



**OGGETTO : Proposta piano di lavoro a.s. 2019/2020 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.**

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

- Visto il C.C.N.L 19/04/2018 2016/2018;
- Visto il D.lsg n. 165/2001 e la circolare applicativa del 13/08/2010
- Visto il D.lgs n. 150 del 27/10/2009;
- Sentito il personale in apposite riunioni di servizio;
- Considerato le esigenze e le proposte espresse;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- Visto il PTOF;
- Visto l'organico del personale ATA 2019/2020 ;
- Vista la nota Miur 0002797/E del 01/10/2019;
- Vista la direttiva del DS del 12/10/2019 prot. 2956;

### **PROPONE**

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo tecnico e ausiliario, per l'a.s. 2019/2020

La dotazione organica del personale ATA per l'a.s.2019/2020 la seguente: **n.3 assistenti tecnici ITI**

<b>CANONICO EDMONDO AR08 CHIMICA FISICA BIOLOGIA</b>	<b>Supporto tecnico ai docenti di scienze della materia e scienze della natura</b>
<b>RUBINI MAURO SPALLINA IGNAZIO AR02</b>	<b>Supporto tecnico ai docenti laboratori informatica e laboratorio linguistico. Supporto tecnico audiovisivi aule speciali (Grand'Aula e Aula Benzi) Supporto tecnico aule con apparecchiature Lim-Server-apparecchiature swith e wifi- gestione sussidi presenti nei laboratori e tenuta elenchi di carico e scarico assistenza tecnica informatica</b>

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
<b>CANONICO EDMONDO AR08 CHIMICA FISICA E BIOLOGIA</b>	7.30-13.35	7.30-13.35	7.30-13.35	7.30-13.35	7.30-13.35	7.30-13.05
<b>RUBINI MAURO AR02 INFORMATICA</b>	8.00-14.12	8.00-14.12	8.00-14.12	8.00-14.12	8.00-14.12	8.00-14.12
<b>SPALLINA IGNAZIO AR02 INFORMATICA</b>	7.45-14.57	7.45-14.57	7.45-14.57	7.45-14.57	7.45-14.57	

I compiti assegnati agli assistenti tecnici, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite dal DSGA, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa.

Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti tecnici.

Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti tecnici, pur essendo incaricati allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare con i colleghi.

In generale:

- eseguono, nell'ambito delle istruzioni ricevute, attività lavorativa anche con l'utilizzazione di mezzi o strumenti complessi
- hanno responsabilità per le attività direttamente svolte
- hanno rapporti con l'utenza ed assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro

E' opportuno che ogni assistente: – legga le circolari interne predisposte dalla scuola.

Il Personale Tecnico collabora con i colleghi in base alle esigenze di servizio.

## **DISPOSIZIONI RELATIVE A IGIENE, SICUREZZA E PREVENZIONI NEI LUOGHI DI LAVORO USO DEL PERSONAL COMPUTER**

Per evitare un'eccessiva fatica visiva, disturbi muscolo scheletrici, stress, si consiglia di alternare il lavoro al Computer con altri lavori e cambiare posizione almeno ogni ora (da seduti in piedi). Inoltre si raccomanda di tenere il monitor



orientato in modo da permettere una visione dello schermo non disturbata dalla finestra, schermata con veneziane; lasciare libero lo spazio necessario attorno al computer in modo da non dover assumere posture scorrette per utilizzarlo; curare che la posizione della sedia rispetto al tavolo e al P.C. sia anch'essa la migliore per evitare quanto sopra.

## **AUTORIZZAZIONE USCITE**

Le SS.LL. sono autorizzate a prestare la propria opera anche all'esterno dei locali adibiti ad uffici o laboratori ogni qualvolta le esigenze di servizio lo richiedano, per le mansioni previste dal CCNL-Comparto Scuola, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e/o del Direttore S.G.A.

## **MANSIONI DEL PERSONALE**

I compiti assegnati agli assistenti tecnici, nell'ambito delle direttive ed istruzioni impartite dal DSGA, vengono gestiti dal personale con autonomia e responsabilità operativa. Per semplificazione si chiariscono e si elencano le attività individuali a cui principalmente sono assegnati gli assistenti tecnici. Si precisa che, al fine di rendere efficace il funzionamento dei servizi, gli assistenti tecnici, pur essendo incaricati allo svolgimento di specifiche attività, sono tenuti a collaborare con i colleghi. In generale: – eseguono, nell'ambito delle istruzioni ricevute, attività lavorativa anche con l'utilizzazione di mezzi o strumenti complessi – hanno responsabilità per le attività direttamente svolte – hanno rapporti con l'utenza ed assolvono i servizi esterni connessi con il proprio lavoro E' opportuno che ogni assistente: – legga le circolari interne predisposte dalla scuola Il Personale Tecnico collabora con i colleghi in base alle esigenze di servizio.

## **COMPITI E MANSIONI**

L'assistente tecnico di laboratorio opera a fianco dei docenti prevalentemente al fine di garantire la realizzazione di attività a carattere tecnico pratico, sperimentale e di laboratorio. È figura di supporto alla funzione docente, sia per ciò che concerne la realizzazione di attività didattiche che nel curare le relazioni con gli studenti. È addetto alla conduzione tecnica dei laboratori e dei reparti di lavorazione e con il proprio operato deve garantirne la funzionalità e l'efficienza. Rientrano tra i compiti dell'assistente tecnico anche la conduzione e la manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti utilizzati nell'ambito delle attività formative di laboratorio. Vista la trasformazione dell'organizzazione e le innovazioni tecnologiche introdotte dall'autonomia, l'assistente tecnico si occuperà della gestione delle reti informatiche, di cui sono dotati oramai i nostri istituti, oltre alle problematiche connesse all'ufficio tecnico e alla sicurezza nella scuola. Il lavoro del



personale tecnico deve essere orientato al risultato e coinvolto nella ricerca dello stesso e deve necessariamente trovare i suoi input all'interno del piano dell'offerta formativa. Gli impianti e le attrezzature tecnico - scientifiche richiedono da parte di coloro che ne gestiscono la conduzione un know - how specifico e qualificato; è necessaria una precisa formazione professionale, la conoscenza adeguata di strumentazioni anche complesse e la capacità di utilizzazione delle stesse, nonché di esecuzione di determinate procedure tecniche e informatiche con margini di autonomia nell'applicazione. L'assistente tecnico assume responsabilità diretta in ordine alla buona tenuta e conservazione del materiale, nonché all'approntamento, alla conduzione e all'ordinaria manutenzione e riparazione delle macchine e attrezzature in dotazione al laboratorio, officina o reparto di lavorazione cui è addetto. Egli provvede alla preparazione delle esercitazioni pratiche, al riordino del materiale e delle attrezzature utilizzate. È suo compito prelevare dal magazzino e riconsegnare il materiale necessario alle esercitazioni e verificare le scorte periodicamente, in vista di eventuali proposte di acquisto. È addetto all'utilizzo di macchine e alla loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Per ciò che concerne le riparazioni delle macchine, degli apparecchi e delle attrezzature, è inteso che esse si intendono riferite ad interventi semplici e che non richiedano interventi specializzati. L'attività dell' assistente tecnico concorre, inoltre, alla definizione della progettazione extracurricolare della scuola, attraverso i progetti inseriti nel PTOF.

Le attività extracurricolari costituiscono attività di arricchimento dell'offerta formativa e sono offerte dalla Scuola agli studenti che chiedono di parteciparvi. Le attività connesse al profilo Assistente Tecnico sono:

- La pianificazione e l'organizzazione delle esercitazioni didattiche - Partecipazione a specifici progetti dei laboratori nel quadro delle attività programmatiche del PTOF
- L'attività di consulenza e collaborazione con il docente responsabile di laboratorio nell'acquisto di beni e servizi.
- Il collaudo dei beni e servizi di loro competenza-
- la collaborazione nella gestione dell'inventari e i registri inventariali.

Il profilo professionale dell'assistente tecnico prevede l'assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore settimanali in presenza del docente e per le restanti 12 ore è prevista la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche dei laboratori cui è addetto e la preparazione del materiale per le esercitazioni. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici vengono utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico - scientifico - informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

L'assistente tecnico prepara il materiale e gli strumenti per le esercitazioni pratiche, presta assistenza tecnica durante le esercitazioni, riordina il materiale utilizzato per



le esercitazioni pratiche sulla base delle indicazioni del docente. Provvede all'approvvigionamento del materiale necessario per esercitazioni pratiche sulla base delle indicazioni del docente in rapporto al magazzino. Conserva il materiale necessario per le esercitazioni pratiche non utilizzate e provvede a riordinare le attrezzature. Verifica efficienza, funzionalità delle attrezzature .

## **NORME DI CARATTERE GENERALE PER GLI ASSISTENTI TECNICI**

Nell'ambito di quanto stabilito dal Profilo Professionale gli Assistenti Tecnici sono tenuti ad osservare le seguenti norme specifiche:

- Non utilizzare mai il telefono per uso personale se non in caso di assoluta necessità
- Non utilizzare mai beni di proprietà dell'Istituzione Scolastica per uso personale salvo casi di necessità previa autorizzazione del D.S. e del D.S.G.A.
- Non abbandonare durante l'orario di lavoro il proprio posto se non per casi di assoluta necessità previa autorizzazione del D.S.G.A. o suo delegato.
- Timbrare sempre l'entrata e l'uscita per l'accertamento delle presenze all'entrata e all'uscita di ogni turno di lavoro. In caso di turno di lavoro con rientro pomeridiano le firme da apporre devono essere quattro.
- Segnalare immediatamente al D.S. eventuali situazioni di pericolo o di emergenza riscontrate ed eventuali danni all'edificio, alle suppellettili e ai beni di proprietà dell'Istituto.
- Segnalare al D.S.G.A. in caso di sua assenza all'Assistente Amministrativo coordinatore eventuali modifiche di orario, assenze e sostituzioni.
- Nei rapporti con il D.S., i docenti, gli alunni, i colleghi, il Direttore S.G.A. offrire sempre la massima collaborazione. Evitare atteggiamenti arroganti e prevaricatori che possano dare, anche all'esterno, un'immagine negativa e deleteria dell'Istituto.
- Si ricorda che è vietato fumare
- Fatto salvo l'utilizzo per esigenze di lavoro, è vietato l'uso eccessivo dei telefonini
- L'ultimo ad uscire di ogni settore provvede a controllare le operazioni di chiusura (computer, e tutte attrezzature istituto)
- Il codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione e codice disciplinare sono pubblicati sul sito web della scuola.

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali distribuito su 5/6 giorni ed è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Inoltre, tenendo conto delle richieste ricevute tre assistenti amministrativi effettueranno il proprio orario di servizio su cinque giorni.

Nell'organizzazione del lavoro si è tenuto conto delle competenze già acquisite e i carichi di lavoro sono equamente distribuiti durante la giornata e durante la

settimana.

Seconda posizione economica € 1.800,00

Incarichi	Budget	Assistente tecnico
Supporto acquisti laboratorio di chimica e fisica	€ 1.800,00	Canonico Edmondo

### C-INCARICHI SPECIFICI

Gli incarichi specifici, intesi come prestazioni che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori nell'ambito del proprio profilo professionale e lo svolgimento di compiti di particolare rischio o disagio, necessari per la realizzazione del PTOF, sono individuati sulla base della proposta formulata dal DSGA. La relativa attribuzione è effettuata dal DS secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti nella contrattazione d'istituto.

Ai fini della determinazione degli incarichi specifici per l'anno scolastico 2019/2020 si terrà presente quanto segue :

- 1) tener presente del personale beneficiario dell'art. 7;
- 2) al personale di cui all'art.7 non sono attribuibili incarichi specifici.
- 3) Delle competenze maturate

Verranno proposti incarichi per il supporto alla segreteria didattica –personale e amministrativa dirigenza e per la gestione inventario-gestione materiale informatico . Supporto tecnico aule con apparecchiature Lim-Server-apparecchiature swith e wifi- gestione sussidi presenti nei laboratori e tenuta elenchi di carico e scarico

### D-ATTIVITA' AGGIUNTIVE PER L'ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO

Ai sensi di quanto stabilito dal d.lgs 150/2009 verranno ripartite le risorse all'interno del personale. Si promuoverà il merito e il miglioramento della performance organizzativa individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, e si valorizzeranno i dipendenti che conseguono le migliori performances attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi economici.

Come stabilito nelle assemblee del personale, le prestazioni aggiuntive del personale ATA da retribuire con il fondo di istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo e nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a



particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:

- promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa e amministrativa dei servizi generali;
- svolgere attività finalizzate all'inserimento degli alunni nei processi formativi ;
- svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- incentivare attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici e per la realizzazione ottimale dei progetti del PTOF;
- retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
- classificazione inventario
- gestione rifiuti speciali lab.inf.
- attività eccezionali per mostre manifestazioni traslochi partecipazione a progetti.

## **E- FORMAZIONE**

Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, promosse e gestite dall'Amministrazione Scolastica o dagli Enti accreditati. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto. Qualora il personale partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si adatterà il criterio dell'alternanza.

La formazione è una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggior efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA tratterà i seguenti temi:

- Corso di formazione obbligatori per pronto soccorso e prima emergenza per il personale non formato e formazione prevista per la sicurezza nei luoghi di lavoro;



- Corsi di formazione previsti dalla contrattazione nazionale per il personale interessato e avente i requisiti richiesti;
- Corso di formazione per adeguamento normativa sicurezza

Qualora nell'anno emergano nuove esigenze formative, compatibilmente con le poste di bilancio, verranno esaminati e previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali e innovative.

Inoltre alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze.

Si potrà autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dall'AT, da enti ed associazioni professionali.

## **F-DISPOSIZIONI COMUNI**

### **Assemblee sindacali in orario di lavoro**

1. Il Dirigente Scolastico informa con una circolare i lavoratori della data e dell'ora dell'assemblea e raccoglie le dichiarazioni scritte di adesione ;
2. la dichiarazione di adesione del solo personale in servizio nelle ore di assemblea va espressa in forma scritta, vale come partecipazione ai fini del conteggio del monte ore individuale ed è irrevocabile. Non si terrà conto al fine del calcolo del monte ore individuale delle adesioni di chi è in seguito assente per malattia o per altro motivo.
3. Qualora aderisca all'assemblea tutto il personale ATA viene comunque garantita la presenza di un congruo numero (max 3) di collaboratori per assicurare la vigilanza all'ingresso e di un assistente per gli adempimenti urgenti in segreteria ed eventualmente di un tecnico.
4. Le persone esonerate dall'assemblea sono individuate dal D.S.G.A., scorrendo a rotazione l'ordine alfabetico dei collaboratori e degli assistenti amministrativi in servizio.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nel settore di competenza.

### **Rilevazione dell'orario di lavoro**

Il personale è tenuto all'osservanza del decreto legislativo recante modifiche all'art. 55-quater del d.leg.vo del 30 marzo 2001 n. 165 ai sensi dell'art. 17 comma lettera s agosto della legge 7 agosto 2015 n. 124 in materia di licenziamento disciplinare.

Nello specifico il decreto interviene sulla disciplina prevista per la fattispecie di illecito denominata falsa attestazione della presenza in servizio. **Al dipendente colto in flagrante sarà applicata la sospensione cautelare entro 48 ore e attivato il procedimento disciplinare che dovrà concludersi entro trenta giorni. E' prevista**





**la responsabilità disciplinare del DS o del responsabile del servizio che non procede alla sospensione e all'avvio del procedimento.**

La titolarità del controllo dell'orario di lavoro del personale ATA è del Direttore Servizi generali ed amministrativi.

L'accertamento della presenza in servizio avviene mediante tesserino elettronico.

E' fatto divieto di allontanarsi dalla sede di servizio senza aver prima chiesto e ottenuto regolare permesso del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A. La rendicontazione del recupero dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà fornito a ciascun interessato entro il bimestre.

Ferie e festività soppresse

Le ferie e le festività sono autorizzate dal Dirigente scolastico acquisito il parere del D.S.G.A.

Il dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione, escluse le indennità previste per prestazioni di lavoro aggiuntivo o straordinario e quelle che non siano corrisposte per dodici mensilità.

A tal fine si precisa quanto segue (ai sensi art. 13 CCNL):

2. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, comma 1, lett. a), della legge 23 dicembre 1977, n. 937.

3. I dipendenti neo-assunti nella scuola hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie comprensivi delle due giornate previste dal comma 2.

4. Dopo 3 anni di servizio, a qualsiasi titolo prestato, ai dipendenti di cui al comma 3 spettano i giorni di ferie previsti dal comma 2.

5. Nell'ipotesi che il PTOF d'istituto preveda la settimana articolata su cinque giorni di attività, per il personale ATA il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

6. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.

7. Il dipendente che ha usufruito dei permessi retribuiti di cui all'art. 15 conserva il diritto alle ferie.

8. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili, salvo quanto previsto nel comma 15. Esse devono essere richieste dal personale docente e ATA al dirigente scolastico.

**9. Le ferie devono essere fruito durante i periodi di sospensione delle attività didattiche;**

10. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruito dal personale ATA a tempo indeterminato, **entro e non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.**

11. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto.

12. Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie medesime. Il dipendente ha, inoltre, diritto al rimborso delle spese sostenute per il periodo di ferie non goduto.

13. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni.

L'Amministrazione deve essere posta in grado, attraverso una tempestiva comunicazione, di compiere gli accertamenti dovuti.

14. Il periodo di ferie non è riducibile per assenze per malattia o per assenze parzialmente retribuite, anche se tali assenze si siano protratte per l'intero anno scolastico.

15. Le ferie maturate e non godute per esigenze di servizio sono monetizzabili solo all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, nei limiti delle vigenti norme di legge e delle relative disposizioni applicative.

La richiesta dovrà essere presentata :

**a) periodo di attività didattica:** almeno 6 gg. lavorativi di anticipo ( verranno considerate le esigenze di servizio per la concessione delle stesse ;

**b) periodo di vacanze natalizie e pasquali:** a quanto stabilito contratto di istituto;

**c) vacanze estive:** quanto previsto da contratto istituto;



Al personale che non presenti domanda di ferie estive entro la data indicata, il periodo di ferie sarà assegnato d'Ufficio.

1. Il piano delle ferie e festività sopresse è predisposto dal D.S.G.A. tenendo in considerazione quanto segue:
  - dal termine delle attività didattiche fino alla fine del mese di agosto il funzionamento della scuola sarà garantito dalla presenza minima di
    - non meno di 2 assistenti amministrativi
    - non meno di 2 collaboratori scolastici e di 1 assistente tecnico
  - Nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non dovessero soddisfare i criteri di cui al precedente comma, si terrà conto di quanto stabilito contratto istituto;
2. Per le ferie saltuarie richieste nel periodo delle attività didattiche la risposta sarà data entro tre giorni dal termine di presentazione della domanda e sempre se non vi sono esigenze di servizio che potrebbero spingere l'amministrazione a non concedere gli stessi.
3. L'eventuale variazione del piano ferie potrà avvenire solo per gravi e motivate esigenze di servizio o di carattere personale
4. Le festività sopresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

### **Chiusura prefestiva**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica è consentita la chiusura prefestiva dell'istituto. Il dipendente può chiedere ferie, festività, recupero di ore. Il personale verrà messo nella condizione di poter recuperare relativamente ai suddetti giorni tre con recupero e orario di 7.12 per il solo mese di agosto (recupero compensativo nella giornata del sabato)

Per l'anno scolastico in corso a seguito indagine sono state richieste le seguenti chiusure prefestive sabato 2 novembre 2019- martedì 24 dicembre 2019- martedì 31 dicembre 2019- sabato 04 gennaio 2020- sabato 11 aprile 2020- sabato 2 maggio 2020- lunedì 01 giugno - venerdì 14 agosto 2020 – tutti i sabati di agosto e il 25 luglio 2020. Le sopraelencate chiusure prefestive verranno portate in Consiglio di Istituto per la delibera dopo aver verificato l'adesione del personale a seguito indagine.

Tutte le ore prestate in eccedenza durante l'anno scolastico devono essere recuperate con giorni di ferie da godersi durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e per un periodo che sommato alle ferie ordinarie, non comporti assenza dal servizio che si prolunghi oltre il 31 agosto di ogni anno. Eventuali eccedenze di ore di servizio da recuperare e non godute alla data del 31 agosto non potranno essere retribuite e non potranno essere usufruite in data successiva. A cadenza bimestrale

	<p><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA</b>  <b>LICEO CLASSICO e SCIENTIFICO "A. VOLTA"</b>  Via Cesare Cantù 57 – 22100 Como Tel: 031.261498 – 031.2759100 Fax: 031.243066  Cod. Min. COPC020007 – C.F. 80018960130 - Cod. univ. fatt. elettronica UFQ50C  Sito Internet: <a href="http://www.liceovoltacomo.edu.it">www.liceovoltacomo.edu.it</a>  email: <a href="mailto:copc020007@istruzione.it">copc020007@istruzione.it</a> - <a href="mailto:copc020007@pec.istruzione.it">copc020007@pec.istruzione.it</a></p>	
---	--	---

verrà fornita la situazione relativa ai recuperi e alle eventuali ore da recuperare. Passati dieci giorni dalla consegna del prospetto la comunicazione fornita si intende tacitamente accettata.

Si comunica inoltre che :

- **I tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari** (art. 15 comma 2 CCNL/2007) sono stati trasformati in 18 ore per anno scolastico (art. 31 CCNL/2018);
- **I tre giorni di permesso** di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. **104** possono essere utilizzati **anche ad ore** nel limite massimo di 18 ore mensili (art. 32 CCNL/2018);
- Sono state introdotte ulteriori **18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici** (art. 33 CCNL/2018). Rimango invece **invariati** i permessi di cui all'art. 15 comma 1 .

IL DGSA  
Leonardo Grieco