



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CERVARO**  
**Corso della Repubblica 23 03044 Cervaro (Fr)**  
**☎ 0776/367013 fax 0776/366759 ✉ FRIC843003@istruzione.it**

**Al Dirigente Scolastico - Sede -**

**OGGETTO : Proposta piano di lavoro a.s. 2020/21 inerente l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa alle prestazioni dell'orario di lavoro.**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

VISTO l'art. 14 del DPR 275 del 8/3/99;  
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 26/05/99;  
VISTO l'art. 52 del Contratto integrativo del 31/08/99;  
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 24/07/03;  
VISTO il C.C.N.L. 19/04/2018;  
VISTO l'art. 14 del DPR 275/99;  
VISTO il PTOF deliberato dal Consiglio d'Istituto;  
VISTO il Piano annuale delle attività 2010/21;  
SENTITO il personale ATA della scuola;  
VISTA la dotazione organica del personale ATA che per l'a.s. 20/21 è formata da n. 5 assistenti amministrativi, n. 18 collaboratori scolastici;  
TENUTO CONTO delle esperienze e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato;

**PREMESSO**

Che l'istituto comprensivo è costituito da 12 sedi tra medie, primarie e materne, dislocate in tre diversi comuni. Anche quest'anno, a causa dei lavori di ristrutturazione dell'edificio di Cervaro, sede della scuola primaria, le sedi sono 11, essendo stati trasferiti gli alunni presso la locale scuola media, in attesa della consegna dello stesso. Pertanto oltre alle considerazioni mosse in materia di autonomia scolastica nelle proposte presentate dal D.S.G.A. per gli anni scolastici appena trascorsi, oltre a tutto ciò che attiene il decentramento di funzioni alle scuole, sia da parte del M.P.I, sia da parte della Direzione Scolastica Regionale, sia da parte del Ufficio Scolastico Provinciale, bisogna tener presente tutta una serie di innovazioni, che richiedono una nuova professionalità da accrescere e valorizzare in relazione alla maggiore complessità della nuova organizzazione del lavoro.

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo e ausiliario per l'a.s. 2010/2021 redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'offerta formativa e strutturato nel seguente modo :

- Orario dell'istituzione scolastica,
- Assegnazione incarichi di natura organizzativa ( come da area di appartenenza)
- Incarichi specifici
- Iniziative di formazione personale ATA

## CRITERI GENERALI

Il modello organizzativo che si propone è quello di garantire l'unitarietà dei servizi amministrativi e generali in coerenza alle finalità del piano dell'Offerta Formativa.

I criteri di assegnazione ai vari settori operativi sarà effettuata tenendo presente:

- Obiettivi e finalità del PTOF
- Risorse finanziarie
- Proposte emerse dalla riunione con il personale
- Impiego del personale
- Utilizzo dello stesso in base alle capacità possedute
- Normativa vigente

L'area dei collaboratori scolastici prevede figure di tipo operativo con responsabilità di risultati. Tutto il personale ausiliario è coinvolto nelle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa e nel sostegno alle attività derivanti da Progetti extracurricolari, alla formazione del personale docente e ATA (D.M. 61, L. 59, ecc..)

A fronte di tali maggiori e qualificanti compiti, però, anche quest'anno scolastico si registra una inadeguatezza dell'organico soprattutto in riferimento ai Coll. Scolastici, il cui organico non è commisurato alla complessità della scuola, ma anche in riferimento agli Ass.Amm.vi per la mancata attivazione di figure contrattuali necessarie ad una scuola autonoma efficiente ed efficace (si pensi alla figura del Coordinatore Amministrativo area C o al Collaboratore Scolastico area A s).

In particolare modo l'organico per i Collaboratori Scolastici, su 11 sedi di servizio, oltre la segreteria che è stata distaccata temporaneamente, risulta essere in numero di 18 unità.

L'organico degli assistenti amm.vi è costituito da 5 unità.

Alla luce di quanto sopra esposto, il sottoscritto

### PROPONE

alla S.V. un piano di riparto delle attività, di norma già individuate come compiti istituzionali, necessarie e indispensabili al funzionamento didattico e amministrativo, ma gravato dalle nuove competenze, da svolgere anche non necessariamente oltre l'orario di lavoro.

Le attività sono assegnate al personale individuato nei prospetti sottostanti, la cui posizione, relativamente agli ass. amm.vi, ha seguito, in parte, il criterio dell'esperienza nel settore e l'impegno dimostrato negli anni nonché la disponibilità a svolgere tali mansioni.

Si precisa che quest'anno l'ufficio di segreteria ha subito un radicale cambiamento. Sono state trasferite le assistenti amm.ve che ricoprivano le aree della didattica e del personale. Sono arrivate per trasferimento n. 3 assistenti amm.ve passate solo nel 2018 nei ruoli del profilo di ass mm.vo,

## SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI ORGANIZZAZIONE

### DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Il DSGA svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività, e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge

con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

L'orario di lavoro del DSGA per l' A.S. 2010/2021 viene articolato secondo il criterio della flessibilità nell'ambito delle 36 ore settimanali con un rientro pomeridiano il lunedì o il mercoledì.

Riceve il Pubblico tutti i giorni dal lunedì al venerdì, dalle ore 10,00 alle ore 12,00.

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

<b>DOTAZIONE ORGANICA</b>	<b>N.05</b>
<b>Sig.ra Bianchi Luciana</b>	<b>T.I.</b>
<b>Sig. Colafrancesco Tommaso</b>	<b>T.I.</b>
<b>Siog.ra Pietrantuono Giovanna</b>	<b>T.I.</b>
<b>Sig.ra Persechino Rosalba</b>	<b>T.I.</b>
<b>Sig.ra Barraco Cinzia ( Iorio Anna)</b>	<b>T.I. T.D.</b>

L'Assistente Amministrativo svolge le proprie attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta;

esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzo di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione;

ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

#### Si individuano le seguenti aree:

- l'area PERSONALE/CONTABILE che si occupa del pers. Docente e Ata: **Reclutamento e graduatorie, costituzione, svolgimento, trasferimenti, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro, certificazioni , definizione contratti, gestione delle assenze e relativi decreti.** Istruisce le pratiche al Dsga inerenti a liquidazione e definizione dei compensi fondamentali e accessori al personale e dichiarazioni telematiche.
- PROTOCOLLO; di protocollo e corrispondenza in arrivo ed in uscita, segue l'Albo e l'archiviazione degli atti e fascicoli. Cura i rapporti con gli enti
- l'area ALUNNI-DIDATTICO che si occupa del supporto all'attività didattica, ai servizi di assistenza agli alunni, programmazione e sviluppo dei progetti didattici, segue l'attività degli organi collegiali, l'iter delle Circolari del D.S. Viaggi e uscite didattiche
- l'area FINANZIARIA-PATRIMONIO/PERSONALE che si occupa della gestione patrimoniale e inventario , dell'attività negoziale; supporto al Dsga per le funzioni di programmazione, gestione, programma annuale , rendicontazione finanziaria. Istruisce, elabora e perfeziona pratiche di inquadramento e ricostruzione.

AREA PERSONALE CONTABILE Colafrancesco Tommaso – Iorio Anna	AREA FINANZIARIA/ PATRIMONIO Bianchi Luciana	AREA ALUNNI DIDATTICO Pitrantunio Giovanna	AREA PROTOCOLLO RAPPORTI CON ENTI MAGAZZINO Persechino Rosalba
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>GESTIONE PROCEDURE SISSI per AREA PERSONALE</b></li> <li>• Stato giuridico del personale</li> <li>• organico</li> <li>• Tenuta dello stato personale e fascicoli personali</li> <li>• Trasmissione e richiesta documenti dipendenti</li> <li>• Emissione certificati di servizio e tenuta registro</li> <li>• Gestione e controllo orario dei dipendenti e relative assenze dal servizio</li> <li>• Emissione decreti di varia natura e statistiche concernenti il personale</li> <li>• Graduatorie aspiranti a contratto a tempo determinato – inserimento a SIDI</li> <li>• Compilazione e tenuta scheda carriera del dipendente</li> <li>• Stipula contratti di assunzione personale docente e ata e controllo documenti di rito, revoche, proroghe, ecc.</li> <li>• modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro</li> <li>• Gestione della sostituzione del personale docente e ata;</li> <li>• Registrazione presenze e assenze con emissione dei relativi decreti</li> <li>• Rilevazione scioperi e pratiche connesse</li> <li>• Rilevazione assenze periodiche personale sidi- portale spt.mef- assegni familiari- detrazioni</li> <li>• Preparazione dei documenti per periodo di prova</li> <li>• <b>ORGANIGRAMMI DOCENTI E ORARI ATA</b></li> <li>• Formazione</li> <li>• 150 ore diritto allo studio</li> <li>• <b>GESTIONE PRATICHE SOLIDO</b> Coll.con DSGA per:</li> <li>• Pratiche per piccolo prestito e mutui pluriennali</li> <li>• <b>Retribuzione al personale</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>GESTIONE AREA NUOVO BILANCIO INTEGRATO SIDI// MAGAZZINO</b></li> <li>• Documentazioni</li> <li>• Gestione Attività relative ai Progetti – Relazione e coordinamento con i responsabili dei Progetti.</li> <li>• Patrimonio-Tenuta degli inventari</li> <li>• Apposizione numeri ed etichette inventario</li> <li>• Registri di reparto</li> <li>• Rapporti con i sub consegnatari</li> <li>• Registro c/c postale</li> <li>• Attività istruttoria esecuzione ed adempimenti connessi alle attività negoziali</li> <li>• Stesura di incarichi personale interno, contratti d’opera, di collaborazione .con il personale esterno</li> <li>• Predisposizione atti e istruttoria per definizione pratiche acquisti</li> <li>• Ausilio alla commissione acquisti/collaudò/discarico inventariale</li> <li>• Buoni d’ordine di materiale vario</li> <li>• Rapporti con le ditte per preventivi e certificazioni varie</li> <li>• Convenzioni con ditte e fornitori di servizi</li> <li>• Rapporti con la Banca</li> <li>• Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi di carriera, procedimenti pensionistici</li> <li>• <b>GDPR</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PROCEDURE SISSI-SIDI PER AREA ALUNNI- LIBRI DI TESTO –</b></li> <li>• Iscrizioni alunni</li> <li>• Frequenze</li> <li>• Organici</li> <li>• Cedole librerie e libri di testo</li> <li>• Valutazioni</li> <li>• scrutini</li> <li>• Certificazioni</li> <li>• Registro delle iscrizioni</li> <li>• Tenuta fascicoli e documenti degli alunni</li> <li>• Tenuta registri alunni</li> <li>• Assenze, giustificazioni, ritardi e permessi</li> <li>• Statistiche alunni</li> <li>• Visite guidate e viaggi istruzione</li> <li>• Assicurazione</li> <li>• Pratiche infortuni e tenuta registro infortuni</li> <li>• Collaborazione con FFSS</li> <li>• Cura e adempimenti di pratiche non riconducibili alla competenza degli altri settori</li> <li>• Attività connesse al funzionamento degli OO.CC.</li> <li>• Statistiche varie</li> <li>• Esami di Licenza Media</li> <li>• Diplomi di licenza media</li> <li>• Prove Invalsi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenuta del registro Protocollo</li> <li>• Ricevimento e trasmissione corrispondenza anche elettronica o a mezzo fax</li> <li>• Archiviazione atti e smistamento della corrispondenza alle altre aree</li> <li>• Affissione all’Albo</li> <li>• Rapporti con gli EE.LL.</li> <li>• Locali scolastici segnalazione manutenzione</li> <li>• Raccolta richieste da parte dei docenti</li> <li>• Ricevimento merci e controllo delle stesse</li> <li>• Distribuzione dei materiali ai vari plessi/docenti</li> <li>• Segnalazione delle scorte e annotazione nei relativi registri</li> </ul>



BARRACO ( IORIO)	CINZIA (ANNA)	07:30	14:15	07:30	14:15	07:30	14:00	07:30	14:15	07:30	14:15	
						14:30	17:00					
DSGA MASSARO	GIAN SIMONE	7:30	14:15	7:30	14:15	7:30	14:00	7:30	14:15	7:30	14:15	
						14:30	17:00					

Essendo l'ufficio trasferito nella sede di Pastenelle, con la presenza di locali adibiti solo a segreteria e presidenza, non si ritiene necessaria la presenza di collaboratori scolastici .  
L'ufficio funziona dalle ore 7,30 alle ore 14,15 dal lunedì al giovedì, il venerdì dalle 7,30 alle 14,15, dalle 7,30 alla 17,00 il lunedì e mercoledì. Apertura al pubblico prevista il lunedì, giovedì e venerdì dalle 10,00 alle 12,00; solo il lunedì pomeriggio dalle 14,30 alle 16,30. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando l'orario di 36 ore settimanali. L'orario dei rientri pomeridiani non ordinari ( collegi docenti, consigli d'istituto, consigli nei vari ordini di scuola ecc.) comporterà un orario aggiuntivo alle 36 ore settimanali per ciascun Assistente Amministrativo, che a rotazione effettuerà ore eccedenti, che potranno essere recuperate con riposi compensativi nei periodi di chiusura prefestiva o comunque nei periodi di sospensione dell'attività didattica. Per quanto riguarda altri straordinari dovranno essere sempre autorizzati dal DSGA o dal Dirigente preventivamente per comprovate esigenze di servizio e comunque saranno prioritariamente compensate con riposi compensativi periodici.  
Sarà comunque sempre garantita la presenza in servizio di almeno due unità di personale amministrativo in orario antimeridiano e una nei due rientri pomeridiani.  
Si effettua l'apertura dell'ufficio mezz'ora prima dell'orario di inizio dei lavori del Collegio dei Docenti e per un massimo di tre ore. La disposizione dell'apertura viene effettuata contestualmente alla convocazione del Collegio.

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Il collaboratore scolastico esegue nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Presta 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46.

**PROSPETTO ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2020/2021  
N. C.S. IN ORGANICO 18  
SEDI FUNZIONANTI 11**

ASSEGNAZIONE SEDI COLLABORATORI SCOLASTICI					ORARIO
	ASSEGNATA	ABBRUZZESE	CLARA	CERVARO INFANZIA	08:00/ 15:12: a settimane alterne con le colleghe
	TITOLARE	ACETI	SILVIA	CERVARO MEDIE	07:30 / 14:42 Lun 16:30/18:30
	TITOLARE *	BIASIELLI	ILIANA	CERVARO MEDIE	08:00 / 15:12 martedì 16:30/18:30
	TITOLARE	BORZUMATO	ANGELA	PORCHIO	07:50 / 16:14 A settimane alterne
	TITOLARE	COLETTA	SIMONETTA	PASTENELLE INFANZIA	07:50 / 16:14
	ASS.PROV. 31/08/2020	COPPOLA	TIZIANA	SAN CESARIO	07:30/13:30 lun-merc-ven 07:30/16:30 mart-giov sett. Alterne con Gaglione
	TITOLARE	CORRENTE	ROSA	CERVARO PRIMARIA	07:30 /14:42 Martedì 16:30/18:30
	TITOLARE	CORTELLESA	PATRIZIA	FORESTA INFANZIA	07:50 / 16:14
	TITOLARE	DI NALLO	RITA	CERVARO PRIMARIA	07:30 /14:42 Martedì 16:30/18:30
	TITOLARE	DI PASQUALE	ROSSELLA	CERVARO PRIMARIA	07:30 /14:42 Martedì 16:30/18:30
	TITOLARE	DI PAOLO	GIUSEPPE	CERVARO MEDIE	07:30 /14:42 mercoledì 16:30 / 18:30
	TITOLARE	FIONDA	ANNA	CERVARO PRIMARIA	07:30 /14:42 Martedì 16:30/18:30
	TITOLARE	GAGLIONE	NADINE	S.CESARIO	08:00 / 16:24 Dal lun. al ven.a settim. alterne con Coppola
	TITOLARE	LA NORCIA	ANGELINA	PORCHIO	08:00 / 15:12 A settimane alterne con le colleghe
	TITOLARE	MANZIONE	LILIANA	COLLETORNESE	08:00 / 116:24 A settimane alterne con la collega
	L. 104	MARTINI	ANNA	S.VITTORE PRIMARIA	08:00 / 15:12

	L. 104	MINCHELLA	GIUSEPPINA	CERVARO MEDIE	07:30 / 14:42 Giovedì 16:30 / 18:30
	M. *	PALMIERI	WILMA	Non in servizio	//
		PARISELLI	CIVITA	CERVARO INFANZIA	07:30 / 15:54 A settimane alterne
		PERULLO	ANTONELLA	S.VITTORE INFANZIA	07:56 / 16:20 Dal lun al ven
		RICCIO	CARLO	S. VITTORE	08:00 / 15:12
		RIZZA	CARMELA	COLLETORNESE	07:50 / 16:14
		RIZZI	LUCIANO	S.VITTORE MEDIE	08:00 / 15:12
		ROSSI	MARIA	PORCHIO	07:50 / 16:14
		ROSSI	MARIO GIOVANNI	VITICUSO	08:01 / 16:25
	L.104	VENDITTELLI	GIOVANNA	CERVARO INFANZIA	08:00 / 16:24 A settimane alterne con le colleghe

La formula oraria sopra esposta si è resa necessaria a seguito dell'esigua consistenza dell' organico del Personale Collaboratore Scolastici e sarà osservata a partire dal mese di ottobre 2020, da quando cioè saranno funzionanti le mense scolastiche.

Prima di allora il servizio sarà svolto nei plessi di appartenenza nel solo turno antimeridiano 7,30 – 14,42 e tutte le volte che non funzioni il servizio mensa o siano sospese le lezioni.

Il carico di lavoro per quanto possibile si è cercato di renderlo equilibrato e comunque sarà incentivato in base alla dimensione del plesso sia come popolazione scolastica che come spazi. Si terrà conto inoltre del fatto che in alcuni plessi non è presente la ditta di pulizia o è presente in maniera parziale.

L'assegnazione del Personale alle sedi è stata effettuata secondo le richieste e secondo i criteri già previsti in contrattazione.

L'orario di servizio del personale non potrà superare quello settimanale previsto nel prospetto su esposto, qualsiasi straordinario potrà essere effettuato solo dopo una precisa autorizzazione scritta del DSGA o del Dirigente e per comprovate esigenze di servizio.

Tale prospetto orario ha altresì tenuto conto delle disponibilità offerte da tutto il personale Collaboratore Scolastico a svolgere l'orario settimanale eccedente le 36 H.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il servizio viene prestato presso la sede della Segreteria. Nei plessi dell'Infanzia, dove si effettua il rientro pomeridiano, i collaboratori effettuano, per esigenze di servizio a causa della carenza di personale, orario continuativo con prestazioni aggiuntive giornaliere e settimanali.

Occorre inoltre prevedere attività di supporto amministrativo ed ausiliario alle seguenti iniziative, con ricorso, qualora necessarie, a prestazioni aggiuntive rispetto al normale orario di servizio:

- incontri famiglie/docenti
- elezioni OO.CC. di durata annuale e triennale

- riunioni degli OO.CC. (COLLEGIO DOCENTI, CONSIGLIO DI CIRCOLO(da definire), GIUNTA ESECUTIVA (da definire), CONSIGLI DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE
- verifiche bimestrali
- Valutazione finale scrutini
- Attività di formazione del personale (da definire)
- GLH pomeridiani (da definire)
- PROGETTI EXTRACURRICULARI (da definire)
- MANIFESTAZIONI VARIE che si protraggono oltre il normale orario di servizio (da definire)
- ampliamento dell'orario di servizio, degli ass. amm.vi e del DSGA, per attività di tipo amministrativo contabile.
- Ampliamento dell'orario di servizio, degli ass. amm.vi e del DSGA, in occasione delle visite periodiche del Collegio dei Revisori dei Conti;
- Ampliamento dell'orario di servizio, degli assistenti amministrativi e dei coll. Scolastici, in caso di assenza di colleghi.

Nell'assegnazione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, si terrà conto in ordine di priorità:

- della disponibilità espressa dal personale in servizio nella sede dove la prestazione aggiuntiva si rende necessaria
- della disponibilità espressa dal personale in servizio nelle altre sedi.

In caso di necessità di prestazioni aggiuntive, oltre l'orario d'obbligo, per attività extracurricolari verrà utilizzato tutto il personale a rotazione.

### **NORME COMUNI**

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche estive, salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo turno antimeridiano su cinque giorni dalle ore 07,30 alle ore 14,42, presso la sede della Segreteria.

### **FERIE**

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel modo seguente:

- le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del DSGA, o direttamente da quest'ultimo su delega del Dirigente Scolastico.

Le richieste devono essere presentate entro il 31 maggio; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e festività soppresse tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- le ferie devono essere fruiti, di norma durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto), come pure i ripèosi compensativi.
- Dal termine delle attività didattiche alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantita con la presenza minima:
  - n. 2 assistenti amministrativi
  - n. 2 collaboratori scolastici

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta delle/dei dipendenti disponibili; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale in stretto ordine alfabetico, tenendo in considerazione eventuali situazioni di **vincolo oggettivo documentate** (es. chiusura aziendale) al fine di consentire

almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o convivente. In caso di impossibilità di evadere le richieste si ricorrerà al sorteggio.

### **RITARDI E PERMESSI**

I permessi sono autorizzati dal DSGA.

Non occorre motivare e documentare la domanda.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro l'ultimo giorno del mese successivo, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità secondo le modalità da concordare con il DSGA.

Analogamente il ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero con le stesse modalità.

Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi, in caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione. Periodicamente, di norma ogni bimestre verrà affisso all'albo l'elenco dei crediti/debiti del dipendente.

### **CHIUSURE PREFESTIVE**

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, purchè non vi siano altre attività istituzionali o programmate dagli organi collegiali, si potrà effettuare la chiusura della scuola in giornate prefestive, compresi i sabati che di norma già durante l'anno scolastico risultano di chiusura, fermo restando il rispetto dell'orario d'obbligo. Le ore di servizio non prestate nella giornata prefestiva dovranno essere recuperate mediante utilizzo di ore eccedenti o lavoro straordinario già prestato, nel caso il dipendente non abbia ore eccedenti/lavoro straordinario, può coprire il prefestivo con i giorni di ferie e/o di festività soppresse.

Per il presente anno scolastico, si propongono le seguenti chiusure, tenendo presente quanto disposto nel calendario scolastico regionale per l'a.s. 2020/21 e dalle delibere del Collegio Docenti e consiglio d'Istituto:

**Tutti i sabati prefestivi nei periodi di sospensione delle attività didattiche**

**Lunedì 7 dicembre 2020**

**Lunedì 31 maggio 2021**

**Martedì 1 giugno 2021**

**IL DIRETTORE SGA  
(Dott.re Gian Simone Massaro)**