PROPOSTA ANNUALE PER IL PIANO DELLE ATTIVITÀ DI LAVORO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO ED AUSILIARIO PER L'A.S. 2014/2015

Proposta Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2014/2015, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art.53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare la proposta del piano di lavoro delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
Tenuto conto delle risorse umane assegnate per l'anno scolastico 2014/2015:

N.1 D.S.G.A T.I. titolare per l'a.s. 2014/2015
N.4 assistenti amm.vi T.I. titolari + n. 3 unita' di personale ex art. 514 Dlgs 297/94
N.11 collaboratori scolastici titolari T.I. + n. 1 unità organico di fatto + 1 unità con orario part-time;
Considerato le strutture edilizie dei due plessi;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato (emerse nell' incontro effettuato ad inizio anno scolastico);

DISPONE

per l'a.s. 2014/2015 il seguente Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA in coerenza con gli obiettivi deliberati nel POF.

Il Piano è articolato secondo i sotto elencati segmenti organizzativo-gestionali;

- orario di lavoro del personale - articolazione dell'orario nei vari plessi e intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo;
- criteri per l'assegnazione del personale alle sedi e attribuzione delle mansioni di natura organizzativa;
- proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici.

A. PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro per tutto il personale ATA è di 36 ore settimanali, dal lunedì al venerdì. L'orario di servizio giornaliero è pari a 7 ore e 12'. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive; solo in casi particolari ed eccezionali non prevedibili potrà essere superato tale orario; è obbligatoria una pausa di mezz'ora quando l'orario continuativo supera le 7 ore e dodici minuti. Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.
Lo straordinario potrà essere effettuato esclusivamente dietro autorizzazione del DS.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Orario di Lavoro

Turnazione

Quando l'organizzazionedell'orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione secondo i sotto elencati criteri:

a) la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle esigenze di servizio e dell'attività svolta nel plesso;

b) la turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo;

c) considerata la presenza di specifiche esigenze connesse alle attività della sede scolastica in concomitanza di riunioni istituzionali, si prevede l'estensione del servizio ordinario di 7 ore e 12" ricorrendo al prolungamento dell'orario di lavoro o rientro pomeridiano.

Ai sensi dell'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/07/08 che ha sostituito l'art. 89 del CCNL 29/11/07 le prestazioni aggiuntive autorizzate rispetto all'orario di lavoro obbligatorio saranno retribuite con il fondo di istituto fino a contenimento dello stanziamento; le ore non retribuite saranno poste a recupero; se connesse a progetti finanziati dall'UE o istituzioni pubbliche o private, saranno poste a carico di quest'ultime.

Recuperi e riposi compensativi

Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere la retribuzione delle ore eccedenti, compatibilmente con quanto previsto nella contrattazione di istituto. Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi di sospensione dell'attività didattica, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere usufruite oltre l'anno scolastico di riferimento; solo per i dipendenti di ruolo possono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi alla chiusura dell'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

Ritardi

Tutto il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Il ritardo all'ingresso rappresenta inadempienza contrattuale e può essere giustificato da gravi ed eccezionali circostanze. In tali casi la scuola deve essere tempestivamente avvisata per mettere in atto strategie alternative di gestione del servizio.

L'orario di servizio sarà testimoniato dalla firma con l'indicazione dell'ora di ingresso e di uscita su apposito registro e verificato da parte del DSGA.

L'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali è di seguito meglio specificato.

Orario di lavoro individuale

DSGA

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tiene conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, è distribuito su cinque giornate, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7:30 alle ore 14:42.

Assistenti Amministrativi

L'orario di servizio degli Assistenti Amministrativi è definito in coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del POF, nonché delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello. L'apertura ordinaria degli uffici di segreteria è dalle ore 7,30 alle ore 15,30. Tenuto conto che l'apertura al pubblico avrà la seguente articolazione:

- Lunedì ore 8,30-10,30
- Martedì ore 14,30-16,30

- Mercoledì ore 10,30-12,30
- Giovedì ore 14,30-16,30

si propone per l'anno scolastico 2014/2015, che il personale effettui la rotazione su turni predefiniti.
Ogni Assistente Amministrativo effettua 36 ore settimanali di servizio distribuite su cinque giorni, secondo le seguenti modalità:

a. dalle ore 7,30 alle ore 14,15; possibilità di orario flessibile con ingresso fino alle ore 8,00 e termine alle ore 14,53; l'orario flessibile non sarà opzionabile dal personale che effettua la sostituzione del personale assente, che dovrà iniziare il servizio dalle ore 7,30; quotidianamente almeno due unità di personale dovranno garantire la presenza alle ore 7,30;
b. dalle ore 8,30 alle ore 15,30; quotidianamente almeno una unità di personale deve garantire la presenza fino alle ore 15,30

L'opzione per la turnazione effettuata dal personale ad inizio di a.s. dovrà essere compatibile con la tipologia di servizio attribuita alle singole unità di personale.
Al fine di garantire il ricevimento pomeridiano del pubblico, per due giorni settimanali (martedì e giovedì) l'orario ordinario, dopo la pausa pranzo di 30", è prolungato con orario pomeridiano fino alle 17,00. Tutti gli assistenti amministrativi, a coppia di due, presteranno la propria attività sul turno pomeridiano.

Orario delle unità di personale docente inidoneo ed assegnato ad altri compiti.
Orario di servizio dalle ore 8,00 alle ore 15,12, dal lunedì al venerdì.
Due unità di personale (Colarizi e Salvatori) vengono utilizzate a supporto delle attività del POF:
Colarizi presso la biblioteca della scuola, Salvatori a supporto dell'attività dei docenti.
Una unità di personale (Petrucci) è utilizzata a supporto alla segreteria scolastica: presterà la propria attività presso la sede centrale dal lunedì al giovedì; il venerdì presso la sede associata di via Conte di Carmagnola.

B. ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLE SEDI E ATTRIBUZIONE DELLE MANSIONI DI NATURA ORGANIZZATIVA

SERVIZI GENERALI

Orario di servizio

I collaboratori scolastici dovranno prestare la propria attività in considerazione della complessità organizzativa e dell'orario di funzionamento della scuola , che di norma è il seguente:

Sede Centrale

Dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 17,00

Sedi associate

Apertura dal 1 settembre al 30 giugno, con chiusura durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie e pasquali).
Lunedì (dedicato alle attività di programmazione della scuola primaria) dalle ore 8,00 alle ore 19,00
Dal martedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 17,00

Ai sensi dell'art. 53, lettera b, del CCNL 2006-09, durante i mesi di luglio ed agosto l'orario di apertura della scuola, fatte salve specifiche necessità, sarà dalle ore 8,00 alle 14,00. Le ore non lavorate in questo periodo sono portate a compensazione del lavoro straordinario già effettuato o ancora da effettuare.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Tutti i Collaboratori Scolastici dovranno prestare la propria attività di servizio sia in orario antimeridiano che in orario pomeridiano secondo il calendario assegnato ad inizio anno scolastico, in coerenza con quanto richiesto dalla attività didattica del plesso, per garantire la realizzazione del POF, assicurare la vigilanza durante lo svolgimento delle attività didattiche e delle attività previste dal piano annuale.

Orario collaboratori scolastici

❖ **Sede via Conte di Carmagnola**

Nella sede di Via Conte di Carmagnola il servizio di pulizia è affidato all'impresa esterna pertanto i compiti del personale interno sono limitati al riordino e al ripristino dei bagni e delle aule assegnate dopo la ricreazione e il pranzo degli alunni.

Portineria	*servizio attivo dalle ore 8,00 alle ore 17,00*
Iaconisi (senza turnazione)	dalle ore 8,00 alle ore 15,12 Un giorno a settimana straordinario di 1h e 18' fino alle ore 17,00 compresi 30 minuti di pausa dopo le ore 7,12 continuative. Durante la pausa la lavoratrice può rimanere sul posto di lavoro. In caso di allontanamento dal posto di lavoro durante la pausa, la dipendente dovrà accertarsi che altra unità di personale abbia assunto la posizione di sorveglianza in portineria per tutti i trenta minuti della pausa.
I Piano	
Orario alternato	Baracaia - Gismondi
Mattina	08,00 – 15,12
Pomeriggio	9,38 – 16,50
III Piano	
Orario alternato	Carlini - Furfari
Mattina	08,00 – 15,12
Pomeriggio	9,38 – 16,50
Infanzia	
Faraoni (senza turnazione)	08,00 – 15,12
Barboni 18 h	Ore 13,10 – 16,40 dal martedì al venerdì, con la seguente articolazione: dalle 13,10 alle 15,22 in supporto al III piano per attività connesse a mensa e post mensa e dalle 15,22 alle 16,50 infanzia. Il lunedì presta il servizio dalle ore 12,40 alle 16,40.

Dal lunedì al venerdì, nei giorni in cui effettuano turno antimerdiano, subentrano in portineria le collaboratrici Carlini, Gismondi, Iaconisi, Baracaia e Furfari, effettuando lavoro straordinario fino alle ore 17,00, con un orario aggiuntivo pari a 1 h e 18' a settimana per ciascuna delle predette cinque collaboratrici, al fine di coprire il servizio di portineria per tutto di apertura del plesso.

La programmazione delle attività didattiche prevista per il lunedì è coperta da Faraoni che rientrerà in servizio dalle ore 17,00 alle ore 19,00.

B) Sede Via Dal Verme

Orario Di Servizio	7,30-17,00
Piano Terra:	Agostini – Pisotta
I Piano:	Cosseddu* – Di Sturco
II Piano:	Antolini – De Petris

I collaboratori scolastici della sede Via dal Verme, garantiranno l'apertura della scuola tutti i giorni fino alle ore 17,00, attraverso il lavoro straordinario. Lo straordinario è previsto secondo turnazione plurisettimanale per ciascuna delle predette sei unità di collaboratori.

** COSSEDDU per esigenze personali e di servizio presta servizio tutti i giorni dalle ore 8,15 alle ore 15,27, secondo la seguente articolazione: dalle ore 8, 15 alle ore 8, 45 presta servizio di vigilanza in succursale; una volta a settimana dalle ore 8:15 alle ore 17,12 (con pausa).*
La signora Cosseddu prenderà in consegna tutti i documenti e le comunicazioni pervenute alla sede associata per depositarle presso la segreteria della sede centrale e viceversa..

Compiti di pulizia
PIANO TERRA
AGOSTINI - servizio al centralino; uffici: presidenza, dsga, segreteria amministrativa e didattica, sala professori, tre bagni, entrata esterna scale, aula scienze vigilanza ingresso principale, scala a scendere archivio
PISOTTA: - aule piano terra, palestre, spogliatoi, tre bagni, corridoi, spazio esterno cl@sse 2.0, laboratori informatica 1 e 2,

PRIMO PIANO
COSSEDDU – 6 classi, 3 bagni, corridoio, vicepresidenza, scala B a salire da piano terra al primo piano.
DI STURCO – 6 classi, tre bagni, corridoio, scala A da piano terra al primo piano.

SECONDO PIANO
ANTOLINI - 6 classi, bagni, corridoi, scala A e scala B a salire da primo piano a secondo piano, scala a salire terrazza
DE PETRIS - ripristino: informatica 1, informatica 2, aula scienze, aula artistica, aula musica, aula video, biblioteca e aula magna.

Tutti i collaboratori scolastici in squadra, una volta la settimana, curano la pulizia degli spazi esterni e la pulizia dei laboratori : informatica 1, informatica 2, aula scienze, aula artistica, aula musica, aula video, biblioteca e aula magna

SERVIZI AMMINISTRATIVI
SERVIZI E COMPITI PERSONALE AMMINISTRATIVO
Si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza e della P.A. allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di formazione e aggiornamento professionale.
Obiettivi primari anche per questo anno scolastico, soprattutto in considerazione dell'entrata a regime di numerose normative riguardanti la pubblica amministrazione, sarà l'ottimizzazione della gestione informatica dei servizi dell'istituzione scolastica.
Saranno collegate a tali attività idonee forme di incentivazione a favore di tutto il personale coinvolto, per l'intensificazione e per la particolarità dei compiti ed in generale per la complessità derivante da tali procedure, che potranno essere finanziate con il Fondo di Istituto; gli importi da corrispondere saranno differenziati in una quota funzionale agli impegni, ed una quota determinata in base alla valutazione dei risultati, secondo quanto approvato nella contrattazione di istituto.

Si specificano, i compiti che il DSGA assume come propri nell'ambito dell'attività dell'ufficio (tale elenco di compiti è tratto integralmente dalla proposta del DSGA):

DSGA	**Le Mansioni previste dal profilo professionale** **Tab. A, Area D del CCNL 2006-09**
BUTTARELLI Nadia	- elaborazione stipendi al personale supplente temporaneo con procedure AXIOS e NOIPA - propone il piano delle attività del personale ATA, - gestione del patrimonio scolastico,

	- conteggio lavoro straordinario e recupero permessi brevi del personale ATA, (con la signora Roselli) - servizi mensili collaboratori scolastici, - certificazione IRAP - programma annuale - verifica al programma annuale - modifiche e variazioni al programma annuale - registri contabili di cassa, partitari, - registro contratti - registro fatture, - procedure GIG - DURC , rendicontazione CIG - predisposizione verbale G.E. per la parte finanziaria verbale di giunta - impegni di spesa e mandati di pagamento - accertamenti di entrata e reversali di incasso - procedure OIL - gestione residui attivi e passivi - monitoraggio flussi SIDI - contratti e convenzioni con supporto del D.S. - conto consuntivo - rilevazioni di carattere economico finanziario - determinazione budget FIS- MOF - relazione tecnico finanziaria- tabelle di liquidazione - modelli 770 - corresponsione competenze al personale interno ed esterno a carico del P.A. - aggiornamenti AXIOS - backup del server - anagrafe prestazioni - gestione contabile dei POF - F 24 - gestione contributi provenienti dal conto corrente postale - rendicontazioni fondi provenienti da Enti Locali - gestione fatture elettroniche - ricostruzioni di carriera - relazioni di competenza a corredo degli atti amministrativo contabili - rilevazione dei debiti - adempimenti in materia di pubblicazione online di atti e documenti

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'assistente amministrativo svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta, esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo; oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), così come stabilito dal piano delle attività.

AREA/ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	**COMPITI**
Alunni	- iscrizioni - procedura INVALSI - registro generale alunni - schede valutazione scuola media

DE SIMEI Angela	- diplomi - statistiche varie alunni - esami - infortuni alunni - assicurazione alunni - organico alunni - gestione uscite didattiche : fax autorizzazioni del D.S.- conservazione dei bollettini di versamento da allegare alla pratica (al termine dell'istruttoria consegnare i documenti al DSGA per effettuare il pagamento delle fatture) - registro elettronico – scrutini on line – - libri di testo - collabora con la signora Roselli per la parte informatica - supporto alla pubblicazione atti e documenti su sito web
Affari generali/Personale MAZZA Patrizia	- Certificati personale – - fascicoli personale - Buoni ordinazione – richiesta preventivi - c/c postale, carico beni di consumo e inventariabili - Registrazione su su AXIOS assenze personale docente e ATA decreti assenza - Mensilmente come da scadenza sul SIDI: rilevazione assenze, digitazione dati su ASSENZ decurtazioni - Sciopero: digitaz. dati su SCIOPNET - Progetti interni ed esterni - POF - infortuni del personale - digitazione competenze accessorie su NOIPA (una volta l'anno) - P04 – (se richiesto) - Visite fiscali - posta elettronica e posta certificata, pubblicazione atti e documenti su sito web (seconda posiz. ec. art. 7) - supporto al DS
Area Affari generali PETRUCCI Loredana	- Tenuta registro protocollo entrata-gestione corrispondenza e relativo archivio - Richiesta notizie personale in entrata- trasmissione fascicoli personale in uscita - Edilizia, arredi e locali scolastici (richieste manutenzione e arredi al Comune) - Registrazione su agenda assenze del personale - Gestione circolari, posta in partenza, registro firma D.S.
Alunni SPAZIANI Maria Grazia	- Cedole librarie - mensa - fax uscite didattiche - organi collegiali: convocazioni, elezione, atti e delibere - progetti interni ed esterni - POF - gestione e comunicazioni inerenti GLH - procedure somministrazione farmaci - fascicoli alunni: trasferimenti, nulla osta, trasmissione fascicoli, rilascio certificati e attestazioni schede valutazione scuola primaria - corrispondenza con le famiglie - schede valutazione scuola primaria - procedure e adempimenti riguardanti la privacy - procedure e adempimenti riguardanti la sicurezza
Personale ROSELLI Adelina	- gestione personale docente ed ATA (dalle pratiche di assunzione in servizio alle pratiche di pensionamento, decreti, ecc) - rapporti con ragioneria provinciale e direzione territoriale del tesoro, INPS, INPDAP - TFR - gestione graduatorie aspiranti supplenze docenti e ATA- ricorsi - gestione supplenti (assunzioni in servizio, predisposizione contratti, tenuta registro contratti, comunicazioni, registrazione servizio sul SIDI- SAOL- AXIOS, eventuali revoche contratti, - inserimento dati dichiarazione servizi sul SIDI e ricostruzione di carriera (inquadramento in collaborazione con DSGA) - predisposizione e inserimento dati sidi organico del personale docente ed ATA - tenuta registri obbligatori del personale - statistiche varie per il personale - lavoro straordinario ATA con il DSGA (seconda posiz .ec. art. 7)

Per permettere una organizzazione efficiente, in caso di assenza temporanea di unità di personale amministrativo, viene previsto da parte delle colleghe presenti un impegno nelle mansioni espletate dalla collega, (da incentivare secondo le modalità stabilite nella contrattazione d'Istituto).

PROPOSTA PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

Assistenti Amministrativi

Tipologia di incarico già compensata con l'attribuzione della prima posizione economica ex art. 7

De Simei: Procedure INVALSI

Spaziani: Gestione cedole librarie

Tipologia di incarico già compensata con l'attribuzione della seconda posizione e economica ex art.2

Mazza:

- gestione posta elettronica
- pubblicazione atti e documenti su sito Web
- sostituzione DSGA

Tipologia di incarico <u>non compensata</u> della seconda posizione economica ex art. 2

ROSELLI :

- lavoro straordinario personale ATA con il DSGA
- collaborazione con il DSGA
- attività di supporto alle comunicazioni istituzionali on line
- ricerche d'archivio che consentono il rilascio di certificati, attestazioni o documenti richiesti dall'utenza

Collaboratori scolastici

Per quanto riguarda gli incarichi specifici per i **<u>collaboratori scolastici</u>**, verranno attribuiti i seguenti incarichi che saranno oggetto di attribuzione economica in sede di contrattazione integrativa di istituto e di nota specifica successiva contenente le fasi e le procedure per l'espletamento dell'incarico.

Tipologia di incarico compensata con l'attribuzione dei benefici dell'art 7

Tutti i collaboratori (con esclusione dei collaboratori scolastici che non accedono a tale beneficio)

- Assistenza agli alunni diversamente abili
- Organizzazione interventi di primo soccorso

Tipologia di incarico da compensare con i fondi destinati agli incarichi specifici o FIS

- Centralino, accoglienza utenza, vigilanza entrata e uscita alunni
- Riproduzione fotostatica dei documenti a supporto dei docenti e segreteria
- Camminatore (c.s. sede centrale con esclusione della sig.ra DE PETRIS)
- Cura dell'igiene personale degli alunni delle scuole dell'infanzia
- Attività di piccola manutenzione
- Attività di supporto all'attività didattica e amministrativa
- Servizio tra sede associata e sede centrale.

L'attribuzione effettiva degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla Contrattazione d'Istituto, nell'ambito dell'adozione del piano delle attività.

La riduzione del compenso sarà adottata non solo nel caso di assenze per lunghi periodi, ma anche in caso di un numero elevato di assenze nel corso dell'a.s.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal Dirigente scolastico.

a. Intensificazione orario per sostituzione dei colleghi assenti

Ogni qualvolta si assenti un collega per malattia, motivi personali o fam., permessi L. 104, o altri permessi retribuiti previsti da altre norme (ad es. permesso elettorale) o perché questi effettua il proprio orario di lavoro in altro plesso (in caso di spostamento per motivi organizzativi) nei casi in cui non venga nominato un supplente o nell'attesa di nominarlo e sempre che ci sia attività didattica, **sarà autorizzato1 ora di straordinario** per ogni collega assente. L'ora di straordinario autorizzata potrà essere effettuata da una o più unità di personale, in tal caso sarà ripartita tra più persone. In ogni caso non sarà autorizzato lo straordinario se l'assenza del collega è dovuta a ferie o recuperi.

b. Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, le richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il 25 maggio 2015. Sarà assegnato d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il 5 giugno 2015
Le ferie devono essere di norma fruite durante la sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) e per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni consecutivi nel periodo estivo. Ai sensi dell'art. 13 del CCNL vigente, le ferie non godute dal personale ATA durante l'anno scolastico di riferimento per particolari esigenze di servizio o in caso di motivate esigenze di carattere personale o di malattia potranno essere fruite non oltre il mese di aprile dell'anno scolastico successivo, sentito il parere del DSGA.
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 ai criteri della disponibilità e 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 stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.
Per il personale con contratto a tempo indeterminato le ferie dovranno essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno per un minimo di 24 giorni, **salvo casi particolari di malattia o aspettativa; la restante parte dovrà essere fruita entro il 30 aprile dell'anno successivo**.
Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno, essere indirizzate dal personale richiedente, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e al Dirigente Scolastico per la relativa autorizzazione.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Si propone l'organizzazione o l'adesione ad attività formative rivolto al personale ATA nei seguenti argomenti:

- informazione e formazione del personale in tema di sicurezza;
- formazione per l'uso del software gestionale per la segreteria;
- formazione sulla gestione delle comunicazioni istituzionali sito web (albo pretorio, generale e sindacale)

Si valuterà l'opportunità di partecipare ad altre ed eventuali offerte formative proposte da soggetti qualificati, per le attività di formazione e aggiornamento, riconosciuti dal Ministero della Pubblica Istruzione.

F.to Il Dirigente Scolastico
Noemi Fiorini