



*Ministero dell'Istruzione*

## **ISTITUTO COMPRENSIVO CASALI DEL MANCO 2**

**Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado**

Via Roma 49 -87059 CASALI DEL MANCO - Spezzano Piccolo (CS) Tel. 0984435111 CF 80011710789 CM CSIC85400E

[e-mailcsic85400e@istruzione.it](mailto:e-mailcsic85400e@istruzione.it) [mail certificata csic85400e@pec.istruzione.it](mailto:mail certificata csic85400e@pec.istruzione.it)

sitoweb: [www.iccasalidelmanco2.edu.it](http://www.iccasalidelmanco2.edu.it)

Prot. n. 612/II.5  
Del 02/03/2020

Al Dirigente Scolastico  
dell'Istituto Comprensivo CASALI DEL MANCO 2  
CASALI DEL MANCO (CS)  
S E D E

Oggetto: Aggiornamento Piano di Lavoro a.s. 2019/2020.

### **Il Direttore dei servizi generali e amministrativi**

Visto che con Decreto Dipartimentale n.2200 del 06/12/2019 è stata bandita la procedura di selezione per l'internalizzazione dei servizi riservata al personale impegnato per almeno dieci anni, anche non continuativi, inclusi il 2018 e il 2019, presso le istituzioni scolastiche ed educative statali, per lo svolgimento di servizi di pulizia e ausiliari, in qualità di dipendente a tempo indeterminato di imprese titolari contratti per lo svolgimento dei servizi predetti;

Visto l'Avviso M.I. del 20/02/2020 con cui il Ministero ha fornito le indicazioni per la gestione dei contratti sul SIDI;

Vista la nota dell'U.S.R. Prot. n. 2843 del 28/02/2020;

Tenuto conto che nell'anno 2019/20 l'Istituto Comprensivo funziona su n. 2 plessi di scuola Secondaria di Primo grado, n. 3 plessi di scuola Primaria e su n. 3 plessi di scuola dell'Infanzia;

Considerato l'organico di diritto del personale ATA per l'a.s.2019/20;

Considerato che in data 02/03/2020 hanno assunto servizio con contratto a tempo indeterminato nel profilo professionale di Collaboratore Scolastico n. 4 unità lavorative a tempo parziale (n. 18 ore cadauno) individuate dall' ATP di Cosenza;

Considerato che l'immissione in ruolo di tale personale interviene ad anno scolastico avviato;

Ritenuto necessario rivedere il Piano delle attività Prot. n. 2545/III.5 del 16/10/2019 adottato dal Dirigente Scolastico con determina Prot. n. 2546 del 16/10/2019;

Tenuto conto delle esigenze di realizzare la massima integrazione e migliore utilizzazione delle risorse umane a disposizione;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola e delle esigenze di servizio;

Tenuto conto delle esigenze di carattere personale rappresentate dai singoli lavoratori;

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

**AGGIORNAMENTO PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2019/20**



## Ministero dell'Istruzione

### ISTITUTO COMPRENSIVO CASALI DEL MANCO 2

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Via Roma 49 -87059 CASALI DEL MANCO - Spezzano Piccolo (CS) Tel. 0984435111 CF 80011710789 CM CSIC85400E

[e-mailcsic85400e@istruzione.it](mailto:e-mailcsic85400e@istruzione.it) e-mail certificata [csic85400e@pec.istruzione.it](mailto:csic85400e@pec.istruzione.it)

sitoweb: [www.iccasalidelmanco2.edu.it](http://www.iccasalidelmanco2.edu.it)

#### PROPONE

il sotto indicato Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA – SETTORE COLLABORATORI SCOLASTICI per l'a.s. 2019/20:

La dotazione organica del personale ATA – Collaboratori Scolastici, disponibile per l'a.s. 2019/20 è la seguente:

<i>n.</i>	<i>dipendente</i>	<i>status</i>	<i>qualifica</i>
1.	BAFARO DOMENICO	T.D.	Collaboratore Scolastico
2.	BISIGNANO PINUCCIA	T.I.	Collaboratore Scolastico
3.	D'AMELIO ROSA	T.I.	Collaboratore Scolastico
4.	DE LUCA ROSA	T.I.	Collaboratore Scolastico
5.	GALLO ROSALBA	T.I.	Collaboratore Scolastico
6.	GRIMALDI BARBARA	T.I.	Collaboratore Scolastico
7.	MANCINA GIOVANNI	T.I.	Collaboratore Scolastico
8.	PANTUSO MARCELLA	T.I.	Collaboratore Scolastico
9.	ROVITO ROSANNA	T.I.	Collaboratore Scolastico
10.	SIRANGELO LAURA	T.I.	Collaboratore Scolastico
11.	TURANO SANDRA	T.I.	Collaboratore Scolastico
12.	VENCIA CONCETTA	T.I.	Collaboratore Scolastico
1.	CALABRESE LUIGINA	T.I./PART-TIME	Collaboratore Scolastico
2.	COZZA ANTONIETTA	T.I./PART-TIME	Collaboratore Scolastico
3.	LUCIA IDA	T.I./PART-TIME	Collaboratore Scolastico
4.	MENDICINO FRANCESCO	T.I./PART-TIME	Collaboratore Scolastico

#### 1) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario individuale di lavoro del personale ATA dovrà essere funzionale all'orario di servizio di apertura all'utenza, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate al funzionamento della scuola. Di norma l'organizzazione è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro massimo è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psico-fisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Con l'assunzione in servizio delle 4 unità part-time (18 ore settimanali) si andrà ad integrare e rafforzare i plessi che presentano maggiori criticità.



## *Ministero dell'Istruzione*

### **ISTITUTO COMPRENSIVO CASALI DEL MANCO 2**

**Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado**

Via Roma 49 -87059 CASALI DEL MANCO - Spezzano Piccolo (CS) Tel. 0984435111 CF 80011710789 CM CSIC85400E

[e-mailcsic85400e@istruzione.it](mailto:e-mailcsic85400e@istruzione.it) [mail certificata csic85400e@pec.istruzione.it](mailto:certificata_csic85400e@pec.istruzione.it)

sitoweb: [www.iccasalidelmanco2.edu.it](http://www.iccasalidelmanco2.edu.it)

#### **ORARIO FLESSIBILE**

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo:

- le necessità connesse al piano dell'offerta formativa;
- la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (legge 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92), vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola. Possono essere considerate anche altre eventuali necessità del personale (situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla legge n. 266/91), qualora lo richieda, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle richieste avanzate dal rimanente personale.

#### **ORARIO PLURISETTIMANALE**

La programmazione plurisettimanale dell'orario ordinario, viene effettuata in relazione a periodi nei quali si prevede un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari esigenze di servizio in determinati periodi didattici, accertata la disponibilità del personale coinvolto.

Devono essere osservati i seguenti criteri:

- a) Il limite massimo dell'orario settimanale non può eccedere le 42 ore, per non più di 3 settimane consecutive;
- b) I periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico;
- c) Nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate forme di recupero, riducendo l'orario giornaliero di lavoro ordinario, oppure riducendo il numero delle giornate lavorative.

#### **TURNAZIONE**

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio, è possibile attuare la turnazione. Per la turnazione devono essere seguiti i sottoelencati criteri:

- a) La ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- b) La turnazione può prevedere la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne);
- c) Solo in presenza di specifiche esigenze connesse alle attività didattiche e al funzionamento della scuola potrà essere attivato un turno serale, che vada oltre le ore 20:00.



## *Ministero dell'Istruzione*

### **ISTITUTO COMPRENSIVO CASALI DEL MANCO 2**

**Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado**

Via Roma 49 -87059 CASALI DEL MANCO - Spezzano Piccolo (CS) Tel. 0984435111 CF 80011710789 CM CSIC85400E

[e-mailcsic85400e@istruzione.it](mailto:e-mailcsic85400e@istruzione.it) [mail certificata csic85400e@pec.istruzione.it](mailto:certificata_csic85400e@pec.istruzione.it)

sitoweb: [www.iccasalidelmanco2.edu.it](http://www.iccasalidelmanco2.edu.it)

#### **RITARDI**

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora.

#### **RECUPERO E RIPOSI COMPENSATIVI**

Qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate devono comunque essere retribuite.

#### **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

L'orario del DSGA, tenuto 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, nonché della tenuta e dello svolgimento 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, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa scritta con il Dirigente Scolastico. L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

#### **Orario di lavoro individuale**

L'orario di lavoro del personale, in coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione è di seguito riportato. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

#### **I COLLABORATORI SCOLASTICI**

Orario di servizio durante le attività didattiche:

#### **Plesso Spezzano Piccolo Scuola dell'Infanzia n. 2**

Orario 7:45 – 13:45 scuola primaria (da lunedì a venerdì)

9:00 - 16:12 (da lunedì a venerdì infanzia dopo inizio mensa)

#### **Plesso Spezzano Piccolo Primaria n. 1 + 1 (per le pulizie)**

**AGGIORNAMENTO PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2019/20**



*Ministero dell'Istruzione*

## **ISTITUTO COMPRENSIVO CASALI DEL MANCO 2**

**Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado**

Via Roma 49 -87059 CASALI DEL MANCO - Spezzano Piccolo (CS) Tel. 0984435111 CF 80011710789 CM CSIC85400E

[e-mailcsic85400e@istruzione.it](mailto:e-mailcsic85400e@istruzione.it) - [mail-certificata csic85400e@pec.istruzione.it](mailto:mail-certificata-csic85400e@pec.istruzione.it)

sitoweb: [www.iccasalidelmanco2.edu.it](http://www.iccasalidelmanco2.edu.it)

Orario 7:45 – 13:45

**Plesso Spezzano Piccolo Scuola Secondaria di I grado n. 1 + 1 (part-time)**

Orario 8:00 – 14:00 da lunedì a venerdì

14:30 – 17:30 lunedì e mercoledì

**Plesso Trenta centro primaria/infanzia n. 2**

Orario 7:30 – 13:30 scuola primaria (da lunedì a venerdì)

7:30 - 13:30 scuola primaria (sabato)

Orario 9:00 - 16:12 (da lunedì a venerdì infanzia dopo inizio mensa)

**Plesso Trenta Magli Scuola Secondaria di I grado n. 2 + 1 (Part -Time)**

Orario 7:30– 13:30

Strumento musicale 13:00- 17:00

**Plesso Trenta Morelli primaria n. 1 + 2 (Part - Time)**

Orario 7:45 – 13:45

**Plesso Trenta Morelli infanzia n. 2**

Orario 7:45 – 14:57 (da lunedì a venerdì infanzia dopo inizio mensa)

Orario 8:48 - 16:00 (da lunedì a venerdì infanzia dopo inizio mensa).

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni) in considerazione delle esigenze di sovrapposizione nei vari ordini di scuola.

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno/festivo si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione. Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione. Le prestazioni di orario aggiuntivo dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale ATA osserverà l'orario antimeridiano. In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere del Consiglio d'Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno di norma riferite a rientri pomeridiani da effettuarsi entro i due mesi successivi, inoltre, come concordato durante la riunione del Personale ATA, al fine di recuperare i prefestivi, viene concesso a tutto il personale ATA di poter effettuare 15/18 minuti in più all'entrata o all'uscita, non oltre il monte ore necessario alla copertura dei prefestivi. Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica, da parte di dipendenti che trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari, preventivamente illustrate al DSGA, ne facciano specifica richiesta.

### **FERIE**

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il 31 maggio 2020.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato. Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire



## Ministero dell'Istruzione

### ISTITUTO COMPRENSIVO CASALI DEL MANCO 2

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado

Via Roma 49 -87059 CASALI DEL MANCO - Spezzano Piccolo (CS) Tel. 0984435111 CF 80011710789 CM CSIC85400E

[e-mailcsic85400e@istruzione.it](mailto:e-mailcsic85400e@istruzione.it) - [mail-certificata csic85400e@pec.istruzione.it](mailto:mail-certificata-csic85400e@pec.istruzione.it)

sitoweb: [www.iccasalidelmanco2.edu.it](http://www.iccasalidelmanco2.edu.it)

anche nel corso dell'anno scolastico o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, autorizzate dal Dirigente Scolastico. Il piano di ferie estive verrà predisposto dal DS, entro il 15 giugno 2020, che provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio con massimo n. 3 (tre) collaboratori scolastici e n. 2 (due) assistenti amministrativi in servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo del criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste con richiesta scritta almeno tre giorni prima, al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità.

#### 2) Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa.

#### ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

Tutti i collaboratori dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare signaleranno tempestivamente al DSGA e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi. Tutti i collaboratori scolastici dovranno indossare durante l'orario di servizio l'abbigliamento e le calzature in regola con le normative sulla sicurezza previste dal T.U. n. 81/2008. Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed personale docente.

#### SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

<i>Servizi</i>	<i>Compiti</i>
<b>Rapporti con gli alunni</b>	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <b>vigilanza</b> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di presidenza (Collaboratore Vicario e collaboratori del Dirigente) tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap all'interno ed



*Ministero dell'Istruzione*

**ISTITUTO COMPRENSIVO CASALI DEL MANCO 2**

**Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado**

Via Roma 49 -87059 CASALI DEL MANCO - Spezzano Piccolo (CS) Tel. 0984435111 CF 80011710789 CM CSIC85400E

[e-mailcsic85400e@istruzione.it](mailto:e-mailcsic85400e@istruzione.it) e-mail certificata [csic85400e@pec.istruzione.it](mailto:csic85400e@pec.istruzione.it)

sitoweb: [www.iccasalidelmanco2.edu.it](http://www.iccasalidelmanco2.edu.it)

	all'esterno della scuola
<b>Rapporti con i docenti</b>	Collabora con i docenti.
<b>Rapporti con il pubblico</b>	E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti del pubblico.
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – Servizi di portineria.
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia precisamente deve intendersi: lavaggio pavimenti e piastrelle aule e laboratori, bagni, lavagne, vetri, banchi, sedie, arredi vari utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione (HACCP).

**Secondo quanto stabilito dal codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione -Decreto Legislativo 27/10/2009 n. 150 e del CCNL e del codice disciplinare pubblicato all'albo della scuola con Prot. n. 5012 del 01/09/2014 ognuno deve attenersi scrupolosamente ai principi e alle regole da essi richiamati, in modo particolare:**

- 1. Al rispetto dell'orario di lavoro;**
- 2. Alla cura dell'immagine dell'istituzione;**
- 3. Al rispetto della riservatezza delle informazioni;**
- 4. Alla collaborazione con i colleghi e i docenti;**
- 5. All'uso di un linguaggio adeguato all'ambiente educativo;**
- 6. All'uso di un tono di voce adeguato;**
- 7. Ad una accurata pulizia dei locali scolastici in particolar modo dei servizi igienici;**
- 8. Alla sorveglianza sul movimento degli alunni sia in entrata (inizio lezioni) che in uscita (fine lezioni) che durante le lezioni.**
- 9. Tutto quanto previsto dall'art.11 CCNL comparto scuola 2016-2018, a cui si rinvia integralmente.**

Mi preme comunicarvi che *“la costruzione di un clima lavorativo sereno dipende da un corretto comportamento e dal rispetto delle regole da parte di ciascuno”*, vale la pena ricordare che lavorare in un ambiente “pacifico”, oltre a rispondere al bisogno di gratificazione di ciascuno, migliora anche la qualità del servizio.



*Ministero dell'Istruzione*

## **ISTITUTO COMPRENSIVO CASALI DEL MANCO 2**

**Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado**

Via Roma 49 -87059 CASALI DEL MANCO - Spezzano Piccolo (CS) Tel. 0984435111 CF 80011710789 CM CSIC85400E

[e-mailcsic85400e@istruzione.it](mailto:e-mailcsic85400e@istruzione.it) [mail certificata csic85400e@pec.istruzione.it](mailto:mail certificata csic85400e@pec.istruzione.it)

sitoweb: [www.iccasalidelmanco2.edu.it](http://www.iccasalidelmanco2.edu.it)

### **3) CHIUSURA PREFESTIVA**

In considerazione che il personale si è espresso a maggioranza per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica si riportano i giorni di chiusura prefestiva e di seguito si propone il piano di recupero delle giornate non lavorate.

<b>TABELLA</b>						
<b>GIORNI DI CHIUSURA PREFESTIVA</b>						
02/11/2019,	24/12/2019,	31/12/2019,	04/01/2020,	11/04/2020,	02/05/2020,	01/06/2020,
04/07/2020,	11/07/2020,	18/07/2020,	25/07/2020,	01/08/2020,	08/08/2020,	14/08/2020,
22/08/2020,	29/08/2020					

Secondo le regole stabilite dall'art. 52 del CCNI e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 del CCNL.

<b>ORE DI RECUPERO/FERIE</b>	<b>PERSONALE</b>
96 ore per giornate prefestive	Assistenti amministrativi/Collaboratori scolastici

Come concordato durante la riunione di inizio anno del Personale ATA, al fine di recuperare i prefestivi, viene concesso a tutto il personale ATA di poter effettuare 15/18 minuti in più all'entrata o all'uscita, non oltre il monte ore necessario alla copertura dei prefestivi. E comunque chi non intende usufruire di questa possibilità o a completamento delle stesse il personale presenterà la richiesta con l'indicazione delle ore destinate al recupero dei prefestivi.

Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di lezione. Il piano dei recuperi durerà fino al termine delle lezioni.

A richiesta del dipendente, nella programmazione del recupero si terrà conto di eventuali ore di lavoro straordinario da compensare con ore di riposo compensativo.

Il personale, a domanda, potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse o ferie.

Si resta a disposizione per ogni necessario confronto e approfondimento, in attesa che la S.V., provveda ad emettere l'atto formale di adozione della presente proposta di Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2019/20.

**F.to Il Direttore SS.GG.AA.**  
(Anna Aiello)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c.2 D.Lgs n. 39/93