



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di FONZASO e LAMON

Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I grado dei Comuni di Arsiè, Fonzaso, Lamon e Sovramonte

I.C. DI FONZASO E LAMON
Prot. 0005115 del 23/10/2023
VII (Uscita)

Agli assistenti tecnici
Monda Aniello
De Gennaro Margherita

SEDE

OGGETTO: Piano di lavoro a. s. 2023/2024 – Assistenti tecnici di informatica.

Il Dirigente Scolastico

VISTI i CCNL del 29.11.07 e del 19/04/2018;

CONSIDERATO che la dotazione organica del personale assistente tecnico di informatica, disponibile per l'a.s. 2023/2024 è la seguente:

<i>n.</i>	<i>Dipendente</i>		<i>status</i>	<i>qualifica</i>
1	MONDA	ANIELLO	T.DET. ORE 36	Assistente tecnico di informatica
2	DE GENNARO *	MARGHERITA	T.DET. ORE 36	Assistente tecnico di informatica

*Sostituita dall'assistente tecnico Briglio Federica fino al 01/04/2024

VISTA la proposta del DSGA;

VISTA la comunicazione di questo Istituto Prot.n. 4745 del 06/10/2023 con la quale è stata inviata, ai Dirigenti Scolastici degli Istituti Comprensivi dell'Ambito 11, la programmazione delle attività dal 09/10/2023 al 31/08/2024 e la successiva comunicazione di modifica programmazione delle attività Prot.n. 5047 del 19/10/2023,

dispone

il seguente piano di lavoro degli assistenti tecnici di informatica per l'a.s. 2023/2024:



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di FONZASO e LAMON

Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I grado dei Comuni di Arsiè, Fonzaso, Lamon e Sovramonte

	Istituti Comprensivi	Giorno - orario
Ass. Tecnico Monda Aniello (36 ore sett.li)	Ist. Comp. di Fonzaso e Lamon	lunedì e mercoledì dalle 7.30 alle 13.30
	Ist. Comp. di Santa Giustina	Martedì dalle 7.30 alle 13.30 e dalle 14.00 alle 17,00
	Ist. Comp. di Pedavena	Giovedì dalle 7.30 alle 13.30
	Ist. Compr. Di Trichiana	venerdì dalle 7,30 alle 13,30 e dalle 14.00 alle 17.00
Ass. Tecnico Briglio Federica (in sostituzione assistente tecnico De Gennaro Margherita fino al 01/04/2024) (36 ore sett.li)	Ist. Comp. di Sedico	Lunedì e martedì dalle 7.30 alle 13.30
	Ist. Comp. di Feltre	Mercoledì e sabato dalle 7,30 alle 13,30
	Ist. Compr. Di Quero	venerdì dalle 7,30 alle 13,30
	Ist. Comp. di Mel	giovedì dalle 7.30 alle 13.30

Orario di servizio

L'orario di servizio di norma è di **36 ore settimanali**, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore consecutive, in caso di lavoro straordinario, 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.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro avviene **mediante foglio di presenza da firmare all'ora di entrata e di uscita (l'istituto a breve predisporrà un sistema di firma digitale).**

L'apposizione della firma di presenza **deve essere fatta quotidianamente, regolarmente e con precisione** rispettando l'orario di entrata e l'orario di uscita.

Il foglio di presenza deve essere consegnato in segreteria entro la prima settimana del mese successivo di riferimento.

Via Dante 11 - 32030, Fonzaso (BL) – Tel. 0439 568232 - C.F.82004130256

PEO: blic820001@istruzione.it; PEC: blic820001@pec.istruzione.it sito web: www.icfonzasoelamon.it



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di FONZASO e LAMON

Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I grado dei Comuni di Arsiè, Fonzaso, Lamon e Sovramonte

Si ricorda inoltre che in caso di assenza nel foglio presenze di entrambe le timbrature (entrata/uscita di un giorno) dovuta a dimenticanza, il giorno sarà considerato come ferie, festività soppresse o recupero ore (non potrà essere riconosciuto come servizio).

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.

Orario di lavoro flessibile

Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio ed organizzative, l'orario di lavoro potrà articolarsi in modo flessibile anche su 5 giorni con orario giornaliero di ore 7 e 12 minuti che possono essere spezzati. Il personale che distribuisce l'orario in cinque giornate lavorative potrà fruire del giorno libero il sabato.

L'orario di ingresso/uscita, potrà essere anticipato o posticipato secondo le necessità connesse alle finalità ed obiettivi della scuola (P.O.F., fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, aggravii di lavoro, ottimizzazione delle risorse umane).

Rispetto alla flessibilità prevista, a richiesta del personale, possono essere autorizzate ulteriori flessibilità anticipando e/o posticipando l'orario d'ingresso/uscita per motivate esigenze personali e familiari del personale, fermo restando il rispetto dell'obbligo della prestazione settimanale di servizio.

Permessi retribuiti

L'art. 15 comma 1 del C.C.N.L. del 29/11/2007 stabilisce che il dipendente ha diritto a gg.8 complessivi per anno scolastico per partecipazione a concorsi od esami e a gg 3 per lutto per perdita del coniuge, di parenti entro il 2° grado e affini di 1° grado.

L'art. 31 del CCNL 19/04/2018 che sostituisce l'art. 15 comma 2 del C.C.N.L. del 29/11/2007 stabilisce che il dipendente ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali e familiari, documentati anche mediante autocertificazione (per il personale a tempo determinato i permessi non sono retribuiti).

I sopraindicati permessi non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora.

In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma precedente.

Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di FONZASO e LAMON

Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I grado dei Comuni di Arsiè, Fonzaso, Lamon e Sovramonte

lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici

L'art. 33 del CCNL 19/04/2018 stabilisce che al personale ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma precedente.

Assenze per malattia

L'assenza per malattia comporta una **riduzione del salario accessorio nei primi 10 giorni**; la malattia può essere giustificata da un unico certificato o da più certificati continuativi (malattia protratta); questa disposizione è valida per ogni singolo evento, anche di un solo giorno, di durata inferiore ai 10 giorni; fanno **eccezione** le seguenti assenze: infortuni sul lavoro o per causa di servizio, ricovero ospedaliero, day hospital, terapie salvavita; queste situazioni vanno comunicate all'atto della comunicazione dell'assenza.

Se l'assenza per malattia si protrae per più di 10 giorni e sempre dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare la giustificazione va effettuata presentando una **certificazione medica rilasciata da struttura sanitaria pubblica** (compreso il medico di base, convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale)

Il Polo Unico visite fiscali INPS può disporre la visita fiscale anche più di una volta lo stesso giorno. Anche la scuola è tenuta a disporre il **controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente** (visita fiscale). L'art. 16 comma 9 della Legge 111 del 15 luglio 2011 precisa che *“Le Pubbliche Amministrazioni dispongono il controllo sulle assenze per malattia dei dipendenti valutando la condotta complessiva del dipendente “*. Il **controllo** è in ogni caso richiesto sin dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate **precedenti** o **successive** a quelle lavorative”. Le **fasce orarie di reperibilità** sono dalle **9.00** alle **13.00** e dalla **15.00** alle **18.00**, tutti i giorni, compresi i non lavorativi e i festivi; sono **esclusi dall'obbligo** della reperibilità (art. n. 2 del decreto 18/12/2009) i dipendenti la cui assenza è determinata da: a) patologie gravi che richiedono terapie salvavita; b) infortuni sul lavoro; c) patologie per le quali è stata riscontrata la causa di servizio; d) stati patologici sottesi e connessi a situazioni di invalidità riconosciuta; e) ricovero ospedaliero e periodo post-ricovero; f) ricovero in day hospital. L'art. 16 comma 9 della Legge 111 del 15 luglio 2011 precisa altresì che *“Qualora il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato durante le fasce di reperibilità per*



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di FONZASO e LAMON

Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I grado dei Comuni di Arsiè, Fonzaso, Lamon e Sovramonte

effettuare visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi che devono essere, a richiesta documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Amministrazione ..."

La **comunicazione dell'assenza per malattia** deve avvenire prima dell'inizio dell'orario di lavoro; l'Istituto acquisirà la prognosi tramite l'attestato di malattia che l'Inps mette a disposizione del datore di lavoro con procedure informatiche. A tale proposito si fa riferimento alle Circolari ministeriali citate.

Ritardi

Il ritardo sull'orario d'ingresso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio individuate dal DSGA. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazioni non inferiori alla mezza ora.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e nello stesso tempo assicurare il servizio anche durante il periodo estivo, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 30 aprile e riguardare il periodo dal 1° luglio al 31 agosto. Le eventuali ferie residue devono essere fruito possibilmente entro il 31 dicembre. **Si ricorda in ogni caso che, come da normativa vigente, le ferie non fruito entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo verranno perse.**

Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 maggio se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento dell'istanza è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi nel rispetto dei criteri stabiliti.

Al dipendente dovrà essere assicurato il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continui di riposo nel periodo che va dal 1° luglio al 31 agosto.

Chiusura prefestiva

Le chiusure prefestive sono disposte su proposta delle R.S.U. e con delibera del Consiglio d'Istituto compatibilmente con le esigenze di servizio. Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse, ferie, permessi retribuiti.



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di FONZASO e LAMON

Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I grado dei Comuni di Arsiè, Fonzaso, Lamon e Sovramonte

ATTIVITA' DA INCENTIVARE

Le attività da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2023/2024, che saranno proposte alle R.S.U. per la contrattazione, risultano le seguenti:

- flessibilità presso le sedi dell'istituto e presso altri istituti;
- sostituzioni colleghi assenti;
- lavoro straordinario (qualora i fondi permettano di coprire la spesa).

RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Si comunica che sono pubblicati sul sito dell'istituto www.icfonzasoelamon.it gli artt. 10-11-12-13 del CCNL triennio 2016/2018 relative agli obblighi del dipendente, alle sanzioni disciplinari e al codice disciplinare.

Per quanto non previsto nel presente piano si rinvia al C.C.N.L. e alla normativa vigente.

Fonzaso, 23 ottobre 2023

Il D.S.G.A.
Maria Luisa Pante

Il Dirigente Scolastico

Renzo Menichetti

Firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse

Il presente disposto annulla e sostituisce il precedente Protocollo n. 5064 del 19/10/2023.