



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

*UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA*

**ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE**

**“R.DEL ROSSO-G. DA VERRAZZANO”**

*Piano delle attività  
del personale Ausiliario Tecnico e Amministrativo*

*ANNO SCOLASTICO 2016 /2017*

redatto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

**Visto** il CCNL/2007 con particolare riferimento agli artt. 47,51,52,53,54,55,92,95;  
**Visto** l'art. 21 L. 59/97;  
**Visto** l'art. 25 D.L.vo 165/01;  
**Visto** l'art. 14 DPR 275/99;  
**Visto** il Dlgs 150/09 ;  
**Visto** il programma annuale dell'E.F. 2016;  
**Visto** il Piano dell'Offerta Formativa;  
**Viste** le direttive del Dirigente Scolastico del 12/09/2015 e le disposizioni iniziali;  
**Sentito** il personale ATA in apposite riunioni 12/09/2016 e 11/10/2016;  
**Tenuto conto** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
**Considerate** le esigenze del personale interessato;  
**Considerati** gli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali ed amministrativo-contabili;  
**Considerato** che una ripartizione per i servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;  
**Visto** l'organico del personale ATA;  
- 1 DSGA a tempo indeterminato;  
- 8 Assistenti Amministrativi a tempo indeterminato (di cui una unità in part-time ed n. 1 in assegnazione provvisoria) ;  
- 6 Assistenti Tecnici tutti a tempo indeterminato;  
- 13 Collaboratori Scolastici a tempo indeterminato + 1 unità a tempo determinato fino al 30/06/2016 con orario part-time ;  
**Visto** che nelle sedi di Albinia e di Porto Santo Stefano è presente la Ditta di Pulizia:  
-Albinia: n. 1 unità di personale per 1 ora e 15 minuti al giorno (dal lunedì al sabato);  
-Porto Santo Stefano: 2 unità di personale per 2 ore e 30 minuti al giorno (dal lunedì al sabato);  
**Visto** l'utilizzo dei locali dell'Hotel San Biagio Relais di Orbetello e de "I Pescatori" per lo svolgimento delle lezioni pratiche di cucina e sala;

## PROPONE

per l'anno scolastico 2016/2017 il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende istruzioni di carattere generale, la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di Incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative, quelle eccedenti l'orario d'obbligo e quelle relative ai Progetti.

Il piano delle attività è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specifici nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le varie tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL/2007. Il piano prevede che il personale adotti l'orario flessibile e le turnazioni.

### ORGANIZZAZIONE E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO PERSONALE ATA:

#### **a) Area servizi ausiliari**

Visto il CCNL/2007 tabella A – Profili di area del Personale ATA

I servizi ausiliari, assicurati dai collaboratori scolastici, consistono in tutte quelle attività connesse alla conduzione della scuola quali, ad esempio, la pulizia degli ambienti e degli arredi, la custodia e la sorveglianza dei locali scolastici e degli ingressi, la sorveglianza degli alunni.

**Si riporta in sintesi una tabella indicativa DEI COMPITI E DEI SERVIZI**

servizi	compiti
<b>Rapporti con gli alunni</b>	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante 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. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso delle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47</p>
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria</p>
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia, precisamente deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.</p>
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	<p>Piccola manutenzione dei beni</p>
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	<p>Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (POF)</p>
<b>Servizi esterni</b>	<p>Ufficio Postale, BANCA, altre scuole.</p>
<b>Servizi custodia</b>	<p>Guardiana e custodia dei locali scolastici</p>

Per tutte le attività programmate e pianificate non si prevedono straordinari salvo che esse non vengano preventivamente predisposte, programmate e pianificate, in base a valide motivazioni, dal Dsga e viste dal Dirigente Scolastico.

In caso di effettiva necessità il personale effettuerà un maggiore impegno dietro preventiva programmazione dell'attività medesima organizzata a cura del Dsga il quale ne darà sufficienti motivazioni e giustificazioni al D.S.

Il personale che dà piena disponibilità ad eventuali maggiori impegni per la realizzazione del POF e delle attività e sperimentazioni per l'attuazione dell'autonomia scolastica, partecipa al Fondo dell'istituzione scolastica per il 2016/2017.

## **b) Area Amministrativa**

Visto il CCNL/2007 tabella A – Profili di area del Personale ATA

I servizi amministrativi, assicurati dagli assistenti amministrativi, svolgono tutte le attività connesse alla redazione ed istruzione degli atti amministrativi e contabili riguardanti la gestione finanziaria della scuola, gli adempimenti tecnici e formali relativi alla gestione del personale, degli alunni e delle attività didattiche in generale, alle relazioni con le Amministrazioni da cui la scuola dipende o ha rapporti.

L'organizzazione dei servizi amministrativi viene articolata in modo da individuare aree con problematiche tipologicamente e tecnicamente coerenti ed omogenee, alle quali sono assegnati assistenti amministrativi che devono svolgere le pratiche loro affidate tenendo conto sia dei termini di scadenza che dell'importanza e che sono direttamente responsabili del lavoro svolto.

Per tutte le attività programmate e pianificate non si prevedono straordinari salvo che esse non vengano preventivamente predisposte, programmate e pianificate, in base a valide motivazioni, dal Dsga e viste dal Dirigente Scolastico.

In caso di effettiva necessità il personale amministrativo potrà effettuare un maggiore impegno dietro preventiva programmazione dell'attività medesima organizzata a cura del Dsga il quale ne darà sufficienti motivazioni e giustificazioni al D.S.

Il personale che dà piena disponibilità ad eventuali maggiori impegni per la realizzazione del POF e delle attività e sperimentazioni per l'attuazione dell'autonomia scolastica, partecipa al Fondo dell'istituzione scolastica per il 2016/2017.

## **c) Area Tecnica**

Visto il CCNL/2007 tabella A – Profili di area del Personale ATA

I servizi tecnici, assicurati dagli assistenti tecnici, svolgono un ruolo di supporto all'azione di docenti e di alunni nell'ambito dei singoli laboratori; eseguono attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche. Hanno autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro. Sono addetti alla conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica; nel nostro caso anche alla manutenzione e sorveglianza della barca in dotazione della scuola se sarà riutilizzata per le attività didattiche. Provvedono alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse; al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Per tutte le attività programmate e pianificate non si prevedono straordinari salvo che esse non vengano preventivamente predisposte, programmate e pianificate, in base a valide motivazioni, dal Dsga e viste dal Dirigente Scolastico.

In caso di effettiva necessità il personale tecnico potrà effettuare un maggiore impegno dietro preventiva programmazione dell'attività medesima organizzata a cura del Dsga il quale ne darà sufficienti motivazioni e giustificazioni al D.S.

Il personale che dà piena disponibilità ad eventuali maggiori impegni per la realizzazione del POF e delle attività e sperimentazioni per l'attuazione dell'autonomia scolastica, partecipa al Fondo dell'istituzione scolastica per il 2016/2017.

## **d) Direttore dei Servizi generali e Amministrativi**

1. Svolge attività lavorativa di rilevante complessità, avente rilevanza esterna di responsabilità. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei

risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al Personale Ata, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza l'attività del personale Ata nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale Ata, nell'ambito del piano delle attività incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo quanto necessario, tenuto conto della ripartizione del budget e della relativa assegnazione di fondi alle varie tipologie di attività, dei criteri di utilizzo del personale, degli indirizzi generali di funzionamento, delle modalità organizzative e del Piano annuale delle attività.

2 - E' funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili

3 - Svolge attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

#### *1- Per il personale collaboratore scolastico*

1. Il lavoro dei Collaboratori Scolastici verrà diviso in settori il cui numero e la cui organizzazione saranno determinati dalla consistenza di alunni e spazi, dalle attività ordinarie espletate, dalla equa ripartizione dei carichi di lavoro
2. il numero dei settori corrisponde al numero dei lavoratori
3. per ogni settore di lavoro sono indicate le mansioni espressamente previste dal profilo di appartenenza
4. sono indicati il piano, i locali da pulire ed il servizio di sorveglianza da svolgere nell'arco della giornata lavorativa
5. sono indicati altri compiti e mansioni in base alle esigenze della sede centrale e delle succursali
6. Ogni mansione non prevista nel profilo di appartenenza sarà svolta come prestazione aggiuntiva
7. Le pulizie esterne saranno svolte sistematicamente durante l'orario di servizio dopo la ricreazione dal personale di settore o per gli spazi molto ampi seguendo il criterio della rotazione del personale in base a quanto previsto dal Piano delle attività, predisposto dal Dsga che provvederà a programmare le attività di cui sopra
8. Le pulizie generali verranno svolte secondo calendario predisposto dal Dsga nei periodi di chiusura delle attività didattiche, (chiusura estiva, interruzione attività didattica, inizi di settembre di ogni anno scolastico.)
9. Il Piano delle attività dei servizi e dei settori, redatto dal Dsga è parte integrante della proposta di contrattazione integrativa dell'istituzione scolastica.

#### *2 - Per il personale amministrativo e tecnico*

- a) il numero dei settori corrisponde al numero dei lavoratori
- b) i carichi di lavoro sono ripartiti in maniera equa e com
- c) per ogni settore di servizio sono puntualmente indicate attività, compiti relative al profilo di appartenenza
- d) il Piano delle attività dei servizi e dei settori, redatto dal Dsga è parte integrante della proposta di contrattazione integrativa dell'istituzione scolastica.

#### *Assegnazione e definizione settori di lavoro*

#### **Assistenti Amministrativi**

L'assegnazione viene effettuata dopo un'attenta analisi delle risorse umane a disposizione. Essa tiene conto del fatto che l'organico di fatto è composto di n. 8 Assistenti amministrativi di cui una unità è in part-time, della dislocazione della Scuola su quattro differenti sedi scolastiche, del numero di alunni, del numero dei docenti e della complessità della scuola, della gestione della qualità del Nautico, della gestione dei progetti IeFP, dell'Alternanza scuola lavoro, del PTOF e della digitalizzazione informatica obbligatoria della segreteria. In considerazione di ciò

si assegnano i vari settori e di concerto con il Dirigente scolastico, nel rispetto dei criteri sopra esposti si stabiliscono gli orari di lavoro.

<b>Area Personale</b>	Gestione Personale Scuola Secondaria II grado e pratiche inerenti – gestione progetti parte docenti
<b>Area Alunni</b>	Gestione alunni – gestione progetti parte alunni Scrutini ed Esami di Stato - <b>Rapporti Enti Esterni</b>
<b>Affari Generali Contabilità e Patrimonio</b>	Protocollo e posta elettronica – Supporto al Bilancio- Sostituzione DSGA - Contabilità - Inventario, facile consumo e pratiche inerenti

## AREA PERSONALE

## AREA ALUNNI

## AFFARI GENERALI AREA CONTABILITA' E PATRIMONIO

Tenuto conto che la scuola si sostiene ed incentrata nella gestione delle attività secondo la qualità dovendo seguire quindi le norme ISO 9001, il personale sarà formato. Le attività incentivate riguarderanno in modo particolare la gestione dei progetti che hanno i finanziamenti PON e Regionali (IeFP ecc) ed i progetti relativi a Formazione rivolta agli esterni, mentre tutti gli altri progetti previsti nel POF e quelli con finanziamenti ministeriali saranno gestiti ed incentivati con il fondo del miglioramento dell'offerta formativa, come ad esempio la gestione dei viaggi di istruzione e la sostituzione del Dsga.

### Assistenti tecnici

L'assegnazione viene effettuata dopo un'attenta analisi delle risorse umane a disposizione. Essa dovrà tenere conto del fatto che l'organico di fatto è composto di n. 6 Assistenti Tecnici, della dislocazione della Scuola su quattro differenti sedi scolastiche e di due cucine, dei laboratori, del numero di alunni, del numero dei docenti e della complessità della scuola. In considerazione di ciò si assegnano i vari settori e di concerto con il Dirigente scolastico, nel rispetto dei criteri sopra esposti si stabiliscono gli orari di lavoro.

SOLARI DINO	sede : ITN laboratori: INFORMATICA
SCHIANO ENZA	sede: ITN laboratori: MACCHINE e NAVIGAZIONE e CHIMICA
GALATOLO CARLO	sede: Polo Liceale e IPE laboratorio FISICA-SCIENZE- INFORMATICA
SCOTTO BIAGIO	sede: ITE laboratori: INFORMATICA
DANESI VINCENZO	sede: IPE e Polo Liceale laboratorio INFORMATICA
NOVIELLO CATIA	sede : IPE laboratorio: CUCINA – SALA E BAR

NOVIELLO Catia: Servizio presso il relais “ San Biagio” di Orbetello dalle ore 8,00 alle ore 14,00 da lunedì al sabato. L'assistente deve provvedere agli ordini per entrambi i locali dove gli allievi svolgono attività pratica di cucina ed allo stoccaggio dei materiali occorrenti per il laboratorio di Cucina del “San Biagio”; deve indicare su un registro dedicato il consumo di energia elettrica giornaliera tramite il contatore a defalco presso il “San Biagio” e per i giorni di lunedì, martedì e mercoledì prevedere l'acquisto e stoccaggio del materiale occorrente anche per la cucina presso i Pescatori.

**Biagio Scotto:** Servizio presso il plesso di Albinia dalle ore 7.30 alle ore 13,30 dal lunedì al sabato e relativamente ai laboratori d'Informatica/linguistico, fisica ,chimica e scienze.

**Dino Solari:** Servizio presso l' ITN di Porto Santo Stefano con incarico di coordinamento nel settore Informatica e Telematica, gestione del sito della scuola e Laboratorio d'Informatica dell' ITN; servizio presso le altre sedi quando sono assenti gli ass. tec. Danesi o Scotto; servizio periodico (orientativamente una volta al mese) presso le altre sedi per verifiche e manutenzioni. Orario dalle ore 07,30 alle ore 13,30 dal lunedì al sabato

**Enza Schiano:** Servizio presso l' ITN di Porto Santo Stefano nei laboratori di Chimica, Meccanica e Navigazione tramite opportuno accordo con i docenti; incarico per la gestione della qualità. Orario dalle ore 7.30 alle ore 13.30 dal lunedì al sabato

**Carlo Galatolo:** Servizio presso la sede del Liceo di Orbetello di Via Pola e di Via Carducci ed IPE di Via Roma nei laboratori di chimica, Fisica e Scienze. Orario dalle 7.30 alle ore 13,30 dal lunedì al sabato

**Enzo Danesi:** Servizio presso la sede del Liceo di Orbetello di Via Pola e di Via Carducci ed IPE di Via Roma nei laboratori di Informatica e laboratori Linguistici. Orario dalle ore 7.30 alle ore 13.30 dal lunedì al sabato

### **Collaboratori Scolastici**

L'assegnazione viene effettuata dopo un'attenta analisi delle risorse umane a disposizione. Essa tiene conto del fatto che l'organico del personale è composto di n. 13 Collaboratori scolastici e n. 1 Collaboratore Scolastico per 18 ore settimanali, della dislocazione della Scuola su 4 differenti sedi scolastiche e l'uso di due cucine in ambiente diversi, del numero di alunni, della complessità della scuola e del corso serale. In considerazione di ciò, il personale è stato individuato e assegnato come segue:

- 2 Collaboratori per la sede dell' I.T.N. (Porto Santo Stefano)
- 2 Collaboratori per la sede dell' I.T.C. (Albinia)
- 1 Collaboratore per la sede I.P.C. corso serale (Orbetello)
- 6 Collaboratori per la sede dell' I.P.C ( di cui 1 unità con mansioni ridotte) (Orbetello)
- 3 Collaboratori per la sede del LICEO ( di cui 1 unità con mansioni ridotte) (Orbetello)

Facendo presente che in assenza di personale presso le sedi di Albinia saranno utilizzati per le sostituzioni il personale in servizio presso Professionale di Orbetello a rotazione con esclusione del personale a mansioni ridotte.

Il personale quindi è così assegnato:

### **Sede : I.T.N. di Porto Santo Stefano**

**Orario di servizio per n. 2 unità dalle ore 7,45 alle ore 13,45**

**Sig.<sup>ra</sup> Clementoni Angela e Clementoni Francesca**

- centralino
- pulizia e vigilanza di tutta la istituzione scolastica con esclusione di quanto assegnato alla ditta di pulizia. apertura e chiusura cancelli esterni del primo e terzo piano.
- Servizio di posta.
  
- **DITTA DI PULIZIA:**  
**secondo piano:** tutte le aule didattiche esclusi i laboratori, bagno femmine, bagno maschi, scale dal primo piano al piano terra, le cinque aule didattiche e l'aula LIM del piano primo ed il corridoio.

**Sede : I.T.C. di Albinia:**

**Orario di servizio dalla ore 7.45 alle ore 13,45**

**Sig.ra Grifoni Paola**

- Centralino
- Vigilanza piano terra, pulizia di portineria, segreteria, presidenza e aula consigli, aula insegnanti, bagno handicap, aule IIA e VB

**Sig. Ballerini Claudio**

- Pulizia e vigilanza 1° piano – Aula informatica 1 e 2, aula magna, bagno handicap, scale interne tra 1° e 2° piano, classi IIA e VB piano terra.
- Palestra nei giorni di Mercoledì, Giovedì e Sabato.

**DITTA DI PULIZIA:**

**primo piano :** aule I A –V A – III A - IV A – I B corridoio; bagno alunni.

**piano terra:** corridoio, bagno docenti, bagno alunni.

**Sede : I.P.C. Orbetello:**

**Sig.ra Domanska Ewa:** assegnata al corso serale con orario di servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 14,00 alle ore 21/22 secondo gli orari di uscita della classe e secondo la comunicazione di servizio del . Nella eventualità le classi dovessero uscire prima e nella scuola non sono presenti altre attività didattiche il collaboratore scolastico in servizio è autorizzato ad uscire prima dell'orario sopra indicato, dopo aver effettuato la sistemazione dei locali assegnati, mentre il pomeriggio del giovedì dalle ore 17,00 e fino al termine dell'orario didattico, il servizio è svolto nelle cucine del San Biagio dovrà provvedere al lavaggio delle stoviglie, alla pulizia dei locali e del bagno utilizzati dagli alunni e il "Baccarini" rimane chiuso. Aule da pulire sono quelle del piano rialzato e le scale, oltre agli ambienti utilizzati dalle lezioni del serale.

**Sig. Della Volpe Raffaele (mansioni ridotte) effettuerà l'orario dalle ore 7.40 alle ore 13,40.**

**In assenza della persona che entra alle ore 7.40 a turno sarà sostituita con ingresso anticipato dall'altro personale.**

Pulizia e vigilanza Aula 3<sup>^</sup> A del piano primo, bagni maschi e mezzo corridoio e sala handicap piano secondo – queste aule sono indicative perché lo stesso deve effettuare le pulizie dei locali che si liberano prima della propria uscita dal servizio e collaborare con le colleghe che effettueranno la pulizia delle aule del piano terra che saranno poi utilizzate per eventuali rientri pomeridiani per attività di progetti. Al personale del serale saranno poi lasciati da pulire gli spazi pari alle aule pulite per le attività pomeridiane.

**Sig.ra Vichi Fabio e Novembri Grazia a turno rispettivamente dalle ore 8,00/14,00 e 8,30/14,30**

- Centralino
- Tutte le aule, laboratori del primo piano
- Scale a turnazione

**Sig.ra Aleandri Armida e Generosi Concetta, assegnate al piano terzo, dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e dalle ore 8,30 alle ore 14,30 a turno**

- Pulizia e vigilanza del piano terzo.
- Scale a turnazione

**Sig.ra Francavilla Maria Grazia** presterà servizio con orario dalle ore 10,30 alle ore 15,00 dal lunedì al giovedì. In caso di eventi nella mattina dovrà essere effettuato l'orario di servizio senza effettuare straordinario.

La Sig.ra Maria Grazia Francavilla alle ore 10,30 prenderà servizio presso l'Ist. Prof.le in seguito si recherà presso l'Hotel San Biagio per effettuare il lavaggio delle stoviglie utilizzate nelle attività di laboratorio ed al termine delle lezioni provvederà alla pulizia del pavimento dei locali e dei bagni utilizzati dagli alunni, al termine delle pulizie all'interno del San Biagio si recherà presso "I Pescatori" dove eseguirà la pulizia dei locali e dei bagni adoperati dagli studenti. Concluso il lavoro farà ritorno all'Ist. Prof.le dove terminerà il turno di lavoro alle ore 15:00 effettuando la pulizia dei locali in collaborazione.

Generosi Concetta, Aleandri Armida, Novembri Grazia e Vichi Fabio in assenza di Francavilla Maria Grazia dovranno provvedere alla sostituzione della stessa, a turno, presso l'Hotel San Biagio e presso I Pescatori per la pulizia dei locali. Inoltre il venerdì ed il sabato dovranno effettuare, a turno, il servizio presso Hotel San Biagio dalle ore 10,30.

**Sede : Polo Liceale Orbetello:**

In assenza della persona che entra alle ore 7,40 a turno sarà sostituita con ingresso anticipato dall'altro personale.

**Sig.ra Generosi Cinzia con orario dalle ore 8,00/14,00 e dalle ore 8,30/14,30 (a turno con Orsini Barbara)**

- centralino e sorveglianza primo piano
- n. 4 aule – laboratorio linguistico con LIM - aula handicap – bagni maschi – corridoio e scale uscita di ferro – scala legno interna – piccolo ufficio - ½ corridoi - sala insegnanti – spazio fax

**Sig.ra Milani Fiorella con orario dalle 7,40/13,40**

- sorveglianza e centralino, Atrio - laboratorio fisica – bagni femmine – bagni docenti- aula IV B ling. e 1/2 di corridoio piano primo

**: Sig. Orsini Barbara con orario dalle ore 8,00/14,00 e dalle ore 8,30/14,30 (a turno con Generosi Cinzia)**

- centralino e sorveglianza
- Piano terra - n. 4 classi –corridoio-bagni maschi-bagni femmine-bagni insegnanti-ingresso atrio corridoi- Lab. Di Informatica – Biblioteca con LIM – aula esonero religione – atrio d'ingresso piano terra con scale che portano al piano superiore

Tutto il personale ad esclusione di Milani Fiorella, provvederanno alla pulizia degli spazi esterni ogni qualvolta se ne renderà la necessità.

Facciamo presente che la pulizia del palazzetto dello sport per il Liceo Classico, la palestra del Baccarini e la palestra del Nautico sono effettuate da una ditta esterna.

Si comunica inoltre, a tutto il personale, che potranno essere effettuati cambiamenti ed aggiustamenti secondo le necessità. Facciamo presente che la suddivisione e l'assegnazione del personale è predisposta per sopperire alle necessità della scuola cercando la collaborazione del personale ma che potrà essere rivisto per sopraggiunti motivi sia didattici che di personale.

**In assenza di un collaboratore scolastico** in qualunque plesso scolastico sarà effettuata la sostituzione secondo le necessità e concordata con la sottoscritta e per la sostituzione del collaboratore scolastico part-time presso i locali cucine sarà di volta in volta concordato con la sottoscritta tenendo presente le necessità delle classi ed il lavoro svolto, altrimenti il sostituto andrà ad effettuare solo la pulizia dei locali e dei bagni utilizzati nella mattinata.

Sempre per tutto il personale assegnato al plesso scolastico “Baccarini”, nei giorni che sono previste da calendario le riunioni degli organi collegiali dovranno essere predisposte e quindi pulite le aule del piano rialzato con precedenza assoluta e quindi al personale del serale saranno poi lasciate le aule dei piani superiori per effettuare la pulizia in sostituzione di quanto avrebbe dovuto fare.

### **Orario di lavoro**

1- L’orario di lavoro ordinario è fissato in 36 ore settimanali antimeridiane o pomeridiane suddivise in 6 ore continuative giornaliere.

2- L’orario di lavoro è funzionale all’orario di servizio e di apertura all’utenza.

3- L’orario adottato potrà subire delle variazioni per il periodo relativo all’attività didattica: Settembre-Luglio ( in considerazione degli esami )

4- L’orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore comprese le prestazioni aggiuntive all’orario di servizio (art. 51 comma 3 CCNL/2007);

5- Quando la prestazione giornaliera eccede le sei ore di servizio il personale usufruisce a richiesta di una pausa di 30 minuti. Esso è articolato su turnazioni settimanali con orario antimeridiano e pomeridiano. Tale pausa va comunque prevista qualora si superino le 7,12 ore continuative.

6- In coerenza con le disposizioni di cui all’art. 51 del CCNL /2007 sono adottate le seguenti tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti dall’Istituto:

a) Orario di lavoro flessibile

b) Turnazioni

L’orario flessibile consiste nella possibilità di anticipare o posticipare l’orario di entrata o di uscita, secondo le necessità connesse alle finalità ed agli obiettivi dell’Istituzione Scolastica.

La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell’orario di servizio giornaliero e dell’orario di servizio settimanale su sei giorni per specifiche e definite tipologie di funzioni e di attività. Tenuto conto che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione sarà adottata qualora per esigenze di servizio se ne ravvisi l’opportunità nell’ottica dell’efficienza, efficacia ed economicità.

7- L’organizzazione del lavoro articolato su turni viene adottato quando l’orario ordinario, anche facendo ricorso alla flessibilità, non riesca ad assicurare l’effettuazione di determinati servizi connessi alle attività didattiche pomeridiane e serali programmate e deliberate, curricolari ed extracurricolari. Pertanto potranno adattarsi turni con articolazioni orario a partire dalle ore 11.00 e fino alle ore 20.00 .

8- Nella definizione dell’orario si tiene conto delle necessità di servizio per il normale funzionamento delle quattro sedi e delle realtà scolastiche della scuola.

9-L’orario normale deve assicurare, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, e di tutte le riunioni degli OO.CC. previste dal Piano Annuale delle Attività a cui dovrà ispirarsi praticamente e operativamente il Piano generale dei servizi redatto al Dsga

10- Il Dsga provvederà a programmare i turni pomeridiani mensilmente previa richiesta della disponibilità in mancanza della quale di adotta il criterio dell’ordine alfabetico; l’ordine di servizio verrà esposto all’albo e comunicato all’interessato. In caso di indisponibilità della persona chiamata ad effettuare il turno, la stessa potrà chiedere di essere sostituita da un collega e dovrà comunicare l’avvenuto cambio al Dsga.

11- Eventuali variazioni nei turni di servizio del mese programmato devono essere comunicati anticipatamente al personale

12- Su richiesta e per particolari esigenze personali e nel rispetto delle esigenze di servizio potranno essere concordate variazioni sull'orario di servizio

13 – Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate e previo accordo con il DSGA. Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro che non rientri tra quelle autorizzate dalla Scuola deve essere preventivamente comunicata per iscritto (tramite fax per le sedi staccate) e concessa dal DSGA o da un suo delegato.

14 - Per eventuali eccezionali esigenze che richiedono prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità o della rotazione.

L'orario di funzionamento prolungato stabilito sulla base delle esigenze emergenti dal P.O.F. va fino alle ore 20,30 in caso di attivazione di speciali progetti che potrebbero richiedere prolungamento di orario.

### **Piano delle attività**

1- All'inizio di ogni anno scolastico il Dsga formula una proposta completa di piano delle attività contenente tutta l'organizzazione del lavoro, la ripartizione delle mansioni e dei settori tra il personale in organico, l'organizzazione di turni e orari, i compiti e le funzioni in termini di efficienza per ogni profilo, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa e l'individuazione del personale per la proposta di incarichi specifici

2- Il D.S., verificandone la congruenza e l'efficacia organizzativa rispetto al POF, adotta il piano delle attività che farà parte integrante della proposta per la contrattazione di Istituto

3- L'attuazione dello stesso è affidata al Dsga

4- All'albo dell'Istituto sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari assegnati a ciascuna unità di personale.

**Apertura al pubblico** degli uffici di segreteria

Da lunedì al sabato compresi dalle ore 11,00 alle ore 13.00

## **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali suddiviso nella seguente tipologia per una migliore fruibilità del servizio da parte dell'utenza e per meglio realizzare il Piano dell'Offerta Formativa.

Orario su 6 giorni la settimana con entrata alle ore 07,30 e alle ore 08,00 e uscita alle ore 13,30 e alle ore 14,00

Tra l'orario antimeridiano e quello pomeridiano deve essere obbligatoriamente effettuata la pausa pranzo di almeno mezz'ora.

**Qualora il dipendente ometta** la registrazione della pausa pranzo, sarà comunque detratta d'ufficio, la mezz'ora dal totale delle ore svolte nell'arco della giornata.

**Durante la sospensione delle attività didattiche, periodi estivi** (escluso periodo degli esami ed escluso i prefestivi in cui si propone la chiusura della scuola) viene adottato l'orario di funzionamento ridotto dalle ore 07,45 alle ore 12,45 per il personale con un notevole numero di ore di straordinario da recuperare e per gli altri dalle 7,30 alle 13,30.

### **ASSISTENTI TECNICI**

L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali suddiviso nella seguente tipologia per una migliore fruibilità del servizio da parte dell'utenza e per meglio realizzare il piano dell'offerta formativa.

Orario su 6 giorni la settimana, coprendo le esigenze dei vari indirizzi di tutte le sedi.  
L'orario di servizio individuale è definito con ordine di servizio interno del Dirigente Scolastico.  
Durante la sospensione delle attività didattiche, periodi estivi (escluso periodo degli esami ed escluso i prefestivi in cui si propone la chiusura della scuola) viene adottato l'orario di funzionamento ridotto dalle ore 07,45 alle ore 12,45 per il personale con un notevole numero di ore di straordinario da recuperare, altrimenti l'orario sarà dalle 7,30 alle ore 13,30.  
Tra l'orario antimeridiano e quello pomeridiano deve essere obbligatoriamente effettuata la pausa pranzo di almeno mezz'ora.  
Qualora il dipendente ometta la registrazione della pausa pranzo, sarà comunque detratta, d'ufficio, la mezz'ora dal totale delle ore svolte nell'arco della giornata.

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **Orario antimeridiano:**

come sopra riportato e per il rientro pomeridiano, a rotazione, in base alle necessità ed a seguito di un piano concordato con il personale.

Il recupero dovrà avvenire senza intralciare le normali attività didattiche e senza ulteriori aggravii di spesa.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedono prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità o della rotazione.

A seconda delle esigenze che emergono nelle varie sedi si stabilisce, per consentire l'apertura pomeridiana o di distribuire il lavoro straordinario svolto dai collaboratori scolastici o di posticipare l'entrata di n°1 unità con il seguente orario: entrata ore 10:00 - ore 12:00 o ore 13:00 uscita ore 16:00 ore 18:00 o ore 19:00 (salvo eventuali prolungamenti di orario non programmati, dovuti ad esigenze didattiche). Soltanto nel caso in cui sarà necessario garantire un maggiore servizio, lo spostamento dell'orario d'ingresso comporterà anche tre ore di straordinario.

Si concorda di far recuperare le ore di straordinario in un giorno prefestivo o settimanale, purché questa assenza del personale non crei ulteriori spese da liquidare con il Fondo di Istituto.

### **PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO:**

1- Alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, (aggiuntive) si ricorre per esigenze eccezionali, impreviste e non programmabili di seguito elencate:

#### ● **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

- svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali, POF
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti all'attività didattica e amministrativa
- introduzione dati su nuovi software, inventario, lavori contabili e lavori di particolare rilevanza;
- graduatorie personale docente e ata
- sostituzione dei colleghi assenti a partire dal terzo assente

#### ● **ASSISTENTI TECNICI**

- svolgimento di attività collegate ai laboratori;
- periodi di intensità lavorativa;
- sostituzione dei colleghi assenti secondo le necessità
- particolari lavori di piccola manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;

#### ● **COLLABORATORI SCOLASTICI**

- proroga delle turnazioni pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e gli organi collegiali;

- pulizia straordinaria di spazi non previsti o per situazioni non previste
- riordino archivi
- sostituzione dei colleghi assenti a partire dal secondo assente (tenendo in considerazione le assegnazioni del personale nelle sedi e le esigenze di servizio)

2 -**Le ore eccedenti oltre l'orario** d'obbligo devono essere rese **per non meno di 30 minuti** e devono essere autorizzate e risultare da appositi ordini di servizio.

Il Personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti oltre l'orario d'obbligo precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica compatibilmente con le disponibilità finanziarie o per il recupero con riposi compensativi durante la sospensione dell'attività didattica

3-Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità:

- della specifica professionalità, nel caso sia richiesta
- della sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
- della disponibilità espressa dal personale
- dell'aspetto logistico -organizzativo delle sedi ove è richiesta l'attività aggiuntiva
- della possibilità che l'attività richiesta debba svolgersi presso altra sede da quella di provenienza

**Le ore/giornate di riposo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio e non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento.**

#### **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in relazione all'assetto organizzativo conseguente al Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituzione Scolastica organizza il proprio orario di lavoro secondo i criteri di flessibilità, in rapporto alle esigenze connesse all'esercizio delle funzioni di competenza.

L'orario di lavoro ordinario settimanale è fissato in 36 ore e si articola dal lunedì al sabato .

#### **Lavoro straordinario e prestazioni aggiuntive del Dsga**

Art. 89 CCNL /2007 sostituito dalla sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL/2007. Al Dsga possono essere corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dell'UE, da enti e da soggetti privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al Fondo di Istituto.

#### **Ferie e festività soppresse**

Le richieste di ferie e di festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico acquisito il parere del DSGA.

Le richieste di ferie estive devono essere presentate entro il 30 aprile 2017.

Le ferie devono essere fruiti di norma durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Nel caso tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, in mancanza di personale disponibile alla modifica sarà adottato il criterio della rotazione annuale, in stretto ordine alfabetico e in subordine quello del sorteggio. Le richieste saranno autorizzate entro 20 giorni dalla data di scadenza di presentazione delle domande. Le ferie potranno essere fruiti di norma durante i mesi di Luglio e Agosto comunque per un periodo minimo di 15 giorni, eccezionalmente si potranno fruiti anche nel corso dell'anno scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio preventivamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal D.S. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi e comunque senza che questo possa apportare delle modifiche significative all'assetto organizzativo del piano già determinato.

Nel corso dell'anno scolastico le domande di ferie dovranno essere presentate dal personale almeno tre giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione.

**Vengono inoltre individuate le seguenti esigenze di servizio per tutta la durata degli Esami di Stato:**

- presenza in servizio di 4 AA sede centrale ; n.2 C.S. in ogni sede + 1 A.T. in ogni sede  
In caso di esigenze di servizio saranno individuato altro personale. Dovrà essere comunque garantita la presenza minima in servizio.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche dovrà essere garantita la presenza minima di 2 assistenti amministrativi e 1 collaboratore scolastico.

Il piano ferie sarà redatto congiuntamente in riferimento a tutto il personale della scuola.

Il piano ferie dovrà tenere conto delle esigenze di:

- scrutini ed esami anche in riferimento alle esigenze delle sezioni coordinate;
- effettuazione di pagamento urgenti che richiedono atti di particolare complessità;
- necessità delle pulizie generali nel periodo antecedente l'inizio delle lezioni.
- 

**CHIUSURA PREFESTIVA**

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche può essere disposta dal D.S., sentito il personale A.T.A., la chiusura nei giorni prefestivi, tenuto conto del calendario scolastico dell'istituto, salvaguardando i periodi di attività programmate dagli OO. CC.. La chiusura può essere proposta al consiglio d'istituto se condivisa dalla maggioranza del personale. Il D.S. provvederà , comunque alla chiusura prefestiva di norma su delibera dell'organo collegiale suddetto

Si stabiliscono inoltre le seguenti modalità di recupero di detti giorni :

a) utilizzo dei giorni di ferie;

b) ore eccedenti l'orario d'obbligo (prestazioni aggiuntive) su richiesta degli interessati e tenendo presente le esigenze di servizio con le modalità previste dal CCNL e CCNI

Durante la sospensione delle attività didattiche se non è prevista la chiusura saranno tenuti in servizio n° 3 unità di personale nella sede centrale:

n.2 Assistenti Amministrativi

n.1 Collaboratore Scolastico

individuati tra coloro che si sono resi disponibili o a rotazione utilizzando le graduatorie di Istituto ad iniziare dall'ultimo in graduatoria; le graduatorie di tale personale A.T.A. sono all'albo on line .

**NORME COMUNI DI CARATTERE GENERALE**

**Controllo 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 e previo accordo con il DSGA. Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura del cartellino. Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal DSGA o da un suo delegato tramite permesso scritto su apposito modello predisposto dalla segreteria. Il monte ore settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo.

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

- Orario settimanale è di 36 ore;
- Il monte ore giornaliero superiore alle 9 ore 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 DSGA;

- Qualunque uscita durante l'orario di lavoro dovrà risultare dalle timbrature anche nel caso di uscite per motivo di servizio. In tal modo non verranno scomputate dal monte ore settimanale e saranno considerate servizio a tutti gli effetti.

## **FONDO D'ISTITUTO**

Il Fondo di Istituto (art. 88 comma 1 e comma 2 lettera e CCNL 2007) è finalizzato a retribuire compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, le prestazioni aggiuntive del personale che consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario connesse all'attuazione dell'autonomia.

### **Attività aggiuntive**

1-Costituiscono attività aggiuntive quelle prestazioni di lavoro svolte dal personale Ata, oltre l'orario d'obbligo e attività di intensificazione svolte durante non necessariamente oltre l'orario di servizio, ma richiedenti comunque e fondamentalmente maggiore impegno professionale tra le attività previste dal profilo di appartenenza

2-Le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie, saranno retribuite con il Fondo dell'Istituzione scolastica in base alla determinazione del budget, alla sua quantificazione, alla ripartizione, alla assegnazione, individuazione

3-In caso di risorse non pervenute e non acquisibili o in casi di insufficienti risorse rispetto alla determinazione e quantificazione complessiva del budget per cause non imputabili all'istituzione scolastica e su esplicita richiesta del personale interessato, le ore non retribuite potranno essere compensate con recuperi orari giornalieri compatibilmente con le esigenze di servizio e privilegiando i periodi di sospensione dell'attività didattica e/o in occasione delle chiusure prefestive.

4- Analogamente sempre con riferimento specifico a quanto esplicitato nel comma 3, può applicarsi un abbattimento percentuale delle ore di attività aggiuntive per tutto il personale docente e Ata per portare a pareggio il totale complessivo delle ore da retribuire con l'accertata disponibilità del budget del fondo dell'Istituzione scolastica, risultante appunto inferiore.

5- La partecipazione alle prestazioni di attività aggiuntive è regolamentata attraverso la predisposizione dichiarazione di disponibilità da parte del personale, e autorizzazione da parte del DSGA, il personale sarà impegnato a rotazione

6- La comunicazione di servizio relativa alla prestazione di attività aggiuntive o l'incarico a svolgere specifiche attività sarà formulata per scritto e notificata all'interessato da parte del Dsga.

7- L'effettiva prestazione di attività aggiuntive dovrà essere riscontrabile da registri, progetti, monitoraggi, piani attuativi, altro.

Relativamente alle ore aggiuntive a domanda il personale può chiedere il recupero delle ore effettuate per un massimo di 18 giorni compresi i prefestivi.

Assenze del personale non sostituibile con personale supplente temporaneo

1- Le parti convengono che per le assenze dovute a malattia, permessi retribuiti ex legge 104/92 ed ex legge 1204/71 il personale Ass. Amm.vo, Ass. Tecnico e Collaboratore Scolastico che sostituisce il collega assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione.

2 - Con riferimento al comma 1 e premesso che il personale svolge le attività proprie del profilo di appartenenza nonché quelle del settore cui è stato assegnato, si stabiliscono alcune priorità riguardanti le attività da svolgere in sostituzione del collega assente: centralino, posta elettronica, protocollo, atti amministrativi urgenti, rilascio certificazioni (urgenti), attività di laboratorio, sostituzioni e turnazioni del personale coll. scolastico, evasione corrispondenza ... .

3 - La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione oltre l'orario di servizio e può essere prevista l'intensificazione per lo svolgimento di quelle attività

(prioritarie) che si rendono necessarie e indifferibili quali pulizia aule, servizi igienici, altri locali e spazi; sorveglianza alunni , vigilanza ingresso, approntamento materiale didattico e sale per riunioni OO.CC. Tenuto conto del profilo professionale del personale ATA di cui al CCNL/2007, e della pluralità dei compiti assegnati dallo stesso profilo, si individua come obiettivo da perseguire quello della rotazione delle mansioni , quale criterio utile a favorire, dietro lo scambio di esperienze, maggiori competenze per il miglioramento delle professionalità, rotazione dei settori di lavoro quale criterio di ripartizione equa in quanto alcuni settori più onerosi di altri .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.

In seguito alla necessità di dover provvedere alla sostituzione di personale da una sede all'altra verranno adottati i seguenti criteri in ordine prioritario:

1. utilizzazione di personale disponibile;
2. utilizzazione a rotazione, risalendo la graduatoria, del personale collocato ultimo in graduatoria d'Istituto.

In caso di necessità può essere disposto lo spostamento temporaneo, fino ad un massimo di 30 giorni, da un reparto/attività/settori ad un altro dal D.S. sentito il D.S.G.A., per una diversa organizzazione e per particolari esigenze di servizio.

Nei periodi di intervallo delle attività didattiche, data la riduzione del personale in servizio e le diverse esigenze della scuola l'organizzazione del servizio viene programmata dal D.S. sentito il D.S.G.A. secondo criteri di efficienza.

Formazione - Aggiornamento

Sono previste attività di formazione - aggiornamento - addestramento per tutto il personale Ata in servizio sia a livello provinciale sia a livello di Istituto.

Di norma, l'attività di cui sopra si svolge in orario di lavoro ma per inderogabili esigenze di servizio l'aggiornamento e la formazione possono essere effettuati anche al di fuori dell'orario di servizio.

Le ore prestate in eccedenza possono essere compensate con permessi nell'arco dell'anno previo accordo col D.S. e sentito il Dsga.

Individuazione degli Incarichi Specifici e delle posizioni economiche

Al personale ATA sono affidate in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo ulteriori e più complesse mansioni (art. 47 CCNL/2007) e sequenza contrattuale. Periodicamente verranno effettuati il monitoraggio e la verifica dell'attività svolta da parte del personale stesso che ha ricevuto l'incarico.

Alla fine dell'incarico l'interessato produce dichiarazione personale sull'attività svolta, i registri utilizzati al fine dei riscontri amministrativi e per l'attribuzione del riconoscimento. Si propone l'attivazione degli incarichi specifici compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica, l'assegnazione sarà effettuata secondo criteri di competenza e equità.

La determinazione di queste ripartizioni nonché l'assegnazione è di competenza del D.S. sentito il D.S.G.A. .

**Porto Santo Stefano 10/12/2016**

**Il DSGA  
Donatella Villani**