



**Istituto Comprensivo “Patari-Rodari-Pascoli-Aldisio”**

C.F.97061390791  
Via M. Greco, 31-88100 Catanzaro  
[czic85200p@pec.istruzione.it](mailto:czic85200p@pec.istruzione.it)  
Cod. Univoco: UFQV13

Cod. Mecc. CZIC85200P  
Tel. 0961/722323  
[czic85200p@istruzione.it](mailto:czic85200p@istruzione.it)  
[www.icpataripascoli.edu.it](http://www.icpataripascoli.edu.it)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
SEDE  
ALL’ALBO

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l’anno scolastico 2024/2025, ai sensi dell’art. 63 CCNL 2019/2021

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

VISTO l’art.41, comma 3, del CCNL 19/04/2018, come novellato dall’art. 63, comma 1, del CCNL 2019/2021 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 aver ascoltato lo stesso personale;  
VISTO il D.lg. n. 165/2001 recante norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;  
VISTA la legge 7 agosto 1990, n.241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi  
SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio in data 09/09/2024;  
TENUTO conto che l’organico del personale ATA prevede per il corrente a.s. 2024-25, il DSGA, n.8 Assistenti Amministrativi e n. 34 collaboratori scolastici di cui due unità in Organico di fatto.  
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;  
TENUTO conto dell’esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;  
CONSIDERATO che la scuola dell’autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l’istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell’utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;  
CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;  
CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;

**PROPONE**

Per l’anno scolastico 2024/2025, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell’Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico in data 16/10/2024 e del numero delle unità di personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito.

## 1) PROPOSTE IN ORDINE ALL' ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dall'art.53 del CCNL 2007 così come sono state integrate dagli articoli da 63 a 66 del nuovo CCNL 2019/2021 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

Pertanto, si propone un orario di servizio dalle ore 7:30 alle ore 17:00 (che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola) e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

### A) ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

L'orario di lavoro per tutto il personale è di sette ore e dodici minuti giornaliere continuative, dal lunedì al venerdì e/o 6 ore giornaliere e 2 rientri pomeridiani di 3 ore. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello e per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni etc.), l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 19.30 e la scuola potrà essere aperta anche di sabato.

L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo. I documenti delle timbrature saranno custoditi nell'Ufficio del Direttore SGA.

Considerato che lo svolgimento delle lezioni è organizzato su cinque giorni e che l'istituto adotta la settimana corta, si propone che tutto il personale ATA svolga la propria attività lavorativa su cinque giorni.

L'articolazione dell'orario su cinque giorni deve comunque essere funzionale alle esigenze di servizio e garantire l'apertura degli sportelli al pubblico.

La settimana corta comporta la prestazione del seguente orario:

- a) dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 15:12 ( h.7 e m. 12 al giorno);
- b) dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 14:42 (h. 7 e m. 12 al giorno);

Per i collaboratori scolastici del plesso Pascoli e Aldisio e gli assistenti amministrativi, per il restante personale si prevede l'orario dalle 7,30 alle 13,30 con 2 rientri settimanali di 3ore ciascuno.

### B) ORARIO FLESSIBILE

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.

Pertanto, considerato l'orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone la flessibilità dell'orario in entrata dalle ore 7:45 - 8:00, 8:15. I destinatari, dietro loro richiesta possono essere tutti i dipendenti o solo una parte di essi. In particolare:

- per i collaboratori scolastici che utilizzano mezzi di trasporto pubblico extraurbani, si propone la flessibilità dell'orario dalle ore 7:30 alle ore 8:00;

- per gli assistenti amministrativi che ne faranno richiesta utilizzano mezzi di trasporto pubblico ferroviari ed extraurbani, si propone una fascia oraria di flessibilità di entrata di mezz'ora tra le ore 7,30 e le ore 8,00; la flessibilità non recuperata nella giornata dovrà essere recuperata entro il mese successivo.

L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

Limitatamente al mese di luglio ed agosto si propone l'adozione del seguente orario: 7:30-13:30 il sabato sarà coperto con ore eccedenti prestate nel corso dell'anno o in mancanza con ferie.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e d.lgs. 26/03/2001, n. 151, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica. Il personale interessato per beneficiare della flessibilità dovrà presentare richiesta scritta.

### C) TURNAZIONE

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'istituto si propone per i Collaboratori scolastici che prestano servizio presso la scuola dell'infanzia dei plessi Aldisio e Laura D'Errico lo svolgimento delle seguenti turnazioni pomeridiane:

GIORNO	ORARIO SERVIZIO	PERSONALE
Da Lunedì a venerdì	9:42 – 17:00	n. 1 a plesso

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di Collaboratori scolastici, si potrà aumentare il personale in turnazione; ed, inoltre, per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini, esami etc., si propone una turnazione articolata con orari diversi: quali: 10:30-17:42; 11:00-18:12; 11:52-19:00; 12:52-20:00 e/o di 12:00 – 18:00 – 13:00 – 19.00 – 14:00 – 20:00, nei vari ordini di scuola.

La turnazione potrà essere effettuata anche dagli assistenti amministrativi in relazione alle esigenze scolastiche.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli esami di Stato.

La turnazione pomeridiana dopo il termine degli esami di stato e nel mese di agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal C.C.N.L. 2019/2021 riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e d.lgs. 26/03/2001, n. 151.

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

### D) PROGRAMMAZIONE PLURISETTIMANALE

Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42 ore e per non più di tre settimane consecutive.

Al fine di garantire il rispetto delle 36 ore settimanali, i periodi di maggiore o di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati e non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorate.

#### E) RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio nei giorni di martedì e giovedì trattandosi di giornate con un maggior carico di lavoro.

Si propone altresì che il recupero dei permessi brevi sia effettuato nelle giornate di martedì o di mercoledì pomeriggio trattandosi di giornate con un maggior carico di attività programmate.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese.

#### F) 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 continuative 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.53 c.3 C.C.N.L. 2007)

#### G) CHIUSURA PREFESTIVA E PIANO DI RECUPERO

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

TIPO DI RECUPERO	PERSONALE
2 ore settimanali per un totale di 72 ore e/o 3 ore	Assistenti amministrativi
2 ore e/o 2 e 30 min. settimanali per un totale di 72 ore e/o 3 ore	Collaboratori scolastici

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 libere.

Il personale, a domanda, potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dovrà effettuare il servizio dalle ore 7,30 alle ore 14.42, e/o dalle ore 7,30 alle 13,30 e due rientri; il collaborare per la sostituzione del personale assente e dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse e ferie.

Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenza per malattia, superiore a 30 gg., potrà chiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei pre-festivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

## H) FERIE

Le ferie potranno essere concesse anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 30/04/2025 e successivamente entro il 25/05/2025 sarà sottoposto al Dirigente Scolastico e successivamente sarà esposto all'Albo il piano ferie di tutto il personale.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno due collaboratori scolastici e di due assistenti amministrativi.

## I) CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il Direttore S.G.A. (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore sga o da un suo delegato. Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo. Per ogni addetto il monte ore mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- L'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 5 giornate (7 ore e 12 m. lavorative per giornata) e/o 6 ore al giorno + 2 eventuali di 3 ore;
- Il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 non è ammesso.

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

Il Controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà riempire entro lo stesso giorno lo stampato previsto per le mancate timbrature dandone immediata comunicazione al Direttore S.G.A.

## 2. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, GENERALI ED AUSILIARI

L'articolazione dei servizi amministrativi generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire, in coerenza con i principi stabiliti dalla legge n.241/1990, in materia di procedimento amministrativo

### A) Servizi amministrativi

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI
Ufficio relazioni con il pubblico Archivio e protocollo A.A. Leone Orlando	Tenuta registro protocollo, ricevimento e trasmissione corrispondenza e relativo archivio; ricevimento e trasmissione fonogrammi; gestione posta elettronica; convocazione organi collegiali ed emissione estratti delibera; supporto amministrativo ai progetti didattici; compilazione statistiche varie; adempimento pratiche non riconducibili alla competenza di altri settori;

	adesione sul sito; Pubblicazione sul sito quanto di competenza (albo online e amministrazione trasparente)
Ufficio didattica e URP Gestione alunni A.A. Caiazza Elvira A.A. Silipo Caterina	Iscrizioni, trasferimenti, tenuta fascicoli personali; trasmissione e richiesta documenti; aggiornamento anagrafe; corrispondenza con le famiglie, tenuta registri generali dei risultati finali di scrutini ed esami; compilazione tabelloni per scrutini ed esami, rilascio certificati di studio; redazione degli atti relativi allo svolgimento degli esami; compilazione statistiche varie; infortuni: denuncia INAIL, assicurazione; corrispondenza varia e di settore; redazione e digitazione organici di diritto e di fatto ; Pubblicazione sul sito quanto di competenza (albo online e amministrazione trasparente)
Ufficio personale Amministrazione del personale A.A. Silipo Emilia (SSIG) A.A. Romano Grazia (infanzia/primaria) AA Colombo Carmela (ATA)	Stato Giuridico: assunzione in servizio; svolgimento periodo di prova; documenti di rito; tenuta registro stato del personale e fascicoli personali; trasmissione e richiesta documenti; rilascio certificati di servizio e tenuta del relativo registro; tenuta registro delle assenze, emissione decreti di assenza, richiesta visite fiscali, tenuta registro decreti; compilazione statistiche varie; eventuali rapporti con la D.P.S.V.; inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento di servizi; procedimenti pensionistici, ricostruzione di carriera, gestione ed elaborazione TFS-TFR, uso Passweb; pratiche I.N.P.D.A.P.; raccolta dati sciopero e successiva trasmissione all'U.S.P. e online al D.P.S.V.; Perla PA. Invio a NOIPA, entro il 5 del mese successivo delle assenze con trattenuta. Corrispondenza varia e di settore. Pubblicazione sul sito quanto di competenza dell'ufficio personale (albo online e amministrazione trasparente)
Ufficio Finanziario di contabilità e patrimonio Sostituzione DSGA A.A. Elena Toscano A.A. Frontera Caterina	Liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, etc. elaborazione programma annuale, conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali d'incasso, stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti, Accessori fuori sistema ex-PRE96 Rapporti con l'INPS. Supporto rilascio CU e supporto predisposizione 770, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, UNIEMENS, etc. Tenuta degli inventari, scarico, passaggio di consegne, redazione preventivi e acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine, tenuta dei registri di magazzino, impianto della contabilità di magazzino, etc. Pubblicazione sul sito quanto di competenza (albo online e amministrazione trasparente)
Ins. Valeria Mancuso	Bibliotecaria e supporto area didattica e ufficio alunni

Si precisa che il personale, all'occorrenza, dovrà sopperire alla gestione delle diverse aree, soprattutto nei periodi di maggior carico di lavoro e di assenze.

Si precisa che:

- Ogni singola pratica deve essere evasa entro il termine di scadenza;
- Gli atti devono essere siglati dal compilatore;
- I certificati ed altri documenti dovranno essere rilasciati entro il termine massimo di giorni 5 dalla richiesta da parte del personale interessato;
- Tutti i documenti devono essere attentamente controllati prima della firma del D.S. e della successiva trasmissione.

A richiesta è prevista la rotazione delle mansioni.

A richiesta è prevista la rotazione delle mansioni.

*B) Servizi generali*

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, officine, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante
	Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altri sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione
	Ausilio materiale agli alunni disabili
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici
	Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia di carattere materiale
	Spostamento suppellettili
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
	Manovra impianti di riscaldamento
	Centralino telefonico
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti
	Approntamento sussidi didattici
	Assistenza docenti
	Assistenza progetti (PTOF)
	Servizi di mensa
Servizi esterni	Ufficio postale, USP, DPT, INPS, etc.
Servizio di custodia	Guardiania e custodia dei locali scolastici

*B) Servizi ausiliari*

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 2019/21, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.
- E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;

- Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.
- Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

**CONSIDERATO** che l'Istituto Comprensivo funziona su 6 plessi: la sede centrale è su tre piani e al terzo piano sono allocati gli Uffici della Dirigenza e della Segreteria le 24 classi della scuola SSIG sono sistemate su tre piani i laboratori sono nel seminterrato; il plesso Aldisio è su due piani al pian terreno c'è la scuola dell'infanzia da un lato con 3 sezioni e la scuola primaria, con 10 classi, è allocata al primo e secondo piano dell'edificio stesso e il plesso L. D'Errico è su due piani al pian terreno alla sinistra è situata la scuola materna con 2 sezioni mentre la scuola primaria è allocata al piano primo con 5 classi, al piano terra c'è la palestra.

L'edificio della Patari – Rodari è composto da:

- La SSIG Patari con 17 classi allocate al pianoterra primo piano dell'edificio di Via Daniele.
- Le scuole primaria Rodari con 19 classi sistemata su 3 piani con palestra e 6 classi a tempo pieno e con 3 piani con accesso da Via Broussard.
- Le scuole dell'infanzia con 6 sezioni al pianterreno con ingresso in Via Broussard.
- Le scuole Primarie "Gagliardi" con 4 classi, atrio, piano terra;
- La scuola Infanzia Gagliardi con due sezioni attivate;

**TENUTO CONTO** delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

<b>Nominativi</b>	<b>PLESSO PATARI Locali assegnati</b>	<b>Orario di servizio Individuale</b>
Aloisio Armando	Piano terra: Portico, aule 3°C, 1°C, 1°F Piano esterno: Aula 3° E, servizi Alunni, piano esterno porticato.	Lun-Mart- Merc-Giov-Ven 7,50/13,50 Martedì - Giovedì 14,20 -17,00
Mendicino Giulia	Piano terra: Sorveglianza Entrata, aule 3°D, Piano terra: Ufficio di segreteria, Presidenza, Scale piano terra Piano Primo: Aule: 1°E, 3°B, corridoio ingresso	Lun-Mart- Merc-Giov-Ven 7,50/13,50 Martedì - Giovedì 14,20 -17,00
Grande Lucia	Postazione primo piano lato destro: Aule 1°A, 1°D, 3°A, Servizi alunne, bagno collaboratori scolastici, corridoio lato destro	Lun-Mart- Merc-Giov-Ven 7,50/13,50 Lunedì – Mercoledì 14,20 -17,00
Galati Domenico	Postazione primo piano lato destro: Aule 2°B, 1° B,2°C, bagno docenti femmine, corridoio lato sinistro/destro, scale primo piano	Lun-Mart- Merc-Giov-Ven 7,50/13,50 Lunedì – Venerdì 14,20 -17,00



Mancuso Antonio Domenico	Postazione primo piano lato sinistro: Aule 2°A, 2°B, 2°D, 2° E, bagno docenti maschi, bagno alunni maschi, corridoio lato sinistro, scale primo piano	Lun-Mart- Merc-Giov-Ven 7,50/13,50 Mercoledì – Venerdì 14,20 -17,00
Critelli Emma	Pulizie aule colleghi del turno antimeridiano (Mendicino, Grande, Galati, Aloisio, Mancuso) a settimane alterne	Lun-Mart- Merc-Giov-Ven 10,00 – 17.12
<b>Nominativi</b>	<b>PLESSO SSIG PASCOLI</b> <b>Locali assegnati</b>	<b>Orario di servizio Individuale</b>
Barbieri Rosario	Piano Terra: Atrio, Locale centralino, Ascensore, Piano Terra Aula 34 2G, 35 3G, Aula 28 Aula 33 psicomotricità, Aula 44 musica (seminterrato), Ingresso edificio, atrio scala a che va al seminterrato, Uscita rifiuti solidi, pulizia accurata dello spazio cortile dell'edificio scolastico, Pulizia giornaliera e Servizio di centralino. Presidio telefonico n. 212	Orario di servizio ordinario 7.30 – 14.42
Ventura Pasqualina	Piano terra: Aula 1H, 1N, Primo Piano: Aula 3N, 3M, Palestrina seminterrato, servizi alunni Femmine e Docenti, Scala seminterrato. Corridoio pianoterra in collaborazione (una volta alla settimana).	Orario di servizio ordinario 7.30 – 14.42
Gallo Nicola	Piano terra 3I ,2O, 2H, 2P, servizi alunni Maschi, corridoio seminterrato, Corridoio pianoterra in collaborazione (una volta alla settimana)	Orario di servizio ordinario 7.30 – 14.42
Bruno Carmine	Primo piano :1M, 1O, 3L, 3O, Androne, scala da 1° a pianoterra, Aula 43 Archivio seminterrato°, Aula 43 Archivio seminterrato. Aula: 45 Materiale (seminterrato), Presidio telefonico n.210	Orario di servizio ordinario 7.30 – 14.42
Papuzzo Rita	Primo piano :1G, 1P, 3P, 2M, n 1 servizio alunni, 1 SERVIZIO DOCENTI, Seminterrato laboratorio informatico, corridoio in collaborazione (una volta alla settimana). Presidio telefonico n.210	Orario di servizio ordinario 7.30 – 14.42
Castello Marisa	Secondo piano: Uffici di presidenza e segreteria, biblioteca, Metà corridoi. Scale da 2° piano a piano 1°in collaborazione, n 1 servizio alunni 1 servizio docenti. - Presidio telefonico n. 208	Lun-Mer-Ven 7.30 – 13.30 Mart-Giov 14:00-17:00
Mastroianni Giovanni	Secondo Piano: Aule 2L,2N,1I,2I, Metà corridoio, servizi alunni, Scale da 2° piano a piano 1°in collaborazione, Seminterrato: Aula Strumento	Orario di servizio ordinario 7.30 – 14.42
<b>Nominativi</b>	<b>PLESSO INFANZIA ALDISIO</b> <b>Locali assegnati</b>	<b>Orario di servizio Individuale</b>
CRISTIANO AMELIA	Piano terra sezioni 1-2-3 1 servizio alunni corridoio. Presidio telefonico n. 214	Orario di servizio ordinario 7.30 – 14.42 giorni alterni - 9.30 – 16,42
MAZZEI ANGELINA	Piano terra 1 servizio alunni, 1 servizio docenti. 2 sale comuni, corridoio, Presidio telefonico n. 214	Orario di servizio ordinario 7.30 – 14.42 giorni alterni - 9.30 – 16,42
<b>Nominativi</b>	<b>PLESSO PRIMARIA ALDISIO</b> <b>Locali assegnati</b>	<b>Orario di servizio Individuale</b>
Macrillò Angelo	Piano terra: Aule. 1B, 2B, 1A, , N. 1 corridoio, N. 1 servizio alunni, N.1 servizio docenti. Presidio telefonico n. 213	Orario di servizio ordinario 7.30 – 14.42

Cerminara Salvatore	Primo piano: Aule:2A, 3A, 4A, N. 1 servizio alunni, N.1 servizio docenti. Scala da 1° piano a piano terra, Laboratorio Informatico lato est. Presidio telefonico n. 215	Orario di servizio ordinario 7.00 – 14.12
Tassone Anna	Secondo piano: 3°A, 4°B, 5A, 5B corridoio, Scala da 2° a 1° piano, 1 servizi alunni, 1 servizio docenti, corridoio; Presidio telefonico n.213	Orario di servizio ordinario 7.30 – 14.42
<b>Nominativi</b>	<b>PLESSO INFANZIA LAURA D'ERRICO</b> <b>Locali assegnati</b>	<b>Orario di servizio Individuale</b>
Panella Annunziata	Piano terra sezioni 1 e 2 A e B, 2 servizi alunni, 1 servizio docenti Corridoio atrio infanzia aula multimediale e palestra A rotazione cortile esterno <b>Cambio Orar. A turnazione con i colleghi: Pristerà e Melograna</b>	Lun –Giov-Ven 7,30-13,00(Giov-Ven 14-17) Martedì - Mercoledì 8,00-14,00
<b>Nominativi</b>	<b>PLESSO PRIMARIA LAURA D'ERRICO</b> <b>Locali assegnati</b>	<b>Orario di servizio Individuale</b>
Melograna Francesco	Postazione Piano Primo: atrio, aula informatica, palestra e in condivisione con la collega 3 aule primaria, A rotazione cortile esterno. Presidio telefonico n.218 <b>Cambio Orario a turnazione con i colleghi: Pristerà e Panella</b>	Lunedì –Merc - Giovedì 8.00 - 14.00 Mart – Ven. 7,30-13,30 – 14,00 – 17,00
Pristerà Giuseppina	Postazione Piano Primo: atrio, aula informatica, palestra e in condivisione con la collega 3 aule primaria, A rotazione cortile esterno. Presidio telefonico n.218 <b>Cambio Orar. a turnazione con i colleghi: Melograna, Panella</b>	Lun – Merc - Giov 8.00 - 14.00 Martedì - Venerdì 7,30-13,30 – 14,00 – 17,00
<b>Nominativi</b>	<b>PLESSO INFANZIA RODARI</b> <b>Locali assegnati</b>	<b>Orario di servizio Individuale</b>
Mastroianni Anna	Sorveglianza Ingresso Infanzia Sez. A – Sez. F – Sez. D, atrio, bagni bambini/bambine/docenti, corridoio ingresso infanzia	Lun-Mart- Merc-Giov-Ven 7.30 / 13.30 Martedì - Giovedì 14,00-17,00
Mastroianni Maria Grazia	Sorveglianza Ingresso Infanzia Sez. B – Sez. C – Sez. E, atrio, bagni bambini/bambine/docenti, corridoio ingresso infanzia	Lun-Mart- Merc-Giov-Ven 7.30 / 13.30 Lunedì - Mercoledì 14,00-17,00
Ruberto Francesco	Sorveglianza Ingresso Primaria Sez. B – Sez. C – Sez. E, atrio, bagni bambini/bambine/docenti, corridoio ingresso primaria	Lun-Mart- Merc-Giov-Ven 7.30 / 13.30 Martedì - Giovedì 14,00-17,00
Pizzonia Eleonora	Sorveglianza Ingresso Infanzia Sez. A – Sez. F – Sez. D, atrio, bagni bambini/bambine/docenti, corridoio ingresso infanzia	Lun-Mart- Merc-Giov-Ven 7.30 / 13.30 Lunedì - Mercoledì 14,00-17,00
<b>Nominativi</b>	<b>PLESSO PRIMARIA RODARI</b> <b>Locali assegnati</b>	<b>Orario di servizio Individuale</b>
Mazza Maria Concetta	Secondo Piano: 3B, 3C, 3D, 4B, Corridoio, Sala Professori, Servizi Bambine, Scala dal 3° piano al 2° Piano;	Lun-Mart- Merc-Giov-Ven 7.30 / 13.30 Lunedì - Mercoledì 14,00-17,00
La Bella Stefano	Secondo Piano: 3B, 3C, 3D, 4B, Corridoio, Sala Professori, Servizi Bambine, Scala dal 3° piano al 2° Piano;	Lun-Mart- Merc-Giov-Ven 7.30 / 13.30 Martedì - Giovedì 14,00 – 17,00
Costanzo	Piano Quarto: Aule:2C,2D,4D,4C,5C,5B Servizi bambini/bambine –	Lun-Mart- Merc-Giov-Ven

Rita	Docenti, Corridoio, aula intrattenimento, scala dal 4° piano al 3° piano.	7.30 / 13.30 Lunedì - Mercoledì 14,00-17,00
Vinci Francesco	Piano Quarto: Aule:2C,2D,4D,4C,5C,5B Servizi bambini/bambine – Docenti, Corridoio, aula intrattenimento, scala dal 4° piano al 3° piano.	Lun-Mart- Merc-Giov-Ven 7.30 / 13.30 Martedì - Giovedì 14,00 – 17,00
Russo Pasquale	Primo piano: aule 1°A, 2 °A,2°B, Corridoio, Servizi Bambini/bambine, docenti, disabili (Momentaneamente presso Aldisio) dal 11/11 rientro alla Rodari Postazione V piano scala dal IV al V piano	Lun-Mart- Merc-Giov-Ven 7.30 / 13.30 Lunedì - Mercoledì 14,00-17,00
Tomaino Maria	Primo Piano: Aule 5°, 4°A, 3°A, Corridoio, bagni bambini/bambine, docenti, aula computer, aula professori, scala da primo piano a piano terra; (Momentaneamente presso Aldisio) dal 11/11 rientro alla Rodari Postazione V piano scala dal IV al V piano	Lun-Mart- Merc-Giov-Ven 7.30 / 13.30 Martedì - Giovedì 14,00 – 17,00
<b>Nominativi</b>	<b>PLESSO INFANZIA GAGLIARDI</b> <b>Locali assegnati</b>	<b>Orario di servizio</b> <b>Individuale</b>
Franco Pasquale	Piano Terra Aule: 2 Sezioni A e B, Laboratorio, sala mensa, 2 servizi Bambini/bambine, disabili, Docenti, aula giochi, corridoio	Lun-Mart- Merc-Giov-Ven 7.30 / 13.30 Lunedì - Mercoledì 13,30-16,00
Margio Elvira	Piano Terra Aule: 2 sezioni A e B, Laboratorio, sala mensa, 2 servizi Bambini/bambine, disabili, Docenti, aula giochi, corridoio	Lun-Mart- Merc-Giov-Ven 7.30 / 13.30 Martedì - Giovedì 13,30 – 16,00
<b>Nominativi</b>	<b>PLESSO PRIMARIA GAGLIARDI</b> <b>Locali assegnati</b>	<b>Orario di servizio</b> <b>Individuale</b>
Sestito Loredana	Piano Terra: Atrio, Corridoio, Aule 1°A,2°A,3°A,4°A,5°A, Servizi Bambini/Bambine, Docenti, Aula covid, Aula Docenti,	Lun – Mart – Merc – Giovedì - venerdì 07,30 – 14.42 -15,12 –16,12

Per l'assegnazione dei compiti al personale vengono rispettati i seguenti criteri:

- Garantire, possibilmente, una presenza maschile e una femminile in ogni piano;
- Conferma dei collaboratori nel piano e/o nell'edificio assegnato nell' a.s. precedente salvo la frequenza di alunni che presentano particolari esigenze. E' possibile, a richiesta dell'interessato, poter variare la sede in caso di disponibilità di posti vacanti;
- Maggiore anzianità di servizio nella sede;
- A parità di condizioni si procede tenendo in considerazione la maggiore anzianità di servizio nei profili;
- Esigenze personali.

#### **NORME GENERALI SULLE MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Per quanto riguarda la sostituzione del personale assente il servizio sarà svolto da due gruppi di collaboratori scolastici fino a due assenti, utilizzando il recupero dei prefestivi, nell'ipotesi del terzo assente si ricorrerà al lavoro straordinario (prestazioni aggiuntive).

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità in particolare si specificano di seguito gli adempimenti e gli obblighi di servizio cui i collaboratori scolastici si devono necessariamente attenere:

- Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.
- I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro reparti).
- Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico reparto, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
- I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
- I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, alla manovra di montacarichi e impianti di riscaldamento, all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del POF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
- E' proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.
- E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.
- Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
- Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.
- Il personale porta il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

### Vigilanza

- I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
- Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
- Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle 7,45, durante la ricreazione e dopo il termine delle lezioni. Gli alunni possono sostare in atrio prima del suono della campana e dopo la fine delle lezioni per attendere i mezzi di trasporto.
- I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
- I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico.
- I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
- Il personale a ciò incaricato, segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine ecc., in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
- I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.

- Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.
- I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei Laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.
- Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.
- Concorso in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

### Pulizia

- I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e le zone a verde (tappeti erbosi siepi, ecc.) della scuola.
- Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto.
- I collaboratori scolastici controllano anche la pulizia dei muri esterni. Le eventuali scritte devono essere cancellate.
- Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
- I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
- Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.
- Alla fine del turno pomeridiano di servizio i bidelli devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori e siano spente tutte le luci e siano chiuse a chiave le porte e i cancelli.

### **3) INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI**

In coerenza con le attività deliberate nel PTOF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2024/2025.

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ex Art. 7 CCNL 7/12/2005 e accordo nazionale 20/10/2008 artt. 3 e 5.

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Denominazione dell'incarico	Specificazione dei compiti assegnati	n. incarichi
Gestione pratiche infortunio del personale	Compiti specifici: svolge funzioni di disbrigo pratiche di infortunio relative al personale docente ed ATA	n.1 incarico
Coordinatore area personale e privacy	Compiti specifici: Diretta collaborazione con il Direttore Dsga. Effettuando attività di coordinamento nella gestione delle pratiche riferite a tutto il personale docente ed A.T.A, dall'assunzione al collocamento a riposo e Privacy	n.1 incarico
Coordinatore area patrimonio Sostituzione DSGA	Compiti specifici: cura gli adempimenti relativi alla gestione del patrimonio coordinando le operazioni di affidamento della custodia e di verifica periodica dei beni; coordina le operazioni di	n.1 incarico

	carico e scarico e di vendita dei beni non più utilizzabili;	
Coordinatore area alunni Sostituzione DSGA	Compiti specifici: svolge funzioni di coordinamento degli addetti area alunni, rapporti scuola famiglia	n.1 incarico
Gestione pratiche Carriera	Ricostruzione di carriera, gestione ed elaborazione TFS-TFR, uso applicativo Passweb	n.2 incarichi

### COLLABORATORI SCOLASTICI

Denominazione incarico	Specificazione dei compiti assegnati	n. incarichi
<i>Assistenza alunni disabili</i>	Compiti specifici: cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno;	n.12 incarichi
Servizi di portineria	Compiti specifici: cura i servizi di portineria e di centralino telefonico dell'istituto	n. 2 incarico
Servizi di manutenzione	Compiti specifici: cura la manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione alla scuola (banchi, sedie, tapparelle etc.)	n. 3 incarico

#### 4) INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

##### A) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami di stato) e agli organi collegiali (elezioni);

Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;

- Introduzione dati nel sistema informatico, inventario, lavori contabili di particolare rilevanza, etc., riorganizzazione archivio.
- Graduatorie personale docente ed ATA (domande di supplenza da inserire nel sistema).

##### B) COLLABORATORI SCOLASTICI

Turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;

- Sostituzione di personale la sostituzione avviene con il piano di recupero prefestivi.
- Pulizia straordinaria;
- Pulizia straordinaria e riordino archivio;
- Pulizia straordinaria nell'ipotesi l'assenza di un collega si protragga oltre 10 giorni.
- Pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste (concorsi, etc.);
- Particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;

– Assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio di Istituto, etc.).  
Pertanto, per fronteggiare i carichi di lavoro sopra descritti si quantifica nei termini seguenti il fabbisogno delle ore di lavoro straordinario:

#### **Servizi amministrativi**

- Intensificazione per un totale di ore che saranno decise in sede di contrattazione Integrativa d'Istituto.
- Prestazioni eccedenti per un totale di ore che saranno decise in sede di contrattazione Integrativa d'Istituto.

#### **Servizi ausiliari**

- Intensificazione per un totale di ore che saranno decise in sede di contrattazione Integrativa d'Istituto.
- Prestazioni eccedenti per un totale di di ore che saranno decise in sede di contrattazione Integrativa d'Istituto.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con comunicazione del Direttore SGA.

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare da timbratura automatica.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi.

I recuperi compensativi saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo.

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo dell'Istituzione, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

IL DIRETTORE DSGA.  
**Maria Carmela Iannuzziello**  
