



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. 0000088 del 10/01/2019
07-06 (Uscita)

S. Agata Militello, 10/01/2019

*Agli Assistenti Tecnici – 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

Tutti gli Assistenti Tecnici provvedono alla manutenzione ordinaria dei laboratori di competenza; svolgono attività di collaborazione con i docenti per la gestione organizzativa dei laboratori ed in particolare verificano e controllano i materiali e le attrezzature assegnati o giacenti in laboratorio; collaborano con gli organi preposti alla predisposizione del piano acquisti; collaborano con i docente alla gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza.

Le cinque unità di Assistente Tecnico presteranno la loro attività nei seguenti laboratori:

nominativo	plesso	laboratorio
Limina Luigi	C.da Cannamelata	Scienze e Linguistico
Lupica Cristo Loredana	C.da Muti	Gestione delle attrezzature informatiche (lim, computer, videoproiettori) collocate nelle classi (in attesa del ripristino del 2° laboratorio di informatica)
Sanfilippo Basilia Rosalba	C.da Muti	Chimica e Fisica
Saraniti Calogero	C.da Muti	Informatica
Vitale Salvatore	C.da Cannamelata	Informatica

Ogni Assistente Tecnico relativamente al laboratorio assegnato dovrà:

- attendere alla preparazione delle esperienze e alla messa in ordine dei locali loro affidati;
- svolgere attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al PTOF;
- effettuare proposte e consulenza per il piano degli acquisti;
- collaborare coi docenti dei laboratori per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
- preparare il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive del docente;
- controllare i laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare l'asporto di materiale da parte degli allievi;
- predisporre un elenco delle attrezzature presenti nel laboratorio di propria competenza e aggiornarlo periodicamente;
- collaborare, con il docente e/o DSGA, alle operazioni d'inventario comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;
- provvedere alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio.

B1. ORARIO DI SERVIZIO

Gli Assistenti Tecnici, di norma, presteranno servizio nei laboratori loro assegnati, come segue:

1) Assistenti Tecnici in servizio in C.da Cannamelata

nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Limina Luigi	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00
Vitale Salvatore	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00

Gli Assistenti Tecnici Sigg. Limina e Vitale sono autorizzati 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).

2) N. 1 Assistente Tecnico in servizio in C.da Muti

nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Sanfilippo Basilia R.	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00

L'Assistente Tecnico Sig.ra Sanfilippo è autorizzata 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).

3) N. 2 Assistenti Tecnici in servizio in C.da Muti a 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
Lupica C. Loredana	08.00/14.00 14.30/17.30	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00 14.30/17.30	08.00/14.00	08.00/14.00
Saraniti Calogero	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

Seconda Settimana

nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Lupica C. Loredana	08.00/14.00 14.30/17.30	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00 14.30/17.30	08.00/14.00	Libero
Saraniti Calogero	Libero	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

Le ore prestate in più dai due 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.

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, i Collaboratori Scolastici osserveranno il solo orario antimeridiano dalle 8 alle 14.

C. DISPOSIZIONI COMUNI

1. Tutti gli Assistenti Tecnici disporranno di un cartellino identificativo, da tenere bene in vista per tutta la durata del servizio.
2. Tutti gli Assistenti Tecnici 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 Tecnici interessati rivolgeranno formale segnalazione al Direttore, che assumerà le decisioni necessarie.
12. Per eventuali cambiamenti di 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. predispose il piano ferie relativo al periodo 01 Luglio/31 Agosto. Durante il periodo di ferie dovranno essere in servizio almeno 2 Assistenti Tecnici fino al 20 Luglio (esami di stato e corsi di recupero). 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 Tecnici 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)