

**ISTITUTO COMPRESIVO "ORVIETO-MONTECCHIO"**  
**Via dei Tigli , 2 - 05019 ORVIETO**  
**C.F. 90017200552**

Prot. 347 A/01

Orvieto, 23 GENNAIO 2017

**Al Dirigente Scolastico**  
**SEDE**

**OGGETTO : Proposta PIANO DI LAVORO A.S. 2016/17**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

VISTO il CCNL 2006/2009 e s.m.i. e la relativa sequenza contrattuale del 14/02/08 e 25/07/08 (ATA) intesa 31.05.2011, intesa del 07/08/2014 e 07/08/2015;  
VISTO l'art. 21 L. 59/97 ;  
VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/01,  
VISTO l'art. 14 DPR 275/99 ;  
VISTO il Piano dell'offerta formativa ;  
VISTO l'organico del personale ATA ;  
Vista la Legge n.190/2014 –legge di stabilità 2015;  
Vista la Legge 107/2015;  
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;  
VISTA che la funzionalità del servizio deve essere strumentale al PTOF;  
PRESO atto delle richieste del personale Collaboratore Scolastico,delle istanze riferite ai benefici della Legge n. 104/92 e delle riscontrate mansioni ridotte;  
Visto il regolamento d'Istituto;  
VISTE le direttive di massima del Dirigente Scolastico;

P R O P O N E

**Il seguente PIANO DI LAVORO e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2016/17;**

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

**PIANO DI LAVORO a.s. 2016/17**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

P R O P O N E

Per l'anno scolastico 2016/17 il seguente piano di lavoro per gli Assistenti Amministrativi con criteri di flessibilità e rotazione concordati con il personale.

**FUNZIONE E COMPITI DI MASSIMA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Unità di personale : n. 7 (compreso DSGA in orario flessibile ed una unità docente fuori ruolo ex. Art.113)  
08,00 - 14.00 (mattina) da lunedì al sabato  
14,30 - 16,30 (pomeriggio Martedì e Giovedì ) di norma 2/3 Unita' in orario Aggiuntivo);

n. Unità 1/2 - unità (a turno settimanale) : 7,50 – 13,50

Sig.ra CIVILI Valeria  
Sig.na MEZZOPRETE Valentina part-time 4 gg settimanali tranne  
Mercoledì e sabato (Doc. utilizzata in Segreteria ex art. 113)

Sig.ra TOMASSELLI Rosangela  
Sig.ra FRIZZI LUISELLA  
Sig.ra MARRICCHI Simonetta  
Sig. FACCHINI Fausto

Nei periodi di iscrizione degli alunni(ultimi 15 giorni),esami,scrutini, gli Uffici nel pomeriggio dovranno funzionare, su richiesta, con adeguato numero di personale garantendo tutti pomeriggi escluso il sabato qualora non fosse utilizzato per tali operazioni. Altresì su richiesta gli uffici saranno aperti anche durante le riunioni degli OO.CC.

Le ore di straordinario saranno recuperate – di norma e a turno – durante i periodi di sospensione delle lezioni e/o nella giornata del sabato.

Nella giornata del sabato l'Ufficio dovrà funzionare di norma con due unità di personale.

#### RICEVIMENTO DEL PUBBLICO:

dalle ORE 11,00 alle ORE 13,00 (dal LUNEDI' al VENERDI')

dalle ORE 09,00 alle ORE 13,00 (IL SABATO)

dalle ORE 15,00 alle ORE 16.00 (il MARTEDI' e GIOVEDI')

In caso di assenza del DSGA lo stesso sarà sostituito dall'Assistente Amministrativo titolare della 2<sup>a</sup> posizione economica art. 2 sequenza 25/07/2008 avente diritto in base a graduatoria.(A.A. CIVILI VALERIA e in caso di sua assenza dall'A.A. TOMASSELLI ROSANGELA)

#### COMPITI - MANSIONI

SEZIONE	N.	FUNZIONI	COMPITI	PERSONALE INCARICATO
DIDATTICA – POF – AMM.NE-	1	GESTIONE ALUNNI	-INFORMAZIONE UTENZA	TUTTI
Coord.TOMASSELLI Titolare 2 <sup>a</sup> posizione economica SOST.DSGA		PROTOCOLLO ,ARCHIVIAZIONE,SICUREZZA,INFORTUNI	-GESTIONE INGRESSO, USCITA ALLIEVI, ISCRIZIONI, ASSENZE	TUTTI
			-CERTIFICAZIONI	TUTTI
			-TENUTA FASCICOLI, INFORTUNI	TOMASSELLI MEZZOPRET E FRIZZI
			SCIOPERI, ASSEMBLEE SINDACALI	-TUTTI
			-ASSICURAZIONI -INFORTUNI ALUNNI E PERSONA	MARRICCHI FRIZZI MEZZOPRET E
			-GESTIONI STATISTICHE -CARTA DEL DOCENTE	CIVILI FACCHINI FRIZZI

			-TENUTA REGISTRO PROTOCOLLO - ARCHIVIAZIONE -ARCHIVIAZIONE- - VARIE	TUTTI
			GESTIONI GITE SCOL.CHE -USCITE  -NUOTO -ATTIVITA' PARASCOLASTICHE	TOMASSELLI MEZZOPRET E
			-SICUREZZA- PRIVACY	TUTTI
POF -- AMMINISTRATIVA ED AFFARI GENERALI COORD. CIVILI TITOLARE 2^ POSIZIONE ECONOMICA SOST.DSGA	2	ATTIVITA' FUNZIONI POF	-RACCOLTA DATI,	TOMASSELLI - MARRICCHI- FRIZZI MEZZOPRET E
			CERTIFICAZIONI, CEDOLE	TUTTI
			-ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' PREVISTE NEL POF, REGISTRAZIONE IMPEGNI AGGIUNTIVI	CIVILI-FRIZZI MEZZOPRET E MARRICCHI TOMASSELLI
			-SMISTAMENTO E SPEDIZIONE POSTA ORDINARIA ED AI PLESSI	TUTTI IN MANIERA CONDIVISA
		AMMINISTRAZ. E DEL PERSONALE	-STIPULA CONTRATTI DI ASSUNZIONE, CONTROLLO DOCUMENTI DI RITO, COLLABORAZIONE NELLA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE.	CIVILI MARRICCHI MEZZOPRET E FRIZZI TOMASSELLI
			REGISTRAZIONE PRESENZE ED ASSENZE, PERMESSI BREVI, EMISSIONI DECRETI- VISITE FISCALI	CIVILI MARRICCHI MEZZOPRET E
			-CERTIFICATI DI SERVIZIO, PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI	CIVILI TOMASSELLI MARRICCHI FRIZZI FACCHINI
			-TENUTE FASCICOLI E REGISTRI OBBLIGATORI	TOMASSELLI MEZZOPRET E FRIZZI

				MARRICHI FACCHINI CIVILI
			INQUADRAMENTI ECONOMICI- RICOSTRUZIONI – RICONGIUNZIONI- RISCATTI- PENSINI	CIVILI MARRICCHI
FINANZIARIA/PATRI MONIO/SITO WEB COORD.FACCHINI TITALE I° POSIZIONE ECONOMICA	3	SERVIZI CONTABILI	-ELABORAZIONE DATI BILANCI - MANDATI E REVERSALI- RICHIESTA PREVENTIVI	CIVILI MEZZOPRET E FACCHINI TOMASSELLI
			-CONTRATTI ESPERTI CONVENZIONI	MEZZOPRET E MARRICCHI FRIZZI
			-ADEMPIMENTI CONTABILI CONNESSI ALLA GESTIONE DEI PROGETTI.	MEZZOPRET E MARRICCHI
		GESTIONE BENI PATRIMONIALI	-TENUTA REGISTRI INVENTARIO	MEZZOPRET E FACCHINI FRIZZI
			-DISCARICO INVENTAR.	FACCHINI- FRIZZI
			-VARIE	TUTTI
			-LIQUIDAZIONE COMPETENZE FONDAMENTALI ED ACCESSORIE PERSONALE SUPPLENTE.	CIVILI FRIZZI MARRICCHI MEZZOPRET E
			-SITO WEB	FRIZZI FACCHINI TOMASSELLI
Coord. MARRICCHI SIMONETTA – TITOLARE I° POSIZIONE ECONOMICA		COLLABORAZIONE DIRIGENZA E PERSONALE	-RAPPORTI CON IL PERSONALE – VARIE	FRIZZI MEZZOPRET E
			-COLLABORAZIONE CON DSGA PER GESTIONE ATA	CIVILI TOMASSELLI FRIZZI
			-PROGETTI PON	FRIZZI MEZZOPRET E

			FACCHINI
		-DECRETI RAGIONERIA	CIVILI MARRICCHI
		GESTIONE FINANZIARIA	-ADEMPIMENTI FISCALI,PREVIDENZIALI
			FACCHINI CIVILI

- SU OGNI PRATICA AFFIDATA E ISTRUITA , IN CALCE , DOVRANNO ESSERE INSERITI I CODICI DI RICONOSCIMENTO (INIZIALE COGNOME E NOME) ED EVENTUALMENTE IL FILE PER IL RINVENIMENTO.

Tutti gli Assistenti Amministrativi ed il Docente ex art. 113 fuori ruolo devono prendere visione della posta giornaliera, delle e-mail e PEC: Altresì su dette pratiche viene annotato il nominativo del dipendente che provvederà all'istruzione ed alla successiva evasione rispetto anche ai compiti ed alle mansioni sopradescritti.

Gli Assistenti Amministrativi titolari della Seconda Posizione Economica sono tenuti alla sostituzione del D.S.G.A e i contenuti dell'attività sopra descritta sono caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa; quest'ultima valorizzazione è altresì valida per gli Assistenti Amministrativi titolari della Prima Posizione Ecomica.

### ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

I lavoratori socialmente utili saranno impiegati qualora assegnati nei plessi dipendenti in base alle priorità evidenziate, pertanto, gli orari sotto riportati possono essere soggetti a variazioni per l'applicazione di una turnazione che prevede anche le unità di L.S.U. assegnate.

#### SCUOLA PRIMARIA DI CICONIA - Boccio- Cornelli- Santi

#### LUNEDI

1° TURNO: ORE 07,30 – 14,42  
2° TURNO: ORE 10,00 – 17,42  
3° TURNO: ORE 11,18 - 18,30

#### MARTEDI

1° TURNO: ORE 7,30 – 14,42  
2° TURNO: ORE 10,00 – 17,42 Scuola Inf/Primaria di Porano (a turno alterno una unità femminile)  
3° TURNO: ORE 11,18 - 18,30

#### MERCOLEDI

1° TURNO: ORE 7,30 – 14,42  
2° TURNO: ORE 10,00 – 17,42  
3° TURNO: ORE 11,18 - 18,30

Una unità con turno settimanale itinerante con Montecchio ORE 11,18 - 18,30

#### GIOVEDI

1° TURNO: ORE 7,30 – 14,42  
2° TURNO: ORE 10,00 – 17,42 Scuola Inf/Primaria di Porano (a turno alterno una unità femminile)  
3° TURNO: ORE 11,18 - 18,30

VENERDI

1° TURNO: ORE 7,30 – 14,42  
2° TURNO: ORE 10,00 – 17,42  
3° TURNO: ORE 11,18 - 18,30  
Una unità con turno settimanale itinerante con Montecchio ORE 08,00 - 15,12

EX L.S.U. STORICO:

AUSILIARIATO: Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7,45 alle ore 8,00

Lunedì-Mercoledì-Giovedì-Venerdì: dalle h. 14,30 alle ore 15,15 (Ausiliariato e pulizia)  
Martedì: dalle h. 18,15 alle ore h. 19,00 “ “

SCUOLA PRIMARIA DI ORVIETO SCALO

Galanello – Momoli – Ciri (Part-Time)

LUNEDI

1° TURNO: ORE 07,30 - 14,42  
2° TURNO: ORE 10,48 - 18,00

MARTEDI’ :

1° TURNO: ORE 07,30 – 14,42  
2° TURNO: ORE 07,30 - 14,42  
3° TURNO ORE 12,00 - 18,00

MERCOLEDI’

1° TURNO: ORE 07,30 – 14,42  
2° TURNO: ORE 10,48 - 18,00

GIOVEDI’

1° TURNO: ORE 07,30 - 14,42  
2° TURNO: ORE 07,30 - 14,42  
3° TURNO ORE 12,00 - 18,00

VENERDI’

1° TURNO: ORE 07,30 – 14,42  
2° TURNO: ORE 10,48 - 18,00

SABATO

ORE 7,30 – 13,30

L.S.U.( Storico):

Lunedì-Mercoledì-Giovedì-Venerdì dalle h. 15,15 alle ore 17,00 (Ausiliariato e Pulizia)  
Martedì: dalle h. 15,00 alle ore 16,50 “ “

**SCUOLA PRIMARIA DI PORANO:**  
**Casaccia – Nucci**

**LUNEDI**

1° UNITA' ORE 07,55 – 15,07  
2° UNITA' ORE 10,00 - 17,42

**MARTEDI'**

1° UNITA'	ORE	07,55 - 14,37
2° UNITA'	ORE	10,00 - 17,42
Una unità femminile itinerante con Primaria Ciconia	ORE	10,30 – 17,42

**MERCOLEDI**

1° UNITA' : ORE 07,55 – 15,07  
2° UNITA' : ORE 10,00 - 17,42

**GIOVEDI'**

1° UNITA'	ORE	07,55 - 14,37
2° UNITA'	ORE	10,00 - 17,42
Una unità femminile itinerante con Primaria Ciconia	ORE	10,30 – 17,42

**VENERDI**

1° UNITA ORE 07,55 – 15,07  
2° UNITA' ORE 10,00 - 17,42

Tutte le unità di personale svolgono il lavoro in maniera condivisa ;

**SCUOLA INFANZIA DI CICONIA:**  
**Carboni-Ferretti-Massini Rosati**

**LUNEDI-MARTEDI-MERCOLEDI-GIOVEDI**

1° TURNO: 7,30 – 14,42  
2° TURNO: 8,18 – 16,00  
3° TURNO: 11,18 – 18,30

**VENERDI**

1° TURNO: 7,30 – 14,42  
2° TURNO: 8,18 – 15,30  
3° TURNO: 11,18 – 18,30

**L.S.U Storico:**

Lunedì-Mercoledì-Giovedì-Venerdì dalle h. 17,00 alle ore 18,35 (pulizia locali scol.ci))

Martedì: dalle h. 16,50 alle ore 18,15

**S.S. 1° GRADO "SCALZA" di CICONIA**

**Ambrogio – Basili - Sacco**

**LUNEDI e VENERDI**

1° TURNO: ORE 7,45 - 14,30 c/o segreteria  
2° TURNO: ORE 07,45 - 14,00  
3° TURNO: ORE 07,45 - 14,30

**MARTEDI' :**

1° TURNO: ORE 7,45 - 14,30 c/o segreteria  
2° TURNO: ORE 12,00 - 18,15  
3° TURNO: ORE 07,45 - 17,15

**MERCOLEDI:**

1° TURNO: ORE 7,45 - 14,30 c/o segreteria  
2° TURNO: ORE 07,45 - 14,00  
3° TURNO: ORE 07,45 - 14,30

**GIOVEDI' :**

1° TURNO: ORE 7,45 - 14,30 c/o segreteria  
2° TURNO: ORE 07,45 - 17,15  
3° TURNO: ORE 12,00 - 18,15

**SABATO**

1° TURNO: ORE 08,00 - 14,30 c/o segreteria  
2° TURNO: ORE 07,45 - 14,00  
3° TURNO: ORE 07,45 - 14,30

**SCUOLA INFANZIA DI MONTECCHIO:**

**Canneori**

ORE 7,50 - 10,20 / 11,30 - 16,42

**SCUOLA PRIMARIA/SS.1°GRADO DI MONTECCHIO:**

**Petrucci – Trippanera**

**LUNEDI-**

I UNITA' - ORE 07,45 - 14,57  
II UNITA' ORE 07,45 - 14,57

**MARTEDI'**

I UNITA' - ORE 07,45 - 14,57  
II UNITA' ORE 10,48 - 18,00

**MERCOLEDI**

I UNITA' ORE 07,45 - 14,57  
II UNITA' ORE 11,18 - 18,30 Scuola Primaria di Ciconia (a turno alterno compresa Infanzia Montecchio)

**GIOVEDI**

I UNITA' - ORE 07,45 - 14,57  
II UNITA' ORE 07,45 - 14,57

**VENERDI'**

I UNITA' ORE 07,45 - 14,57  
II UNITA' ORE 08,00 - 15,12 Scuola Primaria di Ciconia (a turno alterno compresa Infanzia Montecchio)

Le tre Unità che nell'a. s. 2015/16 erano state assegnate ai plessi di Montecchio per effetto del calo di organico osserveranno il seguente servizio:

-su base settimanale presteranno servizio 3 giorni a Montecchio(Lunedì,Martedì eGiovedì,) plesso di Montecchio Primaria e Scuola Secondaria I° grado e 2 giorni plesso di Orvieto Primaria Ciconia.

**Segreteria** Presenza dell'unità di primo turno SS1^ Grado

LUNEDI' - MARTEDI -MERCOLEDI' - GIOVEDI' E VENERDI' dalle ore 7,45 ALLE ORE 14,30  
SABATO dalle ore 7,45 ALLE ORE 14,30

In tutti i plessi il servizio viene svolto in maniera condivisa e dovrà essere assicurato con la presenza costante di una unità di personale con riguardo alle uscite di sicurezza, con turni settimanali da comunicare all'Ufficio di Segreteria e da affiggere all'albo del plesso entro il sabato della settimana precedente.

**OGNI CAMBIAMENTO DI TURNO CONDIVISO DEVE ESSERE COMUNICATO IN SEGRETERIA ED AUTORIZZATO**

L'assegnazione del Personale ai Plessi è in via del tutto provvisoria per effetto del calo di organico e potrà subire modifiche qualora se ne ravvisi la necessità al fine di garantire al meglio il servizio di istruzione.

### **Calendario scolastico 2016/2017**

#### Apertura anno scolastico

*Scuola Infanzia, Primaria e S.S.I°G. 12 Settembre 2016*

#### Chiusura anno scolastico

*Scuola Primaria e S.S.I°G. 10 Giugno 2017*

*Scuola Infanzia 30 Giugno 2017*

#### *Festività riconosciute dalla normativa:*

1 Novembre, festa di tutti i Santi  
8 Dicembre, Immacolata Concezione  
25 Dicembre, Santo Natale  
26 Dicembre, Santo Stefano  
1 Gennaio, Capodanno  
6 Gennaio, Epifania  
17 Aprile, Lunedì, dopo Pasqua (Pasquetta)  
25 Aprile, Anniversario della Liberazione  
1 maggio, Festa del Lavoro  
2 Giugno, Festa Nazionale della Repubblica

#### **Santo Patrono**

#### *Giorni di chiusura deliberati dalla Regione Umbria*

lunedì 31 ottobre 2016, ponte di Ognissanti

mercoledì 2 novembre 2016, festa di Ognissanti

lunedì 24 aprile 2017, ponte del 25 aprile.

*Festività Natalizie: dal 23 dicembre 2016 al 7 gennaio 2017, compresi.*

*Festività Pasquali: dal 13 al 18 aprile 2017, compresi.*

## ORARI FUNZIONAMENTO DELLE LEZIONI

### SCUOLE INFANZIA

Ciconia Via dei Ginepri, 1 Tel. fax 0763/305311

N° 6 sezioni: A - B - C - D - E - F + 1 Sez. primavera comunale per bambini di 2 anni

Orario Sabato libero

dal 12/09/2016 al 30/09/2016 h. 8.00 – 15.00 con mensa  
dal 03/10/2016 al 09/06/2017 h. 8.00 – 16.00 con mensa  
dal 12/06/2017 al 30/06/2017 h. 8.00 – 15.00 con mensa

Orvieto Scalo Via Monte Terminillo, 1 Tel. 0763/301831 fax 0763/394035 N° 2 sezioni: A, B

Orario Sabato libero

dal 12/09/2016 al 30/09/2016 h. 8.00 – 15.00 con mensa  
dal 03/10/2016 al 09/06/2017 h. 8.00 – 16.00 con mensa  
dal 12/06/2017 al 30/06/2017 h. 8.00 – 15.00 con mensa

Porano Via Nero Neri, 3 Tel. Fax 0763/374018

N. 2 sez. A, B

Orario Sabato libero

dal 12/09/2016 al 30/09/2016 h. 8.15 – 15.15 con mensa  
dal 03/10/2016 al 09/06/2017 h. 8.15 – 16.15 con mensa  
dal 12/06/2017 al 30/06/2017 h. 8.15 – 15.15 con mensa

Montecchio Via Cesare Battisti, 19 - 0744 951484

N. 1 sez.

Orario Sabato libero

dal 12/09/2016 al 30/09/2016 h. 8.00 – 13.00 senza mensa  
dal 03/10/2016 al 09/06/2017 h. 8.00 – 16.00 con mensa  
dal 12/06/2017 al 30/06/2017 h. 8.00 – 15.00 con mensa

## SCUOLE PRIMARIE

Ciconia Via delle Ortensie, 1 Tel. 0763/393731 – fax 0763/302511

ORARIO TN Sabato libero

Lun. Merc. Giov. Ven. dalle h. 8,05 alle h. 13,35 - Mart. Rientro con mensa dalle h. 8,05 alle h. 16,05

ORARIO T. PIENO

Dal Lun. al Ven. con mensa dalle h. 8,05 alle h. 16,05 – **INIZIO MENSA 12.09.2016**

Orvieto Scalo Via Monte Terminillo, 1 Tel 0763/301831 – fax 0763/394035

ORARIO TN.

Lun. Merc. Giov. Ven. Sab. dalle h. 8,05 alle h. 12,35 - Mart. Rientro con mensa dalle h. 8,05 alle h. 16,05

ORARIO T. PIENO

Dal Lun. al Ven. con mensa dalle h. 8,05 alle h. 16,05 - **INIZIO MENSA 12.09.2016**

Porano Via Nero Neri, 3 Tel. e Fax. 0763/374018

Orario Sabato libero

Lun. Merc. Giov. Ven. dalle h. 8,15 alle h. 13,15

Rientro con mensa - INIZIO MENSA 12/09/2016

classi 3° e 5° Martedì e Giovedì dalle h. 8,15 alle h. 16,15

classi 1°- 2° - 4° Martedì dalle h. 8,15 alle h. 16,15

Montecchio Via Cesare Battisti, 7 Tel. 0744. 951646

Orario Sabato libero

Lun. Merc. Giov. Ven. dalle h. 8,15 alle h. 13,15 -

Rientro con mensa - Mart. dalle h. 8,15 alle h. 16,15 - **INIZIO MENSA 03/10/2015**

## SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Ciconia “I. Scalza” via dei Tigli Tel. 0763.305352 - **INIZIO MENSA 12.09.2016**

Resp. di plesso:

Orario

T. P. Lun. Merc. Ven. Sab. dalle h. 8,20 alle 13,20

Mart. Giov. dalle h. 8,20 alle 16,20 - Rientro con mensa

T. N. Lun. Mart. Merc. Giov. Ven. Sab. dalle h. 8,20 alle h. 13,20

Montecchio “M. Buonarroti” Tel. 0744.950704 Resp. di plesso:

Orario Sabato libero

Lun. Mart. Merc. Giov. Ven. dalle h. 8,00 alle h.13,55

**VACANZE NATALIZIE: dal 23 Dicembre 2015 al 6 Gennaio 2016 compresi**

**VACANZE PASQUALI: dal 24 Marzo 2016 al 30 marzo 2016 compresi**

## **DISPOSIZIONI COMUNI**

Il lavoro viene organizzato in maniera condivisa in tutti i plessi scolastici.

### **I Collaboratori Scolastici dovranno garantire:**

In ogni ora il controllo degli accessi all'edificio scolastico e la vigilanza dei locali per tutto l'orario di funzionamento del servizio, adeguando di conseguenza anche l'articolazione dei turni di lavoro; vigilanza sugli studenti nei corridoi, nei servizi igienici e nelle strutture esterne usate dall'Istituto; pulizia in tutti i corridoi, reparti, aule, palestre, laboratori e pertinenze con suppellettili ed attrezzature; controllo di tutte le porte di accesso garantendone la loro praticabilità in caso di emergenza; azione di "filtro" del pubblico rispetto agli uffici ed al personale; comunicazione tra gli operatori della scuola e con gli utenti del servizio scolastico, sulla base di istruzioni che assicurino l'uniformità del servizio e rapporti con il pubblico e con il restante personale improntati alla cortesia e collaborazione.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifiche e apposite disposizioni.

I turni, come per l'anno passato, avranno cadenza settimanale o altra modalità condivisa. Eventuali cambiamenti di turni o di orario dovranno essere comunicati ed autorizzati da questo ufficio.

In caso di necessità di protrarre l'orario di chiusura, lo stesso dovrà essere garantito almeno da una unità comunque senza prestazioni aggiuntive di servizio ma attivando la flessibilità oraria del turno pomeridiano.

**I supplenti temporanei sono tenuti a prestare di norma l'orario di lavoro del titolare assente, a richiesta del lavoratore supplente è possibile autorizzare un orario diverso compatibilmente alle esigenze di servizio.**

### **Distribuzione plurisettimanale dell'orario**

Con riferimento all'art.52 CCNI, e al fine di dare una risposta ottimale alle esigenze di apertura all'utenza in occasione dei periodi dedicati a particolari momenti della vita scolastica (elezioni, iscrizioni etc.) l'orario individuale di lavoro potrà essere allungato fino a 42 ore settimanali ed anche per garantire una più adeguata copertura delle compresenze. La compensazione avverrà tramite corrispondente riduzione del numero delle giornate lavorative.

## **Permessi brevi personale ATA**

Sono concedibili permessi brevi compatibilmente alle esigenze di servizio, nei limiti previsti dalla normativa vigente e devono essere recuperati entro i due mesi successivi a quello di fruizione, a domanda del dipendente o su proposta dell'amministrazione.

La domanda deve essere presentata almeno il giorno precedente. Eventuali richieste nella stessa giornata potranno essere accolte solo in casi eccezionali e motivati.

## **Ferie personale ATA**

La richiesta di ferie/festività soppresse deve essere debitamente autorizzata dal dirigente scolastico acquisito il parere del direttore dei servizi generali e amministrativi pertanto deve essere presentata almeno tre giorni prima e le ferie, di norma fruibili durante la sospensione dell'attività didattica, sono concedibili alle seguenti condizioni:

- 1) nei periodi di sospensione dell'attività didattica la presenza in servizio presso la sede della direzione di norma dovrà essere garantita da un collaboratore scolastico e da almeno un assistente amministrativo;
- 2) durante l'attività didattica, compatibilmente alle esigenze di servizio, è possibile di norma la fruizione del permesso nella giornata di sabato da parte di una unità di collaboratore scolastico e di tre di personale amministrativo.

Di norma 2/3 delle ferie dovranno essere usufruite durante il periodo di luglio e agosto.

Il piano ferie relativo ai diversi periodi è la risultante delle domande presentate dagli interessati entro il mese di maggio .

In presenza di più domande per lo stesso periodo incompatibili con le esigenze di servizio, il dirigente scolastico sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi, decide tenendo presente evidenti e motivate esigenze personali e/o familiari documentate e, in subordine:

- a) numero di ferie già fruite;
- b) anzianità di servizio (dal più anziano al più giovane)

Prima di fruire delle ferie dovranno essere esauriti gli eventuali riposi compensativi accumulati.

## **STRAORDINARIO**

Eventuali prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono richieste dall'amministrazione per sostituzione personale assente o situazioni imprevedibili prioritariamente al personale dello stesso turno. Vengono recuperate con corrispondenti riposi compensativi, o retribuite fino al tetto massimo previsto in contrattazione.

In caso di necessità di prorarre l'orario di chiusura, lo stesso dovrà essere garantito almeno da una unità comunque senza prestazioni aggiuntive di servizio ma attivando la flessibilità oraria del turno pomeridiano.

## **35 ore settimanali**

In tutte le Scuole – tranne i plessi di PORANO, MONTECCHIO e la Scuola Secondaria di 1° grado "I.Scalza" di CICONIA - si osserva un orario di servizio giornaliero (escluso sabato) per più di dieci ore, dove quindi sarà possibile l'applicazione delle 35 ore settimanali.

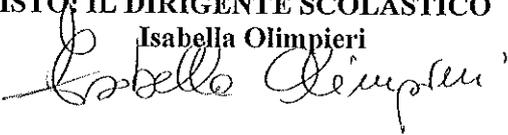
La Riduzione dell'orario a 35 ore settimanali è prevista nel turno pomeridiano.

A tutto il personale Ata sono state consegnate istruzioni, codice comportamento, privacy, stralcio CCNL, Disposizioni di servizio ecc..

Si resta in attesa delle determinazioni di competenza, per poi notificare agli interessati i provvedimenti di assegnazione e quant'altro conseguente.

In allegato alla presente si trasmette proposta di attribuzione incarichi specifici – funzioni miste e F.I.S. 2016/17

IL PRESENTE PIANO DI LAVORO vale come notifica a tutti gli effetti.

Si ACITO n° 724,  
VISTO: IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Isabella Olimpieri  


IL D.S.G.A.  
Rag. Massimo Tiracorrendo  
