

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo "Gian Battista Puerari"

Via IV Novembre,34

26048 Sospiro CR

Telefono : **0372 623476** - Fax : **0372 623372**

Posta elettronica certificata : cric81500c@pec.istruzione.it

Posta elettronica ordinaria : cric81500c@istruzione.it

Sito Istituto : www.icsospiro.it

Codice fiscale : 93037640195

Codice univoco ufficio (CUF) : UF4SQM



Alla C.a. dei Sigg.^{ri}

Docenti referenti di plesso

Collaboratori Scolastici

Loro sedi

Oggetto : Straordinari autorizzabili al personale ATA e calendario attività docenti

Onde evitare spiacevoli fraintendimenti e disguidi, preciso quanto in realtà ritenevo fosse noto da tempo, ovvero :

a) il calendario delle attività dei docenti nei vari plessi (riunioni, udienze, feste con i genitori in occasione di festività od a fine anno scolastico, saggi sportivi, musicali o teatrali) **deve essere sempre trasmesso per iscritto e con debito anticipo** alla Segreteria, ciò per permettere al sottoscritto di disporre - se del caso - ordini di servizio al personale ausiliario. Si evitino pertanto - nel modo più assoluto - comunicazioni con modalità informali (verbali o telefoniche), ovvero fatte pervenire all'ultimo momento od inoltrate ad altri soggetti. Il calendario comunicato deve essere rispettato;

b) circa gli straordinari autorizzabili al personale ausiliario - da richiedere a cura dei Collaboratori Scolastici interessati, utilizzando l'apposito modulo (che deve essere firmato oltre che dall'ATA anche dal Docente referente di plesso, avendo cura di riportarvi una descrizione precisa delle motivazioni), ribadisco che, in applicazione di quanto contemplato dal vigente Contratto Collettivo Nazionale del comparto scuola :

- il personale part time (nel nostro caso la Sig.^{ra} Marasco e la Sig.^{ra} Pagliari) non può effettuare prestazioni lavorative straordinarie;

- il personale in servizio a tempo pieno in ogni caso non può svolgere più di 9 ore di lavoro nella medesima giornata e qualora l'orario ecceda le 7 ore e 12 minuti, deve obbligatoriamente osservare una pausa di almeno 30 minuti.

Dette indicazioni sono peraltro riportate sui moduli da utilizzare per le richieste.

Poiché il Dirigente Scolastico ha stabilito che la chiusura dei plessi scolastici al termine dell'attività scolastica o delle riunioni (quali esse siano) debba essere sempre ed esclusivamente fatta dal Collaboratore in servizio, **le attività dei docenti devono di conseguenza avere una calendarizzazione ed una durata oraria compatibili con gli inderogabili vincoli di cui sopra.**

Distinti saluti

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

F.^{to} Landi Dott. Roberto

FIRMA APPOSTA DIGITALMENTE

