

OGGETTO : Proposta piano di lavoro a.s. 2021/2022 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 2021/2022 ;

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo tecnico e ausiliario, per l'a.s. 2021/2022

La dotazione organica del personale ATA per l'a.s.2021/2022 la seguente: **n.2 assistenti tecnici ITI – 1 ITD 31/08/2022**

| | |
|--|--|
| CANONICO EDMONDO AR08 CHIMICA FISICA BIOLOGIA | Supporto tecnico ai docenti di scienze della materia e scienze della natura |
| RUBINI MAURO AR02 SERRA EMANUELE | 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 swieth e wifi- gestione sussidi presenti nei laboratori e tenuta elenchi di carico e scarico assistenza tecnica informatica |



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
LICEO CLASSICO e SCIENTIFICO "A. VOLTA"
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: www.liceovoltacomano.edu.it
email: copc020007@istruzione.it - copc020007@pec.istruzione.it



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 (a seguito desiderata oraria) dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

| | |
|--|---------------------------------------|
| CANONICO EDMONDO AR08 CHIMICA FISICA E BIOLOGIA | Da lunedì a venerdì 7.30-14.42 |
| RUBINI MAURO AR02 INFORMATICA | Da lunedì a venerdì 7.48-15.00 |
| SERRA EMANUELE AR02 | Da lunedì a venerdì 7.30-14.42 |

Qualora le esigenze di servizio legate all'emergenza covid dovessero cambiare l'orario verrà rimodulato in base alle nuove esigenze di servizio previste dalla nuova normativa e dal nuovo orario degli alunni.

Si premette che gli assistenti tecnici sono inquadrati come gli amministrativi nell'area B della Tabella A prevista dall'art. 47 comma 1 del CCNL 2006/2009 del 29/11/2007. L'area B della tabella A del vigente CCNL prevede per l'assistente Tecnico i seguenti compiti:

“conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche. Assolve i servizi esterni connessi al proprio lavoro”. Ai sensi dell'art. 5 dello schema del D.I. in materia di organici del personale ATA trasmesso con nota prot. 4638 del 01/06/2011 “ nel periodo di sospensione delle attività didattiche possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico scientifico ed informatico di laboratori, officine reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale. Possono altresì essere utilizzati in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico”. Provvedono alla manutenzione ordinaria dei laboratori di competenza, svolgono attività di collaborazione con i docenti nella gestione organizzativa dei laboratori ed in particolare verificano e controllano i materiali e le attrezzature assegnati o giacenti in laboratorio, collaborano con gli organi competenti nella gestione degli acquisti, collaborano con i docenti alla gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza. Per le funzioni tecniche dipendono dal Dirigente scolastico mentre per la parte giuridica, contrattuale ed economica del rapporto di lavoro, dipendono dal DSGA. 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.

Quindi i tecnici svolgono i seguenti compiti:

- attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti;
- preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- riordino e conservazione del materiale e attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino;
- attività di diretta collaborazione con la commissione preposta per gli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo;
- partecipazione ad iniziative di formazione e aggiornamento in relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali;
- supporto alle classi nei laboratori e agli insegnanti per quanto riguarda le problematiche con le LIM e/o i PC;
- manutenzione e osservazione rete informatica scolastica: gestione e rilascio degli account agli utenti, ripristino e controllo cartelle condivise, manutenzione server.
- verifica e controllo dei materiali e delle attrezzature assegnate e/o giacenti in laboratorio.
- collaborazione con i docenti alla gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza.

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.

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

Il profilo professionale dell'assistente tecnico prevede l'assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore settimanali in compresenza 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.

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.

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.

- 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 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 |

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 2021/2022 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.

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.
- Gestione server

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.

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 soppresse 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 soppresse 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 . vengono proposte a seguito sondaggio le seguenti chiusure: 24/12-31/12-7/01/2022-15/04/2022-03/06/2022

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 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 .

Su ogni piano sono distribuite macchinette per il caffè/alimenti. Si invita pertanto il personale al fine di evitare assembramenti di utilizzare **ESCLUSIVAMENTE** le macchinette relative al piano di pertinenza. Inoltre si ribadisce quanto segue:

"Il comma 3 dell'art. 51 del CCNL scuola/2007 afferma che "L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti".



IL DGSA
Leonardo Grieco



