

PIANO DELLE ATTIVITA'

PERSONALE

AMMINISTRATIVO TECNICO AUSILIARIO

A.S. 2016/2017

ISTITUTO COMPRENSIVO “Ungaretti”

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Cod.Sc. VIIC84600C – Cod.Fisc. 81000950246
Via Bauci n. 27
36070 Altissimo (VI)

Tel 0444-687695 – Fax 0444-489056
e-mail (min): viic84600c@istruzione.it
e-mail: info@comprensivungaretti.it

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.
ALL'ALBO

OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE A.T.A. - A.S. 2016/17

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Visto il C.C.N.L. 29.11.2007 e relative sequenze contrattuali integrative;
Visto l'Organico del personale A.T.A.;
Visto il PTOF;
Tenuto conto della Direttiva per l'organizzazione e gestione del Dirigente Scolastico;
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;
Considerate le chiusure prefestive proposte per l'a.s. 2016/17;

PROPONE

per l'**A.S. 2016/17**, il seguente **Piano delle Attività del personale A.T.A.**, elaborato sulla base delle linee guida fornite dal D.S. ed organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e dei progetti specificati nel P.T.O.F., garantendo l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico.

Esso contiene:

- articolazione dell'orario di servizio Assistenti Amministrativi;
- piano dei compiti d'ufficio – Assistenti Amministrativi;
- articolazione dell'orario di servizio Collaboratori Scolastici;
- piano dei servizi – Collaboratori Scolastici;
- norme comuni;
- attività di aggiornamento;
- incarichi specifici e attività aggiuntive.

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO- Assistenti Amministrativi

L'orario di servizio di ogni singolo dipendente è organizzato in base all'orario di funzionamento degli Uffici di Segreteria.

UFFICI DI SEGRETERIA

Giorni	Dalle ore	Alle ore
lunedì	7.30	17.00
Martedì	7.30	14.00
Mercoledì	7.30	17.00
Giovedì	7.30	14.00
Venerdì	7.30	14.00
sabato	7.30	13.00

Il ricevimento del pubblico allo sportello si effettua ogni giorno secondo il seguente orario:

- antimeridiano:
da Lunedì a Venerdì dalle ore 10,30 alle ore 13,00 il Sabato dalle ore 9,00 alle ore 12,00
- pomeridiano:
il Lunedì dalle 14,30 alle 16,00

n.	assistenti amministrativi		contratto	ore sett.li	orario servizio		
1	GULLOTTA	LUCIANA	C.T.D.	UFFICI c/o SEDE CENTRALE SCUOLA MOLINO	lunedì 7,30 - 13,00 13,30 - 17,00		
					martedì 7,30 - 13,30		
					mercoledì 7,30 - 13,30		
					giovedì 7,30 - 13,30		
					venerdì 7,30 - 13,30		
					sabato 7,30 - 13,00		
					ogni 2 settimane un sabato riposo		
2	MUSMARRA	ALFIO	C.T.D.	36	UFFICI c/o SEDE CENTRALE SCUOLA MOLINO	lunedì 8,00 - 14,00	
						martedì 8,00 - 14,00	
						mercoledì 8,00 - 13,00 13,30 17,30	
						giovedì 7,30 - 13,30	
						venerdì 7,30 - 13,30	
						sabato 7,30 - 13,00	
						ogni 2 settimane un sabato riposo	
3	NASCE'	CARMELINA	C.T.D.	30	UFFICI c/o SEDE CENTRALE SCUOLA MOLINO	lunedì 7,30 - 13,30	
						mercoledì 7,30 - 13,00	
						giovedì 7,30 - 14,30	
						venerdì 7,30 - 14,30	
						08,00-1400	
4	RANCAN	DEBORA	C.T.I.	18	UFFICI c/o SEDE CENTRALE SCUOLA MOLINO	da Lunedì a Mercoledì dalle 8,00 alle 14,00	

PIANO DEI COMPITI D'UFFICIO - Assistenti Amministrativi

AREA PROTOCOLLO E DIDATTICA:

Assistenti Amministrativi Sig.ra Carmelina NASCE' (30h.sett.) + 6 ore sett.li

Archivio, protocollo e gestione posta elettronica: Scarico della posta da NUVOLA, siti USR e UST, gestione del protocollo elettronico, archiviazione, albo pretorio, corrispondenza esterna e interna. Circolari scioperi e assemblee.

Gestione alunni: iscrizioni, elenchi, trasferimenti, scrutini ed esami, schede, registri, tabelloni, foglio notizie, corrispondenza famiglie alunni, tenuta fascicoli alunni, esoneri, infortuni (alunni), diplomi, tasse scolastiche, libri di testo primaria, cedole librerie, modulistica dell'area di appartenenza, statistiche alunni e varie. Elezioni organi collegiali (parte riguardante gli alunni). Rapporti con i Comuni. Pratiche alunni H (in collaborazione con il docente referente). OO.CC. Organico alunni. Circolari e modulistica di competenza. Servizio di sportello inerente la Didattica. Protocolla in entrata e in uscita atti attinenti l'area di competenza. Pubblicazione sito WEB atti inerenti la sua area.

Ogni altra pratica che si renda necessario espletare anche non specificamente attinente l'area.

AREA PERSONALE DOCENTE e ATA :

Assistente Amministrativa Sig.ra Luciana GULLOTTA (36h sett.li)

Amministrazione del personale Docente e ATA

convocazioni e attribuzioni supplenze, stipula contatti, compilazione graduatorie e stampe, pratiche pensionistiche, tenuta fascicoli personali e trasmissione ad altri istituti, assenze decreti e visite fiscali del personale docente, certificati di servizio, pratiche T.F.R, tenuta registri previsti. Autorizzazioni incarichi esterni al personale. Rapporti con RTS, registrazione ore di permesso e straordinario personale docente, ore eccedenti. Adempimenti pratiche carriera: dichiarazione dei servizi, riscatto e ricongiunzione buonuscita e pensione, ricostruzione carriera, inquadramento economico, periodo di prova, part-time, permessi diritto allo studio e tutte le pratiche relative al personale assegnato. Statistiche di competenza, rilevazione scioperi. Inserimento e eventuale valutazione domande docenti e inserimento al SIDI. RSU, registrazione permessi sindacali. Protocolla entrata/uscita atti della propria area di competenza. Circolari e modulistica di competenza.

Assistente Amministrativa Sig.ra Debora RANCAN

Amministrazione del personale ATA (18h sett.li)

convocazioni e attribuzioni supplenze, stipula contatti, compilazione graduatorie e stampe, pratiche pensionistiche, tenuta fascicoli personali e trasmissione ad altri istituti, assenze decreti e visite fiscali del personale A.T.A., certificati di servizio, pratiche T.F.R, tenuta registri previsti. Autorizzazioni incarichi esterni, incarichi esterni al personale. Rapporti con RTS, registrazione ore di permesso e straordinario personale A.T.A. Adempimenti pratiche carriera: dichiarazione dei servizi, riscatto e ricongiunzione buonuscita e pensione, ricostruzione carriera, inquadramento economico, periodo di prova, part-time, permessi diritto allo studio e tutte le pratiche relative al personale assegnato. Statistiche di competenza. Inserimento e eventuale valutazione domande personale A.T.A. e inserimento al SIDI., registrazione permessi sindacali. Protocolla entrata/uscita atti della propria area di competenza. Circolari e modulistica di competenza. Ogni altra pratica che si renda necessario espletare anche non specificamente attinente l'area.

Collabora con il DSGA per gli orari di tutto il personale A.T.A.

- Supporto Area Personale Docente per convocazioni attribuzioni supplenze;
- Supporto Protocollo Digitale;

AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE :

Assistente Amministrativo Sig.r Alfio MUSMARRA

Gestione finanziaria e patrimoniale: Supporto ai progetti POF e PON, rapporti con esperti, contratti d'opera e vari servizi con esterni, adempimenti connessi ai progetti, Rapporto con i Comuni per le richieste interventi strutturali edificio scolastico e per piccola manutenzione. Rapporto con le ditte per interventi su macchine fotocopiatrici computer etc. Collaborazione con il DSGA. Tenuta registri contabili obbligatori. Richieste di finanziamento e rendicontazioni. Circolari e modulistica di competenza. Protocollo in entrata/uscita atti di sua competenza.

gestione acquisti , gare, richieste preventivi ditte per prospetto comparazione , CONSIP/MEPA, ordinativi di materiale, attrezzature didattiche, fotocopiatori, tenuta registri degli inventari, carico e discarico, registro del facile consumo, licenze software.

- Supporto Area Personale Docente per convocazioni attribuzioni supplenze;
- Supporto Protocollo Digitale;

L'operatività dell'assistente è affidata al suo spirito organizzativo ed al suo senso di responsabilità e del dovere. Si ritiene necessario tuttavia ribadire alcune linee di carattere generale e particolare:

- Il disbrigo delle pratiche deve avvenire nel rispetto delle norme, della tempistica e delle procedure, nonché della privacy, sia a livello di comunicazione orale, che di gestione della pratica, di archiviazione dei dati nel titolario e nell'archivio, di trasmissione dei dati on-line e posta ordinaria.

- L'invio delle pratiche agli Uffici competenti (Ufficio Scolastico Territoriale, DPSV, INPS, INAIL,...), deve essere tempestivo, in modo da provvedere subito alla rettifica in caso di eventuali errori, ad evitare penalizzazioni per il personale, reiterazione di errori e danni all'Amministrazione. In nessun caso sarà giustificato ritardare l'espletamento di pratiche per le quali tutta la documentazione è stata acquisita agli atti. In caso di documentazione mancante, è responsabilità del personale avvertire DSGA e DS e predisporre la richiesta di sollecito.
- Ogni atto contabile/amministrativo va sottoposto per tempo alla firma del DS, completo di quanto previsto dalla normativa.
- Costituisce precisa responsabilità dell'Assistente Amministrativo incaricato del procedimento sollecitare la presentazione di documenti mancanti, il ritiro di documenti prodotti e informare DSGA in caso di difficoltà a completare le pratiche, in modo da procedere con solleciti formali, ad evitare contenziosi per l'Amministrazione. Solo l'invito formalizzato, con attestazione di ricevuta, a presentare la documentazione mancante per poter concludere l'espletamento di una pratica è atto valido a sollevare l'Amministrazione in caso di contenzioso.
- Pratiche e documenti non dovranno mai essere lasciati incustoditi ed accessibili ai non addetti; anche il computer, in caso di spostamento temporaneo deve essere messo in sicurezza. Al termine dell'orario di lavoro, pratiche e documenti devono essere messi in sicurezza negli armadi, che vanno tutti chiusi a chiave.

COLLABORATORI SCOLASTICI

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO- Collaboratori Scolastici

L'orario di servizio di ogni singolo dipendente è organizzato in base all'orario di funzionamento di ogni singolo Plesso.

PLESSI SCUOLA

PLESSI	ORARIO FREQUENZA ALUNNI	
Infanzia Crespadoro	8.00-18.00	
Infanzia San Pietro Mussolino	8.00-18.00	
Primaria Altissimo	7.30-12.30	Lunedì 14.00-16.00
Primaria Molino	8.05-13.05	
Primaria San Pietro Mussolino	8.05-13.05	Mercoledì 14.20-16.20
Secondaria Molino	7.50-12.55	Lunedì e Mercoledì 13.55-16.00
Seco. San Pietro Mussolino	7.55-13.00	

N.	Collaboratori Scolastici	Contratto	Ore sett.li	Sede di servizio	ORARIO
1	Adelfio Placido	C.T.I.	24	Sec. Molino	Lunedì 11.30 17.30 MA-VE-SA 7.30-13.30
2	Dalla Costa Valeria	C.T.I.	36*	Sec. Molino	Da Lunedì a Sabato dalle 7.00 alle 13.00 dalle 11.30 – 17.30 (turnazione per apertura pomeridiana)
3	Dalla Costa Giampaolo	C.T.I.	36*	Sec. Molino Sec. San Pietro Muss.	MA-ME-GIO-SA Dalle 7.30 alle 14.42 LU dalle 7.30-14.42
4	Dall' Aspò Ornella	C.T.I.	30	Sec. Molino	Da lunedì a venerdì dalle 7,30 alle 13,30

					dalle 11.30 – 17.30 (turnazione per apertura pomeridiana)
5	Dalla Valle Luisa	C.T.I.	36	Primaria Crespadoro	Dalle 7.30 alle 14.42
6	Danieli Lina	C.T.I.	36	Primaria Molino Primaria Crespadoro	MA-VE Dalle 7,30 alle 14,42 LU-ME-GIO Dalle 7,30 alle 14,42
7	Ferrari Morena	C.T.I.	36	Primaria Altissimo	Lunedì 7.00-12,30/13,30- 15,30 MA-ME-GIO-VE Dalle 7,00 alle 14,00
8	Grandi Renza	C.T.I.	36	Primaria Molino	A lunedì a Venerdì Dalle 7,30 – alle 14,42
9	Mettifogo Marcellina	C.T.I.	36*	Inf. S.Pietro Muss	Da lunedì a venerdì 1° Turno Dalle 7,30 – alle 14,42 2° Turno Dalle 10,48 – alle 18,00
10	Pernigotto Claudia	C.T.I.	36	Sec. Molino	LU-ME-GIO-VE-SA Dalle 7,30 – alle 13,30 dalle 11.30 – 17.30 (turnazione per apertura pomeridiana)
11	Rancan Maria	C.T.I.	36*	Inf. Crespadoro	Da lunedì a venerdì 1° Turno Dalle 7,30 – alle 14,42 2° Turno Dalle 10,48 – alle 18,00
12	Raniero Oriella	C.T.I.	36	Primaria S. Pietro Muss	LU-MA-GIO-VE Dalla 7,30 alle 13,30 ME Dalle 11,30 alle 17,30
13	Tibaldo Loretta	C.T.I.	36*	Inf. Crespadoro	Da lunedì a venerdì 1° Turno Dalle 7,30 – alle 14,42 2° Turno Dalle 10,48 – alle 18,00
14	Tibaldo Marcellina	C.T.I.	36	Primaria S. Pietro Muss.	LU-MA-GIO-VE Dalla 7,30 alle 13,30 ME Dalle 11,30 alle 17,30
15	Volpiana Maria	C.T.I.	36	Sec. S. Pietro Muss.	Da lunedì a sabato Dalle ore 7,30 alle 13,30
16	Zordan Maria Pia	C.T.I.	36*	Inf. S.Pietro Muss	Da lunedì a venerdì 1° Turno Dalle 7,30 – alle 14,42 2° Turno Dalle 10,48 – alle 18,00

* effettua 35 h/sett.

PIANO DEI SERVIZI - Collaboratori Scolastici

Articolazione dell'orario individuale di lavoro e disposizioni organizzative inerenti il servizio :

Si propone la riduzione a h. 35 sett.li di servizio per i collaboratori scolastici in servizio nelle scuole dell'infanzia di Crespadoro e di San Pietro per turnazione a rotazione settimanale e giornaliera dell'orario di lavoro dalle ore 7.30 alle ore 17.45/18.00 e per i coll.scolastici in servizio presso la sede dell'Istituto: apertura dell'istituto dalle ore 7.00 alle ore 17.30 il lunedì mercoledì e in ogni altra giornata che richieda l'apertura dei locali della sede centrale per l'intera attività programmata (flessibilità oraria per la copertura con orario normale di servizio) ; cambi turno. Compatibilmente con le esigenze di servizio e le turnazioni previste la riduzione verrà effettuata nella settimana.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (natale, pasqua e mesi di luglio e agosto), salvo comprovate esigenze di servizio, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano che sarà dalle 7.30 alle 13.30/14.42 e nei mesi di luglio e agosto dalle ore 7.00 alle ore 13.00/14.12, compatibilmente con le esigenze di servizio, dal lunedì al sabato.

In sede centrale flessibilità oraria 7.00 -14.00 per pulizia uffici.

Per garantire la sicurezza durante i mesi estivi e in occasione della pulizia a fondo dei locali si assicurerà la presenza di n. 2 collaboratori scolastici.

AREA	FUNZIONI COMPITI	PROPOSTA DI ASSEGNAZIONE
Alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante. Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione e il pasto nella mensa scolastica. 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. Nell' "assistenza alla persona" rientra anche l'assistenza all'igiene personale dei bambini e delle bambine della scuola dell'infanzia	Tutto il personale collaboratore scolastico assegnato ai vari plessi
Docenti/ Segreteria	Assistenza operatori segreteria Diffusione avvisi e circolari Duplicazione atti (stamperia) Collaborazione con i docenti	
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura locali scolastici Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria Apertura, chiusura, sorveglianza e movimento interno in occasione di riunioni scolastiche calendarizzate ed extrascolastiche programmate	
Pulizia	Pulizia locali scolastici, spazi coperti e scoperti, degli arredi, suppellettili e la cura di essi Riordino e organizzazione degli spazi Spostamento arredi e suppellettili	
Intereventi non specialistici	Assistenza al controllo, stoccaggio e distribuzione materiale di consumo Controllo e piccola manutenzione attrezzature di pertinenza della funzione	
Servizi	Servizi di ritiro e consegna corrispondenza	

esterni	Approvvigionamento piccola attrezzatura/materiale di consumo	
---------	--	--

Organizzazione del lavoro

L'attività è svolta con la finalità di soddisfare i bisogni dell'utenza esterna ed interna e migliorarne i servizi offerti

Fornire all'utenza le informazioni di 1[^] livello: prima accoglienza al front office, fornire indicazioni da reperire nel sito dell'Istituto/albo scolastico, indicare all'utenza l'addetto nell'ufficio competente, fornire informazioni sugli orari di funzionamento dei servizi.

Vigilare e accogliere gli alunni: prima dell'inizio e al termine delle attività, durante la movimentazione nei cambi d'ora e durante la ricreazione; controllo del rispetto delle norme di sicurezza.

Segnalazione degli atti vandalici o di indisciplina alunni direttamente al Dirigente Scolastico.

Custodia dei locali: apertura e chiusura, all'inizio e al termine del servizio, dei locali assegnati e custodia delle chiavi, controllo per la tutela al patrimonio

Sanificazione dei locali: pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi igienici, cortili adiacenti con corretto utilizzo di prodotti e attrezzature a norma del D.Leg.vo 81/08.

Gli spazi scolastici esterni sono puliti quotidianamente soprattutto in prossimità dell'entrata e uscita degli alunni per evitare situazioni di pericolo (scale di accesso, vialetti, cortile antistante l'edificio); devono essere comunque controllate con frequenza le condizioni generali di tutti gli spazi esterni.

Il personale è assegnato ai vari plessi prioritariamente per l'assolvimento dei compiti di sorveglianza.

► Modalità di sostituzione dei colleghi assenti:

Qualora il personale assente non venga sostituito da personale esterno o in attesa di sostituzione si procederà alla sostituzione del personale assente nel seguente ordine: utilizzo del rimanente personale con il criterio della rotazione.

FUNZIONI MISTE

L'Ente Locale trasferisce alla scuola il finanziamento finalizzato alla corresponsione dei compensi spettanti al personale che sarà impegnato a svolgere il servizio di scodellamento e distribuzione dei pasti agli alunni. Il finanziamento verrà ripartito in maniera proporzionale fra i collaboratori scolastici che effettueranno il servizio.

INDICAZIONI GENERALI

RELAZIONI CON I COLLEGHI

Le relazioni con i colleghi devono essere improntate alla cortesia ed al massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali.

ORARIO DI SERVIZIO

Rigoroso rispetto dell'orario di servizio; qualsiasi difficoltà in merito va segnalata al D.S.

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

L'orario di servizio sarà accertato mediante firma sul foglio firme (se disponibile badge elettronico).

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore di straordinario effettuate, sarà fornito a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese.

PERMESSI BREVI

I permessi brevi di cui all'art. 22 del CCNL, devono essere richiesti con apposito modulo, sono autorizzati dal D.S. sentito il parere del D.S.G.A. Il dipendente provvede a firmare l'uscita ed il rientro, concorda con il D.S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero - per il personale che non ha credito orario - deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive, ferie e con i permessi per motivi personali.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione, da parte dell'amministrazione, deve essere comunicato specificando i motivi legati alle esigenze di servizio.

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire:

- 1 dicembre 2016 ferie Natale
- 15 gennaio 2017 ferie Carnevale e Pasqua
- 30 aprile 2017 ferie estive

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni, quest'ultimo periodo va utilizzato inderogabilmente dal 1° luglio al 31 agosto. 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.

In caso di particolari esigenze di carattere personale o di servizio, potranno essere rimandati n. 6 giorni di ferie, da fruire entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Nei periodi di attività didattica, ferie, festività soppresse e permessi orari saranno concessi solo nel caso in cui venga sempre e comunque garantita la piena funzionalità per tutte le competenze e dovranno essere richiesti di norma con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi.

Ogni richiesta di ferie, prima di essere consegnata al protocollo dovrà essere fatta vistare dal D.S.G.A.

Nella sede dove verranno effettuati gli Esami, per quanto riguarda la qualifica di Collaboratore Scolastico, il D.S. in accordo con il D.S.G.A. valuterà la necessità di presenze di personale assegnato, utilizzando, se necessario, anche personale in servizio presso le altre sedi dell'Istituto non sede di esame.

LAVORO STRAORDINARIO

Il lavoro straordinario effettuato in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno sarà programmato preventivamente e specificamente autorizzato con apposito incarico scritto del DSGA e vistato dal Dirigente Scolastico.

Gli straordinari non preventivamente AUTORIZZATI non verranno riconosciuti.

PAUSA

Qualora la prestazione giornaliera ecceda le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno trenta minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. La pausa è obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

CHIUSURA PREFESTIVA DELLA SCUOLA

Il calendario delle chiusure prefestive, stabilito con di delibera del Consiglio di Istituto è il seguente:

- lunedì	31	ottobre	2016
- sabato	10	dicembre	2016
- sabato	24	dicembre	2016
- sabato	31	dicembre	2016
- giovedì	5	gennaio	2017
- sabato	7	gennaio	2017
- sabato	15	aprile	2017
- lunedì	24	aprile	2017
- sabato	3	giugno	2017
- 4 sabati	8-15-22-29	luglio	2017
- 5 sabati	5-12-19-26	agosto	2017
- lunedì	14	agosto	2017

Le giornate per un totale di n. 18 possono essere fruite come ferie oppure come recuperi di lavoro straordinario precedentemente prestato. Il Personale è preventivamente autorizzato ad effettuare un numero di ore che permetta di coprire le predette chiusure, con le modalità di recupero previste dall'art. 53 del C.C.N.L.

ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO

Corsi di formazione ed aggiornamenti, soprattutto riferiti all'attività amministrativo/didattica, potranno essere proposti di volta in volta al personale interessato, secondo gli argomenti trattati da soggetti od enti accreditati alla formazione in ambito scolastico, dovranno essere garantiti i servizi minimi.

Attribuzioni incarichi specifici (art.47)

L'assegnazione degli incarichi avverrà con comunicazione a seguito di contrattazione d'istituto.

Attività Aggiuntive e di intensificazione (artt.46 Tab A, 86 e 87)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

IL DIRETTORE S.G.A.
Rag. Daniela Caboni

VISTO:
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
dott.ssa Valeria SCOTTO DI FASANO