

**b) SOSTITUZIONE COLLEGI NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

Alla sostituzione interna dei colleghi assenti (prevista dal contratto fino a 10 giorni) si provvede normalmente con ore eccedenti l'orario di cattedra, o, in casi di emergenza, utilizzando le compresenze su modulo, che non pregiudichino la normale attività didattica. Il ricorso a completamenti orari non si dovrebbe verificare, se tutte le ore sono state destinate a specifiche attività, salvo sospendere temporaneamente tali attività per le necessità di una sostituzione urgente.

In ogni caso spetta ai responsabili di plesso rendicontare mensilmente le ore eccedenti prestate da retribuire, in accordo con l'Ufficio Personale.

Il ricorso alle supplenze interne, previa disponibilità dei docenti anche in "giorno libero" non va escluso, specialmente nelle giornate delle settimane con presenza ridotta di docenti in servizio, secondo criteri concordati all'interno del plesso di servizio.

**h) Recupero permessi brevi**

Il recupero delle ore di permesso breve, non per motivi sanitari, va prioritariamente destinato alle sostituzioni interne per assenze colleghi o per lo svolgimento di attività integrative, come previsto dal CCNL vigente.

Pertanto i responsabili di plesso terranno una banca ore di permessi da utilizzare per tale scopo. I docenti quindi che chiedono permessi brevi devono comunicarlo contestualmente all'Ufficio personale e al Responsabile di Plesso.

**Art. 5. AREA PERSONALE ATA**

**a) criteri di utilizzazione del Personale Amministrativo**

L'Istituto dispone per l'a.s. 2013/14 oltre al DSGA di 4 Assistenti Amministrativi a tempo pieno - 1 Assistente Amministrativo part.time 30 ore

La distribuzione dei compiti è assegnata secondo un mansionario che prevede le diverse funzioni suddivise in tre aree: Area gestione personale; Area gestione finanziaria, patrimoniale e attività negoziale; Area gestione alunni e affari generali.

E' previsto inoltre un budget per compensare i carichi di lavoro differenziati, così come viene proposto dal DSGA nel piano delle attività, un budget per gli incarichi specifici.

La quantificazione nominale di rendicontazione sarà effettuata in base agli obiettivi raggiunti.

**b) criteri di assegnazione degli incarichi specifici agli assistente amministrativi**

CCNL 2007/09 il DSGA propone al DS, sulla base del Piano delle Attività, di affidare a 1 Assistenti Amministrativa l'incarico specifico definendone il carico e proponendo il compenso sulla base dei seguenti criteri:

- continuità della prestazione
- responsabilità della procedura
- complessità delle operazioni
- attività di aggiornamento utile all'espletamento dell'incarico

**b1) Criteri di sostituzione colleghi assenti:**

Per i Collaboratori scolastici che effettuano le sostituzioni sarà riconosciuto lo straordinario effettuato **e 1 ora di intensificazione**. Il compenso previsto per l'intensificazione per carichi di lavoro del personale assente per periodi continuativi superiori ai 15 giorni sarà decurtato e assegnato all'assistente Amministrativo/Coll. Scol. che ha effettuato la sostituzione.

**c) criteri di utilizzazione dei Collaboratori Scolastici**

Per l'assegnazione delle sedi la precedenza spetta al personale di ruolo, secondo le seguenti priorità: conferma in sede o richiesta di spostamenti su posto disponibile, secondo graduatoria, con precedenza per chi usufruisce della Legge 104 o similari.

Per il personale incaricato annualmente, la procedura prevede prioritariamente la stesura di una

RSU/RSA Nicole Rende John Oscar Abardi Jr  
OO.SS Sime - SHALS John Py Ly Dee' VIC  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO [Signature]