

## Allegato 1

	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO "A.B.SABIN"</b>	
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Segrate 26/10/2017

Prot. 4823 a/26/5

DIRIGENTE SCOLASTICO  
I.C. SABIN

**OGGETTO : Proposta piano attività del personale ATA per l'anno scolastico 2017/18 ai sensi dell'art. 53 del CCNL 2007**

### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

Visto l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

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

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

VISTO l'art.14 DPR 275/99;

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa;

VISTO l'organico del personale ATA;

VISTA la legge 135/12;

VISTE le circ. MIUR n. 33992 del 02/08/2017 sull'attribuzione Organico di Diritto e adeguamento organico di fatto pers. ATA per l'as. 2017/18 e mail dell'USP del 13/09/2017 prot. 18238 sull'attribuzione di 18 ore posto Collaboratore scolastico;

SENTITO il personale ATA in apposite riunioni effettuate all'inizio dell'anno scolastico del 24/10 e 25/10/2017 effettuate a completamento dell'organico con incarichi sino all'avente diritto per aggiornamento graduatoria 3<sup>a</sup> fascia come da nota MIUR 40591 de 22/09/2017, e nota USP 17054 del 25/09/2017;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato, del personale docente e dell'utenza;

VISTA la circolare del DS e DSGA n.3 del 01/09/2017 sulla provvisorietà dell'assegnazione dei posti ai collaboratori scolastici nei vari plessi, che fanno parte integrante della seguente proposta;

VISTE le assegnazioni dei compiti ai collaboratori scolastici, in allegato, che fanno parte integrante della seguente proposta;

CONSIDERATO che il presente piano attività sarà proposto alle RSU nella prima riunione dell'a.s. 2017/18;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili tra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

### **PROPONE**

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo e ausiliario, per l' a.s. 2017/18.

Il piano comprende la proposta dell'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente in relazione all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale. Avendo superato la soglia dei 1665 alunni l'organico degli Assistenti Amministrativi e' di 8 unita' mentre quello dei Collaboratori Scolastici e' di 18 unita' e 1 posto a 18 ore. Rispetto all'anno scolastico 2015/16 e' diminuito ulteriormente di 4 unita' a' di Collaboratore Scolastico in base alla Legge di Stabilita' 2015.

La presenza del tempo pieno/prolungato in tutti i plessi per tutti gli ordini di scuola con la conseguente apertura delle sedi tutti i giorni anche in orario pomeridiano rende particolarmente difficoltoso ed oneroso il compito dei collaboratori scolastici, specie nei fisiologici casi di assenze brevi del personale per malattia in cui si dovra' necessariamente ricorrere a straordinari o a intensificazione in quanto la suddetta Legge di Stabilita' 2015 non prevede la copertura per malattia dei Collaboratori Scolastici se non dopo i primi sette giorni di assenza. La Dirigente in base alla nota MIUR prot. 2116 del 30/09/2015 nelle situazioni di mancanza di personale collaboratore scolastico nelle scuole dove l'assenza del collaboratore pregiudicherebbe la vigilanza sugli alunni anche in situazioni di disabilita' e non fosse possibile sopperire a tale mancanza con altro personale della scuola, consente con apposito decreto, ed anche dopo il primo giorno di assenza la possibilita' di nominare il supplente.

Si consideri inoltre che l'appalto storico con la Ditta se da un lato agevola le operazioni di pulizia presso la scuola elementare Rodari, dall'altro comporta la decurtazione di 2 unita' di personale. A cio' si aggiunga la presenza di collaboratori parzialmente inidonei al servizio di pulizia. Per ovviare a quanto sopra descritto si utilizzeranno collaboratori anche in plessi diversi da quelli abituali di servizio, stante la possibilita' di attivare il decreto del Dirigente per la chiamata del supplente. Tutti hanno offerto la loro massima disponibilita' a collaborare, mostrando grande senso di responsabilita' ed attaccamento alla scuola ed agli alunni; a tutti e' stata assicurata parita' di trattamento.

Nei plessi dell'I.C. SABIN aperti fino a tardo pomeriggio, gia' da diversi anni e nel pieno rispetto delle disposizioni vigenti in materia ( art. 55 CCNL Scuola 2007 ) il personale adibito a regimi di orario articolati su piu' turni o coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi dell'utenza, effettua 35 ore settimanali.

Dall'a.s. 2016/17 l'entrata in servizio e il termine del servizio di tutti i dipendenti ( assistenti amministrativi e collaboratori scolastici ) e' regolamentato tramite la rilevazione elettronica ( BADGE ) attivata in ogni plesso dell'I.C. SABIN. Il personale deve comunicare telefonicamente alla segreteria alle ore 7,30 la propria assenza giornaliera, al fine di poter organizzare il lavoro nel plesso a cui e' assegnato e di individuare il supplente per la sostituzione.

## **A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO ( art. 51 e 53 )**

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro deve prevedere le seguenti prestazioni:

### **A1 - Assistenti Amministrativi**

Orario antimeridiano cosi' articolato :

- dalle ore 7,30 alle ore 14,30 n. 4 unita' dell'ufficio amministrativa ( Goffredo, Tabuso, Adami, Mastroianni ) .

- dalle ore 7,30 alle ore 14,30 n. 3 unita' dell'ufficio didattica, di cui 1 Serritiello a turno con Giardino presso la segreteria della scuola media di Mi 2 ( tutti i giorni dalle 8.00 alle 10.00 ) .

Orario pomeridiano :

dalle ore 10,30 alle ore 17,30 secondo turni stabiliti in progressione fra tutti gli assistenti amministrativi; vengono inoltre consentiti dei rientri pomeridiani per il completamento del servizio non svolto in parte la mattina nell'ambito della flessibilita' oraria ( entrata posticipata e/o uscita anticipata ), con modalita' da concordare previamente con il DSGA in base alle esigenze di servizio; Il Direttore Amministrativo potrebbe autorizzare il recupero lo stesso giorno; in caso di

necessita' per esigenze programmabili specifiche di servizio soprattutto legate alle varie scadenze amministrative/didattiche ( es. scrutini, esami,consigli di classe, o nei giorni di presenza attivita'm scolastiche etc); in caso di necessita' per esigenze straordinarie e non programmabili.

## **A2 – Collaboratori Scolastici**

Orario antimeridiano:

Come da prospetti allegati, differenziati per i vari plessi

Orario pomeridiano:

- come da prospetti allegati, differenziati per i vari plessi;
- in caso di necessita' per esigenze programmabili specifiche di servizio soprattutto legate alle varie periodiche (es. programmazione, scrutini,esami, consigli di classe, ricevimento pomeridiano dei genitori, etc....);
- in caso di necessita' per esigenze straordinarie e non programmabili.

Visto l'esiguo numero del personale si cerchera' di ridurre allo stretto indispensabile la presenza di collaboratori scolastici durante gli incontri pomeridiani che non prevedono la presenza di alunni/genitori o di personale esterno. In alcuni casi i docenti ( scuola media di Mi 2 ) con grande senso di responsabilita' e collaborazione , hanno comunicato la loro disponibilita' a chiudere la scuola nei casi di riunioni che vede la presenza di soli insegnanti. Per quanto riguarda invece le scuole di Redecesio il Comune di Segrate con contratto rep., 75/2017 del 14/06/2017 tra lo stesso e il Sig. Maurizio Indiochia coll scolastico in servizio presso la secondaria di Milano 2 ha affidato allo stesso la custodia di dette scuole con attribuzione dell'abitazione nel recinto delle scuole di Redecesio e delle varie incombenze per l'espletamento della custodia.

L'ipotesi iniziale della turnazione puo' essere oggetto di modifiche per venire incontro alle richieste sia dei collaboratori che dei docenti o qualora non garantisca un servizio efficace/efficiente.

Per eventuali esigenze, in occasione di attivita' rivolte ad alunni, genitori e territorio, che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilita' e della rotazione.

In ogni caso ai sensi dell'art. 51 del CCNL l'orario di lavoro massimo giornaliero e' di 7 ore . Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7 ore e 12 minuti e' prevista la pausa di 15 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Nella programmazione degli orari di servizio si terra' conto di eventuali esigenze di coloro che si trovino nelle situazioni previste dalle Leggi 1204/74 e 104/92 e inidonei parziali certificati .

Su richiesta degli interessati, debitamente motivata, e' possibile effettuare lo scambio giornaliero del turno o dell'orario di lavoro da concordare con il DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attivita' didattiche ( vacanze natalizie, pasquali ed estive ) salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano rientrante nella forbice 7.30/14.30.

Orari di apertura uffici:

1. DIDATTICA Direzione : dal Lunedì al Venerdì' dalle 8.30 alle 10.00  
Lunedì' e Giovedì dalle 13.30 alle 16.00
  2. PERSONALE Direzione: dal Lunedì' al Venerdì' dale 8.30 alle 10.00  
Lunedì' e Giovedì' dalle 13.30 alle 16.00  
Direzione per il personale docente il Martedì' dalle 12.00 alle 13.00  
e il Venerdì dalle 12.00 alle 13.00
- DIDATTICA Segreteria scuola media di Milano 2 : dal lunedì' al venerdì dalle ore 8.00  
alle ore 10.00

Quanto sopra salvo in periodi eccezionali, casi particolari o scadenze scolastiche.

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive come da delibera del Consiglio d'Istituto. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tramite accordo con il DSGA con :

- un piano programmato dal DSGA per attività inserite nel PTOF della scuola
- giorni di ferie o festività sopresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;

La scuola garantisce il recupero dei prefestivi.

Le ore fatte in eccedenza per obblighi di ufficio possono essere recuperate dal personale concordandolo con il DSGA e compatibilmente con le esigenze di servizio. Le altre ore effettuate in eccedenza e non retribuite vanno recuperate nei giorni di chiusura prefestiva o in altri periodi da concordare con il DSGA. Eventuali ore di straordinario, non sottoposte a recupero come sopra specificato, verranno retribuite in base alle disponibilità finanziarie eventualmente stanziare in sede di contrattazione d'istituto.

## **B) ATTRIBUZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

### **B1- Servizi Amministrativi**

Ufficio Personale docente scuola primaria Rodari e Merini : TERESA TABUSO

Ufficio Personale docente scuola media di Milano 2 e Redecesio : ADELINA GOFFREDO

Ufficio Personale ATA e supporto alle colleghe Tabuso e Goffredo : STEFANIA ADAMI

Ufficio Acquisti e Protocollo/Posta : ANNA MASTROIANNI

Ufficio Didattica ( Giardino Davide- Petronella Maria Pia- - Serritiello Giulia )

Ufficio didattica e alunni scuola media di Milano 2 : Giardino Davide – Serritiello Giulia

### **UFFICIO DIDATTICA (Petronella Maria Pia- Adami Stefania - Serritiello Giulia - Giardino Davide ):**

#### **MARIA PIA PETRONELLA**

**Rapporti con comuni** ( attività varie alunni, obbligo scolastico) **Pratiche Infortuni** (Monitoraggio pratiche infortuni, rapporti scuola/ente/famiglia, documentazione, assicurazione )

**Manutenzione Scolastica** ( Monitoraggio pratiche manutenzione,rapporti scuola/comune)

**Gestione appuntamenti sportello psicopedagogico Imparole, Contributo volontario** ( raccolta dati, rapporti con DSGA, rapporti scuola/famiglia ), **Consiglio d'Istituto** (Documentazione,rapporti con DSGA /membri CDI , Convocazione organi collegiali, Delibere , controllo Verbali )..

#### **DAVIDE GIARDINO :**

**Gestione segreteria didattica presso scuola media di Milano 2 nei giorni di turno pomeridiano o assenza di Serritiello** ( rapporti con famiglie/alunni e docenti e disbrigo pratiche ),**Iscrizioni annuali** ( monitoraggio on-line, rapporti scuola/famiglie/scuole superiori, monitoraggio elenchi e aggiornamenti) **Iscrizioni in corso d'anno** ( rapporti scuola/famiglia, modulistica, documentazione,aggiornamento AXIOS-INFOSCHOOL-SIDI-EXCEL ,procedure trasferimenti IN OUT ), **Rapporti con Comuni e SODEXO** ( mense,,attività varie alunni, obbligo scolastico ), **Rilevazioni anagrafiche e varie ( H e stranieri ), Diplomi Licenza media , Pagelle** (stampa pagelle, preparazione elenchi per stampa, stampe diplomi licenza media , rapporti con Ufficio Acquisti ), **Registro Elettronico** (aggiornamento annuale docenti, abbinamento docenti classi materie, password docenti e genitori, orario lezioni) **Esami integrativi e di idoneità e terza media**( documentazione, rapporti scuola/famiglia), **Lettera ammonizione e sanzioni disciplinari** ( rapporti con docenti e famiglie ) , **Elezioni organi collegiali** ( preparazione e distribuzione circolari ,

preparazione e distribuzione materiale, documentazione votazioni ed eletti), **INVALSI**, **Sciopero E Assemblee Del Personale** ( circolari al personale per adesioni e alunni/famiglie, conteggi ore assemblea del personale). **Libri di testo.**

## **GIULIA SERRITIELLO**

**Gestione segreteria didattica presso la scuola media di Milano 2** ( rapporti con famiglie / alunni e docenti secondo orario successivamente indicato al paragrafo “ orario di lavoro “, e disbrigo pratiche ) ) **Esami integrativi e di idoneità e terza media**( documentazione, rapporti scuola/famiglia), **Iscrizioni annuali** ( monitoraggio on –line , monitoraggio elenchi e aggiornamenti, rapporti scuola/famiglie, scuole superiori), **Libri di testo**, **Rapporti con Comuni e Sodexo** (mensa, gite con relativo Protocollo relativo al settore di competenza), **Organizzazione Esami** (turni di assistenza, calendario esami, supporto al Presidente d’Esame , ecc) **Gite e viaggi d’istruzione** ( Preventivi, rapporti scuola/agenzie viaggi, rapporti con i docenti), **Gestione Protocollo riservato**, **Gestione somministrazione farmaci**, **Gestione alunni DSA-DVA**, **Raccolta PEI-PDP-PEP**, **Gestione appuntamenti sportello psicopedagogico Dott.ssa Bazzani INVALSI** .

## **UFFICIO AMMINISTRATIVA ( Goffredo Adelina- Adami Stefania – Anna Mastroianni - Tabuso Teresa )**

### **TERESA TABUSO:**

**Gestione personale docente scuola primaria Rodari e Redecesio** ( gestione delle supplenze e compilazione dei contratti dei s.t., predisposizione e aggiornamento delle graduatorie dei docenti , gestione dei fascicoli personali, certificati di servizio, comunicazione al centro per l’impiego, rilevazione scioperi con comunicazioni USP, rilevazione assenze / permessi personale, gestione assenze in base alla legge Brunetta ) **TFR** ( predisposizione e invio secondo la normativa ) .**Comunicazioni al DSGA a cadenza mensile delle ore eccedenti** del personale docente scuola primaria, **L. 104** ( gestione pratiche ) , **Attività inerenti Organico in collaborazione con D.S.** ,**Permessi 150 ORE** ( gestione circolari e personale interessato) **CARRIERA PERSONALE GESTITO** ( ricostruzioni carriera, riscatto ai fini pensionistici e della buonuscita, redazione certificati di servizio inerenti)

### **ADELINA GOFFREDO :**

**Gestione personale docente scuola media Milano Due e Redecesio** ( gestione delle supplenze e compilazione dei contratti dei s.t., predisposizione e aggiornamento delle graduatorie dei docenti , gestione dei fascicoli personali, certificati di servizio, comunicazione al centro per l’impiego, rilevazione scioperi con comunicazioni USP, rilevazione assenze / permessi personale, gestione assenze in base alla legge Brunetta ) **TFR** ( predisposizione e invio secondo la normativa ) .**Comunicazioni al DSGA a cadenza mensile delle ore eccedenti** del personale docente scuola primaria, **L. 104** ( gestione pratiche ) , **Attività inerenti Organico in collaborazione con D.S.** ,**Permessi 150 ORE** ( gestione circolari e personale interessato) **CARRIERA PERSONALE GESTITO** ( ricostruzioni carriera, riscatto ai fini pensionistici e

della buonuscita, redazione certificati di servizio inerenti, 1.29), **Rilevazione scioperi personale e relative comunicazioni USP.**

## **STAFANIA ADAMI**

### **Gestione Personale ATA supporto colleghe Tabuso e Goffredo**

supplenze e compilazione dei contratti dei s.t., predisposizione e aggiornamento delle graduatorie degli ata e docenti , gestione dei fascicoli personali, certificati di servizio, comunicazione al centro per l'impiego, rilevazione scioperi con comunicazioni USP, rilevazione assenze / permessi personale, gestione assenze in base alla legge Brunetta ) **TFR** ( predisposizione e invio secondo la normativa ) .**Comunicazioni al DSGA a cadenza mensile delle ore eccedenti** del personale docente scuola primaria, **Rilevazione straordinari personale ATA e comunicazione al personale secondo indicazioni DSGA ( entro prima settimana del mese successivo ). L. 104** ( gestione pratiche ) , **Attività inerenti Organico in collaborazione con D.S. ,Permessi 150 ORE** ( gestione circolari e personale interessato) **CARRIERA PERSONALE GESTITO** ( ricostruzioni carriera, riscatto ai fini pensionistici e della buonuscita, redazione certificati di servizio inerenti, 1.29).

## **ANNA MASTROIANNI**

**ACQUISTI** ( richiesta preventivi, comparativi da presentare al DSGA , contatti con i fornitori, ordini materiale ,controllo consegna da parte delle ditte e distribuzione , operazioni di carico / scarico materiale, richiesta Legge 136, e tutta l'ulteriore documentazione richiesta dal DSGA per l'espletamento degli ordini, registrazione materiale bibliografico su apposito registro su indicazioni DSGA ) , controllo su registro carico scarico materiale di pulizia per per ogni coll. Scol., **POSTA** ( giornalmente scarico posta dal MPI-USP-USR- casella posta scuola- PEC- e consegna al DSGA ) **PROTOCOLLO** ( registrazione posta vistata dal DS e DSGA e smistamento/archiviazione secondo indicazioni fornite dal DS e DSGA ) , **CIRCOLARI** ( predisposizione circolari su indicazione DS e DSGA e relativo smistamento) **Sicurezza e Formazione**

**In caso di assenza della Sig.ra Anna Mastroianni lo scarico Posta, Protocollo giornaliero verra' gestito nella'ambito dell'UFFICIO AMMINISTRATIVA.**

## **PRIVACY E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

Tutto il personale in servizio ( docenti, ata, operatori, supplenti,etc...) e' tenuto al rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati e a seguire le indicazioni di sicurezza previsti nei piani d'emergenza . Ogni persona /ditta/societa' che dovesse operare all'interno della scuola a vario titolo dovra' ricevere l'autorizzazione al trattamento dei dati personali con le relative modalita' di gestione e i piani di emergenza, con l'avvertenza che tutto il materiale completo e' affisso all'albo di ogni plesso.

Ad oggi il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione per l'a.s. in corso e' il Dott. Cesare Sangalli. Titolare del trattamento dei dati in materia di privacy e' il Dirigente Scolastico; il Responsabile del trattamento per il personale ATA e' il DSGA , a cui far riferimento per tutta la modulistica necessaria.

## **QUALITA'**

La scuola ha posseduto la certificazione di qualita' fino al marzo 2011. Ha rinunciato al mantenimento della certificazione a causa della riduzione degli organici e dei finanziamenti. Non ha rinunciato a mantenere le buone prassi acquisite . Infatti dovra' essere mantenuta tutta la modulistica predisposta ed adottata negli anni precedenti sia per la parte didattica che per la parte

amministrativa , con particolare riferimento a: viaggi e visite d'istruzione; procedure relative agli acquisti; gestione del personale; modulistica per la didattica .

Docente di riferimento e' la Prof.ssa Kokabi .

## **B2- SERVIZI AUSILIARI**

Si premette che i collaboratori scolastici , secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale della TABELLA A allegata al CCNL 29/11/2007 sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti: “ esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilita' connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attivita' caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attivita' didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonche' nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attivita' previste dall'art.47.

Collabora con il Dirigente Scolastico, il DSGA e la commissione sicurezza su tutti gli adempimenti connessi alla sicurezza sugli ambienti di lavoro, salvo i compiti piu' ampi e specifici ricoperti dai collaboratori scolastici che saranno nominati in qualita' di addetti.

Tenuto conto delle unita' di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro e' stato ripartito nel modo indicato nei prospetti allegati, predisposti all'inizio dell'anno scolastico, contenenti le unita' assegnate ai vari plessi, gli orari e le assegnazioni dei relativi compiti. Le assegnazioni provvisorie dei compiti ai collaboratori scolastici sono state comunicate al personale con la circolare 3 del 01/09/2016 . Nelle successive riunioni con i coll. scol. del 24/10/2017 e 25/10/2017 con il DSGA si comunicavano al personale collaboratore scolastico le assegnazioni definitive considerando alcune problematiche sorte l'anno precedente e considerando la prioritarieta' per l'efficienza del servizio e l'organizzazione della didattica nell'ambito del PTOF della scuola . In allegato e che fanno parte integrante della presente proposta gli ordini di servizio e l'articolazione oraria .

## **B3- DISPOSIZIONI COMUNI**

In caso di necessita' e/o assenza, anche senza formalismi, si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano e tra i vari plessi/ordini di scuola. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attivita' e posto di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvedera' con specifici appositi atti.

La distribuzione dei compiti e la dislocazione indicata nei prospetti risponde ad una necessita' puramente organizzativa; in caso di assenza del personale o di necessita' di figure o competenze specifiche richiesta dalle realta' dei singoli istituti, potra' essere effettuata una diversa allocazione dei dipendenti, anche tra i diversi plessi.

Analogamente i collaboratori scolastici dovranno prestare servizio, qualora necessario, anche in plessi diversi da quelli di loro assegnazione. L'Istituto Comprensivo dovra' essere visto quindi come una realta' unica e complessa, come nello spirito della sua costituzione, indipendentemente dalla distinzione tra infanzia, primaria e scuola secondaria di I^ grado.

I turni e gli orari di servizio potranno subire delle modifiche in corso d'anno per rispondere meglio ad un obiettivo di efficacia e di efficienza del servizio.

## **D – PARTE ECONOMICA**

**Sulla base dell'Intesa delle OO.SS. e MIUR si procedera' a distribuire il FIS 17/18 ( incarichi specifici, art. 7 fondo istituto secondo i criteri stabiliti in sede di contrattazione integrativa d'istituto 17/18)**

IL DIRETTORE S.G.A.  
( Antonella Rossi )