



Ministero della Pubblica Istruzione
U.S.R. CAMPANIA - U.S.P. SALERNO - DISTRETTO SCOLASTICO 58-
LICEO SCIENTIFICO STATALE “ALFONSO GATTO”
– AGROPOLI- SA

C.F. 81001630656 - Sito web: www.liceogatto.it - saps11000c@istruzione.it
Sezione scientifica via Dante Alighieri, 1 tel. 0974/822399 – telefax 0974/827982
Sezione classica via Pio X telefax 0974/823212

Prot. n.5635/C1

Agropoli, 12 novembre 2015

All'Albo
del Liceo Scientifico Statale “A Gatto”
Agropoli

Oggetto: adozione piano di lavoro per l'anno scolastico 2015/16.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il C.C.N.L. 24/07/2003, con particolare riferimento agli art. 46; 47; 50; 52; 54; 55; 86; e 87;
Visto l'articolo 21 legge 59/97;
Visto l'articolo 25 D.L.vo 165/01
Visto l'articolo 14 DPR 275/99;
Visto il D.Leg.vo n.150/09
Visto l'organico del personale ATA;
Visto la proroga del contratto con la Ditta Manital Ciclat assegnataria in loco Termoraggi;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Vista la proposta di piano di lavoro ATA del 07/09/2015;
Viste le intese con le R.S.U.;

Visto il precedente piano di lavoro ATA adottato in data 14/09/2015 prot. 3743/C1 e riscontrati in esso alcuni errori materiali che con il presente piano vengono rettificati;

ADOTTA

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'anno scolastico 2015/2016. Il personale si atterrà alle seguenti direttive:

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'A.S. 2015/2016 è la seguente:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

<i>n.</i>	<i>dipendente</i>	<i>status</i>	<i>qualifica</i>
1	Apolito Antonietta	T. Ind.. II posiz.econ.	Assistente amministrativo
2	Arundine Anna	T. Ind. I posiz. econ.	Assistente amministrativo
3	Baglivi Pasqualino	T. Ind. I posiz. econ.	Assistente amministrativo
4	Caputo Maria Rosaria	T. Ind. I posiz. econ.	Assistente amministrativo
5	Conte Paola	T. Ind. I posiz. econ.	Assistente amministrativo
6	Della Pepa Giovanna	T. Ind.	Assistente amministrativo
7	Frasci Marilina	T. Ind.	Assistente amministrativo
8	Lancellotti Gennaro	T. Ind.	Assistente amministrativo

Dotazione organica prevista 8	Dotazione organica assegnata 8	Differenze 0
---	--	------------------------

ASSISTENTI TECNICI

<i>n.</i>	<i>dipendente</i>	<i>status</i>	<i>qualifica</i>
1	Alessio Cesare	T. Ind.. II posiz.econ.	Assistente tecnico
2	Di Pipi Vittorio	T. Ind. I posiz. econ.	Assistente tecnico
3	Marino Antonio	T.Ind. Coll.scol.	Assistente tecnico*
4	Positano Umberto	T. Ind. I posiz. econ.	Assistente tecnico

Dotazione organica prevista 4	Dotazione organica assegnata 4	Differenze 0
---	--	------------------------

- Su organico di fatto. Incaricato Annuale su profilo di assistente tecnico

COLLABORATORI SCOLASTICI

<i>n°</i>	<i>Dipendente</i>	<i>status</i>	<i>Qualifica</i>
1	CAPO ROSANNA	T. Ind. I posiz. econ	Collaboratore scolastico
2	DI LORENZO ANTONIO	T. Ind. I posiz. econ	Collaboratore scolastico
3	FUNICELLO ANNA	T. Ind. I posiz. econ	Collaboratore scolastico
4	MALANDRINO TERESA	T. Ind. I posiz. econ	Collaboratore scolastico
5	NIGRO MARIA CARMELA	T. Ind. I posiz. econ	Collaboratore scolastico
6	PACIELLO GIOACCHINO	T. Ind. I posiz. econ	Collaboratore scolastico
7	SANTOMAURO ANTONIETTA	T. Ind. I posiz. econ	Collaboratore scolastico
8	VERTUCCI GIUSEPPA	T. Ind.	Collaboratore scolastico*
9	VOLPE ALBO	T. Ind. I posiz. econ	Collaboratore scolastico
10	VOLPE FERDINANDO	T. Ind. I posiz. econ	Collaboratore scolastico
11	VOLPE RAFFAELE	T. Ind. I posiz. econ	Collaboratore scolastico

Dotazione organica prevista 11	Dotazione organica assegnata 11	Differenze 0
--	---	------------------------

- Su organico di fatto per a.s. 2015/16

VIGE UN CONTRATTO SERVIZI CON DITTA MANITAL CICLAT

Il servizio e' prestato in orario prevalentemente pomeridiano con 6 unità lavorative presenti. Il piano dei servizi forniti è depositato agli atti della scuola.

ORARI DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO SCOLASTICO

Orario di apertura e chiusura Istituto	<p>LICEO SCIENTIFICO – SCIENZE APPLICATE – LINGUISTICO MUSICALE via Dante Alighieri Orario antimeridiano Lunedì, mercoledì, giovedì dalle ore 8.00 alle ore 18.00 Martedì e venerdì dalle ore 8.00 alle ore 18.30 Sabato ore 8.00 – 14.00</p> <p>LICEO CLASSICO – LINGUISTICO via Pio X Orario antimeridiano Lunedì, mercoledì, giovedì e sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00 Martedì e venerdì ore 8.00 – 14.30 Orario pomeridiano In base alla programmazione dei progetti previsti</p>
Orario generale di servizio	Orario di 36 ore settimanali
Orari di sportello segreteria	<p align="center">MATTINA</p> Dal lunedì al SABATO dalle ore 10,30 alle 12,30 <p align="center">POMERIGGIO</p> Dal lunedì al venerdì sportello relazioni con il pubblico
Ricevimento del DSGA	Su appuntamento
Chiusure	Tutte le domeniche, tutte le festività nazionali, il giorno del Santo patrono. Eventuali altre chiusure deliberate dal Consiglio d'Istituto

L'istituto centrale ed il plesso distaccato sono dotati di dispositivi elettronici di rilevazione presenze che tutto il personale ha l'obbligo di utilizzare.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

- a) n° 2 plessi scolastici;
- b) carichi di lavoro equamente ripartiti;
- c) copertura dell'attività didattica
- d) articolazione dell'orario settimanale in n.6 giorni

Servizi	Compiti
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Custodia dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati immediatamente all'Ufficio di Segreteria tutti i casi di indisciplina e pericolo. 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: consegna e controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. 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. Ausilio materiale agli alunni diversamente abili.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili nei limiti consentiti dalla normativa vigente.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni.
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti. Preparazione sussidi didattici. Assistenza docenti e progetti (POF) Centralino telefonico
Sicurezza	Tutela delle norme di sicurezza ai sensi del Decreto Legislativo 626/94, con particolare attenzione al controllo quotidiano delle uscite d'emergenza e dello sgombero delle vie di fuga; alla verifica periodica della revisione degli estintori.

L'orario di servizio, le turnazioni, la flessibilità, la ripartizione dei compiti, i criteri e le modalità di svolgimento del servizio, sono organicamente riassunti e desumibili dai prospetti seguenti.

LICEO SCIENTIFICO - SCIENZE APPLICATE – LINGUISTICO - MUSICALE
Via Dante Alighieri

CLASSI N.36

PERSONALE ASSEGNATO AL PLESSO

NOMINATIVO	STATO GIURIDICO	ORARIO SETTIMANALE
CAPO ROSANNA	T.I	36h
DI LORENZO ANTONIO	T.I	36h
FUNICELLO ANNA	T.I	36h
NIGRO MARIA CARMELA	T.I	36h
PACIELLO GIOACCHINO	T.I	36h
SANTOMAURO ANTONIETTA	T.I	36h
VERTUCCI GIUSEPPA	T.I	36h
VOLPE ALBO	T.I	36h

TURNAZIONE E ORARIO DI LAVORO

Orario 8.00-18.00

Giorno	Nominativo	Orario di lavoro
Tutti i giorni	n.1 UNITA' (Nigro)	7.30 – 13,30
Lunedì Martedì Mercoledì	n. 1 UNITA' *	In aggiunta a fascia oraria del mattino 15.30-18.00 Solo martedì e venerdì 15.30-18.30
Giovedì	n. 6 UNITA'	8.00 -14.00
Venerdì	n. 1 UNITA'	7.30-13.30
Sabato	n. 7 UNITA'	8.00 - 14.00

* Lunedì; Nigro Carmela; martedì Paciello Gioacchino; mercoledì Santomauro Antonietta; giovedì: Funicello Anna ; venerdì: Malandrino Teresa

COMPITI ASSEGNATI

NOMINATIVO	Aree assegnate
Nigro Carmela	Responsabile atrio e centralino: vigilanza accessi all'istituto; pulizia atrio, presidenza e ufficio DSGA.
Funicello Anna	Responsabile piano terra: vigilanza alunni; pulizia vicepresidenza, spazi area didattica, pertinenze scala antincendio;
Capo Rosanna	Responsabile 1° piano: vigilanza alunni; pulizia di laboratorio multimediale, spazi area didattica e ballatoio vano atrio, pertinenze scala antincendio;
Santomauro Antonietta	Responsabile 2° piano: vigilanza alunni; pulizia di IIA, spazi area didattica e ballatoio vano atrio, pertinenze scala antincendio;
Paciello Gioacchino	Responsabile 3° piano: vigilanza alunni; pulizia aula disabili, spazi area didattica e ballatoio vano atrio, pertinenze scala antincendio;
Di Lorenzo Antonio	Responsabile palestra: vigilanza alunni; pulizia pertinenze palestra e spazi esterni sul retro.
Volpe Albo	Responsabile auditorium: vigilanza alunni; pulizia auditorium con pertinenze e spazi esterni lato auditorium. Supporto vigilanza area musicale, piccole commissioni.
VERTUCCI Giuseppa	Responsabile area uffici: vigilanza accessi Pulizia uffici ass.ti amm.vi, archivio e servizi. Supporto pulizia auditorium e vigilanza area musicale

NOTA BENE:

Il sabato il servizio esterno di pulizia sarà presente in forma ridotta e coprirà le seguenti aree:

Terzo piano 2 aule;
secondo piano 2 aule ala ovest + aule sez. musicale;
primo piano 2 aule;
piano terra; 2 aule;
palestra;
spazi esterni anteriori.

Il personale assente per brevi periodi sarà sostituito dai colleghi in servizio in base alle oggettive disponibilità disposte dal Direttore SGA.

Il personale in turno pomeridiano garantirà la vigilanza nell'atrio e nelle aree oggetto di attività didattica.

In merito alle aree rispettivamente assegnate il personale ha la responsabilità di segnalare qualsivoglia elemento di rischio e/o pericolo (danneggiamenti; guasti alle attrezzature; elementi di pericolo ecc.)

Il personale oltre ad esercitare la propria responsabilità sulla vigilanza alunni offrirà il proprio supporto agli alunni diversamente abili.

La duplicazione atti andrà prenotata dai docenti presso l'atrio (sig.ra Nigro) e sarà effettuata dai collaboratori in servizio durante il pomeriggio.

A prescindere dalla ripartizione degli spazi tutto il personale è tenuto a prodigarsi affinché la scuola abbia un aspetto accogliente e pulito in ogni circostanza per cui ciascuno è tenuto a rimuovere cartacce dagli spazi comuni o a segnalare situazione di scarsa pulizia.

Particolare attenzione sarà inoltre posta in merito alla segnalazione di situazioni di pericolo.

LICEO CLASSICO – LICEO LINGUISTICO
Via Pio X

LICEO CLASSICO CON n. 16 CLASSI

PERSONALE ASSEGNATO AL PLESSO

NOMINATIVO	STATO GIURIDICO	ORARIO SETTIMANALE
Malandrino Teresa	T.I.	36h
Volpe Ferdinando	T.I.	36h
Volpe Raffaele	T.I.	36h

TURNAZIONE E ORARIO DI LAVORO

<i>Giorno</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Orario di lavoro</i>
Lunedì, martedì, mercoledì giovedì, venerdì, sabato	n.1 UNITA'	7,45 – 13,45
Martedì Venerdì	n.1 UNITA'	8.30 – 14.30
Lunedì, martedì, mercoledì giovedì, venerdì, sabato	n.1 UNITA'	8.00 - 14.00

COMPITI ASSEGNATI

NOMINATIVO	Aree assegnate
Volpe Ferdinando	Responsabile piano terra: vigilanza accessi all'istituto; vigilanza alunni, pulizia atrio, uffici, corridoi e servizi.
Malandrino Teresa	Responsabile 1° piano: vigilanza alunni; corridoi, aula magna, scala e servizi
Volpe Raffaele	Responsabile palestra: vigilanza alunni; pulizia palestra con pertinenze e spazi esterni.

NOTA BENE:

Durante la presenza pomeridiana il personale in servizio organizzerà la pulizia periodica della biblioteca e dei laboratori con cadenza minima settimanale.

Il sabato il servizio esterno di pulizia sarà presente in forma ridotta e coprirà le seguenti aree:

primo piano 2 aule;

piano terra; due aule;

Il personale assente per brevi periodi sarà sostituito dai colleghi in servizio in base alle oggettive disponibilità disposte dal Direttore SGA.

Il personale in turno pomeridiano garantirà la vigilanza nell'atrio e nelle aree oggetto di attività didattica.

In merito alle aree rispettivamente assegnate il personale ha la responsabilità di segnalare qualsivoglia elemento di rischio e/o pericolo (danneggiamenti; guasti alle attrezzature; elementi di pericolo ecc.)

Il personale oltre ad esercitare la propria responsabilità sulla vigilanza alunni offrirà il proprio supporto agli alunni diversamente abili.

A prescindere dalla ripartizione degli spazi tutto il personale è tenuto a prodigarsi affinché la scuola abbia un aspetto accogliente e pulito in ogni circostanza per cui ciascuno è tenuto a rimuovere cartacce dagli spazi comuni o a segnalare situazione di scarsa pulizia.

Particolare attenzione sarà inoltre posta in merito alla segnalazione di situazioni di pericolo.

SERVIZI TECNICI

ASSISTENTI TECNICI

<i>n.</i>	<i>dipendente</i>	<i>status</i>	<i>assegnazione</i>
1	Alessio Cesare	T. Ind..	Assistente tecnico
2	Di Pipi Vittorio	T. Ind.	Assistente tecnico
3	Marino Antonio	T. Ind.	Assistente tecnico*
4	Positano Umberto	T. Ind.	Assistente tecnico

- Su organico di fatto con incarico annuale

DOTAZIONI LABORATORIALI E RELATIVE ASSEGNAZIONI

LICEO SCIENTIFICO

1 LABORATORIO MULTIMEDIALE

Di Pipi

1 AUDITORIUM

Di Pipi

1 LABORATORIO LINGUISTICO MULTIMEDIALE

Alessio

1 LABORATORIO DI FISICA

Alessio

1 LABORATORIO DI CHIMICA

Positano

LICEO CLASSICO

1 LABORATORIO CHIMICO-FISICO

Positano

2 LABORATORI MULTIMEDIALI

Marino

NOMINATIVO	LICEO SCIENTIFICO		LICEO CLASSICO	
	LABORATORIO	ASSISTENZA	LABORATORIO	ASSISTENZA
ALESSIO CESARE	24	12	0	0
DI PIPI VITTORIO	24	12	0	0
MARINO ANTONIO	0	0	24	12
POSITANO UMBERTO	14	6	10	6

Di Pipi **AR02 /AR08**
Alessio **AR02**
Marino **AR02**
Positano **AR08**

L'assistente Alessio, titolare di II posizione economica e quindi destinatario di mansioni di maggiore complessità caratterizzate da autonomia e responsabilità operativa, avrà compiti di referenza relativamente all'intera dotazione di laboratori informatici e multimediali.

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- a) n° 5 settori di servizio individuali;
- b) carichi di lavoro equamente ripartiti;

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario del personale amministrativo e' articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente:

- turno antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00 su sei giorni settimanali ;
- tutti gli assistenti per esigenze organizzative e didattiche effettuano turno pomeridiano a rotazione dalle ore 14,30 alle ore 17,30 in recupero delle chiusure prefestive;
- durante i periodi di sospensione dell'attività didattica un unico turno dalle ore 8,00 alle ore 14,00

SETTORE	NOMINATIVO	FUNZIONI E COMPITI
AREA ALUNNI	CONTE PAOLA	ALUNNI Iscrizioni, trasferimento alunni, esoneri, esami di maturità, rilascio pagelle, diplomi, certificati; database alunni; tenuta fascicoli, tenuta registri, statistiche, monitoraggi, nulla osta, aggiornamento dati al sistema informativo, archiviazione atti, tenuta e stampa dei registri obbligatori. Libri di testo. Infortuni alunni. Pratiche assicurative Assicurazione alunni, assenze alunni, comunicazioni scuola-famiglia. Registrazione versamenti quote alunni. VERBALI CONSIGLIO D'ISTITUTO
AREA PERSONALE	CAPUTO MARIA ROSARIA	Individuazione personale supplente breve e stipula contratto. Gestione personale docente e ATA, individuazione, stipula contratti, assunzioni in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, stato personale, autorizzazione esercizio libera professione, tenuta fascicoli; richieste ed invii fascicoli. UNILAV. Pratiche relative alla carriera. Procedimenti pensionistici. Domande computo e riscatto. Tenuta archivio personale.
AREA PERSONALE	DELLA PEPA GIOVANNA	Rilevazione e trasmissione assenze personale. Gestione recuperi compensativi. Statistiche, monitoraggi Visite fiscali. Verifica e monitoraggio fruizione permessi speciali (Legge 104/92; diritto allo studio, etc) Procedure scioperi e assemblee sindacali. Comunicazioni sciopnet. Infortuni docenti e ATA. Registri obbligatori Gestione atti documentali, archiviazione atti, tenuta e stampa registri. Tenuta archivio personale.
AREA PERSONALE	FRASCI MARILINA	Mobilità, organici, graduatorie d'istituto e individuazione soprannumerari., Pratiche relative alla carriera. Anagrafe delle prestazioni. Elaborazione, consegna ed archiviazione comunicazioni amministrative e fiscali al personale docente e ATA. Verifica fascicoli personali docenti ed ATA con ripartizione documentazione interna e tenuta atti documentali. Tenuta archivio personale.
AREA PATRIMONIO E FORNITORI	APOLITO ANTONIETTA	Tenuta degli inventari. Procedure di carico e scarico inventariale. Rapporti con i fornitori; iscrizione e tenuta albo fornitori. Procedura acquisti con richiesta preventivi; acquisizione documenti rito (DURC etc;) emissione buoni d'ordine e verifica merce e fatturazione. Carico e scarico magazzino. Monitoraggio ed approvvigionamento materiale. Tenuta registro materiale facile consumo. Viaggi istruzione. Contratti assistenza fornitori servizi. Supporto procedure di gara. Registrazione fatture su piattaforma certificazione crediti; tenuta e pubblicazione dati indice di tempestività dei pagamenti. TENUTA C.C.P. ORGANI COLLEGIALI

ARA CONTABILE	ARUNDINE ANNA	Pratiche contabili personale, rilascio CUD, TFR, compensi ferie non godute, indennità di disoccupazione. Liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, adempimenti fiscali. Dichiarazione IRAP. Emissione cedolini per prestazioni svolte. Comunicazioni fiscali esperti esterni. Tenuta ex PRE96 Emissione mandati e reversali. Rapporti banca. Assistenza al bilancio.
AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO	BAGLIVO PASQUALINO	Scarico posta on line inizio e fine giornata. Raccolta posta cartacea in cartella "posta del giorno"; smistamento e duplicazione. Acquisizione copie agli atti. Tenuta e stampa del registro protocollo. Archiviazione Preparazione, diffusione e archiviazione circolari. Tenuta registro delle circolari Controllo e adeguamento modulistica ai plessi. Tenuta Albo d'Istituto e relativo registro. Invio atti all'Albo elettronico. Supporto area alunni.
	LANCELLOTTI GENNARO	Presenza dalle 8.00 alle 10.00 presso ufficio liceo classico con disbrigo relative pratiche generali. Contatti esterni tra i plessi e con altri uffici. Presso sede principale tenuta sportello relazioni con il pubblico dalle 10.30 alle 12.30. Responsabile controllo manutenzione con segnalazione guasti ed interventi di manutenzione. Rapporti con ditte di manutenzione ed Ente Provincia. Pratiche utilizzo palestre. Supporto POF con redazione incarichi e predisposizione atti. Supporto area alunni e protocollo.

L'assistente Apolito, titolare di II posizione economica e quindi destinataria di mansioni di maggiore complessità caratterizzate da autonomia e responsabilità operativa, avrà compiti di referenza relativamente all'area patrimonio e alla definitiva e puntuale sistemazione degli inventari.

DIRETTORE dei SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

I compiti sono descritti dalla Tabella A area D del contratto del 24/07/2003.

Il Direttore SGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità.

Funzioni vicariali e sostituzione DSGA

Le funzioni vicariali e di sostituzione del DSGA e gli incarichi specifici saranno assegnati al personale titolare di posizioni economiche – art. 7 C.C.N.L. 7.12.2005 e art. 4 accordo nazionale del 10 maggio 2006 come contrattualmente previsto e con rinvio delle definizioni di dettaglio alla definenda CCNI.

Criteri per la sostituzione del personale assente

Assistenti amministrativi: a seconda delle esigenze amministrative, fra le persone che già collaborano nella stessa area oppure, in alternativa, su indicazione del Direttore S.G.A. anche con eventuale ordine di servizio.

Collaboratori scolastici: con sostituzione dei colleghi in servizio nello stesso plesso o, in mancanza, con altro personale a rotazione secondo il criterio di disponibilità individuale oppure, in alternativa, su indicazione del Direttore S.G.A. anche con eventuale ordine di servizio.

NORME DI CARATTERE GENERALE

Disposizioni comuni

Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato.

A qualsiasi persona esterna che acceda all'Istituto deve essere chiesto di qualificarsi e qual è il motivo della visita. Nessuno deve poter aver libero e incontrollato accesso alla struttura.

Gli atti vandalici vanno segnalati immediatamente al Capo di Istituto a cui farà seguito circostanziata relazione

Le necessità di manutenzione vanno segnalate alla segreteria per vie brevi e poi per iscritto

Le assenze devono essere comunicate tempestivamente in segreteria. Per le riunioni degli OO.CC. il personale turnerà a rotazione.

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto alla massima puntualità e a permanere nel posto di lavoro assegnato.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante rilevatore elettronico. Potranno essere effettuati controlli specifici disposti dall'amministrazione. Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e deve risultare nel registro firme. Il servizio va prestato con diligenza nel rispetto delle funzioni e delle assegnazioni.

Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie. La richiesta di un permesso breve dovrà pervenire in segreteria in tempo utile affinché possa essere rilasciata l'autorizzazione.

Permessi retribuiti (personale a tempo indeterminato)

Si rimanda a quanto definito dal C.C.N.L. vigente, che si riporta, fra l'altro:

".....A domanda del dipendente sono, inoltre, concessi nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati, anche al rientro, od autocertificati in base alle vigenti leggi.....".

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (P.O.F.), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è deliberata dal Consiglio d'Istituto e disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio.

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

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 **entro un mese dalla data della richiesta di fruizione** (es.: per le festività natalizie devono pervenire in Segreteria entro la fine di novembre) e comunque **entro il 15 maggio 2016 per le ferie riferite al periodo estivo**.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Il rispetto dei termini di presentazione delle richieste è indispensabile per la predisposizione del piano ferie affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 giugno se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. 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. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

La presente proposta fa salvo quanto andrà ad essere definito in sede di contrattazione d'Istituto.

Il Dirigente scolastico
Prof. Pasquale Monaco