



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. 4651/C1

Agropoli, 18 ottobre 2015

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;

Vista la proroga del contratto con la Ditta Manital Ciclat assegnataria in loco Termoraggi;

Vista l'assemblea con il personale ATA del 04/09/2014 e le seguenti consultazioni;

Vista la proposta del DSGA del 15 settembre 2014 prot. 3780/C1

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

ADOTTA

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'anno scolastico 2014/2015.

Il personale si atterrà alle seguenti direttive:

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'A.S. 2014/2015 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	Caputo Maria Rosaria	T. Ind. I posiz. econ.	Assistente amministrativo
4	Conte Paola	T. Ind. I posiz. econ.	Assistente amministrativo
5	Della Pepa Giovanna	T. Ind.	Assistente amministrativo
6	Frasci Marilina	T. Ind.	Assistente amministrativo
7	Lancellotti Gennaro	T. Ind.	Assistente amministrativo

Dotazione organica prevista 7	Dotazione organica assegnata 7	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	Positano Umberto	T. Ind. I posiz. econ.	Assistente tecnico

Dotazione organica prevista 3	Dotazione organica assegnata 3	Differenze 0
---	--	------------------------

COLLABORATORI SCOLASTICI

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

Dotazione organica prevista 12	Dotazione organica assegnata 12	Differenze 0
--	---	------------------------

VIGE UN CONTRATTO SERVIZI CON DITTA MANITAL CICLAT

Il servizio e' prestato da lavoratori (ex LSU) in orario pomeridiano con 5 unità lavorative presenti; di cui n. 4 unità in servizio presso la sede centrale e n. 1 unità in servizio presso il liceo classico.

ORARI DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO SCOLASTICO
--

Orario di apertura e chiusura Istituto	LICEO SCIENTIFICO via Dante Alighieri Orario antimeridiano <i>Lunedì, mercoledì, giovedì e sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00</i> Orario pomeridiano <i>In base alla programmazione dei progetti previsti</i> LICEO CLASSICO via Pio X Orario antimeridiano <i>Lunedì, mercoledì, giovedì e sabato dalle ore 8.00 alle ore 14.00</i> <i>Martedì e venerdì ore 8.00 – 14.30</i> Orario pomeridiano <i>In base alla programmazione dei progetti previsti</i>
Orario generale di servizio	Orario di 36 ore settimanali
Orari di sportello segreteria	MATTINA Dal lunedì al SABATO dalle ore 10,30 alle 12,30 POMERIGGIO Giovedì dalle ore 15.00 – 17.00
Ricevimento del DSGA	Su appuntamento. In orario di ricevimento ufficio
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 vigilanza 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 portatori di handicap.
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
Servizi esterni	Ufficio Postale, Banca, INPS, ASL, altre scuole.
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
Via Dante Alighieri

LICEO SCIENTIFICO CON n. 37 CLASSI

PERSONALE ASSEGNATO AL PLESSO

TAB1

NOMINATIVO	STATO GIURIDICO	ORARIO SETTIMANALE
CAPO ROSANNA	T.I	36h
DI LORENZO ANTONIO	T.I	36h
FUNICELLO ANNA	T.I	36h
GRIPPO AMELIA	T.I	36h
NIGLIO DOMENICO	T.I	36h
NIGRO MARIA CARMELA	T.I	36h
PACIELLO GIOACCHINO	T.I	36h
SANTOMAURO ANTONIETTA	T.I	36h

TAB2

VOLPE FERDINANDO	TI	36H	Dal 15/9 al 15/10-2014
VOLPE ALBO	TI	36H	Dal 16/10 al 16/11 - 2014
VOLPE RAFFAELE	TI	36H	Dal 17/11 al 17/12 - 2014
VOLPE FERDINANDO	TI	36H	Dal 18/12 al 18/01-2014
VOLPE ALBO	TI	36H	Dal 19/01 al 20/02 - 2014
VOLPE RAFFAELE	TI	36H	Dal 21/02 al 22/03 - 2014
VOLPE FERDINANDO	TI	36H	Dal 23/03 al 24/04 -2014
VOLPE ALBO	TI	36H	Dal 25/04 al 26/05 - 2014
VOLPE RAFFAELE	TI	36H	Dal 27/05 al 28/06 - 2014
VOLPE FERDINANDO	TI	36H	Dal 29/06 al 30/07 -2014
VOLPE ALBO	TI	36H	Dal 31/07 al 31/08 - 2014

A seguito degli accordi verbali intercorsi tra la dirigenza e i collaboratori indicati in tab. 2, si è convenuto, su esplicita richiesta dei collaboratori citati, che i medesimi effettuino il proprio servizio in modalità rotativa.

La Dirigenza, pur ritenendo tale modalità non ottimale ai fini dell'organizzazione del lavoro, la accoglie in via eccezionale per il corrente anno scolastico. Nei periodi non indicati i collaboratori della tabella 2 sono assegnati al Liceo classico. Tale modalità può essere soggetta a modifiche in corso d'anno concordate tra la dirigenza ed il personale interessato.

TURNAZIONE E ORARIO DI LAVORO

Giorno	Nominativo	Orario di lavoro
Lunedì	n.1 UNITA'	7,45 – 13,45
Mercoledì	n.7 UNITA'	8.00 – 14.00
Giovedì	n.1 UNITA'(su specifiche	11,30 - 17,30
Sabato	esigenze)	

Giorno	Nominativo	Orario di lavoro
Martedì	n. 1 UNITA'	7,45 – 13,45
Venerdì	n. 7 UNITA'	8.00 - 14.00
	n. 1 UNITA' (su specifiche esigenze)	11.30 – 17.30

COMPITI ASSEGNATI

NOMINATIVO	Aree assegnate
Capo Rosanna	1° piano – ballatoio/disimpegno – scale tra 1° piano e pian terreno – scala interna per accesso al lastrico esterno.
Di Lorenzo Antonio	Palestra e campetti esterni con spazi pertinenti
Santomauro Antonietta	2° piano ala ovest
Grippe Amelia	2° piano ala ovest – sostituzioni – ballatoio/disimpegno – scale tra 2° e 1° piano – spazi esterni anteriori
Volpe (a rotazione)	2° piano ala est – laboratori ala est - – sostituzioni – scala emergenza ala ovest
Niglio Domenico	Auditorium e pertinenze commissioni esterne – duplicazione atti – rimozione foglie imbocco grondaie- tenuta planning auditorium
Nigro Maria Carmela	Atrio – Uffici - centralino – verifica contenuto cassette pronto soccorso
Paciello Gioacchino	3° piano – ballatoio/disimpegno – scale tra 3° e 2° piano -
Funicello Anna	Piano terra - scala emergenza ala est

Nei giorni di rientro pomeridiano il personale ruoterà sulle aree di assegnazione garantendo la vigilanza nelle aree oggetto di attività didattica.

Il personale garantirà la pulizia degli spazi non assegnati in gestione all'impresa esterna di pulizie.

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.

Tutto il personale è tenuto alla segnalazione per iscritto di condizioni di pericolo e, ove possibile, alla rimozione immediata della causa di ciò che potrebbe causare il danno.

LICEO CLASSICO Via Pio X

LICEO CLASSICO CON n. 12 CLASSI

PERSONALE ASSEGNATO AL PLESSO

NOMINATIVO	STATO GIURIDICO	ORARIO SETTIMANALE	A ROTAZIONE
Malandrino Teresa	T.I.	36h	//
Volpe Albo	T.I.	36h	VEDI TAB.2
Volpe Ferdinando	T.I.	36h	VEDI TAB.2

NOMINATIVO	STATO GIURIDICO	ORARIO SETTIMANALE	A ROTAZIONE
Volpe Raffaele	T.I.	36h	VEDI TAB.2

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
Malandrino Teresa	A copertura delle aree del personale rotante – verifica cassette pronto soccorso
Volpe Albo	Biblioteca – aula magna – 1° piano aule e laboratori - scale interne
Volpe Raffaele	Palestra – campetti e pertinenze esterne
Volpe Ferdinando	Atrio – Uffici Piano terra – laboratori – spazi esterni antistanti e laterali

Nei giorni di rientro pomeridiano il personale ruoterà sulle aree di assegnazione garantendo la vigilanza nelle aree oggetto di attività didattica.

Il personale garantirà la pulizia degli spazi non assegnati in gestione all'impresa esterna di pulizie.

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.

Tutto il personale è tenuto alla segnalazione per iscritto di condizioni di pericolo e, ove possibile, alla rimozione immediata della causa di ciò che potrebbe causare il danno.

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	Positano	Umberto	T. Ind.	Assistente tecnico
---	----------	---------	---------	--------------------

DOTAZIONI LABORATORIALI E RELATIVE ASSEGNAZIONI

LICEO SCIENTIFICO

1 LABORATORIO MULTIMEDIALE	Di Papi
1 AUDITORIUM	Di Papi
1 LABORATORIO LINGUISTICO MULTIMEDIALE	Di Papi
1 LABORATORIO LINGUISTICO LINGUISTICO	Alessio
1 LABORATORIO DI FISICA	D Papi
1 LABORATORIO DI CHIMICA	Positano

LICEO CLASSICO

1 LABORATORIO CHIMICO-FISICO	Positano
2 LABORATORI MULTIMEDIALI	Alessio

Gli assistenti che prestano servizio su due plessi sono tenuti a consegnare la calendarizzazione della propria presenza a mezzo di un prospetto che costituisce parte integrante del presente piano di lavoro.

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

Di Papi	AR02 /AR08
Alessio	AR02
Positano	AR22

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 alla tenuta della rete informatica.

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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

ORARIO DI SERVIZIO

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

- 2 unità ore 7.30-13.30
- 4 unità ore 8.00-14.00

- tutti gli assistenti, per esigenze di servizio, svolgono il turno pomeridiano a rotazione dalle ore 14,30 alle ore 17,30 in recupero delle chiusure prefestive e per l'apertura al pubblico pomeridiana;
- 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.
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	Graduatorie d'istituto e individuazione soprannumerari. Incarichi al personale interno. Elaborazione, consegna ed archiviazione comunicazioni compensi al personale docente e ATA. Prospetti riepilogativi compensi al personale distinti per fascicolo. Anagrafe prestazioni. Verifica fascicoli personale docente ed ATA con ripartizione documentazione interna e tenuta atti documentali. Anagrafe delle prestazioni. Organi collegiali Tenuta archivio personale.
AREA PATRIMONIO E FORNITORI	APOLITO ANTONIETTA	Tenuta degli inventari. Procedure di carico e discarico inventariale. Rapporti con i fornitori e relativa tenuta dell'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 TENUTA C.C.P. Assistenza al bilancio.
ARA CONTABILE	ARUNDINE ANNA	Predisposizione stipendi al personale supplente breve, rilascio CUD, TFR, compensi ferie non godute, indennità di disoccupazione. Liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, adempimenti fiscali. Dichiarazione IRAP. Emissione e consegna cedolini stipendi. Comunicazioni fiscali esperti esterni. Procedura ex PRE96 Emissione e tenuta mandati e reversali. Rapporti banca. Assistenza al bilancio.
AFFARI GENERALI	LANCELLOTTI GENNARO	Scarico posta ordinaria e certificata 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. Tenuta albo pretorio e invio atti all'Albo elettronico. Segnalazione guasti ed interventi di manutenzione e tenuta registri relativi. Rapporti con ditte di manutenzione e Provincia. Procedura convenzioni palestre.

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 2015 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