



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LE MARCHE

ISTITUTO COMPRENSIVO "MAZZINI"

Corso XVIII Settembre 25 - 60022 CASTELFIDARDO (AN) tel. 071780950 - 0717824490

C. F.: 80015050422 Codice Mecc.: ANIC84100B

Prot. N. 6201/C2u

Castelfidardo, 16/10/2019

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

OGGETTO: PIANO DI LAVORO PERSONALE ATA A.S. 2019/20.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

VISTO l'art. 14 del D.P.R. 275 del 08.03.'99;
VISTO l'art. 53 punto 1 del C.C.N.L. del 29/11/2007 il quale attribuisce al D.S.G.A. la predisposizione del piano di lavoro del personale A.T.A. da sottoporre all'attenzione del Dirigente Scolastico per la sua adozione;
VISTA la composizione degli organici del personale ATA in servizio nell'Istituto per l'anno scolastico 2019/20;
VALUTATE la tipologia e le necessità di ogni singolo plesso secondo le esigenze di servizio;
SENTITE le proposte ed i suggerimenti formulati dal personale A.T.A.;
VISTO il PTOF per il triennio 2019/22 ed in attesa delle eventuali modifiche ed approvazione delle attività progettuali per l'a.s.2019/20;
VISTO il CCNL 2016-18

PROPONE

per l'a.s 2019/20 il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi costituito dai seguenti prospetti e tabelle:

- ALLEGATO N. 1 - ORARIO DEL PERSONALE ATA SUDDIVISO PER PLESSI;
- ALLEGATO N. 2 - COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E RIPARTIZIONE UFFICI;
- ALLEGATO N. 3 - COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI;
- ALLEGATO N. 4 - NORME DI CARATTERE GENERALE;

Successivamente saranno inoltrate proposte in ordine ad incarichi specifici ed altri compensi a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica (M.O.F.) utili alla contrattazione decentrata a livello di istituto.

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Per l'anno scolastico in corso il posto di Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi risulta vacante. Il posto è coperto dal Sig. Alfonso Mendola per mezzo di provvedimento di utilizzazione in funzioni superiori con incarico decretato ai sensi dell'art.47 CCNL 2006/9.

Il Direttore dei Servizi Gen. e Amministrativi, nell'ambito della propria autonomia operativa, organizza il proprio servizio secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente; prevalentemente le 36 ore settimanali saranno svolte dal lunedì al sabato dalle 07,45 alle 13,45.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'organico degli Assistenti Amministrativi per l'a.s. 2019/20 risulta essere composto, alla data odierna, dalle seguenti unità:

Organico di fatto:

- | | | |
|------------------------------------|------|--|
| • Sig.ra Antinori Valentina | T.D. | orario settimanale 36/36 – nomina 31/08 |
| • Sig.ra Ballone Burini Alessandra | T.I. | orario settimanale 36/36 – nomina 30/06 |
| • Sig.ra Ciriello Francesca | T.I. | orario settimanale 30/36 |
| • Sig.ra Gasparetti Lorella | T.I. | orario settimanale 24/36 |
| • Sig.ra Papagni Isabella | T.D. | orario settimanale 36/36 – nomina temporanea |
| • Sig.ra Tortolini Nazzarena | T.I. | orario settimanale 36/36 |

Fanno inoltre parte dell'organico di diritto:

- | | | |
|------------------------|------|--|
| • Sig. Mendola Alfonso | T.I. | incarico in funzioni superiori profilo DSGA nell'istituto; |
|------------------------|------|--|

Orario di servizio***Mattino:***

l'orario di servizio settimanale viene suddiviso su più fasce orarie:

1. dalle ore 07,30 alle ore 13,30
2. dalle ore 07,45 alle ore 13,45
3. dalle ore 08,00 alle ore 14,00

Pomeriggio: viene prevista un'unica fascia oraria in turnazione:

1. dalle ore 11,00 alle ore 17,00 (due unità martedì)
la fascia pomeridiana può essere suddivisa in turni.

Gli orari di lavoro individuale, viste le esigenze di servizio e sentite le desiderate del personale, saranno svolti nei sottoindicati giorni secondo i seguenti orari:

Unità	Settore	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Ciriello	Personale	07,30-13,30	07,30-13,30	07,30-13,30	07,30-13,30	07,30-13,30	==
Gasparetti	Personale	07,30-13,30	07,30-13,30	07,30-13,30	07,30-13,30	==	==
Papagni	Personale	07,45-13,45	07,45-13,45	07,45-13,45	07,45-13,45	07,45-13,45	07,45-13,45
Antinori	Gen/Didattica	08,00-14,00	11,00 – 17,00	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00
Tortolini	Didattica	07,30-13,30	07,30-13,30	07,30-13,30	07,30-13,30	07,30-13,30	07,30-13,30
Ballone Burini	Contabilità	08,00-14,00	11,00 – 17,00	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00	08,00-14,00

Da novembre 2019, a settimane alterne, la Sig.ra Papagni si avvicenda nei turni pomeridiani con la Sig.ra Ballone Burini.

Il ricevimento dell'utenza si effettua dal lunedì al sabato dalle 11,00 alle 13,00 e nel pomeriggio del martedì dalle 15,00 alle 17,00. Per particolari esigenze di orario didattico, i docenti potranno accedere ai servizi amministrativi, previo appuntamento, sia per esigenze personali che istituzionali.

COLLABORATORI SCOLASTICI**SCUOLE DELL'INFANZIA**

SEDE	PERSONALE	MATTINO	POMERIGGIO
Infanzia "Acquaviva" Piazza Salvo d'Acquisto, 1	Di Martino Cinzia (T.D. 36 h) Testa Lucilla (T.I. 36 h)	Dal Lunedì al Venerdì 07,30 – 14,42 1 unità	Dal Lunedì al Venerdì 09,30 – 16,42 1 unità

SEDE	PERSONALE	MATTINO	POMERIGGIO
Infanzia Sant'Agostino" Via De Gasperi, 26	Baldoni Cristina (T.D. 36 h) al 30/6 Cannavò Grazia (T.D. 36 h) Castronovo Angela (T.I. 36 h) Grassi Stefania (T.D. 36 h) Padula Stefania (T.D. 18 h) Scognamiglio Ernesta (T.D. 18 h)	Dal Lunedì al Venerdì 07,30 – 14,42 2 unità Dal Lunedì al Venerdì 07,30 – 12,00 1 unità	Dal Lunedì al Venerdì 09,48 – 17,00 2 unità

SCUOLE PRIMARIE

SEDE	PERSONALE	MATTINO	POMERIGGIO
Primaria "Mazzini" Via Oberdan, 28	Accattoli Fabio (T.I. 36 h) Bocchetti Vincenzo (T.D. 36 h) Casali Elisabetta (T.I. 36 h) Foresi Paola (T.I. 36 h) Pagano Ivano (T.D. 36 h)	Dal Lunedì al Venerdì 07,30 – 13,30 2 unità 07,30 – 14,42 1 unità Sabato 07,30 – 13,30 3 unità	Dal Lunedì al Venerdì 11,30 – 17,30 1 unità 12,00 – 18,00 1 unità

SEDE	PERSONALE	MATTINO	POMERIGGIO
Primaria "Cerretano" Via Enrico Mattei, 7	Natalini Maria Teresa (T.I. 36 h) Padula Stefania (T.D. 18 h) Scognamiglio Ernesta (T.D. 18 h)	Dal Lunedì al Sabato 07,30 – 13,30 1 unità Lu/Ma/Me - Gi/Ve 12,00-13,30 1 unità Sabato 07,30 – 13,30 1 unità	===

SCUOLA SECONDARIA

SEDE	PERSONALE	MATTINO	POMERIGGIO
Secondaria "Mazzini" Via Breccia sn	Casagrande Patrizio (T.D. 36 h) Iannuzzi Luca (T.D. 36 h) Morici Elisabetta (T.D. 36 h)	Lu - Me - Gi 07,15 – 13,15 1 unità 07,45 – 13,45 1 unità 08,00 – 14,00 1 unità Sabato 07,15 – 13,15 1 unità 07,30 – 13,30 1 unità 07,45 – 13,45 1 unità	Ma – Ve 07,15 – 13,15 1 unità 07,45 – 16,45 1 unità 09,00 – 15,00 1 unità

Note:

- Ad integrazione del personale sopracitato potranno essere elaborati specifici progetti che possano prevedere l'impiego di almeno una unità di personale inviate dall'ufficio collocamento della provincia di Ancona selezionati tra i destinatari dell'assegno integrativo perché posti in mobilità professionale.

ALLEGATO 2. SERVIZI, COMPITI E ORARI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per una esatta individuazione dei compiti da svolgere da parte del personale appartenente al profilo degli Assistenti Amministrativi, si riporta di seguito il testo integrale delle mansioni del profilo così come previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto scuola del quadriennio 2006/2009:

Area B) : Nei diversi profili svolge le seguenti attività con autonomia operativa e responsabilità diretta:
(Omissis per altri profili dell'area B)

Amministrativo – Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

- **Criteri di assegnazione dei servizi.**

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento all'orario di lavoro, alla tipologia di lavoro (ordinario), alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- normativa vigente;
- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- caratteristiche del tipo di incarico (T.I. / T.D. al 30/06 o 31/08 ecc...)
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle istituzionali).

- **Orario di servizio**

La flessibilità oraria, concepita prevedendo la suddivisione su più fasce orarie, vede coinvolto tutto il personale in servizio. L'orario pomeridiano oltre ad assicurare un servizio aggiuntivo all'utenza sia interna che esterna offre la possibilità di esperire pratiche che trovano difficoltà ad essere eseguite nelle ore antimeridiane. In particolar modo rientrano in questa categoria specialmente i servizi telematici.

- **Sostituzione dei colleghi assenti**

Il personale attua quanto necessario per la sostituzione dei colleghi assenti a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore.

- **Per tutte le aree del personale amministrativo**

- I documenti vanno elaborati digitalmente secondo procedure rapide e trasparenti, siglati da chi li ha prodotti e sottoposti alla verifica del D.S.G.A e del D.S.;
- tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di 3 giorni;
- gli assistenti amministrativi sono invitati a prendere visione della posta in arrivo facendo particolare attenzione a quanto previsto dal GDPR 679/UE;
- ogni assistente amministrativo è tenuto a conservare files, pratiche e carteggi in modo da rendere consultabili rapidamente e con comprensibilità gli atti già dalla fase istruttoria; i files sono salvati su apposite cartelle nel server per il loro automatico salvataggio. Per i documenti cartacei è preferibile un'archiviazione verticale;
- ogni assistente amm.vo è tenuto ad effettuare autoaggiornamento ed autoformazione anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico messo disposizione dell'Istituto; a tal proposito le unità di personale sono invitate a proporre e promuovere particolari azioni rivolte al miglioramento del servizio;
- ogni assistente amm.vo è individuato quale responsabile dei procedimenti amministrativi di propria competenza come da ripartizione contenuta per presente documento.

- **Servizio durante la sospensione delle attività didattiche e periodo estivo**

Visto il calendario scolastico regionale, si propone infine, si adottare il seguente piano di chiusure prefestive nei periodi di sospensione dell'attività didattica: (previa delibera del Consiglio di Istituto):

24 dicembre, 28 e 31 dicembre 2019; 4 gennaio; 11 aprile, 04, 11, 18 e 25 luglio; 01, 08, 14, 22, e 29 agosto 2020.

Le ore di lavoro non prestate in detti giorni saranno compensati con orario effettuato in eccedenza o con ferie.

RIPARTIZIONE DEGLI UFFICI E DEI COMPITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

SETTORE GENERALE e SETTORE GESTIONE DEGLI ALUNNI**Sig.ra Valentina Antinori****Sig.ra Nazzarena TORTOLINI**

*Protocollo e Archiviazione atti e corrispondenza
Posta Elettronica, Normativa e News INTRANET
Pubblicazione atti in Amministrazione Trasparente (Albo on line)
Circolari interne
Organi Collegiali
Gestione degli alunni dall'iscrizione alla licenza
Giochi Sportivi Studenteschi
Libri di testo
Collaborazione e supporto ai docenti
Assicurazione e Gestione infortuni alunni
Visite di istruzione (per la parte didattica) in collaborazione Settore Acquisti
URP - Relazioni Pubblico*

SETTORE GESTIONE DEL PERSONALE**Sig.ra Lorella GASPARETTI****Sig.ra Papagni Isabella**

*Fascicolo personale dei dipendenti
Organici (in collaborazione con ufficio alunni)
Ricerca supplenti e adempimenti connessi
Graduatorie supplenti
Graduatorie interne
Trasferimenti
Ricongiunzioni servizi e ricostruzioni carriera
Pratiche pensionamento, fine rapporto e fine servizio
Notifiche e Statistiche*

Sig.ra. Francesca CIRIELLO

*Stipendi supplenti
Compensi accessori e comunicazioni per conguaglio fiscale
Gestione dichiarazioni previdenziali e fiscali
Congedi, assenze personale e relative comunicazioni
Gestione pratiche sciopero - Trasmissione dati
Gestione e controllo delle presenze del personale
Gestione formazione del personale e tirocini*

SETTORE DELLA CONTABILITA'**Sig.ra Ballone Burini Alessandra**

*Bilancio, scritture contabili e tenuta registri
Gestione acquisti, Fatturazione Elettronica
PCC (Piattaforma della Certificazione Crediti), IVA
Gestione Magazzino, Inventario e Patrimonio
Abbonamenti a riviste giuridico-amministrative e didattiche
Visite di istruzione (per la parte commerciale) in collaborazione Settore Alunni
Supporto POF e rendiconto progetti
Contratti esperti esterni
Compensi esperti esterni
Anagrafe delle prestazioni
Collaborazione con DSGA*

Nell'ambito di ogni settore, in caso di necessità, le unità di personale si sostituiscono e/o integrano per lo svolgimento di particolari pratiche che richiedono particolare complessità; il responsabile del procedimento rimane l'unità individuata nella presente ripartizione.

ALLEGATO 3. SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Per una esatta individuazione dei compiti da svolgere da parte del personale appartenente al profilo dei Collaboratori Scolastici, si riporta di seguito il testo integrale delle mansioni del profilo così come previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto scuola del quadriennio 2006/2009:

Esegue nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività 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 attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti: Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

- **Criteri di assegnazione dei servizi.**

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti e sedi di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- normativa vigente;
- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- caratteristiche del tipo di incarico (T.I. / T.D. al 30/06 o 31/08 ecc...)
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle istituzionali).

- **Orario di servizio.**

L'orario di servizio, si articola in sei ore continuative, in orario prevalentemente antimeridiano, su sei giorni settimanali. Nelle scuole dell'infanzia e in quella primaria, quando corrispondente alle esigenze istituzionali, l'orario si articola su cinque giorni effettuando quotidianamente sette ore e dodici minuti.

La copertura dell'attività didattica si effettua su più turni di servizio, descritti nel dettaglio delle singole scuole, a seconda che si operi nella Scuola dell'Infanzia, Primaria o Secondaria.

Con singoli prospetti sono previsti eventuali turnazioni e/o rotazioni.

- **Sostituzione dei colleghi assenti**

La sostituzione dei colleghi assenti è attuata dalle unità in servizio nello stesso plesso o, in casi eccezionali in cui non sia possibile, con altro personale, a rotazione, di altro plesso, comunque con comunicazione di servizio individuale **effettuata anche in modo orale qualora si ravvisi il carattere d'urgenza o l'impossibilità di emettere atto cartaceo.**

- **Orario durante la sospensione delle attività didattiche e periodo estivo**

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche si prevede la presenza in servizio di almeno due unità di personale dal lunedì al sabato una unità con orario dalle 7,30 alle 13,30. E' possibile prevedere orari di servizio diversi per permettere la fruizione di recuperi orari o ferie dell'anno precedente entro il mese di aprile.

Durante l'anno scolastico, e soprattutto nei mesi di giugno, luglio e agosto, per effetto di decadenza degli incarichi al 30 giugno, il personale delle varie sedi potrà essere chiamato a svolgere il proprio servizio presso altre sedi tenendo conto di diverse esigenze che potranno intervenire.

Il personale che svolge l'orario di lavoro su cinque giorni, ricondurre le 36 ore settimanali su sei giorni nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

- **Servizio durante la sospensione delle attività didattiche e periodo estivo**

Visto il calendario scolastico regionale, si propone infine, si adottare il seguente piano di chiusure prefestive nei periodi di sospensione dell'attività didattica: (previa delibera del Consiglio di Istituto):

24 dicembre, 28 e 31 dicembre 2019; 4 gennaio; 11 aprile, 04, 11, 18 e 25 luglio; 01, 08, 14, 22, e 29 agosto 2020.

Le ore di lavoro non prestate in detti giorni saranno compensati con orario effettuato in eccedenza o con ferie.

AMBITO DEI SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'Insegnante; la sorveglianza viene effettuata anche nei momenti pre e post scuola da considerarsi fino ad un massimo di quindici minuti prima dell'inizio e della fine delle lezioni. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'ufficio di Dirigenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi o nelle scalinate durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura dei locali. Particolare attenzione deve essere posta nell'uso dei servizi igienici da parte degli allievi: i collaboratori scolastici vigilano che all'interno dei servizi non avvengano assembramenti di studenti o soste prolungate degli stessi.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Ausilio materiale (assistenza di base) agli alunni, personale od altri soggetti portatori di handicap che interagiscono con l'istituzione scolastica.</p> <p>Ausilio materiale nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</p>
Sorveglianza dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico</p> <p>Portineria e centralino telefonico.</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi.</p> <p>Spostamento, allocazione e cura di tutte le suppellettili e delle altre dotazioni comprese le strumentazioni.</p> <p>Per pulizia deve intendersi:</p> <p>spazzatura a secco e/o umido, lavaggio di pavimenti, zoccoli, banchi, lavagne, vetri, sedie, altri arredi in genere e suppellettili, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso di prodotti di pulizia e sanificazione.</p> <p>La spazzatura dei pavimenti di tutti gli ambienti scolastici avviene quotidianamente. Il lavaggio dei pavimenti avviene a giorni alterni nelle aule e negli uffici una volta che questi sono liberi dagli impiegati.</p> <p>La pulizia e sanificazione di banchi e sedie avviene quotidianamente.</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti</p> <p>Approntamento sussidi e strumentazioni</p> <p>Assistenza docenti e progetti (POF) qualora previsto.</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio Postale e Banca.</p> <p>Comune o altri Enti.</p> <p>Altri eventuali uffici quando richiesto.</p>
Servizi custodia	<p>Sorveglianza, vigilanza, custodia, gestione e manutenzione di tutti i locali, delle attrezzature e dei sussidi didattici, di tutte le suppellettili in generale presenti nei locali scolastici</p>

Orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere sul posto di lavoro assegnato.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale in servizio avviene, ove è possibile, con orologio marcatempo, o in sua mancanza, mediante registro di presenza. Si rammenta che l'uscita dalla scuola durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal D.S.G.A. (o da chi lo sostituisce o da persona da egli incaricata). L'eventuale consumo di cibi o bevande non può in alcun modo dare luogo a ritardi negli impegni previsti dal profilo o incidere su prolungamenti dell'orario di lavoro.

L'orario di lavoro, per sopraggiunte e particolari esigenze organizzative e/o didattiche, può essere modificato, previo accordo con il D.S.G.A., anche dopo la pubblicazione del Piano di Lavoro.

Il servizio dovrà essere svolto mediante un'attenta gestione delle aree e dei compiti assegnati i quali, per sopraggiunte esigenze di servizio, potranno essere modificati e/o redistribuiti.

Il portone d'ingresso dovrà essere tenuto costantemente chiuso e controllato onde evitare l'ingresso di estranei e uscite degli alunni (solo per collaboratori scolastici).

Permessi

Per permessi di ogni tipo si rimanda agli specifici articoli del CCNL. Ogni chiarimento sarà reso dal personale preposto all'ufficio della gestione del personale. Come sopra menzionato si ribadisce che l'uscita dalla scuola durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata.

Ferie

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. 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 anticipatamente il turno di ferie concesso. Le domande di ferie per il periodo natalizio saranno presentate entro il giorno **30/11/2019**, quelle per il periodo pasquale entro il **28/03/2020** e per quelle estive entro il **30/04/2020 per il personale con nomina al 30/06/2020** e entro il **06/06/2020 per il personale con a T.I. o con nomina al 31/08/2019**. Ai sensi del CCNL le ferie dell'a.s. precedente andranno usufruite entro il **30/04/2019** fatte salve particolari esigenze di servizio.

Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la presenza di almeno un'unità in tutti i settori del 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.

Durante l'a.s. le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta, almeno **tre giorni prima**, al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il parere del D.S.G.A.

Recupero di ore non lavorate per permessi e ritardi

In base alle vigenti normative devono essere recuperate nei giorni che saranno indicati dall'Amministrazione, o dall'interessato, entro e non oltre i due mesi successivi a quello in cui si sono verificati i ritardi o sono stati concessi i permessi.

Lavoro straordinario

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno prese in considerazione se non preventivamente autorizzate e giustificate da esigenze particolari.

Mensilmente il personale di segreteria preposto stilerà un prospetto individuale delle ore a debito/credito.

Nel caso di richiesta di recuperi frazionati, questi dovranno essere sottoposti a richiesta ed autorizzati.

Le giornate di riposo dovranno essere usufruite dal personale collaboratore scolastico nei periodi estivi o durante la sospensione dell'attività didattica; per il personale amministrativo esse potranno essere usufruite prevalentemente nelle giornate di sabato anche in periodi di attività didattica compatibilmente con le esigenze di servizio.

Esse in ogni caso non potranno essere riportate oltre l'a.s. di riferimento e quindi usufruite entro il mese di agosto.

OBLIGHI DEL DIPENDENTE

Si rammenta di fare attenta lettura dei contenuti del Titolo III (artt.10 a 17) del CCNL 2016/18

Si ricorda inoltre l'osservanza del Nuovo codice disciplinare dei Pubblici Dipendenti sottoscritto il 12/02/2018 e pubblicato sul sito dell'ARAN in data 01/03/2018.

Il Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi

Alfonso Mendola