

	<b>ISTITUTO COMPRESIVO PIER GIORGIO FRASSATI</b> Via Tiraboschi, 33 – 10149 TORINO- Tel 011-01166600 TOIC8B2008@istruzione.it <a href="http://www.icfrassati.edu.it">www.icfrassati.edu.it</a> CF: 97833090018 		
Scuola Infanzia <b>PRINCIPessa ISABELLA</b> Via Gorresio, 13 TOAA8B2015		Scuola Primaria <b>GUIDO GOZZANO</b> Corso Toscana, 88 TOEE8B201A	Scuola secondaria di I grado <b>PIER GIORGIO FRASSATI</b> Via Tiraboschi, 33 TOMM8B2019

Prot. 6002/07 del 25/10/2019

**PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA  
ANNO SCOLASTICO 2019/20**

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2019/20, ai sensi dell'art. 53 del CCNL 2007**

**Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

**VISTO** l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo avere ascoltato lo stesso personale;

**VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

**VISTE** le direttive impartite dal Dirigente Scolastico;

**CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale ATA;

**CONSIDERATO** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale devono essere intercambiabili tra loro al fine di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

**CONSIDERATO** che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

**CONSIDERATO** il numero delle unità di personale in organico;

**PROPONE**

**Propone**

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica del personale ATA, per l' a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	5
Collaboratori Scolastici	17
Collaboratore scolastico 18 ore in deroga	1

Per l'anno scolastico 2019/20 il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto scolastico e comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici.

**1) ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

	<b>ISTITUTO COMPRESIVO PIER GIORGIO FRASSATI</b> Via Tiraboschi, 33 – 10149 TORINO- Tel 011-01166600 TOIC8B2008@istruzione.it <a href="http://www.icfrassati.edu.it">www.icfrassati.edu.it</a> CF: 97833090018 		
Scuola Infanzia <b>PRINCIPESSA ISABELLA</b> Via Gorresio, 13 TOAA8B2015		Scuola Primaria <b>GUIDO GOZZANO</b> Corso Toscana, 88 TOEE8B201A	Scuola secondaria di I grado <b>PIER GIORGIO FRASSATI</b> Via Tiraboschi, 33 TOMM8B2019

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire lo svolgimento di tutte le attività e progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Si propone un orario di apertura dei plessi diversificato:

SEDE DI VIA TIRABOSCHI	dal lunedì al giovedì il venerdì'	Dalle ore 07.30 alle ore 18.00 Dalle ore 07,30 alle ore 17,00
PLESSO GOZZANO	dal lunedì al venerdì	Dalle ore 07,00 alle ore 17,45
PLESSO PRINCIPESSA ISABELLA	dal lunedì al venerdì	Dalle ore 07,15 alle or 17,15

### A)- Orario di lavoro individuale

Considerato che lo svolgimento delle lezioni è organizzato su 5 giorni, si propone che tutto il personale ATA svolga la propria attività lavorativa su 5 giorni. Per il personale ATA (C.S.) che effettua turnazioni settimanali dell'orario di servizio (ad eccezione di un collaboratore scolastico) e che quindi può usufruire della riduzione di orario a 35 ore settimanali, in quanto ricorrono le condizioni previste dall'art. 55 del CCNL 29/11/2007, l'orario giornaliero è di sette ore continuative, mentre per il personale di segreteria l'orario giornaliero di lavoro è di sette ore e dodici minuti dal lunedì al venerdì, per un totale di 36 ore settimanali. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del PTOF, tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello, considerata l'esperienza degli anni scolastici precedenti, si propone anche per l'anno scolastico 2019/20, per il personale Collaboratore scolastico la rotazione su turni predefiniti e per gli Assistenti amministrativi una turnazione periodica pomeridiana.

**Nei mesi di luglio e agosto, non sussistendo la necessità di turnazioni, l'orario di lavoro è per tutto il personale A.T.A. di 36 ore settimanali dalle ore 08.00 alle ore 15.12**

### A.1 Orario di servizio del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

L'orario del Direttore dei S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti collegati alla gestione ed al coordinamento dell'organizzazione tecnica, amministrativa, contabile nonché alla tenuta dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, INPDAP, INPS, con soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto delle ore settimanali, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e collaborazione.

### A.2 Orario di servizio personale amministrativo

L'orario del **personale amministrativo** è articolato su 36 ore settimanali, con copertura del servizio dalle 7,00 alle 18.00. Il servizio sarà esteso ulteriormente durante gli scrutini, gli esami e quando necessario per altre esigenze amministrative. Il servizio viene articolato su cinque giorni settimanali con 7,12 ore giornaliere.

Il personale garantisce la presenza, quando richiesta, in occasioni di consigli di classe, riunioni o quanto altro con **la flessibilità oraria e slittamento degli orari di servizio.**

La presenza in orario antimeridiano coinvolge n. 3 assistenti, mentre per quella in orario pomeridiano è sufficiente n. 1 assistente. E' assicurata la sovrapposizione di almeno due ore.

**Nei mesi di luglio e agosto, non sussistendo la necessità di turnazioni, l'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, dalle ore 08.00 alle ore 15.12.**

### A.3 Orario di Ricevimento

La segreteria didattica riceve i genitori secondo il seguente orario:

	<b>ISTITUTO COMPRESIVO PIER GIORGIO FRASSATI</b> Via Tiraboschi, 33 – 10149 TORINO- Tel 011-01166600 TOIC8B2008@istruzione.it <a href="http://www.icfrassati.edu.it">www.icfrassati.edu.it</a> CF: 97833090018 			
Scuola Infanzia <b>PRINCIPESSA ISABELLA</b> Via Gorresio, 13 TOAA8B2015		Scuola Primaria <b>GUIDO GOZZANO</b> Corso Toscana, 88 TOEE8B201A	Scuola secondaria di I grado <b>PIER GIORGIO FRASSATI</b> Via Tiraboschi, 33 TOMM8B2019	

LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
08.00 – 10.00		08.00 – 10.00		08.00 – 10.00
	13.00 – 15.00		13.00 – 15.00	

La segreteria amministrativa riceve il personale interno ed esterno secondo il seguente orario:

LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
08.00 – 10.00		08.00 – 10.00		08.00 – 10.00
	13.00 – 15.00		13.00 – 15.00	

Negli orari in cui non è attivo il servizio di sportello, potranno accedere agli uffici esclusivamente le figure individuate tra il personale Docente e ATA che ricoprono ruoli organizzativi ad es: collaboratori del Dirigente Scolastico, RSU, Figure Strumentali, referenti delle varie commissioni.

#### A.4 Orario di servizio collaboratori scolastici

Per garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche curriculari ed extra-curriculari, le riunioni collegiali e l'orario di apertura della scuola all'utenza, è indispensabile che il personale collaboratore scolastico effettui un regime orario articolato su più turni:

Sede di Via Tiraboschi	Da Lunedì a Giovedì	1° turno	dalle ore 7,30 alle ore 14,30
		2° turno	dalle ore 11,00 alle ore 18,00
		3° turno	dalle ore 10,00 alle ore 17,12 (Coll. addetto al centralino)
	Venerdì	1° turno	dalle ore 7,30 alle ore 14,30
		2° turno	dalle ore 10,00 alle ore 17,00
		3° turno	dalle ore 8,48 alle ore 16,00 (Coll. addetto al centralino)
Plesso Gozzano	Da lunedì a venerdì	1°turno	Dalle ore 07,00 alle ore 14,00
		2° turno	Dalle ore 10,45 alle ore 17,45
		3* turno	Una persona lu-me-ve dalle 11,30 alle 18,30
Plesso Principessa Isabella		1°turno	Dalle ore 07,15 alle ore 14,15
		2°turno	Dalle ore 10.15 alle ore 17,15

#### • Sede Via Tiraboschi

Considerato che alla sede centrale sono assegnate otto unità di personale, si propone:

- Il collaboratore addetto al centralino svolgerà il proprio servizio secondo gli orari del 3° turno.
- N. 7 coll. scolastici divisi in due gruppi (uno formato da quattro persone e l'altro da tre) con turni alterni settimanali così disposti:
  - a) Quattro collaboratori scolastici (o tre) apriranno la scuola alle ore 7,30 (1° turno)
  - b) Tre collaboratori (o quattro) svolgeranno il servizio secondo gli orari del 2° turno.

	<b>ISTITUTO COMPRESIVO PIER GIORGIO FRASSATI</b> Via Tiraboschi, 33 – 10149 TORINO- Tel 011-01166600 TOIC8B2008@istruzione.it <a href="http://www.icfrassati.edu.it">www.icfrassati.edu.it</a> CF: 97833090018 		
Scuola Infanzia <b>PRINCIPESSA ISABELLA</b> Via Gorresio, 13 TOAA8B2015		Scuola Primaria <b>GUIDO GOZZANO</b> Corso Toscana, 88 TOEE8B201A	Scuola secondaria di I grado <b>PIER GIORGIO FRASSATI</b> Via Tiraboschi, 33 TOMM8B2019

In caso di necessità l'orario potrebbe subire delle variazioni temporanee.

#### • Plesso Gozzano

Considerato che a tale sede sono assegnate 6 unità di personale, per poter garantire la massima funzionalità del servizio, si propone:

- tre collaboratori scolastici apriranno la scuola alle ore 7,00 (1° turno)
- tre collaboratori svolgeranno il servizio secondo gli orari del 2° turno.

#### • Plesso Principessa Isabella

Considerato che a tale sede sono assegnate 6 unità di personale, per poter garantire la massima funzionalità del servizio, si propone:

- Due collaboratori scolastici apriranno la scuola alle ore 7,15 (1° turno)
- Due collaboratori svolgeranno il servizio secondo gli orari del 2° turno.

**Nei giorni in cui sono previste attività pomeridiane collegiali (Consigli di Classe, Collegio dei Docenti, scrutini, esami, elezioni, consegna schede, riunioni...) secondo il calendario redatto dal Dirigente Scolastico, i Collaboratori Scolastici del turno pomeridiano, sia in sede che in succursale, (n. 2 o più in base alle esigenze di servizio) slitteranno l'orario di inizio servizio del tempo necessario per lo svolgimento delle attività programmate (da concordare con il DSGA). Per gli stessi motivi la scuola potrà essere aperta il sabato mattina.**

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze legate al funzionamento degli uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari, si osserverà per tutti il solo orario antimeridiano.

Durante il periodo di esame, il servizio sarà prestato dal lunedì al sabato compreso (con un riposo infrasettimanale) e l'orario di servizio potrà essere variato.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CCNL 29/11/2007 riguardo al personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92, D.lgs. n. 151 del 26/3/2001.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore SGA.

#### B)- Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate e previo accordo con il DSGA (posta, banca, enti vari, emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore SGA o da un suo delegato.

#### C)- Recupero ritardi e permessi

I ritardi non possono avere carattere abituale e dovranno essere recuperati. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo ad ore intere, salvo non vi sia la possibilità di decurtare il tempo fruito da eventuali ore di straordinario effettuate. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente possono essere concessi permessi orari di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero.

**I permessi brevi devono essere recuperati.** Il numero complessivo di ore fruibili in un anno scolastico è di 36. La richiesta deve essere presentata per la successiva autorizzazione, salvo casi eccezionali, di norma con 5 giorni di anticipo al DSGA che verificherà la copertura del servizio.

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

Il recupero sia dei ritardi che dei permessi brevi, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio, secondo modalità da concordare con il DSGA.

	<b>ISTITUTO COMPRESIVO PIER GIORGIO FRASSATI</b> Via Tiraboschi, 33 – 10149 TORINO- Tel 011-01166600 TOIC8B2008@istruzione.it <a href="http://www.icfrassati.edu.it">www.icfrassati.edu.it</a> CF: 97833090018 		
Scuola Infanzia <b>PRINCIPESSA ISABELLA</b> Via Gorresio, 13 TOAA8B2015		Scuola Primaria <b>GUIDO GOZZANO</b> Corso Toscana, 88 TOEE8B201A	Scuola secondaria di I grado <b>PIER GIORGIO FRASSATI</b> Via Tiraboschi, 33 TOMM8B2019

#### D)- Commissioni di servizio

Le commissioni di servizio saranno effettuate soprattutto durante la mattinata (dopo il primo intervallo) dal personale collaboratore scolastico presente (a rotazione o come incarico su richiesta). L'ufficio di segreteria comunicherà l'esigenza e sarà cura del personale predetto garantire il servizio. In caso di necessità si potranno verificare più uscite per commissioni, anche nel pomeriggio.

#### E)- Lavoro straordinario

Le ore di straordinario devono essere autorizzate dal DSGA o dal Dirigente Scolastico previa compilazione di apposito modulo e risultare chiaramente dal libro firma con indicata la motivazione.

**Per motivi di sicurezza non è autorizzata la permanenza nei locali della scuola oltre l'orario di servizio.**

Per i Collaboratori Scolastici la **pulizia quotidiana del reparto di un collega assente** per recupero, ferie, permessi o brevi periodi di malattia, **verrà effettuata** dal collega dello stesso piano in cui il collaboratore è inserito o **con lavoro straordinario (1 ora)**, posticipando l'uscita, o in alternativa dal personale dello stesso plesso del turno del mattino con rientro dopo l'uscita delle classi: qualora ciò non sia possibile, la sostituzione verrà affidata ad un collaboratore scolastico in servizio presso altra sede in base al criterio della disponibilità.

**Se la prestazione di lavoro giornaliera è superiore alle 7 ore e 12 minuti, deve essere prevista una pausa di 30 minuti.**

Il personale che darà la disponibilità ad effettuare ore eccedenti, sarà utilizzato secondo le esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno con comunicazione del DSGA.

**Le ore di straordinario non autorizzate non verranno conteggiate e non saranno retribuite.**

Se i fondi stanziati risultassero insufficienti o su richiesta del dipendente, le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo. Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

#### F)- Ferie

**Le ferie vengono concesse preferibilmente in periodi di sospensione dell'attività didattica: almeno 15 giorni consecutivi fra luglio e agosto.** Richieste difformi saranno vagliate compatibilmente con le esigenze di servizio per il funzionamento dell'istituzione scolastica.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno cinque giorni prima della fruizione e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto sentito il parere del DSGA.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste delle ferie estive deve avvenire possibilmente entro il 30 aprile.

Il piano ferie verrà predisposto con assegnazione d'ufficio del periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché entro il 15 maggio ciascuno possa conoscere 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 contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità, sarà adottato il criterio del sorteggio, **in modo da garantire la presenza in sede di almeno tre collaboratori scolastici (tra tutto il personale della sede e della succursale) e di un assistente amministrativo.**

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento dell'istanza è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e alla copertura del servizio.

Il C.C.N.L. prevede che per il personale che articola il proprio orario su 5 giorni di attività, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

**I giorni di ferie non utilizzati potranno essere usufruiti entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.**

	<b>ISTITUTO COMPRESIVO PIER GIORGIO FRASSATI</b> Via Tiraboschi, 33 – 10149 TORINO- Tel 011-01166600 TOIC8B2008@istruzione.it <a href="http://www.icfrassati.edu.it">www.icfrassati.edu.it</a> CF: 97833090018 		
Scuola Infanzia <b>PRINCIPESSA ISABELLA</b> Via Gorresio, 13 TOAA8B2015		Scuola Primaria <b>GUIDO GOZZANO</b> Corso Toscana, 88 TOEE8B201A	Scuola secondaria di I grado <b>PIER GIORGIO FRASSATI</b> Via Tiraboschi, 33 TOMM8B2019

Le ore a recupero devono essere godute entro l'anno scolastico di riferimento privilegiando i periodi di sospensione dell'attività didattica.

### G)-Chiusura prefestiva e piano di recupero

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, nel rispetto del POF, è consentita la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico dopo aver acquisito la delibera del C.I. per l'anno scolastico 2019/20.

Tali periodi devono essere giustificati con ferie/festività soppresse o recupero straordinario.

## 2) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

### A1 – SERVIZI AMMINISTRATIVI

Tenuto conto della diversificazione dei compiti, la segreteria deve comunque garantire:

- Il controllo quotidiano della casella di posta elettronica istituzionale e quella della PEC.
- La protocollazione della posta in entrata entro la giornata.
- La denuncia entro 48 ore all'INAIL e alla P.S. degli infortuni occorsi a dipendenti e alunni con prognosi superiore a tre giorni.
- Lo svolgimento e la trasmissione di tutte le pratiche per le quali sono previsti termini di scadenza per non incorrere in more o penali di alcun genere (comunicazioni telematiche obbligatorie relative all'instaurazione, trasformazione o cessazione di ogni rapporto di lavoro, elaborazione e trasmissione TFR, dichiarazioni annuali.)
- La disponibilità a fronteggiare situazioni straordinarie.
- L'informazione all'utenza interna/esterna.
- La tenuta dei fascicoli e dei registri obbligatori.
- Gli adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF.
- La compilazione e l'invio agli Enti interessati delle statistiche periodiche.

Inoltre:

- Le certificazioni richieste dalle famiglie degli alunni dovranno essere consegnate al richiedente, di norma, entro il 3° giorno lavorativo successivo alla richiesta.
- Le certificazioni richieste dal personale ATA e Docente dovranno essere consegnate al richiedente entro il 5° giorno lavorativo successivo alla richiesta per attestazioni o similari, entro il 15° giorno lavorativo per certificati di servizio o certificazioni che richiedano ricerche negli archivi.

**Poiché il profilo dell'assistente amministrativo ha acquisito completa autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativi – contabili, il settore affidato dovrà essere gestito in completa autonomia e responsabilità, con la supervisione e le istruzioni di massima, ove occorrono, del Dirigente Scolastico e/o del Direttore dei S.G.A. A tal fine, in ogni atto, dovrà essere ben visibile chi lo ha redatto con l'apposizione in calce della propria firma o delle proprie iniziali.**

SEZIONI	REFERENTI	COMPITI
GESTIONE ALUNNI SCUOLA MEDIA E INFANZIA	Sig.ra CHIURA ORNELLA	Gestione <b>alunni</b> con programma informatico. Aggiornamento registro elettronico Regel (inserimento alunni, formazione classi, abbinamento docenti-classi). Utilizzo di intranet e internet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica. Iscrizioni degli alunni, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione

	<b>ISTITUTO COMPRESIVO PIER GIORGIO FRASSATI</b> Via Tiraboschi, 33 – 10149 TORINO- Tel 011-01166600 TOIC8B2008@istruzione.it <a href="http://www.icfrassati.edu.it">www.icfrassati.edu.it</a> CF: 97833090018 	
Scuola Infanzia <b>PRINCIPESSA ISABELLA</b> Via Gorresio, 13 TOAA8B2015 	Scuola Primaria <b>GUIDO GOZZANO</b> Corso Toscana, 88 TOEE8B201A 	Scuola secondaria di I grado <b>PIER GIORGIO FRASSATI</b> Via Tiraboschi, 33 TOMM8B2019 

SEZIONI	REFERENTI	COMPITI
		<p>documenti, verifica contributi alunni, richieste di esonero e rimborsi.            Archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni.            Tenuta e gestione del conto corrente postale.            Tenuta dei fascicoli personali alunni e compilazione foglio notizie.            Stampa schede di valutazione.            Stampa registro dei voti e sua conservazione.            Stampa dei diplomi e tenuta dei relativi registri.            Redazione elenchi, certificati alunni.            Compilazione denunce infortuni agli alunni per inoltro ai vari enti.            Elezione Organi Collegiali: preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni.            Visite e Viaggi d'istruzione: elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi e raccolta della documentazione di assenso dei genitori, controllo versamenti alunni.            Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo.            Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di licenza.            Statistiche relative agli alunni.            Obbligo formativo.            Invalsi.            Registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerche pratiche alunni.            Servizio di sportello inerente la didattica.  <b>Sostituzione colleghi assenti.</b>  <b>LAVORI ASSEGNATI D.S. E DSGA</b></p>
<b>GESTIONE ALUNNI SCUOLA PRIMARIA</b>	<b>Sig.ra ILARIA SCIOSCIA</b>	<p><b>GESTIONE PUBBLICITA' LEGALE</b>  <b>GESTIONE E TENUTA CIRCOLARI</b></p> <p>Gestione <b>alunni</b> con programma informatico.            Aggiornamento registro elettronico Regel (inserimento alunni, formazione classi, abbinamento docenti-classi).            Utilizzo di intranet e internet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica.            Iscrizioni degli alunni, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, verifica contributi alunni, richieste di esonero e rimborsi.            Archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni.            Tenuta dei fascicoli personali alunni e compilazione foglio notizie.            Stampa schede di valutazione.            Stampa registro dei voti e sua conservazione.            Stampa dei diplomi e tenuta dei relativi registri.            Redazione elenchi, certificati alunni.            Compilazione denunce infortuni agli alunni per inoltro ai vari enti.            Elezione Organi Collegiali: preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni.            Visite e Viaggi d'istruzione: elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi e raccolta della documentazione di assenso dei genitori, controllo versamenti alunni.            Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo.            Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di licenza.            Statistiche relative agli alunni.</p>

	<b>ISTITUTO COMPRESIVO PIER GIORGIO FRASSATI</b> Via Tiraboschi, 33 – 10149 TORINO- Tel 011-01166600 TOIC8B2008@istruzione.it <a href="http://www.icfrassati.edu.it">www.icfrassati.edu.it</a> CF: 97833090018 	
Scuola Infanzia <b>PRINCIPESSA ISABELLA</b> Via Gorresio, 13 TOAA8B2015 	Scuola Primaria <b>GUIDO GOZZANO</b> Corso Toscana, 88 TOEE8B201A 	Scuola secondaria di I grado <b>PIER GIORGIO FRASSATI</b> Via Tiraboschi, 33 TOMM8B2019 

SEZIONI	REFERENTI	COMPITI
		Obbligo formativo. Invalsi. Registro delle richieste di accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerche pratiche alunni. Servizio di sportello inerente la didattica.  CONVALIDA PUNTEGGI GRADUATORIA PERSONALE ATA E DOCENTE. CONVOCAZIONE SUPPLENTI in caso di assenza dell'ufficio del titolare <b>Sostituzione colleghi assenti.</b> <b>LAVORI ASSEGNATI D.S. E DSGA</b>
<b>ARCHIVIO PROTOCOLLO</b>	<b>Sig.ra PUGLIESE GIULIA</b>	Scarico della posta ordinaria, della posta pec, delle comunicazioni su Intranet. Protocollo con software informatico della corrispondenza in arrivo. Protocollo e trasmissione di tutta la corrispondenza in uscita (di qualsiasi area). Tenuta archivio Protocollo. Collaborazione con la collega del settore personale. Registrazione permessi e assenze di tutto il personale . Gestione delle assenze del personale. Servizio di sportello. <b>Sostituzione colleghi assenti.</b> <b>LAVORI ASSEGNATI D.S. E DSGA</b>
<b>GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE</b>	<b>SIG.RA SALERNO ROSETTA</b>	Tenuta e aggiornamento dello stato personale e dei fascicoli personali di tutto il personale ATA, docente e del Dirigente Scolastico. Convocazione supplenti in sostituzione del personale in servizio, stipula contratti e relativa comunicazione al Centro per l'Impiego. Inserimento all'Albo on-line degli atti di competenza Monitoraggi richiesti (assenze net, sciopnet, rilevazione assenze mensili al SIDI, statistica annuale L.104) Decreti di assenza di tutto il personale e invio decreti con riduzione di stipendio alla Ragioneria (ufficio visto).  Predisposizione e inoltro pratiche immissioni in ruolo, domande presentate dal personale per dichiarazione servizi pre-ruolo, riscatto ai fini pensionistici e della buona uscita. Ricostruzione di carriera. Trasferimenti; Pensioni. Compilazione Graduatorie interne personale a T.I. e Graduatorie d'Istituto (valutazione titoli, inserimento al SIDI, stampa graduatorie, variazioni dati, corrispondenza etc..). Rapporti con DPT e Rag. Prov.le dello Stato per tutte le pratiche relative al personale amministrato. Statistiche inerenti il proprio settore. Servizio di sportello. <b>Sostituzione colleghi assenti.</b> <b>LAVORI ASSEGNATI D.S. E DSGA</b>

	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO PIER GIORGIO FRASSATI</b> Via Tiraboschi, 33 – 10149 TORINO- Tel 011-01166600 TOIC8B2008@istruzione.it <a href="http://www.icfrassati.edu.it">www.icfrassati.edu.it</a> CF: 97833090018 	
Scuola Infanzia <b>PRINCIPESSA ISABELLA</b> Via Gorresio, 13 TOAA8B2015 	Scuola Primaria <b>GUIDO GOZZANO</b> Corso Toscana, 88 TOEE8B201A 	Scuola secondaria di I grado <b>PIER GIORGIO FRASSATI</b> Via Tiraboschi, 33 TOMM8B2019 

SEZIONI	REFERENTI	COMPITI
<b>GESTIONE FINANZIARIA DEL PERSONALE, CONTABILITÀ E PATRIMONIO</b>	<b>SIG.RA LUONGO ANNA</b>	<p>           Compilazione mod. TFR - Conteggio compenso ferie maturate personale a T.D (supplenti gestiti dalla D.P.T.).            Compilazione UNIMENS            Dichiarazioni fiscali e contributive (mod. IRAP).            Conteggio permessi brevi-ore di sostituzione docenti.            Gestione acquisti: richiesta preventivi, richiesta CIG-DURC-Mod. tracciabilità dei flussi finanziari, comparazione, buoni d'ordine, registro dei contratti d'acquisto e delle fatture dei fornitori.            Registros contabili: mandati di pagamento, reversali di incasso, impegni, accertamenti.            Reintegro minute spese.            Corrispondenza e rapporti con fornitori per contratti di manutenzione e riparazione sussidi didattici.            Magazzino: registrazione dei movimenti in ingresso e in uscita del materiale di magazzino, buono d'ordine, buono di prelievo o versamento, registro di magazzino.            Scritture inventariali obbligatorie.            Verbali di collaudo.            Gestione del materiale di facile consumo.            Gestione rapporti con il Comune di Torino, Provincia, GTT e altri enti per pratiche inerenti alla manutenzione, ai locali, ai trasporti e alla richiesta di arredi.            Tenuta registro degli Inventari dei beni mobili del Comune (Invio Mod. carico-scarico, allegato C, richiesta di etichette).            Collaborazione con l'area didattica per quanto concerne gite e assicurazioni.            Collaborazione con il D.S.G.A. per gestione Bilancio e per espletamento pratiche amministrative.            Servizio di sportello.  <b>LAVORI ASSEGNATI D.S. E DSGA</b>  <b>Sostituzione colleghi assenti.</b> </p>

## A2 – Servizi Generali

allegato al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal C.I.;
- Quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine delle stesse;
- Pulizia degli spazi comuni utilizzati compresi seminterrati e archivi;
- Pulizia accurata delle aule, dei laboratori, dei servizi igienici;
- Pulizia delle aree esterne (cortili, vie di fuga);
- Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- Sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- Sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria, nei corridoi e in occasione di **momentanee assenze degli insegnanti**;
- Accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- Servizio di centralino telefonico con identificazione dell'operatore che risponde al telefono e uso di macchine per la duplicazione di atti;
- Chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;

	<b>ISTITUTO COMPRESIVO PIER GIORGIO FRASSATI</b> Via Tiraboschi, 33 – 10149 TORINO- Tel 011-01166600 TOIC8B2008@istruzione.it <a href="http://www.icfrassati.edu.it">www.icfrassati.edu.it</a> CF: 97833090018 	
Scuola Infanzia <b>PRINCIPESSA ISABELLA</b> Via Gorresio, 13 TOAA8B2015 	Scuola Primaria <b>GUIDO GOZZANO</b> Corso Toscana, 88 TOEE8B201A 	Scuola secondaria di I grado <b>PIER GIORGIO FRASSATI</b> Via Tiraboschi, 33 TOMM8B2019 

- Adempimento degli obblighi di sicurezza, in particolare controllo della praticabilità delle vie di esodo e dell'apertura delle uscite di sicurezza;
- Inserimento manuale dell'anti-intrusione al momento della chiusura dell'edificio scolastico;
- Accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- Commissioni esterne (Ufficio Postale, Inps, USP, Banca, INAIL, INPDAP, DPT ecc...)
- Segnalare tempestivamente ai collaboratori del Dirigente Scolastico la presenza di estranei nell'Istituto;
- Segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- Portare ai docenti circolari, avvisi, e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono, **anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;**
- Effettuare le pulizie generali negli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicurare la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, servizi igienici, ecc), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- Accompagnare gli studenti, a supporto dei docenti (in caso di necessità e solo se espressamente richiesto dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A.) presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee, mostre ecc...;

I locali scolastici sono suddivisi in maniera puramente indicativa, ma ogni collaboratore scolastico sarà assegnato ad un piano e sarà responsabile, insieme al collega assegnato allo stesso piano, della sorveglianza e della pulizia. Potranno essere assegnati ulteriori locali in piani diversi. Le aule dovranno comunque essere pulite prima della chiusura serale della scuola

#### VIA TIRABOSCHI

COLL. SCOL.		SERVIZIO	ULTERIORI LOCALI ASSEGNATI
Chiariello Mirella	<b>P.Rialzato</b> Via Tiraboschi	3 aule – 2 aulette Hc – biblioteca - bagno Hc servizi alunni – bagno piccolo docenti -1/2 corridoio- Ingressi esterni lato C.so Toscana e via Tiraboschi	
Panzone Rosa	<b>P. Rialzato Piano Terra</b>	Palestra seminterrato – spogliatoio maschile relativi servizi igienici – pianerottolo – scale dal seminterrato al piano terra. 2 aule al 2 <sup>a</sup> piano	
Di Vincenzo Adriana	<b>1° Piano</b> I. C. Toscana	3 aule – servizi igienici – scala dal 1° piano al p.rialzato terra	Auletta (divisette), aula alternativa Corridoio
Legato Orsolina	<b>1° Piano</b> I. V.Tiraboschi	3 aule – servizi igienici - scala dal 1° piano al p.rialzato	
Garcea Vittoria	<b>2° Piano</b> I. C. Toscana	3 aule – servizi igienici – scala dal 2° piano al 1° piano	Auletta (divisette) Corridoio LIM/alternativa
Rienzo Paolo	<b>2° Piano</b> I. V.Tiraboschi	3 aule – servizi igienici– scala dal 2° piano al 1° piano	
Scivoletto Anna P.T Montinaro Nadia PT	<b>Palestra Sup.</b>	Palestra – spogliatoio femminile e relativi servizi igienici – pianerottolo – scale dal piano terra alla palestra superiore. 1° piano e 2° piano Lab. – scale di accesso	
Grosso Simona	<b>P. Rialzato</b> lato C. Toscana	2 aule e bagno docenti Piano terra – atrio – scale p.rialzato	

	<b>ISTITUTO COMPRESIVO PIER GIORGIO FRASSATI</b> Via Tiraboschi, 33 – 10149 TORINO- Tel 011-01166600 TOIC8B2008@istruzione.it <a href="http://www.icfrassati.edu.it">www.icfrassati.edu.it</a> CF: 97833090018 		
Scuola Infanzia <b>PRINCIPESSA ISABELLA</b> Via Gorresio, 13 TOAA8B2015		Scuola Primaria <b>GUIDO GOZZANO</b> Corso Toscana, 88 TOEE8B201A	Scuola secondaria di I grado <b>PIER GIORGIO FRASSATI</b> Via Tiraboschi, 33 TOMM8B2019

<b>Lavori in comune</b>	<b>Seminterrato</b>	Scale dal piano rialzato al seminterrato – corridoi – Sala riunione – Spazio adiacente alla sala riunioni – Servizi alunni- sala docenti- Centralino seminterrato – presidenza uffici e vicepresidenza	
<b>Spazi in comune da pulire almeno una volta a settimana:</b> - Cortili (periodo autunnale 2 volte a settimana); - Vie di fuga. - Archivi, sgabuzzini e altri spazi da pulire periodicamente.			

Il Sig. MASTROMATTEO è adibito al servizio di centralino – portineria - servizio informazioni - consegna modulistica al personale Docente – Ata e genitori – Fotocopie.

### PRINCIPESSA ISABELLA

COLL. SCOL.	SERVIZIO	ULTERIORI LOCALI ASSEGNATI	
CONTRAFFATTO CONCETTA	<b>P.TERRA / 2* piano</b>	2 aule – 2 Bagni , 1 Salone , n. 1 bagno docenti, 1 laboratorio di pittura, corridoi, scale (biblioteca al momento inagibile)	ATRIO/BAGNO /SALONE P.TERRA/UFFICIO ATA/SPOGLIATOIO ATA ( <b>TURNO PIANO TERRA</b> )
DE PASCALIS NADIA	<b>PIANO TERRA 2* Piano</b>	2 aule – 2 Bagni , 1 Salone , n. 1 bagno docenti, 1 laboratorio di pittura, corridoi, scale (biblioteca al momento inagibile)	ATRIO/BAGNO /SALONE P.TERRA/UFFICIO ATA/SPOGLIATOIO ATA ( <b>TURNO PIANO TERRA</b> )
GARIGLIO MARIA ROSA	<b>PIANO TERRA 1* Piano</b>	N. 2 AULE, N 2 BAGNI, 1 BAGNO HC, I BAGNO DOCENTI, SALONE, SCALE E CORRIDOI, LABORATORIO PITTURA E INFERMERIA	ATRIO/BAGNO /SALONE P.TERRA/UFFICIO ATA/SPOGLIATOIO ATA ( <b>TURNO PIANO TERRA</b> )
SIGILLITO EMANUELA	<b>PIANO TERRA 1* Piano</b>	N. 2 AULE, N 2 BAGNI, 1 BAGNO HC, I BAGNO DOCENTI, SALONE, SCALE E CORRIDOI, LABORATORIO PITTURA E INFERMERIA.	ATRIO/BAGNO /SALONE P.TERRA/UFFICIO ATA/SPOGLIATOIO ATA ( <b>TURNO PIANO TERRA</b> )
<b>Spazi in comune da pulire almeno una volta a settimana:</b> - Cortili (periodo autunnale 2 volte a settimana); - Vie di fuga. - Archivi, sgabuzzini e altri spazi da pulire periodicamente.			

### PLESSO GOZZANO

COLL. SCOLASTICI	SERVIZIO
BARBERIO CAROLINA	<b>P. TERRA</b> Ingresso bambini e guardiola, sorveglianza e fotocopie
BUGLISI ISABELLA/ STRAFEZZA A.MARIA	<b>1° Piano</b> Ripristino n. 2 bagni, sorveglianza classi e assistenza docenti
DI FRANCO GIOVANNA/ MARANGONI LOREDANA	<b>3° Piano</b> Svuotamento cestini, sorveglianza classi e assistenza docenti

	<b>ISTITUTO COMPRESIVO PIER GIORGIO FRASSATI</b> Via Tiraboschi, 33 – 10149 TORINO- Tel 011-01166600 TOIC8B2008@istruzione.it <a href="http://www.icfrassati.edu.it">www.icfrassati.edu.it</a> CF: 97833090018 		
Scuola Infanzia <b>PRINCIPESSA ISABELLA</b> Via Gorresio, 13 TOAA8B2015		Scuola Primaria <b>GUIDO GOZZANO</b> Corso Toscana, 88 TOEE8B201A	Scuola secondaria di I grado <b>PIER GIORGIO FRASSATI</b> Via Tiraboschi, 33 TOMM8B2019

BACCHINI CLARA	2°Piano	Svuotamento cestini, sorveglianza classi e assistenza docenti
Lavori in comune	Piano terra	Salone teatro, spogliatoio Ata, guardiola, aula doposcuola, aula psicologa, aula alternativa, corridoio, sala stampa, n. 2 bagni, infermeria
	Seminterrato	Locale mensa tutti i giorni corridoio e scale.

La suddivisione degli spazi è puramente indicativa e il personale Collaboratore scolastico assegnato alla sede è responsabile della pulizia di tutti i locali scolastici che, a seconda delle turnazioni, dovrà essere fatta in collaborazione.

**Nel periodo di sospensione delle attività didattiche, oltre ad una approfondita pulizia dei reparti, il personale in servizio, indipendentemente dalla sede assegnata sarà utilizzato per riordinare e pulire gli archivi, i magazzini ed ogni altro locale e spazio esterno che necessita di manutenzione periodica.**

#### - Assistenza HC

Come concordato nelle riunioni intercorse con il personale Collaboratore scolastico, **tutto il personale è tenuto a portare assistenza agli alunni disabili:**

- prelievo e accompagnamento al trasporto comunale – svestizione/vestizione;
- accompagnamento e spostamento nei vari locali scolastici;
- accompagnamento e assistenza ai servizi igienici, cura dell'igiene personale ove richiesto;
- dove necessario fornire supporto durante la mensa.

#### - Disposizioni comuni

In caso di necessità e/o assenza si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano: la continuità nell'espletamento dei compiti verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

**Il personale è invitato a non allontanarsi dal proprio reparto se non convocato dai superiori o da chi ne fa le veci; le uscite dalla scuola devono essere autorizzate e solo per motivi di servizio.**

Gli spazi scolastici assegnati ad ogni collaboratore scolastico devono rispondere a criteri di igiene, ordine, pulizia e decoro con riferimento anche alle norme previste dal D.Lsg. 81/2008 (sicurezza), in particolare i servizi igienici devono essere sempre puliti ed accuratamente igienizzati al termine di ogni intervallo.

Il personale raccoglierà tutte le chiavi dei locali e dei rispettivi armadi del proprio reparto in un unico mazzo con apposite etichette d'individuazione. Una copia del suddetto mazzo, deve essere depositata in una bacheca dell'ufficio del DSGA, di modo che, in caso di assenza del titolare, i colleghi o il supplente possa entrarne in possesso facilmente.

I collaboratori scolastici, compatibilmente con il personale disponibile, dovranno garantire:

- la presenza ai piani e agli spazi frequentati dagli alunni (accoglienza e sorveglianza studenti ai piani in entrata, uscita e durante le ore di lezione antimeridiane e pomeridiane);
- la sorveglianza all'ingresso dell'istituto;
- l'accoglienza ed interventi di assistenza nei confronti degli allievi portatori di handicap.

I servizi igienici e gli spogliatoi devono essere sempre vigilati attentamente durante gli intervalli e specialmente durante le uscite sporadiche degli allievi, cercando di evitare che accadano fatti spiacevoli agli allievi stessi o che siano danneggiati i locali della scuola.

**Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per insorgenti ed inderogabili esigenze di servizio.**

	<b>ISTITUTO COMPRESIVO PIER GIORGIO FRASSATI</b> Via Tiraboschi, 33 – 10149 TORINO- Tel 011-01166600 TOIC8B2008@istruzione.it <a href="http://www.icfrassati.edu.it">www.icfrassati.edu.it</a> CF: 97833090018 		
Scuola Infanzia <b>PRINCIPESSA ISABELLA</b> Via Gorresio, 13 TOAA8B2015		Scuola Primaria <b>GUIDO GOZZANO</b> Corso Toscana, 88 TOEE8B201A	Scuola secondaria di I grado <b>PIER GIORGIO FRASSATI</b> Via Tiraboschi, 33 TOMM8B2019

**A seguito dell'assunzione del personale delle cooperative il 01/09/2020, il servizio potrà subire variazioni e prevedere modifiche individuali di servizio: turni, rientri pomeridiani e spostamenti di sede.**

**Per le modalità di pulizia attenersi al piano allegato al presente documento.**

### **3) ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (ART. 50 CCNL 29/11/07 E SEQUENZA CONTRATTUALE 25/06/2008)**

Il numero e l'attribuzione degli incarichi specifici sarà disposta tenendo conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento, della necessità di garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel PTOF, nonché dell'adempimento di tutti i compiti istituzionali e costituirà oggetto di contrattazione.

Gli importi saranno definiti in fase di contrattazione interna sulla base delle assegnazioni comunicate dal MIUR.

Nell'assegnazione degli incarichi si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- 2) personale titolare o destinatario di posizioni economiche:
  - per l'area A (collaboratori scolastici) ulteriori mansioni concernenti l'assistenza agli alunni diversamente abili e gli interventi di primo soccorso;
  - per l'area B (assistenti amministrativi) ulteriori mansioni concernenti compiti di collaborazione amministrativa in autonomia e responsabilità operativa, sostituzione DSGA;
- 3) esperienza e competenza del personale.

### **4) ATTIVITA' AGGIUNTIVE E INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO**

Vista l'esperienza degli anni precedenti, per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alla realizzazione del PTOF e alle attività extracurricolari, si prevede di ricorrere alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

La quantificazione delle ore di intensificazione necessarie per fronteggiare i carichi di lavoro e la definizione delle attività aggiuntive da retribuire costituirà oggetto di contrattazione interna.

Si propone, come per gli anni precedenti, di rapportare la retribuzione degli incarichi specifici e delle attività aggiuntive all'effettiva presenza in servizio durante la normale attività didattica.

La spesa complessiva troverà copertura nel finanziamento del M.O.F. per l'a.s. 2019/20. La quantificazione del budget complessivo potrà essere modificata in dipendenza dei finanziamenti che saranno effettivamente stanziati dal M.I.U.R. per l'a.s. 2019/20 e dalla Contrattazione d'Istituto.

IL DIRETTORE DEI S.G.A.  
Manuela Gemma Cesareo