



Istituto Omnicomprensivo "Rosselli-Rasetti"

Via B.Buozzi, 82

06061 CASTIGLIONE DEL LAGO (Perugia)

Codice Ministeriale: PGIS013005 CF 80010720540

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

Al Personale A.T.A.
Sede

OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA - A. S. 2019/20120.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto il D.L.vo 297/94;
Visto il CCNL del 04/08/1995;
Visto il D.L.vo 242/96;
Visto il D.M. 292/96;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il D.M. 382/98;
Visto il DPR 275/1999 art. 14;
Visto il CCNL del 26/05/1999;
Visto il CCNI del 31/08/1999;
Visto il D.L.vo 165/2001 art. 25;
Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto il D.L.vo 81/2008;
Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
Visto il CCNL biennio economico 2016/2018 sottoscritto il 19/04/2018;
Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;
Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s.;
Sentite le proposte del personale ATA

Propone

il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	7
Assistenti Tecnici	3
Collaboratori Scolastici	15

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n.3 aree;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale amministrativo e' articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali dalle ore 08.00 alle ore 14.00.



Istituto Omnicomprensivo "Rosselli-Rasetti"

Via B.Buozzi, 82

06061 CASTIGLIONE DEL LAGO (Perugia)

Codice Ministeriale: PGIS013005 CF 80010720540

Nel giorno di mercoledì il personale di segreteria effettuerà un rientro pomeridiano dalle ore 14.30 alle ore 17.30 con recupero (ogni due pomeriggi) a turnazione nella giornata di sabato.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un assistente amministrativo per ogni ufficio durante l'orario di servizio (8.00-14.00).

Orari ricevimento uffici:

Gli uffici sono aperti al pubblico dal lunedì al sabato dalle ore 08.00 alle ore 09.30 e dalle ore 12.30 alle ore 14.00.

Gli assistenti amministrativi possono effettuare lavoro straordinario il mercoledì dalle ore 14.30 alle ore 17.30 con recupero delle ore nella giornata di sabato entro il mese successivo e alternandosi con i colleghi in modo da garantire la presenza di almeno 3 assistenti amministrativi (uno per area) per garantire la piena efficienza dell'ufficio di segreteria.

Durante lo svolgimento degli scrutini gli assistenti amministrativi dell'area didattica dovranno prestare servizio, anche in orario pomeridiano, a turno. Le ore fatte in più saranno recuperate entro il mese successivo. Tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti affidati alle Segreterie Scolastiche si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

AREA DIDATTICA

Assistenti Amministrativi

GALLETTI STEFANIA

KVITOUN ALLA NIKOLAEVNA

GESTIONE ALUNNI / DIDATTICA	Informazione utenza interna ed esterna- iscrizioni alunni- Gestione registro matricolare -Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo - Certificazioni varie e tenuta registri - esoneri educazione fisica – denunce infortuni alunni e relativa pratica assicurativa - pratiche portatori di handicap - Collaborazione docenti per monitoraggi relativi agli alunni - tasse scolastiche - Esami di stato – Raccolta dati per monitoraggi - Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF - gestione DB alunni e tutori, del sito web, di Classe viva e del Registro elettronico – gestione anagrafe alunni e rilevazioni varie tramite portale SIDI - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e consuntivo - trasmissione e gestione piani di attività dei docenti alle altre scuole - Elezioni scolastiche - Convocazione consigli di classe - Consegna certificati e diplomi, ausilio ai collaboratori scolastici per la consegna dei libretti di giustificazione – Protocollo in entrata ed in uscita degli atti di propria competenza - Pubblicazioni all'Albo istituto a al sito web degli atti di propria competenza -
-----------------------------	--

AREA DIDATTICA/PROGETTI

Assistente Amministrativo

PRIMI MORENO

GESTIONE DIDATTICA/ PROGETTI	Attività preparatoria Progetti, viaggi di istruzione e uscite didattiche – Circolari e corrispondenza per la realizzazione delle attività connesse - Protocollo in entrata ed in uscita degli atti di propria competenza - Pubblicazioni all'Albo istituto a al sito web degli atti di propria competenza -
AFFARI GENERALI	Rapporti con Enti e privati per l'attività generale della scuola – gestione della mailing-list dell'Istituto -



Istituto Omnicomprensivo "Rosselli-Rasetti"

Via B. Buoizzi, 82

06061 CASTIGLIONE DEL LAGO (Perugia)

Codice Ministeriale: PGIS013005 CF 80010720540

AREA PERSONALE

Assistente Amministrativa

LEPRI RAFFAELLA

GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE ed ATA	Organici - Tenuta fascicoli personali - Richiesta e trasmissione documenti - Emissione contratti di lavoro - Compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio - Registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - <i>Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro</i> : Ricostruzioni di carriera - Pratiche pensioni - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Nomine docenti ed ATA - gestione supplenze - comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego, adempimenti normativi del personale, orario del personale - Gestione TFR - Rapporti R.T.S. - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il programma annuale e consuntivo - Compilazione graduatorie supplenze docenti ed ATA - Richiesta certificati penali - Protocollo in entrata ed in uscita degli atti di propria competenza - Pubblicazioni all'Albo istituto a al sito web degli atti di propria competenza
---------------------------------------	--

Assistente Amministrativa

GATTOBIGIO EMANUELA

GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE ed ATA	- Visite fiscali - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative. Protocollo in entrata ed in uscita degli atti di propria competenza - Rilevazioni delle assenze - Rilevazioni scioperi - Elezioni RSU - Distribuzione modulistica varia personale interno - Archivio - Autorizzazione incarichi al personale - Autorizzazione libere professioni - Pubblicazioni all'Albo istituto a al sito web degli atti di propria competenza - Rilevazioni Gedap - Anagrafe delle prestazioni.
---------------------------------------	--

AREA AMMINISTRATIVA, PATRIMONIO

Assistente Amministrativa

CIANCIO MARIA

GESTIONE FINANZIARIA E PATRIMONIALE E ATTIVITA' NEGOZIALE	Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali (ANAC-DURC) - Gestione Consip e Mepa - Bandi per il reclutamento del personale esterno e interno - Bandi di gara acquisti di beni e servizi - Determine dirigenziali - Gestione degli atti e documenti inerenti il GDPR - Protocollo in entrata ed in uscita degli atti di propria competenza - Pubblicazioni all'Albo istituto a al sito web degli atti di propria competenza.
---	---

Assistente Amministrativa

SCAVIZZI BEATRICE

GESTIONE FINANZIARIA E PATRIMONIALE E ATTIVITA' NEGOZIALE	Tenuta magazzino - Atti relativi alla gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro - Cura e manutenzione del patrimonio - tenuta degli inventari - rapporti con i subconsegnatari - Protocollo in entrata ed in uscita degli atti di propria competenza - Pubblicazioni all'Albo istituto a al sito web degli atti di propria competenza - Registrazione conto corrente postale - Supporto al DSGA per l'attività contabile.
---	---



Istituto Omnicomprensivo "Rosselli-Rasetti"

Via B.Buozzi, 82

06061 CASTIGLIONE DEL LAGO (Perugia)

Codice Ministeriale: PGIS013005 CF 80010720540

Le procedure vengono pubblicate sul sito web. Eventuali ulteriori procedure o necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI TECNICI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

L'orario del personale tecnico e' articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente: *Gli Assistenti Tecnici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani in base alle esigenze didattiche.*

Ulteriori funzioni che si intende attribuire agli assistenti tecnici

- Collaborazione con i docenti dei laboratori e l'ufficio preposto per gli acquisti;
- Chiusura laboratori appena concluso il proprio servizio.
- Preparazione del materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
- Prelievo del materiale dal magazzino e consegna, sempre in magazzino, del materiale obsoleto o non funzionante;
- Collaborazione con il docente responsabile, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico;
- Provvedere alla manutenzione generale, all'interno del proprio laboratorio.
- Collaborare con il docente responsabile del laboratorio e segnalare eventuali problemi connessi con la sicurezza (D. Leg.vo 81/2008).
- Segnalano tempestivamente al DSGA i malfunzionamenti delle macchine e la necessità di materiale di consumo.

Obiettivi che si intendono raggiungere:

Collaborazione, secondo le direttive ricevute dal Dirigente, al fine di ottenere una maggior efficienza nei laboratori e l'ottimizzazione dell'uso dei materiali di consumo.

ASSISTENTI TECNICI Sezione	Laboratorio	Compiti	Orario di servizio
Laboratori Informatica sede via Rosselli e sede via Carducci TILIA FLORIANA	Informatica sede ITE/ITT Informatica sede IPIA	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto tecnico ai docenti nell'utilizzo dei laboratori di informatica • Supporto tecnico ai docenti dei laboratori video 	07.45 13.45
Officine e laboratori Meccanica sede via Carducci LUCARONI MARCELLO	<ul style="list-style-type: none"> • Meccanica • Pneumatica 	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto tecnico ai docenti nell'utilizzo dei laboratori di meccanica e di pneumatica 	07.45 13.45
Fisica e chimica sede via Rosselli CARBONE MARCO	Laboratori di fisica e chimica	Supporto tecnico ai docenti nell'utilizzo dei laboratori di fisica e chimica	07.45 13.45

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. n° 15 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati con ordine di servizio nominativo.



Istituto Omnicomprensivo "Rosselli-Rasetti"

Via B.Buozzi, 82

06061 CASTIGLIONE DEL LAGO (Perugia)

Codice Ministeriale: PGIS013005 CF 80010720540

4. Copertura dell'attività didattica: 08:15 – 13.30 dal lunedì al sabato per gli Istituti Secondari di 2° grado e 08.00 -14.00 dal lunedì al venerdì per gli Istituti Secondari di 1° grado.

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale ausiliario e' articolato su 36 ore settimanali.

I collaboratori scolastici della Sede ITE-ITT e della Sede IPIA-IPSS svolgono il loro servizio in turni antimeridiani, pomeridiani della durata di sei ore ciascuno.

L'orario antimeridiano va, di norma, dalle ore 07.45 alle ore 13.45 per una unità di personale, a turnazione, per sede; il restante personale effettuerà orario di servizio dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

La pulizia delle aule e degli spazi comuni assegnati deve essere effettuata al termine delle lezioni.

I collaboratori scolastici della Scuola Secondaria di 1° grado svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani della durata di 7 ore e 12 minuti ciascuno.

L'orario antimeridiano va, di norma, dalle ore 07.50 alle ore 15.02 **La pulizia delle aule e degli spazi comuni assegnati deve essere effettuata al termine delle lezioni.**

L'orario d'entrata pomeridiano viene fissato di volta in volta sulla base delle necessità.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
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 al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. 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: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. Pulizia degli spazi esterni
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (POF), consegna moduli e ritiro di documenti.



Istituto Omnicomprensivo "Rosselli-Rasetti"

Via B.Buozzi, 82

06061 CASTIGLIONE DEL LAGO (Perugia)

Codice Ministeriale: PGIS013005 CF 80010720540

Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.
-------------------------	--

REPARTI ed INCARICHI assegnati a decorrere dal 01/09 del corrente anno scolastico:

Cognome e Nome	sede	Postazione	Orario dal lunedì al venerdì	Orario del sabato
Bardelli Morena	Centrale	Piano terra	7.30 – 14.42	A turnazione con recupero
Esposito Loredana	Centrale	Piano primo Ala A	07.50 – 15.02	A turnazione con recupero
De Leto Maria Antonietta	Centrale	Piano secondo Ala B	07.50 – 15.02	A turnazione con recupero
Labanti Laura	Centrale	Piano primo Ala B	07.50 – 15.02	A turnazione con recupero
Leandri Fernanda	Centrale	Piano secondo Ala A	07.50 – 15.02	A turnazione con recupero
Fe' Maria Agnese	Centrale	Palestra/ Piano secondo	07.50 – 15.02	A turnazione con recupero
Cristiano Giuseppe	Sede Pozzuolo	Piano primo	07.30 – 14.42	RIPOSO



Istituto Omnicomprensivo "Rosselli-Rasetti"

Via B.Buozzi, 82

06061 CASTIGLIONE DEL LAGO (Perugia)

Codice Ministeriale: PGIS013005 CF 80010720540

Cognome e Nome	sede	Postazione	Orario dal lunedì al sabato
Bergonzoni Luca	Palestra-Sede via Rosselli	Piano primo	07.45-13.45 (a turnazione settimanale ore 8.00-14.00)
Cannavicci Sabrina	Sede via Rosselli	Piano secondo	07.45-13.45 (a turnazione settimanale ore 8.00-14.00)
Carniani Patrizia	Sede via Rosselli	Piano terra	07.45-13.45 (a turnazione settimanale ore 8.00-14.00)
Scardacchi Tiziana	Sede via Rosselli	Palestra/Piano secondo	07.45-13.45 (a turnazione settimanale ore 8.00-14.00)
Giorgini Gloria	Sede via Rosselli	Piano primo	07.45-13.45 (a turnazione settimanale ore 8.00-14.00)
Crispino Edoardo	Sede via Carducci	Piano terra	07.45-13.45 (a turnazione settimanale ore 8.00-14.00)
Martone Marianna	Sede via Carducci	Piano primo	07.45-13.45 (a turnazione settimanale ore 8.00-14.00)
Palugini Enrica	Sede via Carducci	Piano primo/ Piano terra	07.45-13.45 (a turnazione settimanale ore 8.00-14.00)

I collaboratori scolastici sono autorizzati ad effettuare 15 minuti giornalieri per il completamento delle pulizie dei locali.

• **Criteri di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (artt. 46 tab A , 86 e 87)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

Per quanto attiene il Direttore S.G.A., eventuali prestazione eccedenti l'orario d'obbligo verranno recuperate con riposi compensativi.



Istituto Omnicomprensivo "Rosselli-Rasetti"

Via B.Buozzi, 82

06061 CASTIGLIONE DEL LAGO (Perugia)

Codice Ministeriale: PGIS013005 CF 80010720540

NORME DI CARATTERE GENERALE

Controllo orario di lavoro

- Flessibilità oraria:

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta **motivata** e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità.

- DSGA orario di 6 ore giornaliere con ingresso e uscita sulla base degli impegni di servizio anche pomeridiani.
 - ass.ti amm.vi e tecnici (dalle 07:45 alle 08:15), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo.
 - Collaboratori scolastici: nessuna flessibilità.
- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Collegio Docenti ed individuato nel P.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato; per il personale Tecnico la richiesta può essere inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia previsto la necessità. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**
 - Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
 - L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura magnetica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà firmare contestualmente all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale
 - 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. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.
 - **Le ore di straordinario effettuate dovranno essere recuperate durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, entro il termine dell'anno scolastico cui si riferiscono.**

Pausa

- Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.
- La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.
- Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continue il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.
- La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art. 51 c. 3 C.C.N.L.).

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 il 15 maggio 2019.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Durante il periodo dell'attività didattica possono essere concesse ferie fino ad un massimo di due giorni consecutivi e comunque non più di 6 giorni. La concessione delle stesse è però subordinata alla disponibilità dei colleghi alla sostituzione del richiedente. Il piano di ferie estivo verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato del 15 maggio affinché ciascuno possa conoscere entro il 25 maggio se la propria richiesta verrà accolta.



Istituto Omnicomprensivo "Rosselli-Rasetti"

Via B.Buozzi, 82

06061 CASTIGLIONE DEL LAGO (Perugia)

Codice Ministeriale: PGIS013005 CF 80010720540

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per consentire l'organizzazione dei servizi, le ferie vanno richieste e devono avere il visto di concessione almeno il giorno prima della loro fruizione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (compresi quindi gli esami di stato) è di 2 unità.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche 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, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Chiusura prefestiva e piano di recupero

Si propone, visto il calendario scolastico della Regione Umbria e sentito il personale interessato, la chiusura dell'Istituto nei seguenti giorni: 02.11.2019, 23, 24.12.2019, 31.12.2019, 04.01.2020, 11.04.2020, 02.05.2020, 01.06.2020 sabati del periodo estivo 18, 25, luglio 2020 e 1, 8 agosto 2020.

Attività di formazione

Sono previsti corsi di formazione sulle attività di competenza dell'ufficio di segreteria, la formazione sulla salute e sicurezza sul lavoro Dlgs 81/2008 e per il servizio di assistenza di base ad alunni in situazione di disabilità rivolto ai collaboratori scolastici

Castiglione del Lago, 10.09.2019

IL D.S.G.A.
Donatella Spadoni