



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



e-mail: mcic804006@istruzione.it

Distretto Scolastico n. 14
ISTITUTO COMPRENSIVO "G. LEOPARDI"
Largo V. Crivelli - 62028 SARNANO (MC)
Cod. Fisc. 83004030439 - Cod. Min. MCIC804006
Tel. e Fax 0733 657814 - 659378

mcic804006@pec.istruzione.it

<http://www.icsarnano.gov.it/>

Sarnano, lì 22 novembre 2016

Prot. n. vedi dati segnature

AL PERSONALE:
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
COLLABORATORI SCOLASTICI
(firma ppv)

ALL'ALBO DI ISTITUTO on line

AL DSGA

ALLA RSU D'ISTITUTO

AI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE
SCOLASTICO
Prof.ssa Simona Sargolini
Prof.ssa Patrizia Papi

OGGETTO: Adozione Piano di lavoro del personale ATA a.s. 2016/2017.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il d.lgs. 165/01 e successive modificazioni e integrazioni;
VISTO l'art. 47 del CCNL 2006/2009;;
VISTO il comma 2 dell'art. 53 del CCNL 2006/2009;
VISTO il Piano di lavoro del personale ATA presentato dal DSGA alla scrivente in data 14/11/2016 e assunto al prot. n. 5197 del 17.11.2016;
VISTO l'organico di diritto degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici per l'a.s. 16/17;
CONSIDERATE le esigenze di servizio;
VISTA la documentazione depositata agli atti della scuola;
RITENUTO dover adottare il piano del DSGA dispone le seguenti precisazioni:

1. L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico - giuridico - amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Per quanto poi concerne la

S.V., avuto riguardo alla molteplicità e alla delicatezza dei compiti propri del profilo professionale, si ritiene che l'orario possa essere da Lei gestito con la massima flessibilità in riferimento alle esigenze del servizio e compatibilmente con la gestione dell'emergenza post-sisma. Forme e modalità di organizzazione ed esercizio della flessibilità di cui sopra saranno periodicamente concordate col Dirigente Scolastico.

2. Qualora, una volta definito l'orario individuale di lavoro degli assistenti, dovessero emergere situazioni particolari che, ai fini di una maggiore efficacia ed efficienza del servizio, ovvero per contenere il ricorso al lavoro straordinario o - al limite - per soddisfare esigenze personali del dipendente senza compromissione alcuna del servizio, richiedano, anche temporaneamente, l'adozione di diverse modalità orariali o di svolgimento del lavoro nell'ovvio rispetto delle disposizioni contrattuali (ivi compresa l'informazione di istituto) provvederà alla proposta di modifica d'orario che si rendesse necessaria e/o opportuna, dandone immediata comunicazione al dirigente. Si precisa, inoltre, che le assistenti amministrative, devono raccordarsi con il DSGA per gli aspetti amministrativi e contrattuali per il conseguimento dei risultati e degli obiettivi assegnati
3. Se la competenza a provvedere è del DS, il DSGA formula allo stesso le necessarie proposte e/o problematiche al fine di garantire un efficace funzionamento dell'Ufficio di Segreteria e rendere maggiormente semplice e trasparente le procedure da adottare
4. Quando il collaboratore scolastico, per giustificati motivi non può garantire la vigilanza prioritaria nei confronti degli alunni rispetto a qualsiasi altra prestazione/servizio, deve provvedere a farsi sostituire dal collega; qualora durante le lezioni le venisse richiesta una prestazione che comporti l'allontanamento dalla sua postazione (es. fare fotocopie o assistere un alunno al bagno, ecc...), è necessario che, in forza delle comuni regole di prudenza e perizia, il collaboratore scolastico si organizzi con il collega, affinché rimanga sempre qualcuno a vigilare il corridoio e l'uscita dell'edificio scolastico.

Avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso al Giudice Ordinario in funzione di Giudice del lavoro o tentativo facoltativo di conciliazione e/o arbitrato di cui agli artt. 410 e segg. del C.P.C. come modificati dall'art. 31 della Legge 183/2010.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Maura Ghezzi