa del suo lavoro.

Al DSGA, inoltre, sono affidati direttamente con delega del Dirigente Scolastico i seguenti incarichi aggiuntivi che esulano dal carico di servizio ordinario previsto dal CCNL:

1. Responsabile Unico del Procedimento ex art. 10 D. Lgs. 163/2006 (R.U.P.) in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (Codice degli appalti);
2. Responsabile della verifica dei requisiti delle imprese partecipanti a gare A.V.C.P. (Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici);
3. Responsabile R.A.S.A. (Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante) A.V.C.P.;
4. Responsabile del trattamento dei dati sensibili (Privacy);



5. Referente I.P.A. (Indice Pubbliche Amministrazioni) per la certificazione dei debiti P.A.;

per tali incarichi aggiuntivi, occorrerà prevedere specifica retribuzione **non gravante sul Fondo dell'Istituzione scolastica.** (altre spese di personale, Lg. 440/97, fondi da privati, ecc.)

A2 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (n. unità 6 a 35 ore settimanali)

Orario antimeridiano dalle 8.00 alle 14.05 per cinque giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì) + dalle **08.00 alle 12.35** nella giornata del sabato per **n. 5** Assistenti Amministrativi (per un totale complessivo settimanale per unità lavorativa di 35 ore).

Orario flessibile antimeridiano dalle 09.00 alle 15.05 per cinque giorni lavorativi (Lun – Ven) e dalle 08.00 alle 12.35 nella giornata del sabato, per **n. 1** Assistente Amministrativo al fine di provvedere al completamento delle pratiche urgenti giornaliere non completate entro le ore 14.05 (infortuni, protocollo, raccomandate, avvisi, ecc.), per un totale complessivo settimanale per unità lavorativa di 35 ore.

Orario flessibile antimeridiano dalle 07.50 alle 13.50 per quattro giorni lavorativi (Lun – Mer – Gio - Ven) dalle 7.50 alle 14.05 nella giornata del martedì e dalle 08.00 alle 12.35 nella giornata del sabato, per **n. 1** Assistente Amministrativo per un totale complessivo settimanale per unità lavorativa di 35 ore. Tale orario si rende necessario per provvedere al ricevimento delle comunicazioni di malattia di tutto il personale.

L'apertura pomeridiana degli uffici di segreteria nelle giornate del martedì e del giovedì dalle ore 14.30 alle ore 17.00 (con pausa pranzo di ½ ora dalle 14.00 alle 14.30) è garantita dalla presenza di **n. 1** assistente amministrativo che, a rotazione, nella specifica giornata entra alle ore 10,00 e prolunga il proprio orario giornaliero fino alle ore 17.05 (con 1 ora di straordinario al giorno per unità lavorativa).

Gli uffici di segreteria risultano operativi, pertanto, dalle ore 08.00 alle ore 15.05 per 5 giorni settimanali e fino alle ore 17.05 per 2 giorni (martedì e giovedì) .

ORARI DI RICEVIMENTO DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

Il ricevimento del pubblico (interno ed esterno) si effettua secondo il seguente calendario,

il DSGA riceve tutti i giorni dal lunedì al venerdì previo appuntamento:

<i>Ufficio</i>	<i>Lunedì</i>	<i>Martedì</i>	<i>Mercoledì</i>	<i>Giovedì</i>	<i>Venerdì</i>
Didattica	10,00-12,00		10,00-12,00		10,00-12,00
Contabilità	10,00-12,00		10,00-12,00		10,00-12,00
Personale	10,00-12,00		10,00-12,00		10,00-12,00
Magazzino	10,00-12,00		10,00-12,00		10,00-12,00
Apertura pomeridiana		14.30-17.00		14.30-17.00	

Non è consentito al personale docente ed Ata (esclusi gli amministrativi) l'accesso alle aree di lavoro degli Uffici Amministrativi se non previa autorizzazione della Dirigenza e per effettiva necessità e/o urgenza.

A3 - ASSISTENTI TECNICI (n. unità 5, di cui 4 a 36 ore e 1 a 35 ore)

Dovendo garantire l'utilizzo dei laboratori informatici agli alunni del corso serale (16,30 – 21,30), un assistente tecnico dell'area informatica effettuerà per 1 giorno a settimana il proprio servizio in orario pomeridiano e beneficerà della riduzione di orario a 35 ore. Tale unità di personale, pertanto,

rispetterà il seguente orario: Orario antimeridiano **dalle 07.50 alle 14.05** per quattro giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì per complessive ore 25,00) + **dalle 07.50 alle 12.35** nella giornata del sabato (per complessive ore 4,45) + Orario pomeridiano **dalle 16,15 alle 21,00** per un giorno a settimana (per complessive 5,15) per un totale settimanale di 35 ore.

I restanti 4 assistenti Tecnici rispetteranno il seguente orario: dalle 07.50 alle 14.05 per cinque giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì per complessive 31,15 ore) + **dalle 07.50 alle 12.35** nella giornata del sabato (per complessive 4,45 ore) per un totale complessivo settimanale per unità lavorativa di 36 ore.

Le prestazioni che eccedono l'orario lavorativo sopra delineato, da tenersi inderogabilmente in orario pomeridiano oltre il proprio orario di servizio, saranno desunte dal "marcatempo elettronico" e a fronte di apposito incarico scritto assegnato dalla dirigenza (ordine di servizio).

A4-COLLABORATORI SCOLASTICI (n. unità 9 di cui n. 2 part-time a 18h)

Si prevede l'utilizzo di n. 6 U.L.A. presso la sede Centrale e n. 3 C.S. presso la sede succursale.

Sede Centrale n. 6 unità con riduzione a 35 ore settimanali.

Orario antimeridiano dalle 07.50 alle 14.05 per cinque giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì per complessive 31,15 ore) + **dalle 07.50 alle 12.35** nella giornata del sabato (per complessive 4,45 ore), **N. 1 C.S della sede centrale a rotazione**, è designato al turno pomeridiano per il corso serale con orario dalle ore 14.00 alle 21.30 (7 ore ½ al giorno x 5 giorni settimanali per un totale complessivo settimanale per unità lavorativa di 37,15 ore di cui 35 ore di attività ordinaria e 2,15 ore settimanali ad unità di straordinario.

Sede Succursale n. 3 unità a 36 ore settimanali.

Orario antimeridiano dalle 07.50 alle 14.05 per cinque giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì per complessive 31,15 ore) + **dalle 07.50 alle 12.35** nella giornata del sabato (per complessive 4,45 ore), per un totale complessivo settimanale di 36 ore.

Nei giorni in cui le attività progettuali POF sono in numero superiore a 3 e fino a 6 (serale compreso) si prevede l'utilizzo di un ulteriore collaboratore scolastico che prolunga il proprio orario di servizio fino alle 17.00 con n. 3 ore di straordinario a pagamento e/o recupero.

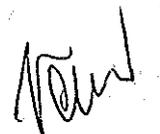
Per tutte le altre attività progettuali a finanziamento finalizzato (PON, POR, ecc.) verrà garantita la presenza di un ulteriore unità di C.S. le cui ore (per un max di 3 ore al giorno) graveranno sul budget dello specifico progetto.

Le prestazioni eccedenti il proprio orario lavorativo che devono tenersi inderogabilmente oltre il proprio orario di servizio, devono essere desumibili dal "marcatempo elettronico" (o se non funzionante dal Registro delle presenze) ed a fronte di apposito incarico scritto assegnato dalla dirigenza (ordini di servizio).

A n. 2 collaboratori scolastici (1 per la Centrale e 1 per la Succursale) sono affidate le chiavi di apertura delle rispettive sedi, prevedendo la remunerazione per tale incombenza.

Ad un collaboratore scolastico sarà affidato l'incarico di "responsabile antifurto" sia per la sede Centrale che per la Succursale, il quale avrà l'incombenza di provvedere, nel caso di attivazione dell'allarme, all'apertura della sede interessata alle forze dell'ordine allertate mediante chiamata automatica. Occorrerà prevedere la remunerazione per tale incarico.

B) PROFILI DI AEREA DEL PERSONALE ATA (art. ED ATTRIBUZIONE INCARICHI



DINATURA ORGANIZZATIVA (art. 46 Tab. A)

BI - SERVIZI AMMINISTRATIVI

Si premette che il personale Amministrativo, ognuno identificato come di seguito specificato nelle proprie funzioni, sarà sottoposto agli obblighi ed i vincoli della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali, secondo i dettagli tecnici notificati nei tempi necessari dal Dirigente Scolastico e dal Direttore S.G.A. per la precisa applicazione della norma.

Profilo: Assistente amministrativo Area C

Esegue attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche. Sostituisce il DSGA. Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B. Coordina più addetti dell'area B.

Profilo: Assistente amministrativo Area B

Svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta, nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. 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.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nello specifico per l'I.T.C.G. Pantaleo si propone la seguente organizzazione logistico-operativa:

- Un solo assistente amministrativo provvede alla protocollazione delle pratiche generali e della **posta in entrata**.
- Tutti gli assistenti amministrativi provvedono alla **protocollazione in entrata e in uscita** delle pratiche loro affidate completando i singoli processi amm.vi.
- Tutti gli assistenti amministrativi devono garantire la prevista apertura pomeridiana degli uffici.
- Tutti gli assistenti amministrativi, ognuno per la loro specifica competenza, provvedono all'inoltro delle raccomandate, dei telegrammi e dei fax, completando i singoli processi amm.vi.
- Tutti gli assistenti amministrativi provvedono ad espletare i carichi di servizio del proprio ambito e, in caso di assenza o di "superlavoro", compresa l'accoglienza allo sportello durante periodi di forte affluenza di pubblico (libri di testo, ritiro pagelle, personale in ingresso, ecc.), sopperiscono alle necessità dei singoli uffici.
- Tutti gli assistenti amministrativi, in particolare quelli collocati presso la sezione didattica raccolgono le pratiche relative alle cedole librarie (istanze, modello ISE, ecc.) e completano il processo con la redazione di quanto di propria competenza e successivo inoltro al Comune.
- Tutti gli assistenti amministrativi, in base al principio della rotazione e dell'ottimizzazione delle risorse, potranno essere impegnati sia in altri specifici compiti sia a supporto di altri colleghi; inoltre, in caso di assenza dell'amministrativo addetto o di necessità immediata, dovranno provvedere ad espletare le pratiche urgenti.
- Infine ogni assistente amministrativo provvede a porre in essere tutti gli adempimenti inerenti al proprio carico di lavoro di seguito specificato, ma resta inteso che gli stessi potranno svolgere compiti diversi da quelli assegnati, per particolari esigenze di servizio o per diversa organizzazione operata dal DSGA.

Assistenti Amministrativi: attribuzione di incarichi di natura organizzativa

Per la definizione degli incarichi di natura organizzativa attribuiti ai singoli assistenti amministrativi si è tenuto conto dei seguenti criteri generali:

- Competenza, professionalità ed esperienza;
- Disponibilità/attitudine;
- Razionalizzazione delle risorse umane disponibili;
- Raggiungimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;

FUNZIONI/ATTIVITÀ	CARICO DI SERVIZIO	A.A.	SOSTITUITO
CONTABILITÀ E PATRIMONIO	cura dei rapporti con l'Istituto Cassiere (incassi, pagamenti, flussi)	PASSARELLI	MONTELLA
	gestione contabile-amministrativa ordinaria (mandati, reversali, variazioni di bilancio)		
	predisposizione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo		
	gestione e rendicontazione finanziaria (cartacea e telematica) attività progettuali		
	adempimenti contributivi e fiscali (770, IRAP)		
	comunicazioni telematiche relative ai pagamenti del personale (SIDI, NOIPA)		
	elaborazione tabelle di pagamento x esami di stato, idoneità, indennità di missione		
	compilazione e invio flussi finanziari		
	controllo, scarico e protocollo fatturazione elettronica		
	controllo atti contabili predisposti dagli a.a. (conto corrente postale, cedolini paga, certificazioni fiscali)		
	collabora con il DSGA nella tenuta dell'inventario		
	coordina le attività amministrative del Registro elettronico Nuvola		
	Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento		
	assistenza DSGA visite Revisori - predisposizione atti contabili coordina il personale Ata (turni di servizio, turni attività straordinarie, ecc.)		
PROTOCOLLO - ALBO FORNITORI - MAGAZZINO	scarico posta (PEC+e-mail) e smistamento con criteri selettivi concordati con la dirigenza	MONTELLA	SILVAGGIO
	protocollo generale in entrata e in uscita		
	tenuta e aggiornamento dell'Albo fornitori		
	tenuta e aggiornamento del Registro magazzino		
	Predisposizione Buoni d'ordine		
	Carico e scarico merce		
	È delegato all'uso del ciclostilo		
	cura e predispone tutti gli atti relativi agli OO.CC. e alla loro convocazione		
DOCENTI	assunzioni in servizio docenti	SILVAGGIO	SCOGNAMIGLIO
	tenuta, aggiornamento, richiesta e invio fascicoli		
	ricostruzioni di carriera, dichiarazioni dei servizi, riscatti, ricongiunzioni, periodo di prova		
	pratiche di pensionamento e cessazioni dal servizio		
	elaborazione tabelle di pagamento assegni accessori del personale + schede fiscali		
	predisposizione ed elaborazione modelli CUD		
	comunicazioni telematiche riguardanti il personale docente (assenze, scioperi-shopnet,		

	simpi, polis)		
	registrazione giornaliera assenze docenti + visite fiscali		
	certificati di servizio		
	Pratiche prestito INPDAP, Fondo Espero		
	trasferimenti, utilizzazioni, esercizio della libera professione		
	convocazione supplenti		
	Cura e inserimento dati docenti Registro Nuvola		
	cura ed aggiorna il Registro di partecipazione alle assemblee sindacali docenti		
	predispone gli ordini di servizio e le comunicazioni relative al personale docente		
	elaborazione e trasmissione TFR		
	cura e gestisce le pratiche di infortunio docenti		
	cura, aggiornamento e controllo marcatempo elettronico + comunicazioni al personale Ata al riguardo		
	assunzioni in servizio ata		
	tenuta, aggiornamento, richiesta e invio fascicoli		
	ricostruzioni di carriera, dichiarazioni dei servizi, riscatti, ricongiunzioni, periodo di prova		
	elaborazione tabelle di pagamento assegni accessori del personale + schede fiscali		
	predisposizione ed elaborazione modelli CUD		
	pratiche di pensionamento e cessazioni dal servizio		
	comunicazioni telematiche riguardanti il personale ata (assenze, scioperi-shopnet, simpi, polis)		
	registrazione giornaliera assenze ata + visite fiscali		
	certificati di servizio		
	Pratiche prestito INPDAP, Fondo Espero		
	trasferimenti, utilizzazioni, esercizio della libera professione		
	cura e aggiornamento graduatorie interne d'istituto + convocazione supplenti		
	cura ed aggiorna il Registro di partecipazione alle assemblee sindacali ATA		
	predispone gli ordini di servizio e le comunicazioni relative al personale ata		
	elaborazione e trasmissione TFR		
	cura e gestisce le pratiche di infortunio ata		
	Ricevimento pubblico		
	Iscrizione e immatricolazione alunni		
	controllo e registrazione tasse alunni + rimborsi		
	cura e tenuta dei fascicoli alunni		
	cura e tenuta Registro certificati alunni - predisposizione certificati (iscrizione, frequenza, attestati)		
	cura e tenuta del Registro dei Diplomi (qualifica, maturità , conferme titoli di studio)		
	collabora per la formazione classi		
	collabora con il GLH per l'assistenza amministrativa agli alunni D.A.		
	segue le attività extracurricolari e i servizi di assistenza agli alunni		
	adempimenti amministrativi e didattici relativi al corso serale		
	Cura e inserimento dati alunni Registro Nuvola		
	collabora nella predisposizione dell'organico e provvede all'inserimento dati		
ATA		IZZO	CATANZARO
ALUNNI		CATANZARO - SCOGNAMIGLIO	IZZO

provvede all'inserimento dati e all'inoltro telematico di tutte le rilevazioni/statistiche inerenti gli alunni		
predisposizione atti e documentazione x buoni libro alunni		
predisposizione pagelle e tabelloni di scrutinio		
predisposizione elenchi e inoltro telematico libri di testo		
cura e gestisce le pratiche di infortunio alunni		
predisposizione atti x borse di studio		
predisposizione atti esami di stato - esami di idoneità ecc.		
predisposizione incarichi e contratti progetti POF		
predisposizione certificazioni fiscali esperti esterni		

B.1.1 - POSIZIONI ECONOMICHE PER IL PERSONALE ATA (ART. 50 CCNL/2007)

Fino alla definizione della sequenza contrattuale di cui all'art. 62 e salva comunque la definizione delle procedure connesse agli artt. 48 e 49 del CCNL/2007, si conviene che il personale a tempo indeterminato appartenente alle aree A e B della Tabella C allegata al CCNL/2007 possa usufruire di uno sviluppo orizzontale in una posizione economica finalizzata alla valorizzazione professionale.

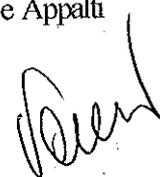
Al personale delle Aree A e B cui sia attribuita la posizione economica, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti, per l'Area A, l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso e, per quanto concerne l'Area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto, la sostituzione del DSGA, con esclusione della possibilità che siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 47 del presente CCNL.

INCARICHI art. 50 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Sig.ra Passarelli Maria Anna;
- Sig.ra Scognamiglio Elvira;
- Sig.ra Silvaggio Raffaella;
- Sig.ra Izzo Anna;
- Sig. Catanzaro Gaspare;
- Sig. Montella Vittorio;

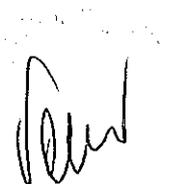
Al personale sopra individuato, in linea generale, sono attribuiti compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa volti allo sviluppo delle competenze relative alla gestione dei processi amministrativi e contabili, in particolare:

- la sig.ra Passarelli Maria Anna provvederà alla sostituzione del DSGA in caso di sua assenza o impedimento, anche con potere di firma, inoltre, è demandata all'organizzazione del personale ATA;
- la sig.ra Scognamiglio Elvira provvederà alla sostituzione del DSGA, solo in caso di assenza della sig.ra Passarelli, senza potere di firma; inoltre le viene affidato il compito di collaborare con la Dirigenza alla predisposizione e successiva digitazione dell'organico docenti ed ata;
- la Sig.ra Silvaggio Raffaella cura e aggiorna le graduatorie interne d'istituto;
- il sig. Catanzaro Gaspare a cui è attribuito l'incarico di collaborazione, coordinamento e inserimento dei dati relativi alle prove INVALSI alunni
- la sig.ra Izzo Anna a cui è attribuito l'incarico di coordinamento e controllo sul personale ex-LSU e Appalti



storici;

- il sig. Montella Vittorio a cui è attribuito l'incarico per la predisposizione di tutti gli atti e documenti relativi all'espletamento di gare (verifica albo fornitori, ricerche di mercato, richiesta preventivi, ecc.)

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Montella', located in the bottom right corner of the page.

ASSISTENTI TECNICI

B2 - SERVIZI TECNICI

Organico:

Laboratorio	Nome lab.	Nominativo	N. unità	Sede	Piano
Informatico	Lab. 1	Sig. Di Rosa Francesco	1	Centrale	Primo
Informatico	Lab. 2	Non assegnato		Centrale	Primo
Informatico	Lab. 3	Non assegnato		Centrale	Primo
ECDL	Lab. 4	Non assegnato		Centrale	Secondo
Informatico	Lab. 5	Sig. Di Simone Vincenzo	1	Centrale	Secondo
Topografia	Lab. 6	Sig. Del Gatto Rosario	1	Centrale	Secondo
Chimica	Lab. 7	Sig. Pecoraro Giovanni	1	Centrale	Terzo
Laboratorio		Nominativo	N. unità	Sede	Piano
Informatico	Lab. A	Non assegnato		Succursale	Primo
Informatico	Lab. B	Sig. Mennella Tommaso	1	Succursale	Primo

Compiti e funzioni (allegato tab . A CCNL/2007)

Gli assistenti tecnici, coordinati dai docenti "Referenti dei Laboratori" e seguendo le direttive impartite dal D.S. e dal D.S.G.A., dovranno assistere i docenti impegnati nei rispettivi laboratori, assicurando la custodia e la vigilanza delle strumentazioni e delle attrezzature ad essi affidate nonché provvedendo ad una manutenzione ordinaria settimanale delle stesse. Di norma nello svolgimento delle 36 ore settimanali di servizio effettuano 24 ore di impegno in aula e 12 ore di manutenzione ordinaria delle attrezzature.

Agli assistenti tecnici è inoltre affidata la custodia e la manutenzione ordinaria dei notebook docenti e delle L.I.M. installate nell'Istituto. In particolare:

- all'A.T. Tommaso Mennella sono affidati tutti i notebook e tutte le LIM presenti presso la sede succursale (12 Notebook e 8 LIM);
- all'A.T. Francesco Di Rosa sono affidati n. 4 notebook e n. 4 L.I.M. utilizzati nelle classi ubicate al piano terra della sede centrale;
- all'A.T. Vincenzo Di Simone sono affidati n. 5 notebook e n. 5 L.I.M. utilizzati nelle classi ubicate al secondo piano della sede centrale;
- all'A.T. Rosario Del Gatto sono affidati n. 5 notebook e n. 5 L.I.M. utilizzati nelle classi ubicate al terzo piano della sede centrale;
- all'A.T. Giovanni Pecoraro sono affidati n. 4 notebook e n. 4 L.I.M. utilizzati nelle classi ubicate al terzo piano della sede centrale;

Profilo Assistente Tecnico Area C

Svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta, anche mediante l'utilizzazione di procedure informatiche nello svolgimento dei servizi tecnici nell'area di riferimento assegnata. In rapporto alle attività di laboratorio connesse alla didattica, è subconsegnatario con l'affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e delle officine, nonché dei reparti di lavorazione. Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B. Coordina più addetti dell'area B.

Profilo Assistente Tecnico Area B

Svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta nella conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto



tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Uso dei laboratori

Le attività didattiche in orario scolastico (8-14) dei singoli laboratori sono comunicate dalla dirigenza all'inizio dell'anno e, di norma, non eccedono le 24 ore settimanali.

Le attività didattiche in orario scolastico (8-14) non programmate devono sempre essere autorizzate dalla dirigenza. Nessun dipendente (docente o ata) può utilizzare le attrezzature di laboratorio senza la preventiva autorizzazione della Dirigenza, ogni abuso sarà addebitato oltre che al dipendente anche all'A.T. delegato al laboratorio.

Ad ogni A.T. è affidato personalmente il "**Registro delle presenze e delle manutenzioni**" dello specifico laboratorio, nel quale dovrà essere annotato cronologicamente il giorno, l'ora di ingresso e di uscita, la classe, il motivo (*ad es. esercitazione, compito, ecc.*) ed il nominativo del docente presente in aula che apporrà, a fine utilizzo la firma di convalida. Anche nel caso di uso autorizzato del laboratorio ad un dipendente (docente o ata), dovrà essere effettuata la registrazione di tutti i dati con annotazione del n. di protocollo dell'autorizzazione concessa.

Per tutte le altre attività (POF, PON, ecc.) svolte in orario extrascolastico (dalle 14.00 in poi) presso i laboratori dell'Istituto, dovrà sempre essere prevista la presenza di un Assistente Tecnico che con le stesse modalità enunciate sopra, dovrà annotare sul "**Registro delle presenze e delle manutenzioni**" del laboratorio utilizzato, il giorno, l'ora di ingresso e di uscita, la classe, il motivo (*ad es. progetto POF informatica, progetto PON CI "....." ecc.*) ed il nominativo del docente presente in aula che apporrà, a fine utilizzo la firma di convalida.

Nello stesso registro, saranno annotati cronologicamente i giorni e le ore in cui sono effettuati gli **interventi manutentivi** specificando il tipo di intervento e le attrezzature coinvolte.

Tutti gli studenti della scuola hanno diritto di usufruire dei laboratori della scuola. L'utilizzo dei laboratori, delle loro attrezzature, di tutti i sussidi didattici e tecnologici è finalizzato esclusivamente alle attività didattiche che si svolgono al suo interno, pertanto deve sempre avvenire sotto il controllo e la direzione di un docente responsabile.

I responsabili dei laboratori, supportati dagli assistenti tecnici assegnati a ciascun laboratorio, devono presentare al Consiglio d'Istituto il piano annuale delle spese (materiali di consumo – progetti di investimento) che può essere soggetto ad integrazioni successive.

E' assolutamente vietato agli alunni entrare nei laboratori e utilizzarne le attrezzature senza l'autorizzazione e la vigilanza del docente responsabile e del tecnico di laboratorio; così come è assolutamente vietato consumare in laboratorio alimenti liquidi o solidi.

L'assistente di laboratorio è responsabile del corretto uso delle risorse assegnate, segnala eventuali malfunzionamenti comunicandoli al responsabile ed aiuta gli utenti nell'uso delle risorse.

E' fatto divieto esplicito di installazione di SW anche se di "libero dominio" che non sia stato autorizzato dalla Dirigenza.

Sono vietati in modo assoluto gli usi della rete web diversi da quelli didattici (giochi "in rete", uso del servizio di chat, ecc.).

Ogni utente è tenuto a conoscere le c.d. regole di "netiquette".

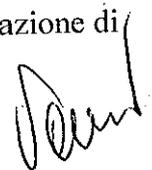
In caso di grave violazione, l'A.T. è tenuto ad allontanare l'utente ed a segnalare l'accaduto al Responsabile del laboratorio.

Ogni file o directory create dagli utenti senza autorizzazione deve essere rimosso immediatamente senza preavviso dal Responsabile del laboratorio o dall'A.T.

E' consentito esclusivamente l'utilizzazione di software con licenza d'uso.

L'installazione di SW su dischi fissi può essere effettuata solo dall'assistente di laboratorio o dal docente responsabile.

Per evitare danni alle macchine ed al SW in esse installato, nonché per la salvaguardia dei diritti d'autore, gli studenti possono utilizzare soltanto dischi forniti dalla scuola. Qualsiasi utilizzazione di



dischi personali deve essere preventivamente autorizzata dal docente responsabile che ne controlla anche lo stato e le condizioni.

E' vietato duplicare programmi di proprietà dell'Istituto.

L'assegnazione degli studenti alle postazioni di laboratorio, per quanto possibile, va mantenuta costante per l'intero anno scolastico.

Modalità di approvvigionamento dei laboratori

I direttori dei laboratori, supportati dagli assistenti tecnici assegnati a ciascun laboratorio, devono presentare al Consiglio d'Istituto entro il 15 dicembre di ogni anno, il piano annuale delle spese (materiali di consumo – progetti di investimento) il quale potrà essere soggetto ad integrazioni successive.

Per motivi di organizzazione del lavoro i materiali dal magazzino (se presenti) possono essere ritirati nei giorni dispari (lun., mer., ven) dalle ore 08.00 alle ore 10.00. La richiesta, effettuata sull'apposito modulo, deve essere presentata al personale addetto con **congruo anticipo (almeno 2 giorni)**; eccezionalmente e con motivata richiesta scritta dell'interessato, indirizzata al DS, sentita la disponibilità del personale, possono essere accettate richieste effettuate al mattino del giorno stesso nel quale sono necessarie.

Il materiale occorrente per il funzionamento dei laboratori (didattica) dovrà essere richiesto dal Responsabile del laboratorio, sentito l'Assistente Tecnico assegnato, indicando specificamente il progetto/attività sul quale verrà scaricata la merce richiesta, il numero ed il tipo di materiale occorrente; le richieste prive di tali indicazioni non saranno evase.

La richiesta di materiale occorrente per il normale svolgimento delle attività didattiche ed amministrative deve essere effettuata compilando in ogni sua parte il modulo predisposto.

Le richieste riguardanti specifici progetti autorizzati, sia interni sia esterni, vanno, di norma, effettuati in un'unica soluzione entro la data di inizio del progetto.

B.2.1 - POSIZIONI ECONOMICHE PER GLI ASSISTENTI TECNICI

INCARICHI art. 50 ASSISTENTI TECNICI

- Sig. Di Rosa Francesco;
- Sig. Mennella Tommaso;
- Sig. Pecoraro Giovanni;
- Sig. Del Gatto Rosario.

Al personale sopra individuato, in linea generale, sono attribuiti compiti di collaborazione tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa volti allo sviluppo delle competenze relative alla gestione dei laboratori e delle attrezzature tecniche, in particolare:

- **Il Sig. Di Rosa Francesco** al quale è affidato l'incarico di collaborazione diretta con il D.S.G.A., collaborerà nell'organizzazione del piano di utilizzo dei laboratori e svolgerà assistenza tecnica (audio, video, luci, informatica, ecc.), durante l'orario di servizio, per tutte le attività diurne programmate da svolgersi presso l'Auditorium della sede Centrale.
- **Il sig. Mennella Tommaso** al quale è affidato l'incarico di collaborazione diretta con il D.S.G.A., nella gestione ordinaria del patrimonio della scuola (beni Stato e beni Provincia) ubicati presso la sede succursale; effettua la rilevazione annuale dei beni esistenti presso la sede succursale; provvede all'applicazione delle etichette di inventario su tutti i beni esistenti presso la sede succursale, è demandato alla tenuta del registro dei beni in riparazione della sede succursale.
- **Il sig. Del Gatto Rosario** al quale è affidato l'incarico di collaborazione diretta con il D.S.G.A., svolgerà, di concerto con l'A.T. Di Rosa, assistenza tecnica (audio, video, luci, informatica, ecc.), durante l'orario di servizio, per tutte le attività diurne programmate da svolgersi presso



l'Auditorium della sede Centrale.

- Il sig. Pecoraro Giovanni al quale è affidato l'incarico di collaborazione diretta con il D.S.G.A, nella gestione ordinaria del patrimonio della scuola (beni Stato e beni Provincia) ubicati presso la sede centrale; effettua la rilevazione annuale dei beni esistenti presso la sede centrale; provvede all'applicazione delle etichette di inventario su tutti i beni esistenti presso la sede centrale, è demandato alla tenuta del registro dei beni in riparazione della sede centrale.

B3 - SERVIZI AUSILIARI

Organico SEDE CENTRALE

Piano	Nominativo
Piano Terra	Lun-Mer: Terrone Domenico (part-time 18h) Gio- Sab: D'Aquino Antonio (part-time 18h)
Primo Piano	Fiore Fortuna – Passarelli Franco
Secondo piano	Iacomino Ciro
Terzo Piano	Bertone Carmine Morra Giuseppe

CORSO SERALE	A ROTAZIONE TUTTI I C.S. DELLA SEDE CENTRALE
--------------	--

Organico SEDE SUCCURSALE

Piano Terra	Sicignano Michele
Primo Piano	Di Notolo Concetta
Secondo Piano	Gallo Saverio
Terzo Piano	CHIUSO
Quarto Piano	CHIUSO

L'assegnazione ai plessi ed ai piani dei C.S. potrà essere suscettibile di ulteriori spostamenti dettati da esigenze logistico-operative fermo restando l'intercambiabilità di aree e mansioni del personale.

I C.S. impegnati nei vari reparti, devono garantire la massima vigilanza sull'operato degli allievi (obbligo di vigilanza di natura penale) nonché la custodia dei beni. Particolare attenzione dovrà essere osservata nei pressi delle Uscite di emergenza che devono essere usate (sia dagli allievi sia dal personale) unicamente in caso di pericolo imminente. I C.S. (indipendentemente dal reparto di competenza) dovranno garantire la funzionalità delle porte di emergenza (nel caso di guasti devono immediatamente relazionare al DSGA e/o al Responsabile per la sicurezza), assicurarsi che siano sempre chiuse dall'interno (apribili mediante il maniglione antipanico) e vietare a chiunque l'accesso sia dall'esterno sia dall'interno.

Per particolari esigenze (attività didattiche, malattie o assenze di C.S., ecc.), durante il turno antimeridiano il DSGA o suo delegato provvederà agli eventuali spostamenti tra i diversi reparti cercando di ottimizzare la suddivisione dei C.S. sui singoli piani o sedi. I C.S. indipendentemente dal reparto loro assegnato dovranno sempre garantire il controllo delle Porte di Emergenza del piano coordinandosi con i colleghi.

Profilo professionale Collaboratore Scolastico (Tab. A CCNL/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.

B.3.1 - POSIZIONI ECONOMICHE COLLABORATORI SCOLASTICI (art. 50 CCNL/2007)

INCARICHI

- Il sig. Iacomino Ciro al quale è affidato l'incarico di assistenza alunni D.A. sede centrale;
- La sig.ra Fiore Fortuna a cui è affidato l'incarico per l'organizzazione degli interventi di primo soccorso sede centrale;

Al personale che consegue la posizione economica non possono essere attribuiti ulteriori incarichi specifici ai sensi dell'art. 50 del CCNL/2007.

In considerazione di tale esclusione poiché ci si è resi conto che l'importo delle nuove posizioni economiche sono inferiori a quelle degli incarichi specifici, per porre rimedio e garantire almeno una parità economica tra chi sarà destinatario degli incarichi specifici e chi è obbligato a svolgere i compiti connessi alla nuova posizione economica con l'art.4 dell'accordo è stato previsto che in sede di contrattazione di scuola nella definizione dell'organizzazione del lavoro si dovrà tenere conto delle ulteriori mansioni affidate al personale connesse alle posizioni economiche, che escludono l'attribuzione degli incarichi e dei compiti previsti dal CCNL.

La norma di salvaguardia stabilisce che: "nel caso in cui in talune istituzioni, nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, sia previsto, l'affidamento di incarichi specifici o di compiti di pari complessità - ma comportanti, sulla base di quanto stabilito dalla contrattazione di scuola, un compenso superiore a quello riconosciuto ai titolari delle posizioni economiche di cui all'articolo 7, resta demandata alla stessa sede di contrattazione la possibilità di disciplinare l'eventuale compensazione economica necessaria per assicurare la parità di trattamento tra le due retribuzioni. Ai fini suddetti, si attingerà alle risorse assegnate alla scuola ferma restando la natura accessoria dell'eventuale integrazione compensativa adottata. "Pertanto, qualora nel piano annuale delle attività predisposto dal Direttore SGA e adottato dal Dirigente siano previste attività che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità necessarie per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, da affidare al personale titolare delle nuove posizioni economiche, è possibile assegnare un compenso superiore assicurando così parità di trattamento tra le due retribuzioni.

Quota incarico specifico	Quota art.7
€ 1032,91 *	€1000
€ 619,75*	€330
*mentre l'importo per l'art.7 dell'Accordo non è oggetto di contrattazione, il numero degli incarichi specifici e l'importo dell'incarico può essere modificato in sede di contrattazione d'istituto	

Resta inteso che il diverso importo economico deve essere oggetto di contrattazione con la RSU e le maggiori risorse finanziarie necessarie per retribuire le attività sono a carico del budget assegnato per le attività.

INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI

Per una puntuale realizzazione del POF d'Istituto si prevede l'attribuzione dei seguenti incarichi specifici per il profilo dei collaboratori scolastici

1. Assistenza agli uffici amministrativi. (sede centrale)
2. Piccole manutenzioni e riparazioni sede centrale (sede centrale);

3. Piccole manutenzioni e riparazioni sede succursale (sede succursale);
4. Pronto soccorso (sede succursale)
5. Assistenza alunni D.A. (sede succursale)

B4 - DISPOSIZIONI COMUNI

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 (posta, emergenze, ecc.).

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 Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale è accertato mediante orologio elettronico marcatempo.

Per ogni addetto il monte mensile ed il credito o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore, salvo quanto stabilito precedentemente con riduzione dell'orario a 35 ore settimanali;
- il monte orario giornaliero superiore alle 9 ore non è ammesso;
- prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate per iscritto dalla Dirigenza.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando gli strumenti previsti dell'orario ordinario e delle turnazioni. Per la turnazione si applica il criterio della rotazione.

Considerata la complessità amministrativa dell'ITCG Pantaleo nonché la necessità di razionalizzare ed ottimizzare la gestione delle risorse si propone il ricorso a prestazioni eccedenti da retribuire a pagamento nei limiti fissati dalla contrattazione integrativa e, per la parte eccedente, con recupero compensativo.

Le prestazioni eccedenti il proprio orario lavorativo da tenersi inderogabilmente oltre il proprio orario di servizio, devono essere desumibili dal "marcatempo elettronico delle presenze" ed a fronte di apposito incarico scritto assegnato dalla dirigenza (ordine di servizio).

Si specifica che a norma dell'art. 54 commi 5 e 6 CCNL/2007 le giornate di riposo compensativo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite.

L'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

B 4.1 Permessi brevi (artt. 16 CCNL/2007)

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A..

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

In ottemperanza alla circolare prot. n. 5237/C1 del 15/09/2014 a firma del Dirigente Scolastico dell'ITCG Pantaleo, qualsiasi richiesta di permesso deve essere rigorosamente inoltrata al Dirigente Scolastico tre giorni prima della data d'inizio della fruizione dello stesso. Le richieste non inoltrate nei termini sopra indicati potranno non trovare accoglimento fatta eccezione per quelle suffragate da necessità e comprovate da idonea documentazione.

B 4.2 Ferie (ART. 13 CCNL/2007)

Il dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione, escluse le indennità previste per prestazioni di lavoro aggiuntivo o straordinario e quelle che non siano corrisposte per dodici mensilità.

La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, comma 1, lett. a), della legge 23 dicembre 1977, n. 937.

I dipendenti neo-assunti nella scuola hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie comprensivi delle due giornate previste dal comma 2.

Il dipendente che ha usufruito dei permessi retribuiti di cui all'art. 15 conserva il diritto alle ferie.

Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Esse devono essere richieste al Dirigente Scolastico.

Il personale A.T.A. fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto. Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie medesime. Il dipendente ha, inoltre, diritto al rimborso delle spese sostenute per il periodo di ferie non goduto.

Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni. L'Amministrazione deve essere posta in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti.

Il periodo di ferie non è riducibile per assenze per malattia o per assenze parzialmente retribuite, anche se tali assenze si siano protratte per l'intero anno scolastico.

All'atto della cessazione dal rapporto di lavoro, qualora le ferie spettanti a tale data non siano state fruite, si procede al pagamento sostitutivo delle stesse, sia per il personale a tempo determinato che indeterminato.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque, senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante e con l'obbligo di assicurare comunque i servizi.

FESTIVITÀ (art.14 CCNL/2007)

A tutti i dipendenti sono attribuite 4 giornate di riposo ai sensi ed alle condizioni previste dalla legge 23 dicembre 1977, n. 937. E' altresì considerata giorno festivo la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta servizio, purché ricadente in giorno lavorativo.

Le quattro giornate di riposo sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

IL DIRETTORE SGA
dott. *Gennaro*