



AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
SEDE

**OGGETTO: PIANO DI LAVORO PERSONALE ATA A. S. 2018/2019.**

***Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi***

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n.275 del 8/3/99;  
VISTO l'art. 53 del CCNL del 29/11/2007;  
VISTO l'art. 2 della sequenza contrattuale del 25/07/2008 ed il successivo accordo nazionale del 20/10/2008;  
VISTO il CCNL 2016/2018 del 19/04/2018;  
VISTO il D.Lgs. 150 del 27/10/2009;  
VISTA la legge n.107/2015 di riforma del sistema di istruzione (cd "Buona Scuola");  
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;  
VISTE le economie risultanti dopo la liquidazione del MOF a.s. 2017/18;  
VISTI l'accordo MIUR-OO.SS. per l'assegnazione dei fondi MOF per l'a.s. 2018/19;  
SENTITE le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale ATA, nella riunione di servizio;  
CONSIDERATA la necessità di supporto all'attività didattica del corso serale Sirio che si svolge su 5 giorni settimanali con orario di uscita alle ore 21,30;

***Propone***

per l'a.s. 2018/2019 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

**INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI**

La dotazione organica del personale ATA per l' a.s. 2018/2019 è la seguente:

**Collaboratori scolastici**

<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>		<i>Scad. Contratto</i>
1	CANNAS <sup>1</sup>	Lucia	Tempo Indeterminato
2	FARNESCHI	Maria Laura	Tempo Indeterminato
2	INGLESE	Maria	Tempo Indeterminato
4	MODELO	Maurizio	Tempo Indeterminato
5	PISANI	Fabio	Tempo Indeterminato
6	REGINI	Valdo	Tempo Indeterminato
7	SIMONETTI	Donatella	Tempo Indeterminato
Dotazione organica proposta da Ambito territoriale di Livorno	Dotazione organica assegnata		Differenze
9	<b>7</b>		2 (decurtazione di organico per presenza esternalizzazione servizi)
AFFIDAMENTO SERVIZIO DI PULIZIA E SORVEGLIANZA – DUSSMANN Service S.r.l. Subappalto Cooperativa Sociale Auriga - Bari			

- n. 7 settori di servizio individuali;
- mansioni come da CCNL, carichi di lavoro ripartiti equamente, tenendo conto dell'esperienza professionale e di eventuali situazioni personali;
- orario settimanale di lavoro dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 21,30, il sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (è prevista la turnazione di un collaboratore scolastico in considerazione della presenza del corso serale con conseguente orario di lavoro ridotto a 35 ore settimanali).

1 - Destinataria di contratto per supplenza TAD in qualità di assistente amm.vo dal 18/10/2018; sostituita da Burgo Concetta

SERVIZI	COMPITI
<b>Rapporti con gli alunni</b> (tutto il personale)	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Segnalazione all'Ufficio di Presidenza di tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. 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 nell'accompagnamento degli alunni 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.</p>
<b>Sorveglianza generica dei locali</b> (tutto il personale)	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico.</p> <p>Servizio di portineria (Pisani – Cannas - Inglese)</p>
<b>Pulizia di carattere materiale</b> (tutto il personale)	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi per la parte non assegnata alla Ditta di pulizie. Spostamento suppellettili. Pulizie straordinarie e giardinaggio.</p>
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	<p>Piccola manutenzione (Pisani) – centralino telefonico (Pisani – Cannas - Inglese)</p>
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	<p>Duplicazione di atti (Pisani – Cannas)</p> <p>Approntamento sussidi didattici (Pisani)</p> <p>Supporto docenti per consegna/ritiro sussidi didattici (Regini – Simonetti)</p>
<b>Servizi esterni</b>	<p>Ufficio Postale, Banca, altre scuole (Cannas); Fornitori (Pisani)</p>
<b>Servizi custodia</b> (tutto il personale)	<p>Vigilanza e custodia dei locali scolastici. Spegnimento delle luci ed inserimento dell'allarme, controllo chiusura porte e finestre.</p>

### **Assistenti Amministrativi**

<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>		<i>Scad. contratto</i>
1	BURCHIANTI <sup>2</sup>	Cristina	Tempo Indeterminato
2	DI MATTEO	Colomba	Tempo Indeterminato
3	MARZOLLA	Marisa	Tempo Indeterminato
4	MICHELETTO	Giovanna	Tempo Indeterminato
5	PARLANTI	Cristina	Tempo Indeterminato
Dotazione organica proposta da Ambito territoriale di Livorno		Dotazione organica assegnata	Differenze
5		<b>5</b>	0

- n. 5 settori di servizio individuali per il personale a tempo indeterminato;
- Mansioni come da CCNL, carichi di lavoro ripartiti equamente, tenendo conto dell'esperienza professionale e di eventuali situazioni personali;

**ORARIO DI LAVORO** - COPERTURA DELL'ATTIVITA' DIDATTICA DALLE ORE 8,00 FINO ALLE ORE 19,00 SU SEI GIORNI SETTIMANALI CON TURNAZIONI POMERIDIANE INDIVIDUALI E CONSEGUENTE RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI (la turnazione, con la conseguente riduzione d'orario, si interrompe nei periodi di sospensione dell'attività didattica).

SETTORE	NOME	INCARICHI ORGANIZZATIVI
<b>Contabilità</b> (ogni incarico attinente al settore sarà svolto in applicazione delle norme per l'attuazione della digitalizzazione dei processi)	PARLANTI CRISTINA	adempimenti fiscali adempimenti erariali adempimenti previdenziali liquidazione compensi accessori liquidazione missioni studio/ impostazione/utilizzo fogli di calcolo e database per: <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione fondo di istituto</li> <li>• missioni al personale</li> <li>• cartellini presenza (in collaborazione con uff. pers.)</li> <li>• varie</li> </ul> certificazioni dei redditi comunicazioni telematiche mensili e annuali anagrafe prestazioni pagamento esami di Stato liquidazione parcelle e fatture – IVA gestione piattaforma dei crediti MEF emissione mandati e reversali stampa giornale di cassa e partitari riordino documentazione c/consuntivo tenuta registri vari cartellini presenza supporto docenti per attuazione Progetti gestione piattaforma DB regionale per progetti FSE supporto gestione progetti PON supporto attività e stage alternanza scuola-lavoro gestione corrispondenza elettronica, produzione documenti informatici e protocollo entrata/uscita attinente al settore reperibilità diurna e notturna allarme anti-intrusione
	DI MATTEO COLOMBA	richieste approvvigionamento materiale e ordinativi merce e adempimenti telematici relativi (Consip, MEPA, Cig, Durc, ecc.); importazione fatture elettroniche. supporto organizzativo viaggi di istruzione inventario conto corrente postale supporto riordino documentazione c/consuntivo
<b>Didattica</b> (ogni incarico attinente al settore sarà svolto in applicazione delle norme per l'attuazione della digitalizzazione dei processi)	MARZOLLA MARISA	gestione telematica settore alunni: <ul style="list-style-type: none"> <li>• iscrizioni</li> <li>• trasferimenti alunni</li> <li>• registro matricolare</li> <li>• gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini</li> <li>• esami</li> <li>• certificazioni varie e tenuta registri</li> <li>• libri di testo</li> <li>• password a studenti/famiglie/docenti</li> </ul> tenuta fascicoli documenti alunni adempimenti legati alla situazione vaccinale supporto docenti utilizzo registro elettronico

<p><b>Didattica</b></p> <p>(ogni incarico attinente al settore sarà svolto in applicazione delle norme per l'attuazione della digitalizzazione dei processi)</p>	MARZOLLA MARISA	<p>richiesta o trasmissione documenti</p> <p>infortuni alunni</p> <p>elezioni scolastiche</p> <p>convocazione organi collegiali</p> <p>gestione corrispondenza con le famiglie</p> <p>gestione e procedure per i sussidi gestione tasse scolastiche</p> <p>assicurazione alunni</p> <p>esoneri educazione fisica</p> <p>gestione statistiche</p> <p>pratiche portatori di handicap</p> <p>collaborazione docenti funzioni strumentali e referenti progetti (monitoraggio alunni)</p> <p>gestione corrispondenza elettronica, produzione documenti informatici e protocollo entrata/uscita attinente al settore</p> <p>servizio sportello al pubblico tutti i giorni 10.30-13.00</p> <p>reperibilità diurna e notturna allarme antiintrusione</p>
	DI MATTEO COLOMBA PARLANTI CRISTINA (vedi anche contabilità)	copertura servizio sportello in caso di assenza della titolare
<p><b>Personale</b></p> <p>(ogni incarico attinente al settore sarà svolto in applicazione delle norme per l'attuazione della digitalizzazione dei processi)</p>	<p>MICHELETTO GIOVANNA</p> <p>BURCHIANTI CRISTINA</p>	<p>comunicazioni telematiche varie attinenti al settore:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• assunzioni in servizio</li> <li>• inserimento neo-assunti ruolo</li> <li>• periodo di prova</li> <li>• contratti di lavoro e cooperazione applicativa per relativa retribuzione mensile e ferie non godute (supplenti)</li> <li>• comunicazioni centro impiego</li> <li>• visite fiscali - decreti di congedo e aspettativa</li> <li>• identificazione NoiPA</li> <li>• dichiarazione servizi</li> </ul> <p>tenuta fascicoli - richiesta e trasmissione documenti</p> <p>assenze (Argo Sculanext, SIDI e MEF)</p> <p>inquadramenti economici e contrattuali</p> <p>riconoscimenti dei servizi in carriera</p> <p>procedimenti pensionistici</p> <p>procedimenti disciplinari</p> <p>autorizzazioni esercizio libera professione</p> <p>rapporti con la D.P.T.</p> <p>gestione organici</p> <p>supporto compilaz. graduatorie interne pers. ruolo</p> <p>supporto compilazione graduatorie supplenze</p> <p>pratiche TFR e gestione telematica</p> <p>pratiche disoccupazione e gestione telematica</p> <p>pratiche ferie non godute</p> <p>gestione corrispondenza elettronica, produz. documenti informatici e protocollo E/U attinente al settore</p>
<p>Protocollo e corrispondenza</p>	<p>TUTTO IL PERSONALE</p>	<p>Con l'introduzione del nuovo software applicativo per la gestione documentale informatica, in adempimento alle disposizioni previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale, ogni settore provvede alla produzione, ricezione, archiviazione e protocollazione della corrispondenza digitale di competenza e alla trasformazione in formato digitale della eventuale residua documentazione cartacea.</p>

## **Assistenti Tecnici**

- N. 2 unità assegnate in base alle aree presenti nell'organico di diritto

<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>		<i>Scad. contratto</i>
1	MORI	Giovanni	Tempo indeterminato
2	ESPOSITO	Chiara	Tempo indeterminato
Dotazione organica proposta da Ambito territoriale di Livorno		Dotazione organica assegnata	Differenze
2		<b>2</b>	0

### SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

#### **ORARIO DI LAVORO - COPERTURA DELL'ATTIVITA' DIDATTICA:**

ORARIO ANTIMERIDIANO DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 14,00 DAL LUNEDI' AL SABATO PER QUANTO CONCERNE L'AREA AR08 CHIMICA E FISICA. PER QUANTO CONCERNE L'AREA AR02, ORARIO ANTIMERIDIANO DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 14,00 DAL LUNEDI' AL SABATO, CON RIENTRI POMERIDIANI PROGRAMMATI PER SUPPORTARE LE ATTIVITA' LABORATORIALI PROGETTUALI E DEL CORSO SERALE, CON POSSIBILITA' DI RECUPERO A RICHIESTA.

AREA	UN.	LABORATORIO	COMPITI
AR02 Elettronica/Elettrotecnica Esposito Chiara	1	Trattamento testi Informatica-lingue	Supporto tecnico ai docenti di trattamento testi e delle altre materie curriculari
AR08 Chimica e fisica Mori Giovanni	1	Chimica Fisica	Supporto tecnico ai docenti di Scienze della materia - Scienza della natura - Fisica

#### Mansioni ordinarie degli assistenti tecnici:

- Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
- Predisposizione apparecchiature e piccola manutenzione del proprio laboratorio.

#### Ulteriori compiti che si intende attribuire agli assistenti tecnici:

- predisposizione, controllo e manutenzione attrezzature aula magna;
- piccola manutenzione e riparazione hardware e software (uffici amministrativi e biblioteca);
- assistenza uffici di segreteria utilizzo software esami di stato e predisposizione postazioni informatiche per le commissioni;
- collaborazione/assistenza gestione reti Internet Istituto
- assistenza PC dotazione aule Istituto per registro elettronico

#### Obiettivi che si intendono raggiungere:

Collaborare, secondo le direttive ricevute dalla Dirigenza e dal Direttore SGA per consentire il miglior utilizzo dei laboratori.

## **LAVORO ORDINARIO**

### **Criteri di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto (comprese quelle pomeridiane relative al corso serale).

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere in linea con il PTOF d'Istituto;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando compatibili con quelle della scuola);
- normativa vigente.

## **ORARIO DI LAVORO**

### **Orario ordinario**

L'orario di lavoro si articola in 36 ore settimanali ossia sei ore continuative in orario antimeridiano su sei giorni (l'orario giornaliero massimo è di 9 ore, programmate, di norma, per 3 ore consecutive; in questo caso deve essere concessa la pausa pranzo di almeno 30 minuti).

Per il turno antimeridiano ordinario l'orario è il seguente: entrata ore 8,00 – uscita ore 14,00 per gli assistenti amm.vi e tecnici; entrata ore 7,30 – uscita ore 13,30 per i collaboratori scolastici.

### **Orario plurisettimanale**

Possibilità di effettuare, in prevedibili periodi nei quali si rileva una maggiore esigenza di intensità delle attività, 42 ore settimanali (tale orario non può essere effettuato per più di 3 settimane consecutive).

### **Orario flessibile**

Possibilità di articolazione flessibile dell'orario settimanale di lavoro, con il posticipo dell'orario d'inizio del lavoro ovvero nell'anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambi le facoltà. L'Istituto della flessibilità dovrà corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza.

### **Turnazioni**

Durante il periodo di svolgimento delle attività didattiche e al fine di garantire la più completa copertura del servizio, l'orario è organizzato con turnazioni pomeridiane per gli assistenti amministrativi e per i collaboratori scolastici (su 5 giorni sett.li). Si considera in turno tutto il personale, che si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio anche con sovrapposizione di orario fra un turno e l'altro. Per i periodi di turnazione il personale interessato usufruirà della riduzione d'orario a 35 ore settimanali.

### **SOSTITUZIONE COLLEGGI ASSENTI E FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA**

Nei casi di assenza per i quali non è possibile procedere alla chiamata di personale supplente, coloro che sono in servizio provvederanno alla sostituzione dei colleghi assenti in base alle esigenze di servizio ed alla disponibilità manifestata, seguendo per quanto possibile i seguenti criteri: per gli Assistenti amministrativi utilizzando personale dello stesso settore, per i Collaboratori scolastici i colleghi in servizio sullo stesso piano, per gli Assistenti tecnici i colleghi della stessa area.

Inoltre tutto il personale, al di là della suddivisione dei compiti e degli incarichi attribuiti, è tenuto a dare la propria collaborazione nei casi di impedimento temporaneo dei colleghi e in tutti i casi di necessità legati all'organizzazione e/o turnazione interna.

L'intensificazione lavorativa e la flessibilità organizzativa troveranno adeguata remunerazione con le risorse del fondo di istituto.

### **SECONDA POSIZIONE ECONOMICA CCNI 3/12/2009**

Il personale che usufruisce della seconda posizione economica riceverà il relativo compenso direttamente dalla Ragioneria Territoriale dello Stato per lo svolgimento dei seguenti compiti:

<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	<b>NOMINATIVO</b>
<b>Decentramento amministrativo</b> Intensificazione settore contabilità e stipendi a seguito del decentramento amministrativo e della complessità di gestione dei nuovi processi informativi collegati all'autonomia scolastica ed alla dematerializzazione; gestione di eventi straordinari attinenti al settore. Collaborazione qualificata con il Dsga e sua sostituzione. Eventuale impiego nell'attività di supporto per la gestione dei PON.	PARLANTI Cristina

### **ART. 2 SEQUENZA CONTRATTUALE 25/07/2008 E SUCCESSIVO ACCORDO NAZIONALE DEL 20/10/2008**

Il personale che usufruisce della posizione economica differenziata riceverà il relativo compenso direttamente dalla Ragioneria Territoriale dello Stato per lo svolgimento dei seguenti compiti:

<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	<b>NOMINATIVO</b>
<b>Mansioni art. 2: handicap e primo soccorso.</b> Primo soccorso. Accoglienza alunni disabili, sorveglianza specifica e supporto all'igiene personale - Coordinamento ed organizzazione logistica del personale coll. scol.; gestione sostituzioni e turnazioni; piano ferie.	PISANI Fabio
<b>Mansioni art. 2: handicap e primo soccorso.</b> Accoglienza alunni disabili e sorveglianza specifica - Consegna sussidi didattici audiovisivi	SIMONETTI Donatella
<b>Mansioni art. 2: handicap e primo soccorso.</b> Primo soccorso. Accoglienza alunni disabili e sorveglianza spec.	INGLESE Maria
<b>Mansioni art. 2: handicap e primo soccorso.</b> Primo soccorso. Accoglienza alunni disabili e sorveglianza spec.	FARNESCHI Maria Laura
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	<b>NOMINATIVO</b>
<b>Decentramento amministrativo</b> Decentramento amministrativo e complessità legata alla digitalizzazione dei processi settore alunni - Gestione nuovi processi informativi collegati all'autonomia scolastica - Gestione eventi straordinari attinenti al settore	MARZOLLA Marisa

### **INCARICHI SPECIFICI**

Come indicato nell'art. 47 del CCNL 29/11/2007, dopo attento esame delle esigenze amministrative e didattiche, si propongono i seguenti incarichi specifici con compensi differenziati:

<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	<b>NOMINATIVO</b>
<b>Complessità organizzativa in relazione alla flessibilità dei compiti</b> Complessità organizzativa per flessibilità dei compiti (sostituzione delle addette al settore del personale cessate dal servizio per pensionamento).	MICHELETTO Giovanna € 1.000,00
<b>ASSISTENTI TECNICI</b>	<b>NOMINATIVO</b>
<b>Intensificazione impegni e piccola manutenzione hardware e software</b> Intensificazione lavorativa dovuta all'impegno su n. 4 laboratori informatici.	ESPOSITO Chiara € 700,00

### **ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

Le prestazioni aggiuntive del personale ATA "**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 di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia**" (CCNL/2007-Art. 88 c.2 lett. E).

Alcune di queste attività, nate come aggiuntive in attuazione dell'autonomia scolastica, hanno in effetti modificato il lavoro ordinario ed hanno comportato un crescente impegno sia dal punto quantitativo che qualitativo/professionale. Inoltre l'importante impulso dato dalle norme sulla dematerializzazione e sulla digitalizzazione, su cui punta molto anche la legge 107/2015 (Buona scuola), necessitano di una rivisitazione completa e assolutamente nuova dell'organizzazione del lavoro, sia dal punto di vista amministrativo, che didattico, riguardando in modo particolare l'ufficio di segreteria e la gestione in formato elettronico dei documenti.

La legge finanziaria del 2015, d'altra parte, ha aggravato la situazione, sia in termini di determinazione degli organici ATA, falciati da ulteriori tagli dopo le innumerevoli perdite di posti subite negli scorsi anni (per quest'anno scolastico fortunatamente questa Istituzione scolastica non è stata toccata, a parte la misera dotazione assegnata per gli assistenti tecnici), sia per quanto riguarda la possibilità di sostituzione del personale assente:

- coll. scolastici, sostituibili solo per assenze superiori a 7 gg. (tranne situazioni eccezionali);
- assistenti amm.vi, sostituibili solo in caso di organico costituito da 2 sole unità;
- assistenti tecnici, assolutamente non sostituibili in alcun caso.

Per quanto premesso, le attività aggiuntive (intese sia come lavoro straordinario, sia come intensificazione del lavoro stesso) che consentono di accedere al Fondo dell'Istituzione scolastica, si realizzano nei seguenti casi:

- collaborazione con il Dirigente Scolastico per la gestione di attività di particolare complessità;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico e gli insegnanti per attività parascolastiche, consulenza amministrativa e commissioni; disponibilità all'autoformazione a seguito della sempre crescente richiesta di professionalità specifiche, apertura alle nuove tecnologie e collaborazione per l'attuazione del piano nazionale della scuola digitale; disponibilità per la sostituzione di colleghi assenti;
- rapporti con l'utenza per informazione e consulenza;
- rapporti con enti esterni;
- supporto attività esterne;
- supporto per la realizzazione del PTOF e delle attività complementari.

La quota FIS destinata alle suddette attività aggiuntive sarà individuata nella contrattazione di Istituto e il personale ATA di ruolo e supplente avrà accesso al Fondo sulla base del presente piano delle attività.

Al Direttore S.G.A sarà garantita adeguata remunerazione per eventuali attività finanziate con fondi provenienti dall'UE, da Enti pubblici o da soggetti privati.

Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario, non remunerate con il fondo, saranno oggetto di recuperi compensativi, cumulabili anche in giornate lavorative da recuperare.

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli Assistenti Amm.vi, Assistenti Tecnici e Collaboratori scolastici, oltre l'orario ordinario dovrà essere concordata con il Direttore dei SGA.

## **NORME DI CARATTERE GENERALE**

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale ATA avviene mediante rilevazione elettronica delle presenze (con lettura di impronta digitale). Al termine del mese sarà predisposto un tabulato con l'orario effettuato, rilievo delle assenze, dei giorni di ferie usufruiti, delle eccedenze e dei recuperi orari. L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Per quanto concerne la disciplina delle assenze e dei permessi brevi si rimanda a quanto previsto nel CCNL.

### ***Chiusura prefestiva***

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Consiglio di Istituto, compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate:



**Anno 2018:** 24-29-31 dicembre.

**Anno 2019:** 05 gennaio; 20 e 24 aprile; 13-20-27 luglio; 3-10-14-17-24-31 agosto.

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.

### **Ferie**

Il piano ferie verrà concordato con il personale, tenendo conto delle esigenze personali e di quelle 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.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Portoferraio, 24 gennaio 2019.

IL DIRETTORE S.G.A.

Fabrizio Pallai



Verificata la congruenza con il PTOF d'Istituto, si adotta il presente Piano delle Attività del personale ATA.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Grazia Battaglini

