



Unione
Europea



Repubblica
Italiana



Regione
Sicilia



Scientifico - Sc. Applicate
Classico - Sc. Umane - Linguistico

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "SCIASCIA"

Sede Principale C.da Muti tel. 0941701720 Fax 0941702914 Sede Staccata C.da Cannamelata tel. 0941702106 - 98076 Sant'Agata Militello (Me)

Sito www.liceosciasciafermi.edu.it E-Mail meis00300q@istruzione.it - meis00300q@pec.istruzione.it

Cod. Min. MEIS00300Q C. F. 95001840834 Codice Univoco UFMRDG

Istituto Statale Istruzione Superiore
"L. Sciascia" - S. Agata di Militello
Prot. 0000087 del 10/01/2019
07-06 (Uscita)

S. Agata Militello, 10/01/2019

*Agli Assistenti Amministrativi – Sede
Agli Atti
All'Albo on-line*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visti il Contratto Nazionale Scuola Triennio 2016/2018;

Visto l'art. 7 del C.C.N.L. 07.12.2005;

Visto l'art. 21 L. 59/97;

Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01;

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto l'art.17 del D. L.vo 196/03 (Codice Privacy);

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Visto l'organico del personale ATA;

Vista la proposta del piano di lavoro a.s. 2018/2019 inerente all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, alle prestazioni dell'orario di lavoro, alla proposta di attribuzione degli incarichi specifici, alle ulteriori mansioni ex art.7, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo presentato dal DSGA;

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

Considerate le esigenze e le richieste del personale interessato;

DISPONE

che sino all'emanazione di nuove disposizioni che integrino od annullino la presente, le SS.LL. prestino servizio secondo le modalità di seguito indicate:

A. ATTRIBUZIONE AREA DI LAVORO E INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Agli Assistenti Amministrativi vengano assegnati i seguenti compiti:

1. La **Sig.ra ANASTASI Maria** viene assegnata all'AREA Affari Generali. Il personale che opera in questa area ha il compito di svolgere tutte le attività connesse al protocollo e ai rapporti in via generale con l'utenza, in particolare:

- Protocollo della corrispondenza in entrata e in uscita quotidianamente e comunque non oltre il giorno successivo, con l'uso del protocollo elettronico e con l'archiviazione digitale degli atti protocollati;
- Raccolta atti da sottoporre alla firma del DS e del DSGA giornalmente e successivo ritiro e smistamento/o archiviazione;
- Gestione della corrispondenza da spedire, la spedizione dovrà avvenire possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del DS;
- Riproduzione documenti d'archivio;
- Notifica documenti agli interessati, che dovrà avvenire mediante raccomandata a mano e dovrà essere consegnata nel minor tempo possibile dandone comunicazione di avvenuta consegna al DSGA o al DS;
- Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita, in base all'apposito titolario;
- Raccolta dati monitoraggio e statistiche;

- Raccolta istanze relative a bandi e candidature, a presentazione di progetti o dichiarazioni, ecc., divise per tipologia, e loro adeguata custodia fino alle relative scadenze e successivo inoltre agli uffici competenti;
- Consegna pratiche agli Assistenti Amministrativi, docenti ecc. su disposizione del DS e del DSGA per il loro espletamento;
- Trasmissione bollette utenze varie agli enti locali competenti;
- Gestione Buoni libro e Borse di Studio;
- Supporto all'Ufficio di Presidenza, all'Ufficio del DSGA e all'Area Allievi;
- Ogni altra mansione prevista dal CCNL e non espressamente elencata.

2. **I Sigg.ri CANNISTRACI Vincenzo e FOTI BELLIGAMBI Rosa sono assegnati all'AREA ALUNNI.**

Il personale che opera in questa area ha il compito di svolgere tutte le attività necessarie al fine di supportare l'allievo e la famiglia durante il percorso scolastico, dal momento in cui si accede ai servizi offerti. Svolge un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio dell'utente con la realtà scolastica, in quanto si occupa di tutte le pratiche inerenti gli alunni, in particolare:

- Gestione ingresso ed uscita allievi (iscrizioni, nulla-osta per trasferimenti, passaggi da un indirizzo all'altro, permessi permanenti di uscita anticipata, scrutini, esami compresi tutti gli adempimento on-line);
- Gestione fascicoli personali alunni e rilascio certificati vari;
- Predisposizione pagelle scolastiche, compilazione e stampa diplomi;
- Gestione assenze e invio SMS alle famiglie, se attivato il servizio;
- Adempimento dell'obbligo scolastico;
- Aggiornamento e controllo piani di studio;
- Predisposizione atti preparatori per scrutinio, supporto al personale docente scrutinio on-line, stampa tabelloni e comunicazione debiti alle famiglie;
- Registro elettronico, predisposizione password, supporto al personale docente ed ai genitori;
- Gestione attività di recupero;
- Anagrafe scolastica;
- Formazione classi e sezioni e collaborazione per la determinazione degli organici di diritto e di fatto;
- Assicurazione alunni, Personale Docente e Ata;
- Gestione della documentazione e delle denunce di infortunio alunni e personale della scuola all'Inail e all'agenzia di assicurazione;
- Tenuta e gestione registro degli infortuni;
- Gestione pratiche alunni portatori di handicap, collaborazione con i docenti di sostegno e supporto per la determinazione degli organici di sostegno;
- Libri di testo;
- Statistiche e monitoraggi relativi agli alunni;
- Gestione Esami di Stato e candidati privatisti;
- Gestione Esami di idoneità ed Esami integrativi;
- Gestione, raccolta e controllo versamenti alunni per tasse scolastiche e contributi volontari;
- Invio documenti scolastici;
- Supporto alle pratiche per richieste agli enti locali di contributi e borse di studio;
- Medicina scolastica (obbligo vaccinazioni);
- Provvedimenti disciplinari alunni;
- Documentazione alunni stranieri;
- Trasporto alunni;
- Informazione utenza interna ed esterna (alunni, genitori);
- Gestione elenchi alunni partecipanti ai viaggi di istruzione/alle visite didattiche e cura della documentazione;
- Elezioni Organi Collegiali della Scuola (Formazione elenchi elettorali, schede elettorali, nomine, surroghe);
- Pratiche di accesso agli atti amministrativi e controllo autocertificazioni;
- Convocazione dei Consigli di Classe;
- Gestione corrispondenza con le famiglie e gli enti locali;

- Trasmissione telematica (inserimento al Portale Sidi o ad altro sistema informatico) di tutti i dati richiesti relativamente agli alunni (iscrizioni, scrutini ed esami, ecc.);
 - Supporto allo staff dirigenziale per l'attività didattica;
 - Ogni altra mansione prevista dal CCNL e non espressamente elencata.
3. **La Sig.ra LA FACE Elisa viene assegnata all'AREA PERSONALE.** Il personale che opera in questa area ha il compito di svolgere tutte le attività necessarie per la gestione del personale Docente e Ata. **In particolare si occuperà di:**
- Passaggi di ruolo;
 - Rapporti con Ragioneria Prov.le Stato, Inps, ecc. e supporto al Personale per richieste di Prestiti Inps, di accredito stipendio in conto corrente bancario o postale, di detrazioni fiscali, di assegno nucleo familiare, ecc.);
 - Ricostruzione di carriera, riscatti/ricongiunzioni ai fini pensionistici e della buonuscita, ecc.;
 - Gestione dichiarazione servizi pre-ruolo;
 - Stato giuridico, procedimenti disciplinari e causa di servizio;
 - Tenuta del registro dei contratti di lavoro;
 - Organico e mobilità Personale Docente e Ata;
 - Cessazione dal servizio, pratiche pensionistiche e buonuscita Inpdap;
 - Trasmissione telematica (inserimento al Portale Sidi o ad altro sistema informatico) di tutti i dati richiesti, relativamente al personale (contratti a T.I e a T.D, organico personale docente e ata, domande di trasferimento personale docente e ata, domande di collocamento in pensione personale docente e ata, ricostruzioni di carriera, inquadramenti economici, ecc.);
 - Gestione e trasmissione on-line delle richieste di visite fiscali al Personale della scuola;
 - Retribuzione supplenze personale docente e ata;
 - Pratiche TFR e ferie non godute relativamente a tutto il personale della scuola;
 - Conteggi ore eccedenti e compensi accessori personale docente;
 - Supporto registrazione e identificazione su POLIS e NOIPA;
 - Gestione posta elettronica in sostituzione del Sig.Lo Sardo in caso di sua assenza;
 - Supporto allo staff dirigenziale e all'Ufficio del DSGA per l'amministrazione del personale;
 - Ogni altra mansione prevista dal CCNL e non espressamente elencata.
4. **Il Sig. LAZZARA Antonino viene assegnato all'AREA PERSONALE.** Il personale che opera in questa area ha il compito di svolgere tutte le attività necessarie per la gestione del personale Docente e Ata. **In particolare si occuperà:**
- Gestione fascicoli del Personale Docente e Ata di ruolo e non di ruolo (assunzione in servizio, richiesta e trasmissione documenti, fascicoli personali e notizie del Personale della Scuola, archiviazione di tutta la documentazione nei fascicoli personali, ecc.);
 - Gestione e registrazione di tutte le assenze, con emissione dei relativi decreti, compresi quelli che comportano la riduzione dello stipendio e relativa tenuta dei registri dei decreti - Visite fiscali - Diritto allo studio. Le assenze del personale della scuola devono essere comunicate tempestivamente al DS e ai suoi 2 collaboratori, quelle del Personale Ata anche al DSGA e al Sig. Lo Sardo R.;
 - Autorizzazione esercizio libere professioni e gestione attività di tirocinio;
 - Adempimenti immessi in ruolo, anno di formazione, periodo di prova;
 - Comunicazione impegni scolastici docenti;
 - Gestione e predisposizione graduatorie personale supplente e personale interno (graduatorie perdenti posto) e prelievo di tutte le graduatorie da internet;
 - Attivazione procedure per l'individuazione destinatario di contratto a T.D. (convocazione ed individuazione del personale docente e ata);
 - Predisposizione contratti a T.I. e a T.D., gestione telematica dei contratti e comunicazioni al centro per l'impiego;

- Gestione corsi di aggiornamento (formazione elenchi partecipanti, controllo firme presenza, relazioni conclusive, attestati di partecipazione, pratiche generali);
 - Predisposizione nomine/incarichi al Personale Docente per attività del POF, viaggi d'istruzione e visite guidate, ecc.;
 - Rilascio certificati di servizio e tenuta del relativo registro, rilascio certificazioni ai fini delle verifiche delle autocertificazioni;
 - Supporto allo staff dirigenziale e all'Ufficio del DSGA per l'amministrazione e gestione del personale;
 - Ogni altra mansione prevista dal CCNL e non espressamente elencata.
5. Il Sig. **LO SARDO Rinaldo** viene assegnato all'**AREA CONTABILE E NEGOZIALE**. Il personale che opera in questa area ha il compito di seguire tutte le attività necessarie per lo svolgimento dell'attività contabile e negoziale. In particolare si occuperà di:
- Tenuta registro tasse scolastiche e conto corrente postale;
 - Convocazione dei seguenti Organi Collegiali: Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto, RSU;
 - Coordinamento Personale Ata (orari, turnazione, sostituzione, permessi, recuperi, straordinario, attività aggiuntive, predisposizione ordini di servizio e incarichi, ecc.);
 - Liquidazione compensi accessori ed indennità al personale ata;
 - Gestione del magazzino e gestione procedura acquisti (preventivi, determine, ordine, contratti, ecc.);
 - Tenuta, gestione e aggiornamento dei registri inventari;
 - Gestione delle Attività connesse all'organizzazione di uscite didattiche e visite di istruzione: richieste preventivi, controllo pagamenti, stesura contratti e relativa richiesta CIG –riepilogo prospetto gite;
 - Ricezione e gestione posta elettronica;
 - Edilizia scolastica;
 - Rapporti con il Comune e la Provincia;
 - Gestione e trasmissione on-line delle richieste di visite fiscali al Personale della scuola, in sostituzione della Sig.ra La Face Elisa in caso di sua assenza;
 - Supporto al DSGA nella stesura del Programma Annuale; mandati di pagamento e reversali di incasso; archiviazione documentazione relativa al bilancio; calcolo FIS; esami di stato; variazioni di bilancio; aggiornamenti sistemi operativi nell'area contabile; liquidazione parcelle/emolumenti esperti esterni, fatture fornitori.
 - Supporto allo staff dirigenziale e all'Ufficio del DSGA per l'attività contabile e negoziale;
 - Ogni altra mansione prevista dal CCNL e non espressamente elencata.
6. Il Sig. **NIBALI L. Giacomo** presterà servizio c/o la sede staccata di C.da Cannamelata, come da disposizione prot.n.1239/C1 del 03/03/15. Tale unità dovrà fornire un supporto al personale, agli alunni e alle famiglie nel plesso di C.da Cannamelata, svolgere una funzione di collegamento con l'ufficio centrale, smistare le comunicazioni in entrata ed in uscita, ecc.

B1. ORARIO DI SERVIZIO

Gli Assistenti Amministrativi dovranno osservare il seguente orario settimanale:

- Tre Assistenti Amministrativi presteranno servizio sei giorni la settimana presso la sede centrale di C.da Muti, sede degli Uffici di Segreteria, con un rientro pomeridiano ciascuno, come segue:

nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Anastasi Maria	08.00/14.00 14.30/17.30	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00
Lazzara Antonino	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/13.30	07.30/13.30 14.30/17.30	07.30/13.30
Lo Sardo Rinaldo	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00 14.30/17.30	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00

- Due Assistenti Amministrativi a settimane alterne presteranno servizio:
- Un'unità la prima settimana per sei giorni con due rientri pomeridiani e la seconda settimana per cinque giorni con due rientri pomeridiani e il sabato libero;

- Un'unità la prima settimana per sei giorni con due rientri pomeridiani e la seconda settimana per cinque giorni con due rientri pomeridiani e il lunedì libero;

come indicato nel seguente prospetto:

Prima settimana

nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Cannistraci Vincenzo	08.00/14.00	08.00/14.00 14.30/17.30	08.00/14.00 14.30/17.30	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00
Foti B. Rosa	08.00/14.00	08.00/14.00 14.30/17.30	08.00/14.00	08.00/14.00 14.30/17.30	08.00/14.00	08.00/14.00

Seconda settimana

nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Cannistraci Vincenzo	08.00/14.00 14.30/17.30	08.00/14.00	08.00/14.00 14.30/17.30	08.00/14.00	08.00/14.00	Libero
Foti B. Rosa	Libero	08.00/14.00 14.30/17.30	08.00/14.00	08.00/14.00 14.30/17.30	08.00/14.00	08.00/14.00

➤ Un Assistente Amministrativo a settimane alterne presterà servizio:

- la prima settimana per sei giorni con un rientro pomeridiano e la seconda settimana per cinque giorni con un orario giornaliero di 7 ore e 12 più un rientro settimanale e il sabato libero;

come indicato nel seguente prospetto:

Prima settimana

nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
La Face Elisa	08.00/15.12 15.15/17.30	08.00/15.12	08.00/15.12	08.00/15.12	08.00/15.12	Libero

Seconda settimana

nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
La Face Elisa	08.00/14.00 14.30/17.30	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00

Le due unità che hanno il sabato libero, ne usufruiranno a settimane alterne e mai contemporaneamente.

Le ore prestate in più da tutti gli Assistenti Amministrativi per l'effettuazione di un rientro pomeridiano saranno utilizzate per la copertura dei prefestivi deliberati dal C.di I. in data 02/10/2018, verbale n. 26 delibera n. 144.

Un'unità di Assistente Amministrativo presterà servizio per 6 giorni la settimana presso il plesso di C.da Cannamelata, come da disposizione prot.n.1239/C1 del 03/03/2015, come segue:

nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Nibali L. Giacomo	07.45/13.45	07.45/13.45	07.45/13.45	07.45/13.45	07.45/13.45	07.45/13.45

Il Sig. Nibali è autorizzato a prestare quindici minuti di servizio in più giornalmente per la copertura dei prefestivi, deliberati dal C.di I. in data 02/10/2018, verbale n. 26 delibera n. 144, e fino al raggiungimento del monte ore utile (max 60 ore).

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo da parte del Personale Ata si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, gli Assistenti Amministrativi osserveranno il solo orario antimeridiano dalle 8 alle 14.

B2.ORARIO DI RICEVIMENTO

La segreteria resta aperta al pubblico in orario antimeridiano il martedì e il venerdì, dalle ore 10,30 alle ore 13,00 e in orario pomeridiano il Mercoledì dalle ore 15,00 alle ore 17.00.

Di norma il pubblico dovrà essere ricevuto attraverso lo sportello e soltanto in caso di necessità l'utenza potrà accedere direttamente nei locali della segreteria.

Nell'Ufficio di Segreteria avranno libero accesso esclusivamente il primo e il secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico.

C. DISPOSIZIONI COMUNI

1. Tutti gli Assistenti Amministrativi disporranno di un cartellino identificativo, da tenere bene in vista per tutta la durata del servizio e dovranno apporre, a stampatello, in calce ai documenti predisposti, lato sinistro del foglio le iniziali del cognome e del nome.
2. Tutti gli Assistenti Amministrativi sono tenuti a rispettare le norme sulla privacy e sono tenuti al segreto d'ufficio relativamente a tutte le informazioni di cui vengono a conoscenza durante lo svolgimento delle proprie mansioni.
3. Riguardo all'orario di lavoro del personale si stabilisce quanto segue:
 - L'orario di lavoro ordinario è fissato in 36 ore settimanali, suddivise in sei ore continuative di norma antimeridiane per sei giorni.
 - L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'art. 50 comma 3 del C.C.N.L. 2007.
 - Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale deve usufruire 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.
 - Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive secondo le esigenze di funzionamento dell'Istituto.
 - Qualora per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.
2. Il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a non allontanarsi dal posto di lavoro.
3. L'uscita dall'Istituto durante il suddetto orario deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore S.G.A.
4. La presenza giornaliera verrà certificata, esclusivamente, tramite orologio marca tempo. L'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.
5. Le ore di lavoro straordinario saranno retribuite soltanto se autorizzate preventivamente dal Dirigente Scolastico con ordine di servizio scritto. Il dipendente può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituto. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, compatibilmente con le esigenze di servizio.
6. I permessi brevi saranno concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, per la durata massima della metà dell'orario giornaliero di servizio e per non più di 36 ore per anno scolastico. I suddetti permessi brevi dovranno essere recuperati entro i due mesi successivi a quello di riferimento.
7. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.
8. In caso di mancato recupero attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezz'ora
9. L'assenza per malattia dovrà essere comunicata, salvo comprovato impedimento, tempestivamente entro le ore 07,45 e comunque non oltre l'inizio del proprio orario di lavoro, antimeridiano, del giorno in cui si verifica.

10. L'uso del telefonino durante l'orario di servizio deve essere limitato a casi eccezionali.
11. In caso di necessità, urgenza e/o assenza la collaborazione e/o sostituzione all'interno delle aree sarà garantita dai colleghi della stessa area e non. Qualora ciò non fosse sufficiente, gli Assistenti interessati rivolgeranno formale segnalazione al Direttore, che assumerà le decisioni necessarie.
12. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.
13. Entro il 15 maggio di ogni anno il personale deve presentare la richiesta di ferie dell'anno scolastico in corso. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate di cui all'art. 1, comma 1, lettera a), della Legge n. 937/1977. I neo assunti hanno diritto per tre anni a 30 giorni lavorativi. Le ferie sono fruita a domanda nel corso di ciascun anno scolastico, e, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche in modo frazionato, assicurando almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio / 31 agosto.
Nei casi previsti dall'art. 13 comma 10 del C.C.N.L., il personale fruirà delle ferie non godute nell'anno scolastico successivo, non oltre il mese di aprile.
Entro il 31 maggio il Direttore S.G.A. predisponde il piano ferie relativo al periodo 01 Luglio/31 Agosto. Durante il periodo di ferie dovranno essere in servizio almeno 4 Assistenti Amm.vi (deve essere garantita la presenza di almeno una unità per la sezione personale e una unità per la sezione alunni) fino al 20 Luglio (esami di stato e corsi di recupero) e almeno 2 Ass. Amm.vi dal 22 Luglio al 24 Agosto. Dal 26 agosto è richiesta la presenza in servizio della maggior parte del personale al fine di consentire il regolare svolgimento degli esami per il recupero dei debiti formativi e per il normale avvio del nuovo anno scolastico.
14. Considerato che il Consiglio di Istituto in data 02/10/2018 verbale n. 26, con delibera n. 144 ha deliberato la chiusura dei prefestivi per l'a.s. 2018/2019 nei seguenti giorni: 24 e 31/12/2018, 05/01/2019, 20/04/2018, 20 e 27/07/2018, 3-10-16 e 17/08/2019, si dispone il seguente piano per il recupero:
 - a) Copertura dei giorni di prefestivo a richiesta da parte degli Assistenti Amministrativi con ferie, festività soppresse, riposi compensativi per ore già prestate;
 - b) Oppure recupero dei giorni di prefestivo di norma con rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno entro il secondo mese successivo a quello in cui il prefestivo si riferisce e secondo un calendario che di volta in volta sarà predisposto dal DSGA in relazione alle esigenze dell'istituzione scolastica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Maria Larissa BOLLACI)