



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO - PADULA

scuola dell'infanzia - scuola primaria- secondaria di I grado- liceo scientifico
SAIC86900D

PIANO DELLE ATTIVITA'
del
personale Amministrativo
Tecnico

e Ausiliario

a.s.2016/2017



**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO STATALE
DI SCUOLA MATERNA, ELEMENTARE, MEDIA E LICEO SCIENTIFICO**
Sede amministrativa: Via Dante Alighieri, 32 84034 PADULA (SA)
Tel.0975/77052 – fax 0975/77466 cod. mecc. SAIC86900D - C.F.92006850652
Sede Liceo Scientifico Via F.Valente, 15 -Padula - Tel./fax 097577130
email: saic86900d@istruzione.it – saic86900d@pec.istruzione.it
sito web: www.icpadula.it



Alla Dirigente Scolastica

Oggetto: Proposta di Piano delle Attività del Personale ATA a. s. 2016/17

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 53, comma I, del CCNL 29/11/2007,

VISTO il Piano triennale dell'Offerta Formativa;

CONSIDERATA la dotazione organica del personale ATA per il corrente a.s. come di seguito indicata:

- **5 unità** di personale Assistente amministrativo a t.ind. (*Siniscalco Enza Tania, Falivene Beatrice, Iovine Virginia, Loggia Felicità, Trezza Carmela* - **in organico di diritto**)

- **11 unità** di personale Collaboratore Scolastico a t. ind. (*Alliegro Michele, Artega Michele, Caputo Antonio, D'Alessio Raffaele, D'Alvano Antonia, Langone Francesca, Marino Margherita, Onorato Michele, Pinto Antonio, Viglietti Antonio, Vitale Luciana* - **in organico di diritto**);

- **2 unità** di personale Assistente Tecnico (*Inglese Carmine t.ind.* - **organico di diritto**; *Salsano Vincenz t. ind.* - **posto in deroga**);

SENTITO il Dirigente Scolastico e il personale nel corso delle riunioni di servizio svoltesi il giorno 1 settembre e 19 settembre e aventi ad oggetto l'assegnazione ai plessi e l'ottimale organizzazione del servizio;

CONSIDERATE le diverse ubicazioni dei plessi nel territorio comunale (*Padula Cardogna; Padula Capoluogo; Scuola secondaria di I grado, Liceo Scientifico*);

CONSIDERATA l'assenza per un periodo presumibilmente lungo dell'assistente amm.va Loggia Felicità

CONSIDERATO che l'Istituzione Scolastica è destinataria di n. 3 unità di personale ex LSU

PROPONE

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

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente, l'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, l'orario di ricevimento del pubblico, flessibilità, compiti e funzioni del personale.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

E' richiamato il capo IX – NORME DISCIPLINARI - SEZ. II – PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E AUSILIARIO, con particolare riferimento all'art. 92 - *Obblighi del dipendente.*

Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio e comunica tempestivamente eventuali ritardi o assenze all'ufficio di segreteria la cui sede è presso l'istituto Comprensivo in via Dante Alighieri;

Le richieste di congedo o di permesso breve, **diversamente dalla comunicazione di assenza per malattia**, sono preventivamente viste dal direttore s.g.a che, ove consentito, ne verifica la compatibilità con la funzionalità al servizio, e quindi, autorizzate dal Dirigente Scolastico.

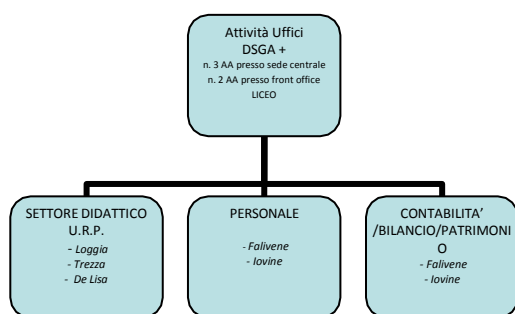
La richiesta di congedo per ferie, va presentata con un congruo anticipo (almeno tre giorni), per consentire la valutazione di eventuali disfunzioni nel servizio.

Il personale è tenuto a conoscere e ad applicare le procedure legate alla prevenzione dei rischi, in quanto le stesse sono state oggetto di specifica formazione.

DISPOSIZIONI GENERALI

ORGANIGRAMMA

L'azione amministrativa è organizzata per settori



ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO: 8,30-9,30 – 12,30-13,30

DSGA: D.ssa FILOMENA DI MAIO

SETTORE DIDATTICO e U.R.P.:

addette: Loggia (IC) Trezza (liceo);

SETTORE PERSONALE:

addette: Falivene (IC); Iovine (liceo) **SETTORE CONTABILITA'- BILANCIO-PATRIMONIO:**

Il settore è curato dal dsга che sovrintende alla predisposizione di un unico archivio contabile.

Il dsga cura inoltre direttamente i seguenti settori:

- Conguaglio fiscale e certificazioni fiscali; rendicontazioni e certificazioni su pagamenti con fondi UE; dichiarazioni 770 e Irap; Compensi Esami

Il Direttore S.G.A osserva, previo accordo con la Dirigente, il seguente orario flessibile.

Entrata dalle ore 8,15 alle ore 9,00 – recupero giornaliero pomeridiano una o due volte a settimana, di preferenza il lunedì e il mercoledì.

COMPITI (TAB. A area B – CCNI 24/07/2003)

L'azione amministrativa svolta dal personale Assistente, sarà improntata alla massima correttezza attraverso il puntuale rispetto delle procedure, degli adempimenti e dei tempi previsti.

L'azione amministrativa deve altresì essere oggetto di comunicazione costante al direttore s.g.a, relativamente a circostanze quali assenze del personale, convocazioni, contratti, trattamento economico, infortuni, procedure in caso di sciopero.

Le assistenti:

- operano celermente e in autonomia rispetto agli adempimenti ordinari;
- collaborano quando necessario e quando possibile;
- sono disponibili e cortesi con l'utenza e con il personale;
- evitano di supportare i docenti, il personale ata e l'utenza in generale sottraendo tempo alle necessità di ufficio per il disbrigo di pratiche personali
- **Sono fatte salve le situazioni nelle quali l'attività di supporto è dovuta.**
- limitano le comunicazioni telefoniche non attinenti al servizio alla stretta necessità.

IL PERSONALE CHE RITIENE DI NON POTER SVOLGERE UNO O ALCUNI DEI COMPITI ATTRIBUITI LO COMUNICA FORMALMENTE

TENUTO CONTO DEGLI ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA PUBBLICAZIONE SUL SITO *WEB DELL'ISTITUTO*, CIASCUNA PREDISPORRÀ COME DA ISTRUZIONI GIÀ PRESENTATE NELL'INCONTRO DI FORMAZIONE, A INSERIRE GLI ATTI CHE VANNO PUBBLICATI.

IL DSGA COMPLETERÀ L'OPERAZIONE

Il DSGA ha completa autonomia e responsabilità per la pubblicazione di atti attinenti la segreteria e il suo ruolo

L'attribuzione dei compiti è comunque orientativa: ciascuna unità deve essere pronta e disponibile ad occuparsi di tutto ciò di cui c'è bisogno, con particolare riguardo al protocollo, in caso di assenza o altro impedimento della I addetta.

•TREZZA Carmela - cura l'area Alunni del liceo Scientifico e le comunicazioni inerenti, sostituisce in caso di assenza la collega addetta agli alunni dell'Istituto comprensivo.

(Iscrizione degli alunni, tenuta fascicoli e documenti, registro dei diplomi, registro dei certificati, comunicazioni con le famiglie, tasse scolastiche e contributi volontari, pagelle, tabelloni, statistiche, predisposizione materiale elettorale per le elezioni degli alunni; rilascio certificati di iscrizione, di frequenza, sostitutivi del diploma; adempimenti relativi alle adozioni dei libri di testo, registro degli infortuni, adempimenti connessi agli infortuni).

Cura degli adempimenti relativi al SIDI (anagrafe alunni, dati per la formulazione degli organici);

Verifica il fabbisogno di registri e predispone l'ordine di spesa da passare all'area acquisti; tiene il registro degli infortuni e cura gli adempimenti connessi;

Predisporre gli elenchi degli alunni partecipanti ad uscite ed eventualmente le nomine dei docenti accompagnatori e i permessi da far firmare alle famiglie e tutte le altre comunicazioni richieste, ove non predisposte direttamente dai docenti stessi.

Controlla almeno tre volte al giorno (inizio, metà mattinata e fine) , la posta sulla casella elettronica istituzionale del Liceo Scientifico ed anche del Comprensivo , selezionando tutto quanto di interesse del Liceo;

controlla le circolari di interesse sul sito dell' Ambito Territoriale di Salerno e dell'Ufficio scolastico regionale per la Campania, si tiene aggiornata sui cambiamenti normativi continui e partecipa alle attività di aggiornamento e formazione

Cura la trasmissione delle assenze del personale del liceo scientifico come da istruzioni del dsga

Referente per il PLICO TELEMATICO – ESAMI DI MATURITA'

Incarico(Posizione ec. I):

Front –Office del Liceo Scientifico

LOGGIA Felicita: Al momento assente per un periodo prolungato. Nell'impossibilità di procedere a nomine di supplenti, secondo quanto disposto dalla L. 190/2014, art. 1, c. 332 richiamata dalla nota miur 24306 del 01/09/2016, si procede ad attribuire i compiti già svolti all'assistente Siniscalco Enza Tania, che ha preso il posto dell'assistente De Lisa, collocata a riposo. Al rientro i compiti saranno ridefiniti.

Incarico(Posizione ec. I): Aggiorna e cura il fascicolo attinente alla Sicurezza.
(provvede il dsga per la durata dell'assenza)

•**SINISCALCO ENZA TANIA:** Prima addetta al protocollo in entrata

Riceve la posta in arrivo ordinaria e certificata e cura il Protocollo di tutti gli atti in Entrata;
Protocolla in uscita secondo le necessità

Cura l'area didattica dell'Istituto Comprensivo (*Iscrizione degli alunni, tenuta fascicoli e documenti, registro dei diplomi, registro dei certificati, comunicazioni con le famiglie, tasse scolastiche, pagelle, tabelloni, statistiche, predisposizione materiale elettorale per le elezioni degli alunni; rilascio certificati di iscrizione, di frequenza, sostitutivi del diploma; adempimenti relativi alle adozioni dei libri di testo; registro degli infortuni, adempimenti connessi agli infortuni, adempimenti relativi allo sciopero*).

Cura degli adempimenti relativi al SIDI (anagrafe alunni, dati per la formulazione degli organici e altri adempimenti connessi agli alunni);

Predisporre gli elenchi degli alunni partecipanti ad uscite ed eventualmente le nomine dei docenti accompagnatori e i permessi da far firmare alle famiglie e tutti gli atti richiesti, ove non predisposti dai docenti stessi.

☒ **Iovine Virginia:**

Protocollo in uscita e protocollo in entrata in caso di assenza di Siniscalco, alternandosi con Falivene.

Gestisce l'area Personale del Liceo Scientifico avendo cura di porre in essere **tutti** gli adempimenti amministrativi del personale docente e ata a tempo determinato e a tempo indeterminato.

- Tiene aggiornato l'archivio locale SISSI.

- Cura la convocazione dei supplenti; l'inserimento tempestivo dei contratti al Sidi onde consentire al sistema di verificare il fabbisogno per il pagamento delle supplenze; le comunicazioni obbligatorie; le comunicazioni con la RTS sempre visionate dal direttore s.g.a; la trasmissione dei fascicoli;

- Predisporre i pagamenti degli stipendi del personale supplente e il TFR

- Istruisce le pratiche di pensione e ricostruzione di carriera;

- Cura la gestione amministrativa completa delle assenze del personale del liceo (inserimento al Sissi; adeguata periodicità di comunicazione al Mef delle assenze con riduzione; scarico certificati medici dall'Inps; compilazione decreti di assenza);

I contratti, le stampe degli adempimenti da effettuare al SIDI, vengono sottoposti per presa visione al dsga che sigla tutto quanto resta agli atti della scuola.

Il dsga viene informato costantemente delle assenze e dell'esito delle convocazioni.

- *Cura la parte commerciale relativa a richiesta di preventivi, ordini di materiale, compresa la gestione dei Cig, il loro inserimento al Sidi e la loro rendicontazione. Inserisce l'impegno di spesa in bilancio previo consulto col dsga.*
- *Accetta e protocolla le fatture consultando il dsga.*
- *Referente per il PLICO TELEMATICO – ESAMI DI MATURITA'*

Incarico(Posizione ec. II): Sostituisce il dsga in caso di assenza.

Falivene Beatrice: Protocollo in uscita degli atti di propria competenza e protocolla in entrata in caso di assenza di Siniscalco, alternandosi con Iovine.

Gestisce l'area Personale dell'Istituto Comprensivo avendo cura di porre in essere **tutti** gli adempimenti amministrativi del personale docente e ata a tempo determinato e a tempo indeterminato.

- *Tiene aggiornato l'archivio locale SISSI;*
- *Cura la convocazione dei supplenti; l'inserimento tempestivo dei contratti al Sidi onde consentire al sistema di verificare il fabbisogno; le comunicazioni obbligatorie; le comunicazioni con la RTS sempre visionate dal direttore s.g.a; la trasmissione dei fascicoli;*
- *Predisporre i pagamenti degli stipendi del personale supplente e il TFR previa verifica della disponibilità e dei pagamenti da effettuarsi per i supplenti del liceo.*
- *Istruisce le pratiche di pensione e ricostruzione di carriera;*
- *Cura la gestione completa delle assenze del personale dell'istituto comprensivo*

(annotazione quotidiana delle assenze; inserimento al Sissi; adeguata periodicità di comunicazione al Mef delle assenze con riduzione; scarico certificati medici dall'Inps; compilazione decreti di assenza)

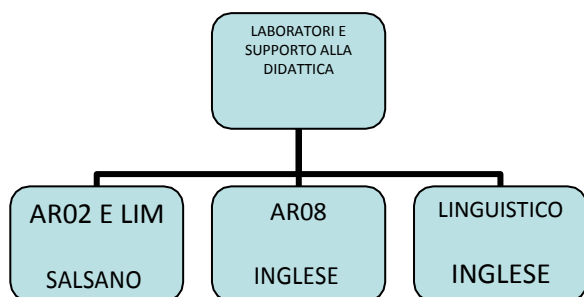
I contratti, le stampe degli adempimenti da effettuare al SIDI, vengono sottoposti per presa visione al dsga che sigla tutto quanto resta agli atti della scuola.

Il dsga viene informato costantemente delle assenze e dell'esito delle convocazioni.

- *Cura la tenuta del Registro del Conto Corrente Postale*
- *Cura le richieste di preventivo e la redazione dei bandi relativi ai viaggi di istruzione e alle uscite didattiche*
- *Tiene il registro dei contratti con gli esperti esterni*
- *E' presente due volte a settimana, presso il liceo scientifico, per supporto all'area didattica*

***Incarico specifico: Supporto al Dirigente Scolastico per la redazione di incarichi e atti inerenti l'attuazione del PTOF, compresa la predisposizione degli atti relativi alla contrattazione di istituto**
I compiti saranno attribuiti con formale incarico.

AREA TECNICA



ASSISTENTI TECNICI

Orario di servizio 08,00-14,00; sede di servizio: liceo scientifico

INGLESE CARMINE (t.i); Salsano Vincenzo (t.i. in deroga)

COMPITI (TAB. A area B – CCNI 24/07/2003)

Gli Assistenti Tecnici effettuano la conduzione tecnica dei laboratori e supportano i docenti e gli alunni per lo svolgimento delle attività didattiche. Verificano lo stato delle attrezzature e segnalano le necessità di sostituzione, manutenzione, materiale di consumo e tutto quanto si renda necessario. Accompagnano i docenti e li supportano nelle attività. Rispettano e curano la diffusione del rispetto delle attrezzature. Sono responsabili

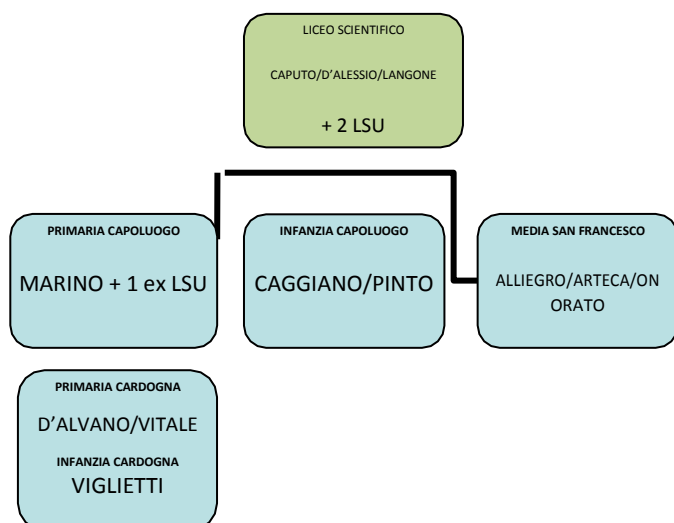
• **INGLESE Carmine – Lab. Area AR08** - Aula multimediale scientifica Piano seminterrato

Incarico (Posizione ec. I): Supporto ai docenti per attività di conferenza/proiezione/installazione attrezzature/commissioni esterne connesse con le attività didattiche programmate nel PTOF

• **Salsano Vincenzo– Lab. Area AR02** - Aula multimediale informatica e linguistica I Piano – Referente LIM e pc

***Incarico Specifico: Referente Allarmi Scuola secondaria I e II grado**

◊ SERVIZI AUSILIARI COLLABORATORI SCOLASTICI



Si ritiene opportuno riassumere brevemente i compiti dei collaboratori scolastici così individuati dall'area di riferimento e richiamati dall'art. 47 del contratto collettivo nazionale :

- *Preposizione ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi alle attività didattiche e durante la ricreazione; pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; vigilanza e assistenza durante i pasti; custodia e assistenza generica dei locali scolastici; collaborazione con i docenti.*
- *Assistenza di base agli alunni portatori di handicap: ausilio materiale 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.*

DISPOSIZIONI DI SERVIZIO COMUNI

Il personale ausiliario è tenuto a segnalare tempestivamente al direttore s.g.a la presenza di elementi di pericolo, avvisando i docenti e gli alunni e ad adottare nell'immediato le misure idonee di prevenzione.

Il personale comunica la necessità di materiale di pulizia e ha cura di quello consegnato, facendone un corretto uso.

Durante la sospensione delle attività didattiche il personale ausiliario, di norma, presta servizio presso la sede amministrativa centrale, salvo diversa disposizione.

Le assenze brevi e comunque tutte le assenze di durata fino a sette giorni, sono coperte dal personale in servizio nel plesso e, ove non possibile, con chiamata a turno, del personale di altro plesso. Se ne terrà conto precedendo o ore di straordinario o attività di intensificazione del lavoro.

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA NEI SINGOLI PLESSI, PERSONALE ASSEGNATO, COMPITI ATTRIBUITI (TAB. A area A – CCNI 24/07/2003)

LICEO SCIENTIFICO (Salita dei Trecento): (classi ; alunni); orario di servizio ordinario: 08,00-14,00

COLLABORATORI SCOLASTICI: CAPUTO ANTONIO, D'ALESSIO RAFFAELE; LANGONE FRANCESCA; +2 unità' esterne

ORGANIZZAZIONE:

Le 2 unità esterne effettuano il loro servizio come segue:

in orario pomeridiano: 13.30 – 19.30 pulizia aule e scale e vigilanza alunni

Le tre unità interne prestano il loro servizio dalle ore 8.00 alle ore 14,00 con eventuale possibilità di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, come segue:

●**Caputo A.:** Vigilanza aule I Piano; Pulizia locali piano seminterrato; Pulizia aule del I piano nella giornata di sabato;

Incarico (Posizione ec. I) :Attività di primo soccorso

●**D'alessio R.:** Vigilanza aule I Piano; Pulizia locali piano seminterrato; Pulizia locali del I piano nella giornata di sabato

●**Langone F.:** Vigilanza aula del piano terra vigilanza degli alunni che transitano al piano terra; vigilanza ingresso; Pulizia aula del piano terra e degli Uffici. Addetta al centralino e alle fotocopie, in sua assenza è sostituita, a turno, dai colleghi.

I Collaboratori Caputo e D'Alessio assicurano la propria presenza presso l'ingresso principale nel corso della prima ora, durante l'intervallo per mezz'ora e al momento dell'uscita per mezz'ora, alternandosi.

A turno i collaboratori puliscono giornalmente la palestra e locali annessi. Il giorno della settimana in cui la stessa non è utilizzata procederanno insieme ad una pulizia più accurata.

Esercitano, nell'ambito della loro attività di vigilanza, particolare attenzione sull'eventuale uso di tabacco a scuola, in particolare nei bagni .

Durante l'intervallo devono essere in prossimità degli stessi ed avvertire la prof.ssa Larocca e Pessolano anche se solo sentono odore di fumo.

Sono personalmente responsabili della mancata informazione.

ISTITUTO COMPRENSIVO

- PLESSO LOCALITA' SAN FRANCESCO:

Scuola Media: orario di servizio 08,00-14,00

Collaboratori Scolastici: 3

ARTECA MICHELE; ALLIEGRO MICHELE; ONORATO MICHELE

COMPITI: apertura della scuola, accoglienza alunni, sorveglianza, pulizia delle aule dei bagni e degli spazi attigui, pulizia esterna degli spazi di pertinenza. **Vigilanza all'entrata ed all'uscita degli alunni.**

Disponibilità ad effettuare turni pomeridiani in sostituzione di quelli di mattina per assicurare la presenza durante le attività di ampliamento dell'Offerta Formativa.

PLESSO CAPOLUOGO:

- **Scuola dell'Infanzia**

Orario dal lunedì al venerdì: I TURNO: **08,00-14,00** - II TURNO: **11,30 – 17,30**

Collaboratori Scolastici: 2

CAGGIANO TERESA, PINTO ANTONIO

COMPITI:

accoglienza, vigilanza ed assistenza anche durante la refezione in entrambi i turni. Pulizia delle aule, dei bagni e degli spazi attigui, nonché esterni di pertinenza e di uso.

I collaboratori Caggiano e Pinto, alternandosi, svolgeranno secondo le esigenze di servizio e di norma nel giorno di SABATO, la pulizia del piano Segreteria.

Le assenze del personale del plesso sono sostituite dal personale del plesso stesso e in subordine da altro personale, pertanto, gli orari si intendono operanti fatti salvi diversi ordini di servizio

Scuola Primaria orario di servizio 08,00-14,00

Collaboratori Scolastici: 1 +1ex LSU

MARINO MARGHERITA + 1ex LSU

COMPITI:

accoglienza, vigilanza anche durante la refezione nel turno pomeridiano. Pulizia delle aule, dei bagni e degli spazi attigui e di pertinenza, anche esterni.

località CARDOGNA

● **Primaria 07,45-14,57 dal lunedì al venerdì;** (*sabato libero, salvo diversa esigenza di servizio: in primis, sostituzione assente plesso scuola dell'Infanzia*)

Collaboratore Scolastico: 1

VIGLIETTI ANTONIO

08,00 14,30 – sabato

Collaboratori Scolastici: 2

D'ALVANO ANTONIETTA; VITALE LUCIANA

● **Infanzia** I TURNO: **08,00-14,00** II TURNO: 11,30 – 17,30

Collaboratori Scolastici: 2

D'ALVANO ANTONIA, VITALE LUCIANA;

COMPITI:

☑ **VIGLIETTI Antonio** - Presta servizio presso la **scuola primaria** e presta compiti di: accoglienza, vigilanza, entrata e uscita degli alunni. Effettua la pulizia delle aule, dei bagni e degli spazi attigui, compresa la pertinenza esterna

● **D'ALVANO Antonia e VITALE Luciana** - Prestano servizio presso la scuola dell'**infanzia** e svolgono compiti di: accoglienza, vigilanza, uscita degli alunni, durante la refezione entrambe le unità. si alternano con cadenza settimanale allo svolgimento dei due turni della **scuola dell'infanzia**.

Le assenze del personale del plesso sono sostituite dal personale del plesso stesso e in subordine da altro personale, pertanto gli orari si intendono operanti fatti salvi diversi ordini di servizio.

Il Personale tutto si rende disponibile per le necessità che comportano sostituzione dei colleghi assenti, se ne terrà conto attraverso il riconoscimento dell'intensificazione delle attività.

PARTE II

PROPOSTE

📄 RIPARTIZIONE DELLE RISORSE F.I.S. E ISTITUTI CONTRATTUALI

INTENSIFICAZIONE E STRAORDINARIO

La quantificazione dei compensi pagabili sarà disposta con la comunicazione delle risorse che effettuerà il Miur. sarà proporzionata all'entità del maggiore lavoro svolto, che sarà retribuito con ore di straordinario, se effettivamente rese e entro i limiti della disponibilità finanziaria, o anche attraverso il riconoscimento dell'intensificazione o, attraverso il recupero.

STRAORDINARIO:

Si propone la prestazione di ore di straordinario, previa autorizzazione delle stesse da parte del direttore s.g.a, sentito il DS per:

- garantire l'apertura e la chiusura della scuola in relazione ad attività extracurricolari programmate (organi collegiali, incontri scuola famiglia, realizzazione di progetti ed attività oltre l'orario curricolare ecc.);
- Supportare l'ampliamento dell'offerta formativa (progetti ed altre attività didattiche svolte oltre l'orario normale);
- far fronte a necessità di tipo diverso, ivi comprese attività di pulizia, movimentazione arredi e attrezzature ecc.

Le ore stesse saranno conteggiate mensilmente e retribuite nel numero massimo delle ore stabilite dalla contrattazione d'istituto; le ore non retribuite saranno recuperate con riposo compensativo.

Il personale compilerà mensilmente un prospetto riepilogativo dell'eventuale straordinario effettuato anche se negativo e lo consegna al dsga.

In assenza di apparecchi marcatempo le ore saranno annotate sul registro delle presenze; il dsga verifica periodicamente e personalmente, anche solo telefonicamente la presenza del personale in servizio, anche durante i turni di straordinario.

Le eventuali necessità di permesso breve sono sempre comunicate, anche telefonicamente al dsga.

Il recupero compensativo va effettuato durante la sospensione delle attività didattiche e solo in via eccezionale potrà essere concesso, previa valutazione delle esigenze di servizio, nei giorni di attività ordinaria.

INTENSIFICAZIONE

Si propone di considerare come intensificate, le situazioni che effettivamente aggravano il lavoro del singolo:

- il numero di incarichi attribuiti formalmente;
- la sostituzione dei colleghi assenti;
- il supporto ai docenti per attività di attuazione del PTOF

INCARICHI SPECIFICI art. 47 CCNL – Personale non beneficiario di posizione economica:

- n.1 assistente amm.va;
- n.1 assistente tecnico;
- n. 1 collaboratrice scolastica

• CHIUSURA DELLA SCUOLA

Si propone la chiusura nei seguenti giorni di sospensione delle attività didattiche:

- 7, 24, 31 dicembre;
- sabato vigilia di pasqua;
- 14 agosto
- sabato mese di luglio e agosto – non sono compresi, nel mese di luglio i giorni ricadenti nel periodo degli esami, in tal caso si propone la possibilità di turno tra le assistenti;

Il Dirigente Scolastico, potrà disporre ulteriori chiusure nei giorni di sospensione delle attività didattiche

**IL DIRETTORE S.G.A.
f.to D.ssa FILOMENA DI MAIO**

**Visto, se ne autorizza
l'attuazione f.to La Dirigente
Scolastica
D.ssa Liliana Ferzola**