Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Centro per l'Istruzione degli Adulti
CPIA Metropolitano di Bologna
Viale Vicini, 19 – 40122 Bologna
Tel. 051 555391 – Fax 051 5282450
email: bomm36300d@istruzione.it - pec: bomm36300d@pec.istruzione.it –
web: www.cpiabologna.edu.it
C.M. BOMM36300D - C.F. 91370230376

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO/TECNICO/AUSILIARIO PER L'A.S. 2019/2020

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 14 del DPR 275 del 8/3/99;
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 4/8/95;
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 26/5/99;
VISTO l'art. 52 del Contratto integrativo del 31/8/1999;
VISTO il CCNL del 29.11.2007, con particolare riferimento agli art. 46, 47, 50, 51, 52 comma 1, 53, 54, 55, relativi al sistema di classificazione, ai compiti e alle modalità di prestazione dell'orario di lavoro del Per sonale ATA e agli artt. 85,88 e 89 relativi ai compensi e alle indennità a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica;
VISTO il CCNL siglato il 19/04/2018;
VISTO il D.L.gs. n.150/2009 e la circolare applicativa n.7 del 13/5/2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;
VISTO l'aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa a.s. 2019/2020;
CONSIDERATO che nella predisposizione del Piano si è tenuta presente, nel raggiungimento degli obiettivi indicati nel P.T.O.F., la specificità di questo Istituto;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATE le direttive di massima del Dirigente Scolastico;

CONSIDERATI gli indirizzi ed i criteri generali per il funzionamento del CPIA Metropolitano e le scelte generali di gestione ed amministrazione del Consiglio di Istituto;
CONSIDERATO l'entità delle risorse umane disponibili in organico di diritto e di fatto per l'a.s. 2019/20;
TENUTO CONTO che la Rete Territoriale di Servizio (RTS) del CPIA 2 Metropolitano di Bologna comprende:

1) la sede associata CTP Besta, c/o IC 10 di Bologna;
2) la sede associata CTP Dozza, c/o IC 1 di Bologna;
3) la sede associata CTP Mameli c/o IC di San Giovanni in Persiceto;
4) la sede associata CTP Budrio c/o IC di Budrio;
5) la sede carceraria presso la Casa Circondariale di Bologna;
6) la sede carceraria presso l'Istituto Penale Minorile di Bologna.

Comprende inoltre i seguenti punti di erogazione del servizio:

7) presso l'IC di San Pietro in Casale.

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico e sentito il personale ATA in apposita riunione di servizio;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte formulate dal personale ATA;
TENUTO CONTO della Direttiva del Dirigente Scolastico al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;

P R O P O N E

Al Dirigente Scolastico con effetto dal 1/09/2019 che i servizi generali ed amministrativi di questa istituzione scolastica siano organizzati in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa. La dotazione organica del personale ATA del CPIA Metropolitano di Bologna disponibile per l'a.s. 2019/20 è pari a 17 unità + 18 ore di cui: 1 DSGA, 6 Assistenti Amministrativi, 1 Assistente Tecnico e 10 Collaboratori Scolastici.

N.	DIPENDENTE	STATUS	QUALIFICA
1	Ganino Adelaide	Tempo Indeterminato	F.F. Direttore SGA
2	Catacchio Rosaria	Tempo Indeterminato	Assistente Amministrativa
3	Nalli Barbara	Tempo Indeterminato	Assistente amministrativa
4	Caserio Silvana	Tempo Indeterminato	Assistente amministrativo
5	Longo Santino	Tempo Determinato	Assistente amministrativo
6	Callerame Salvatore	Tempo Determinato	Assistente amministrativo
7	Sabbatini Monica	Tempo Determinato	Assistente amministrativo
	DIPENDENTE	**STATUS**	**QUALIFICA**
1	Giovannini Enrico	Tempo Indeterminato	Assistente Tecnico (Sede Centrale CPIA + Sedi Associate)

N.	DIPENDENTE	STATUS	QUALIFICA
1	Bernardini Carlo	Tempo Indeterminato	Collaboratore Scolastico CPIA - (Sede Centrale CPIA)
2	Guardabascio Natalia	Tempo Indeterminato	Collaboratore Scolastico CPIA - (Sede Centrale CPIA)
3	Alfano Patrizia	Tempo Indeterminato	Collaboratore Scolastico CPIA - (Sede Associata CTP DOZZA)
4	Carbone Pasquale	Tempo Determinato	Collaboratore Scolastico CPIA – (Sede Associata CTP BESTA)
5	Bonavolontà Raffaele	Tempo Determinato	Collaboratore Scolastico CPIA – (Sede Associata CTP BUDRIO)
6	De Caro Clelia	Tempo Determinato	Collaboratore Scolastico CPIA – (Sede Associata CTP MAMELI)
7	Bernardo Rosetta	Tempo Indeterminato	Collaboratore Scolastico CPIA - (Sede Centrale CPIA)
8	Tucci Eugenio	Tempo Determinato	Collaboratore Scolastico CPIA - (Sede Centrale CPIA)
9	Buono Saverio	Tempo Determinato	Collaboratore Scolastico CPIA - (Sede Centrale CPIA)
10	Altomare Gianluca	Tempo Determinato	Collaboratore Scolastico CPIA – (Punto di erogazione del servizio I.C. San Pietro in Casale)

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO

I collaboratori scolastici osserveranno un orario di servizio di n. 35 ore settimanali con le seguenti modalità:

- dal lunedì al venerdì: con orario funzionale di n. 7 ore e 12 minuti per un totale di 35 ore settimanali con il sabato a riposo compensativo.

Le ore di straordinario (n. 1 ora/settimana) sono finalizzate a: n. 35 ore per i recuperi delle giornate di chiusura prefestiva ricadenti nei giorni feriali e le rimanenti ore saranno utilizzate come riposo compensativo/permessi brevi da usufruire durante l'anno scolastico.
A partire da lunedì 30 settembre 2019 l'orario di apertura durante il periodo delle attività didattiche sarà come da prospetto sotto indicato:

Turni Collaboratori Scolastici - Centro per l'Istruzione degli Adulti – CPIA Metropolitano di Bologna

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
MATTINA	7.48 - 15.00	7.48 - 15.00	7.48 - 15.00	7.48 - 15.00	7.48 - 15.00
INTERMEDIO	12.18 – 19.30	12.18 – 19.30	12.18 – 19.30	12.18 – 19.30	12.18 – 19.30
SERALE	14.18 – 21.30	14.18 – 21.30	14.18 – 21.30	14.18 – 21.30	10.48 – 18.00

Il servizio sarà coperto a rotazione dal lunedì al venerdì dalla presenza di:
n. 2 unità dalle ore 7.48 alle ore 14.18;
n. 3 unità dalle ore 7.48 alle ore 14.18;
n. 3 unità dalle ore 14.18 alle ore 21.30;
il venerdì n. 3 unità dalle ore 7.48 alle ore 15.00 (in compresenza); 2 unità dalle ore 15.00 alle ore 18.00 (in compresenza);
N. 1 unità dovrà presidiare il centralino/portineria (piano terra) e n. 1 unità dovrà essere sempre presente al primo piano.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

UFFICIO DIDATTICA	dalle ore 10.30 alle ore 13.00	LUNEDI'
	dalle ore 14.15 alle ore 17.15	MARTEDI'
	non riceve	MERCOLEDI'
	dalle ore 14.15 alle ore 17.15	GIOVEDI'
	dalle ore 10.30 alle ore 13.00	VENERDI'

UFFICIO PERSONALE/CONTABILITA'	dalle ore 10.30 alle ore 13.00	LUNEDI'
	dalle ore 14.15 alle ore 17.15	MARTEDI'
	non riceve	MERCOLEDI'
	dalle ore 14.15 alle ore 17.15	GIOVEDI'
	dalle ore 10.30 alle ore 13.00	VENERDI'

UFFICIO PROTOCOLLO/AFFARI GENERALI	dalle ore 10.30 alle ore 13.00	LUNEDI'
	dalle ore 14.15 alle ore 17.15	MARTEDI'
	non riceve	MERCOLEDI'
	dalle ore 14.15 alle ore 17.15	GIOVEDI'
	dalle ore 10.30 alle ore 13.00	VENERDI'

Obiettivi che si intendono raggiungere:

- L'impegno generale e comune degli assistenti amministrativi è mirato ad ottimizzare il servizio reso all'utenza anche nel rilascio, ove possibile, di certificazioni in tempo reale.
- Per quanto riguarda il rapporto con i docenti, si cercherà sempre di creare una proficua e serena collaborazione, nell'osservanza e nel rispetto dei ruoli.

Profili di area del personale A.T.A.

AREA D – Direttore dei servizi generali ed amministrativi:

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.
Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, dal personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.
Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico.
Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale erogante e consegnatario dei beni mobili.
Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonomia determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

AREA B – Assistente Amministrativo:

Svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.
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.

AREA B – Assistente Tecnico:

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di laboratori, officine e reparti di lavorazione, ne garantisce l'efficienza e la funzionalità; nelle istituzioni scolastiche dotate di autoveicoli oltre a guidarli, ne cura la manutenzione ordinaria; offre supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche; assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

AREA A – Collaboratore Scolastico:

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 dalle 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. 46.

8) Ripartizione compiti al personale

Criteri di assegnazione dei servizi:

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto indicate nel PTOF, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo d'istituto.

L'assegnazione dei compiti è stato effettuato tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuale delle persone;
- esigenze personali (non contrastanti con quelli della scuola);
- normativa vigente;
- soddisfare le esigenze dell'utenza;
- distribuzione equa dei carichi di lavoro;

A) Piano di lavoro dei servizi generali ausiliari per l'anno scolastico 2017/2018

Ripartizioni compiti – orari di lavoro dei Collaboratori Scolastici:

Collaboratore Scolastico	Orario di Servizio	Sede di Lavoro	Compiti
Sig. Bernardini Carlo	Secondo i turni settimanali	CPIA	1) Apertura della scuola alle ore 7.48 e chiusura alle ore 21.30; 2) Centralino, Front Office (accoglienza dell'utenza), piccola manutenzione; 3) Sorveglianza delle classi al piano terra e primo piano; 4) Apertura e chiusura, all'inizio e al termine del servizio, delle aule al piano terra primo piano, ufficio di presidenza, ufficio di segreteria; 5) Collaborazione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli allie durante l'intervallo e a richiesta del docente per emergenza; 6) Pulizia delle aule e bagni, aula magna, ufficio di presidenza e uffici di segreter atrio, corridoio, rampe scali, arredi.
Sig.ra Guardabascio Natalia	Secondo i turni settimanali	CPIA	1) Apertura della scuola alle ore 7.48 e chiusura alle ore 21.30; 2) Centralino, Front Office (accoglienza dell'utenza); 3) Sorveglianza delle classi al piano terra e primo piano; 4) Apertura e chiusura, all'inizio e al termine del servizio, delle aule al piano terra primo piano, ufficio di presidenza, ufficio di segreteria; 5) Collaborazione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli allie durante l'intervallo e a richiesta del docente per emergenza; 6) Pulizia delle aule e bagni, aula magna, ufficio di presidenza e uffici di segreteria atrio, corridoio, rampe scali, arredi.
Sig. Bernardo Rosetta	Secondo i turni settimanali	CPIA	1) Apertura della scuola alle ore 7.48 e chiusura alle ore 21.30; 2) Centralino, Front Office (accoglienza dell'utenza), piccola manutenzione; 3) Sorveglianza delle classi al piano terra e primo piano; 4) Apertura e chiusura, all'inizio e al termine del servizio, delle aule al piano terra primo piano, ufficio di presidenza, ufficio di segreteria; 5) Collaborazione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli allie durante l'intervallo e a richiesta del docente per emergenza; 6) Pulizia delle aule e bagni, aula magna, ufficio di presidenza e uffici di segreteria atrio, corridoio, rampe scali, arredi.

Sig. Buono Saverio	Secondo i turni settimanali	CPIA	1) Apertura della scuola alle ore 7.48 e chiusura alle ore 21.30; 2) Centralino, Front Office (accoglienza dell'utenza); 3) Sorveglianza delle classi al piano terra e primo piano; 4) Apertura e chiusura, all'inizio e al termine del servizio, delle aule al piano terra primo piano, ufficio di presidenza, ufficio di segreteria; 5) Collaborazione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli allie durante l'intervallo e a richiesta del docente per emergenza; 6) Pulizia delle aule e bagni, aula magna, ufficio di presidenza e uffici di segreter atrio, corridoio, rampe scali, arredi.
Sig. Tucci Eugenio	Secondo i turni settimanali	CPIA	1 Apertura della scuola alle ore 7.48 e chiusura alle ore 21.30; 2) Centralino, Front Office (accoglienza dell'utenza); 3) Sorveglianza delle classi al piano terra e primo piano; 4) Apertura e chiusura, all'inizio e al termine del servizio, delle aule al piano terra primo piano, ufficio di presidenza, ufficio di segreteria; 5) Collaborazione, con i docenti e i colleghi, per la sorveglianza degli allie durante l'intervallo e a richiesta del docente per emergenza; 6) Pulizia delle aule e bagni, aula magna, ufficio di presidenza e uffici di segreter atrio, corridoio, rampe scali, arredi.

Il DSGA, ascoltati anche i DSGA delle sedi associate e osservate le esigenze di funzionamento dei vari CTP, dispone i seguenti orari di servizio individuali dei collaboratori scolastici:

ALFANO	**PATRIZIA**	Sede Associata CTP DOZZA (I.C. 1 Bologna)

Dal lunedì al sabato (a rotazione con gli altri colleghi della sede)

DE CARO	**CLELIA**	Sede Associata CTP MAMELI (I.C. San Giovanni in Persiceto)

Dal lunedì al giovedì dalle ore 12.48 alle ore 20.00. Venerdì dalle ore 9.48 alle ore 17.00

BONAVOLONTA'	**RAFFAELE**	Sede Associata CTP BUDRIO (I.C. Budrio)

Dal lunedì al giovedì dalle ore 12.18 alle ore 19.30. Venerdì dalle ore 9.48 alle ore 17.00

CARBONE	**PASQUALE**	Sede Associata CTP BESTA (I.C. n. 10)

Dal lunedì al giovedì dalle ore 12.48 alle ore 20.00. Venerdì (a rotazione con gli altri colleghi della sede)

ALTOMARE	**GIANLUCA**	Punto di erogazione I.C. San Pietro in Casale (BO)

Dal lunedì al giovedì dalle ore 11.33 alle ore 18.45. Venerdì dalle ore 8 alle ore 15.12

DISPOSIZIONI GENERALI:

I collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (studenti e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli studenti fuori dalle aule e nelle stesse aule e spazi comuni quando manca l'insegnante.

1) Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente Scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
2) Nessun alunno può accedere ai locali adibiti alle lezioni prima delle 9.00 e dopo il termine delle lezioni.
3) I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e il cancello siano chiusi e sia inserito l'impianto di allarme.
4) I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico.
5) I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni reparto e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
6) Il personale segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, macchine, ecc., in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione, tutti devono vigilare affinché il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
7) I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.
8) Gli uffici di segreteria e presidenza vanno chiusi in assenza del personale amministrativo e del Dirigente Scolastico per evitare che persone estranee possano accedervi in assenza del personale responsabile della conservazione degli atti riservati. L'inadempienza a tale disposizione comporta una responsabilità diretta per eventuali violazioni alla privacy (D.lgs.196).
9) Il personale addetto al centralino deve rispondere con la seguente frase: "*CPIA Metropolitano, Buongiorno, sono […* *nome dell'operatore* *…]"*;
10) Durante il periodo di sospensioni delle attività didattiche, il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
11) Alla fine del turno serale i collaboratori scolastici devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori delle apparecchiature e le luci.
12) Vi è reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
13) Qualora vi sia necessità di materiale e di attrezzi vari, gli ausiliari si devono rivolgere all'assistente amministrativo incaricato degli acquisti.
14) I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni le macchine, gli arredi e le attrezzature.
15) E' vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di e emergenza. E' vietato usare internet per motivi diversi da quelli lavorativi. La violazione alle suddette disposizioni, si configurerà in responsabilità amministrativa e danno erariale.

16) Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
17) Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.
18) Il personale porta il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.
19) Si ricorda a tutto il personale che è vietato fumare nei luoghi pubblici e pertanto in tutta la scuola (*Decreto Legge 12 settembre 2013, n. 104, Art. 4 -- Tutela della salute nelle scuole* -).

Il personale è tenuto altresì, ai sensi dell'art. 13 del GDPR, a:

a) Trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza;
b) Raccogliere e registrare i dati personali per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzarli in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
c) Conservarli in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti e successivamente trattati;
d) Comunicare o eventualmente diffondere o trasferire all'esterno i dati personali esclusivamente ai soggetti autorizzati e riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute;
e) Non comunicare a terzi, al di fuori dell'ambito lavorativo, o in difformità dalle istruzioni ricevute, qualsivoglia dato personale;
f) Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi;
g) Informare prontamente il Titolare e il Responsabile del trattamento qualora si verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni istanza di accesso ai dati personali da parte di soggetti interessati e di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite;
h) Accedere solo ai dati strettamente necessari all'esercizio delle proprie mansioni;
i) Accertarsi dell'identità degli interessati e della loro autorizzazione al trattamento e dell'eventuale autorizzazione scritta a terzi, al momento del ritiro di documentazione in uscita;
l) Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni relativi a terzi, senza una specifica autorizzazione del Responsabile;
m) Non fornire telefonicamente o a mezzo fax dati e informazioni ai diretti interessati, senza avere la certezza della sua identità;
n) Relazionarsi e collaborare con gli altri incaricati del trattamento dei dati, attenendosi alle indicazioni fornite e provvedendo, a propria volta, a dare indicazioni esaustive in caso di coinvolgimento di altri incaricati nei trattamenti effettuati;
o) Seguire le attività di formazione organizzate dalla istituzione scolastica per gli incaricati del trattamento dati.

I collaboratori scolastici devono accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo alla loro custodia:

- Registro personale dei docenti;
- Registro di classe;
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli studenti o dei docenti;

Devono accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi, cd-rom, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

Devono verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie, procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

I collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria devono:

1) effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;
2) non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
3) non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;
4) non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
5) non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili;
6) segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia;
7) procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale;
8) procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori;
9) attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Ai sensi dell'art. 55 CCNL del 29/11/2007 secondo cui nelle scuole con più di 10 ore di servizio per almeno 3 giorni alla settimana e solo se nella settimana si effettua almeno un turno pomeridiano o diverso dal normale orario di servizio, può essere attuato l'orario settimanale di 35 ore.

In virtù di tale articolo, tutti i Collaboratori Scolastici dal **30 Settembre 2019** e fino al termine delle attività didattiche effettuano un orario settimanale di 35 ore su 5 giorni settimanali. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche effettueranno l'orario settimanale di 36 ore.

Le ore di straordinario (n. 1 ora/settimana) sono finalizzate a: n. 35 ore per i recuperi delle giornate di chiusura prefestiva ricadenti nei giorni feriali e le rimanenti ore saranno utilizzate come riposo compensativo/permessi brevi da usufruire durante l'anno scolastico.

L'orario massimo giornaliero è di 9 ore; è obbligatoria una pausa di mezz'ora quando l'orario continuativo supera le 7 ore e dodici minuti

D) Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Direttore S.G.A.	ORARIO DI SERVIZIO	COMPITI
Dott.ssa Adelaide Ganino	L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi istituzionali, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA. per un'azione giuridico-amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.	Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, dal personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale erogante e consegnatario dei beni mobili.

A) Servizi Amministrativi

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	ORARIO DI SERVIZIO	COMPITI
UFFICIO PROTOCOLLO/ AFFARI GENERALI Sig.ra Catacchio Rosaria	Effettua l'orario di servizio su 5 giorni settimanali: Lunedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì dalle ore 8.00 alle ore 15.00, Giovedì dalle ore 8.00 alle ore 13.30 e dalle ore 14.00 alle ore 17.30. Lo straordinario effettuato consente di recuperare il sabato di chiusura della scuola e i prefestivi.	1) Scarico giornaliero della posta: mail della scuola, Ufficio Scolastico Territ Ufficio Scolastico Regionale, MIUR, INTRANET e altra posta arrivata ordinaria); 2) Protocollo/(*Segreteria Digitale*) di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita; 3) Fotocopie e distribuzione corrispondenza interna; 4) Affissione all'albo della scuole dei documenti soggetti a pubblica diffusione; 5) Cura dell'invio della posta sia per via ordinaria che telematica; 6) Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita, in base all'app titolario; 7) Rettifiche punteggi graduatorie ATA/Docenti; 8) Comunicati/rilevazioni assemblee sindacali e scioperi; 9) Rilevazione assenze; 10) Gestione Personale ATA (assenze, graduatorie, certificati, invio fascicoli, ri supplenti, circolari interne al settore).
UFFICIO PERSONALE/CONTABILITA' Sig.ra Nalli Barbara	Effettua l'orario di servizio su 5 giorni settimanali: Lunedì, Martedì, Mercoledì, Venerdì dalle ore 8.00 alle ore 15.00, Martedì dalle ore 8.00 alle ore 13.30 e dalle ore 14.00 alle ore 17.30. Lo straordinario effettuato consente di recuperare il sabato di chiusura della scuola e i prefestivi.	1) Gestione giuridica ed economica del personale Docente e Ata (Contratti pers Docente e ATA Tempo Determinato e Indeterminato e assenze del Pers Docente); 2) Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, diritto allo studio, ; 3) Formulazione graduatorie interne soprannumerari del personale Docente; 4) Graduatorie per supplenze brevi Docenti; 5) Ricerca supplenti; 6) Certificati di servizio, invio fascicoli docenti; 7) Circolari relative al settore; 8) Ricostruzione e progressioni di carriera del personale Docente e Ata; 9)Certificati di servizio, T.F.R., dichiarazioni varie al personale; 10) Comunicazione al CIP - SARE; 11) Pratiche infortuni del personale scolastico; 12) Liquidazione competenze fondamentali supplenti temporanei - compensi acc al personale; 13) PR1 e PA04 per il personale di ruolo; 14) Adempimenti fiscali e previdenziali (770, IRAP, E-mens, Anagrafe Prestazioni e dichiarazioni fiscali) (in collaborazione con il DSGA).

UFFICIO DIDATTICA Sig.ra Silvana Caserio	Effettua l'orario di servizio su 5 giorni settimanali: Lunedì, Martedì, Mercoledì, Venerdì dalle ore 8.00 alle ore 15.00, Giovedì dalle ore 8.00 alle ore 13.30 e dalle ore 14.00 alle ore 17.30. Lo straordinario effettuato consente di recuperare il sabato di chiusura della scuola e i prefestivi.	1) Front Office; 2) Statistiche, Monitoraggi (con Longo/Callerame/Sabbatini); 3) Inserimento e gestione iscrizioni su software SICPIA, registro elettronico; 4) Uscite didattiche; 5) Compilazione diplomi e tenuta registro; 6) Compilazione certificati, pagelle; 7) Scrutini intermedi e finali; 8) Elezioni e convocazione degli Organi Collegiali; 9) Esami di licenza e relativi registri: preparazione materiale per la commissione; 10) Iscrizioni studenti (CPIA, IPM, CC) e tenuta dei fascicoli personali; 11) Pratiche infortuni studenti; 12) Didattica e rapporti con scuole sec. II grado (Patto formativo Individuale) (co Longo/Callerame/Sabbatini).
UFFICIO DIDATTICA Sig.ra Monica Sabbatini	Effettua l'orario di servizio su 5 giorni settimanali: Lunedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì dalle ore 8.00 alle ore 15.00, Martedì dalle ore 8.00 alle ore 13.30 e dalle ore 14.00 alle ore 17.30. Lo straordinario effettuato consente di recuperare il sabato di chiusura della scuola e i prefestivi.	1) Front Office; 2) Statistiche, Monitoraggi (con Longo/Callerame/Caserio); 3) Inserimento e gestione iscrizioni su software SICPIA, registro elettronico; 4) Uscite didattiche; 5) Compilazione diplomi e tenuta registro; 6) Compilazione certificati, pagelle; 7) Scrutini intermedi e finali; 8) Elezioni e convocazione degli Organi Collegiali; 9) Esami di licenza e relativi registri: preparazione materiale per la commissione; 10) Iscrizioni studenti (CPIA, IPM, CC) e tenuta dei fascicoli personali; 11) Pratiche infortuni studenti; 12) Didattica e rapporti con scuole sec. II grado (Patto formativo Individuale) (co Longo/Callerame/Caserio).
UFFICIO DIDATTICA Sig. Santino Longo	Effettua l'orario di servizio su 5 giorni settimanali: Lunedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì dalle ore 8.00 alle ore 15.00, Martedì dalle ore 8.00 alle ore 13.30 e dalle ore 14.00 alle ore 17.30. Lo straordinario effettuato consente	1) Front Office; 2) Statistiche, Monitoraggi (con Caserio/Callerame/Sabbatini); 3) Inserimento e gestione iscrizioni su software SICPIA; 4) Uscite didattiche; 5) Compilazione certificati, pagelle; 6) Scrutini intermedi e finali; 7) Esami di licenza e relativi registri: preparazione materiale per la commissione;

	di recuperare il sabato di chiusura della scuola e i prefestivi.	8) Iscrizioni studenti (CPIA, IPM, CC)) e tenuta dei fascicoli personali; 9) Elezioni e convocazione Organi Collegiali; 10) Pratiche infortuni studenti; 11) Didattica e rapporti con scuole sec. II grado (Patto formativo Individuale) (co Caserio/Callerame/Sabbatini); 12) Rapporti con la Città Metropolitana (manutenzione, ecc.); 13) Sicurezza.
UFFICIO DIDATTICA Sig. Callerame Salvatore	Effettua l'orario di servizio su 5 giorni settimanali: Lunedì, Martedì, Mercoledì, Venerdì dalle ore 8.00 alle ore 15.00, Giovedì dalle ore 8.00 alle ore 13.30 e dalle ore 14.00 alle ore 17.30. Lo straordinario effettuato consente di recuperare il sabato di chiusura della scuola e i prefestivi.	1) Front Office; 2) Statistiche, Monitoraggi (con Longo/Caserio/Sabbatini); 3) Inserimento e gestione iscrizioni su software SICPIA; 4) Uscite didattiche; 5) Compilazione certificati, pagelle; 6) Scrutini intermedi e finali; 7) Esami di licenza e relativi registri: preparazione materiale per la commissione; 8) Iscrizioni studenti (CPIA, IPM, CC)) e tenuta dei fascicoli personali; 9) Elezioni e convocazione Organi Collegiali; 10) Pratiche infortuni studenti; 11) Didattica e rapporti con scuole sec. II grado (Patto formativo Individuale) (co Longo/Caserio/Sabbatini).

B) Servizi Tecnici

ASSISTENTE TECNICO Sig. Giovannini Enrico	Effettua l'orario di servizio su 5 giorni settimanali: Lunedì, Martedì, Mercoledì, Venerdì dalle ore 8.00 alle ore 15.00, Giovedì dalle ore 8.00 alle ore 13.30 e dalle ore 14.00 alle ore 17.30. Lo straordinario effettuato consente di recuperare il sabato di chiusura della scuola e i prefestivi.	1) Gestione e supporto LIM: buon funzionamento, controllo funzionamento ed eventuale mancato spegnimento lampade, gestione penne; 2) Assistenza personale docente e piccola manutenzione: gestione computer e manutenzione ordinaria, verifica buon funzionamento; 3) Gestione sito e controllo rifiuti speciali; 4) Garantisce il buon funzionamento dei laboratori informatici dei CTP Besta e C' Dozza.

La sopra descritta elencazione e distribuzione dei carichi di lavoro tra gli assistenti amministrativi non riveste carattere esaustivo, per cui il Dirigente Scolastico e il DSGA potranno disporre, per sopraggiunte esigenze di servizio, l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro alle diverse aree/sezioni oppure attribuire incarichi diversi nell'ottica di una sempre maggiore intercambiabilità del personale.

Orario di lavoro Assistenti Amministrativi:

Per soddisfare le esigenze specifiche possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro:
a) orario di lavoro ordinario;
b) orario di lavoro Uffici Amministrativi:
entrata alle ore 8.00 (a richiesta con 15 minuti di flessibilità per due unità e conseguente uscita dopo 7 ore lavorative);
c) orario di lavoro plurisettimanale;
d) turnazione.

Il Contratto di Lavoro Prevede:
36 ore settimanali di norma suddivise in 6 ore continuative e antimeridiane svolte in 6 giorni;
si può articolare l'orario settimanale su 5 giorni lavorativi e non si possono superare le 9 ore giornaliere di servizio. Le ore pomeridiane devono essere almeno 3 consecutive.
Orario plurisettimanale: in periodi particolarmente intensi di attività di lavoro il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino ad un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane consecutive. Di norma non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico;
tutto il personale è tenuto a **rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e uscita**;
la puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura personale nell'orario marcatempo oppure foglio presenze nelle sedi associate;
la pausa pranzo di mezz'ora è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le 7ore 12 minuti;
il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.
Il personale Ata matura le seguenti ferie:

- Il personale con più 3 anni servizio matura 32 giorni di ferie;
- Il personale con meno di 3 anni di servizio matura 30 giorni di ferie.

Personale ATA

Straordinario

Collaboratori Scolastici: Il lavoro straordinario deve essere effettuato solo in caso di assoluta necessità e concordato preventivamente con il Direttore S.G.A. Può essere recuperato a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio. Eventuali prestazioni straordinarie che si rendessero necessarie dovranno essere preventivamente autorizzate.
Durante il servizio pomeridiano di pulizia dovrà essere presidiato il posto di centralino/portineria ed i lavori di pulizia potranno essere svolti alternativamente fra gli operatori in servizio.
Assistenti Amministrativi: L'orario straordinario viene ordinato solo in caso di assoluta necessità e può essere recuperato a domanda, mediante uscite anticipate, entrate posticipate con giorni di servizio da fruire preferibilmente durante le sospensioni delle attività didattiche.
Il recupero va comunque programmato ed effettuato entro 3 mesi dopo il termine dell'anno scolastico di riferimento; l'impossibilità nel rispetto dei tempi deve essere valutata dal Direttore S.G.A.
Lo straordinario deve comunque essere sempre preventivamente autorizzato dal Direttore S.G.A. altrimenti non sarà preso in considerazione.
Le eventuali ore a debito devono essere recuperate entro i due mesi successivi.
Tutti i mesi sarà consegnato a ciascun dipendente la situazione delle ore di servizio delle ore a debito o a credito e delle ferie.
Salvo comprovate esigenze, durante la sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, periodo estivo) tutto il personale ATA osserva il solo orario antimeridiano (CS 7.45/8.00 – 14,45/15,00) - (a richiesta con estensione della flessibilità in entrata fino alle ore 8:03 per una sola unità con conseguente uscita dopo 7 ore lavorative (12 minuti per il recupero del sabato).

Ritardi

Collaboratori Scolastici. I ritardi devono essere limitati e occasionali; essi vanno comunicati **subito** e giustificati giornalmente dal Direttore S.G.A. e, in sua assenza, alla segreteria (Sig.re Barbara Nalli/Rosaria Catacchio). Il ritardo sull'orario di ingresso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello a cui si è verificato. Le modalità del recupero saranno concordate con il Direttore.S.G.A.
Per coloro che avranno ore di straordinario il recupero sarà detratto dal monte ore, senza modificare l'orario di uscita.
Per i ritardi fino a 15 minuti il recupero avviene in giornata.
Assistenti Amministrativi. I ritardi devono essere limitati e occasionali.
I ritardi vanno giustificati al Direttore Amministrativo, i ritardi non giustificati sono soggetti a rilievo scritto o provvedimento disciplinare.
I ritardi sull'orario d'ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo per coloro che non hanno ore di straordinario da recuperare.
Per coloro che avranno ore di straordinario il recupero sarà detratto dal monte ore, senza modificare l'orario di uscita.
L'autogestione dell'orario non è ammessa.

Ferie

Il personale può frazionare le ferie rispettando la compatibilità di servizio; esse devono essere fruite entro il 31/12 dell'anno solare o al massimo entro il 30 Aprile dell'anno successivo.
Per soddisfare le esigenze specifiche di questo Istituto Scolastico le ferie possono essere fruite nei sotto indicati periodi:

- Luglio – Agosto almeno 15 giorni continuativi;
- Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, Natale e Pasqua (la concessione è subordinata al rispetto del contingente minimo di presenze);
- Durante l'anno compatibilmente con le esigenze del settore di servizio.

La richiesta va inoltrata 3 giorni prima per le ferie brevi, per il periodo estivo entro il 31 marzo, per Natale e Pasqua 20 giorni prima.
Nel periodo estivo, fatto salvo che ogni settore curerà il completo assolvimento delle procedure assegnate e delle specifiche scadenze, il numero delle presenze necessarie a garantire il servizio è il seguente:

Luglio ed Agosto AA: minimo 2 unità in servizio;
CS prime settimane di Agosto: minimo 2 unità in servizio;
CS ultima settimana di Agosto: minimo 2 unità di personale in servizio;
CS Luglio: in base alle esigenze di servizio (esami/corsi CPIA);
CS Settembre: tutti in servizio.

Permessi giornalieri

Il CCNL prevede 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti di famiglia e 3 giorni per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione, la domanda formale deve essere inoltrata 3 giorni prima della data del permesso richiesto. I tre giorni sono indispensabili per la corretta organizzazione del lavoro.
Nessun dipendente può assentarsi se non formalmente autorizzato.

Malattia

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata all'ufficio personale/Protocollo, che provvederà ad avvertire il Direttore amministrativo, all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica. Seguirà certificazione medica con invio (on-line) da parte del medico e relativa compilazione del modulo di assenza da consegnare in segreteria, disponibile in segreteria.
Al termine della malattia il dipendente deve comunicare l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.

Permessi brevi

Per particolari motivi sono fruibili permessi brevi, da recuperare entro due mesi della durata massima di tre ore e per non più di 36 ore annue per chi non ha ore straordinarie in attivo. La richiesta va inoltrata al DSGA e da esso autorizzato.

Assemblee

Il personale del Comparto Scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro ad assemblee sindacali per 10 ore procapite per anno scolastico. La richiesta di partecipazione va fatta il giorno prima al Dirigente Scolastico; tale richiesta fa testo ai fini del computo del monte ore annue. Il servizio deve essere garantito da un collaboratore scolastico, un assistente amministrativo e un assistente tecnico.

Servizi minimi da garantire durante gli scioperi

Attività inerenti gli scrutini e gli esami finali (2 collaboratori scolastici e 2 assistenti amministrativi 1 assistente tecnico);
Adempimento per il pagamento di stipendi (1 assistente amministrativo).

CRITERI D'ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO PER ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Per accedere al fondo d'istituto verranno dati degli incarichi. Tali incarichi verranno effettuati con ore intensive o con ore straordinarie in base alle proprie competenze, capacità e professionalità. Potranno essere elaborati progetti contenenti obiettivi, metodologie e attività previste.
L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

1) Tutto il personale in servizio può accedere al fondo in base alla disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi;
2) Competenze professionali in coerenza con gli incarichi funzionali nell'attività programmata e per il raggiungimento degli obiettivi del PTOF;
3) Complessità organizzativa e attivazione dell'autonomia: maggiore impegno richiesto a tutti i dipendenti per l'attuazione dell'autonomia e delle esigenze di un positivo raggiungimento degli obiettivi fissati dal PTOF;
4) Supporto ai progetti del PTOF: Sono individuate attività di particolare rilevanza per l'espletamento delle quali il personale collabora in relazione alle proprie competenze e ai compiti assegnati;
5) Carichi di lavoro particolari aggiuntivi: carichi di maggior lavoro effettivamente attribuiti e svolti. Tali attribuzioni tengono conto dei seguenti elementi: a) disponibilità del dipendente unita a particolari competenze e b) capacità professionale acquisite nell'ambito specifico delle mansioni richieste dal carico di lavoro. Tale disponibilità e professionalità sono essenziali per raggiungere gli obiettivi del PTOF per un servizio efficiente ed economico;
6) Il compenso orario è quello stabilito nel C.C.N.L. del 29/11/2007; il monte ore per la realizzazione delle attività e progetti sarà determinato in relazione alla somma messa a disposizione per il personale A.T.A.

INCARICHI SPECIFICI - ART. 47 COMMA 1 LETTERA B C.C.N.L. DEL 29/11/2007

Criteri e modalità di individuazione del personale da utilizzare per incarichi specifici

1) L'assegnazione agli incarichi specifici verrà fatta dal Dirigente Scolastico secondo il curriculum e le effettive capacità professionali del personale ATA;
2) Capacità relazionali di comunicazione e mediazione;
3) Capacità di lavoro in gruppo ed esperienze di coordinamento;

4) Esperienze maturate nel settore e buona conoscenza della normativa scolastica;
5) Specifici corsi di formazione.

In considerazione delle attività del PTOF sono stati individuati per l'a.s. 2019/2020 i sotto indicati compiti di particolare complessità:

Assistente Amministrativo:

1) Coordinamento e creazione/aggiornamento software Didattica;
2) Controllo/rettifiche graduatorie;
3) Referente sulla sicurezza del D.S ;
4) Gestione archivio.

Collaboratore Scolastico:

1. Gestione Front Office/Prima accoglienza

CHIUSURE PREFESTIVE DELLA SCUOLA

Martedì 24	Dicembre	2019
Venerdì 27	Dicembre	2019
Martedì 31	Dicembre	2019
Lunedì 1	Giugno	2020
Venerdì 14	Agosto	2020

Per un totale di:

- 5 giorni, esclusi i sabati, pari a 30 ore di recupero delle giornate prefestive per gli Assistenti Amministrativi;
- 5 giorni, esclusi i sabati, pari a 35 ore di recupero delle giornate prefestive per i Collaboratori Scolastici.

Il Direttore Dei Servizi Generali ed Amministrativi
Adelaide Ganino
Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/93

Il Dirigente scolastico visto il piano delle attività presentato dal Direttore S.G.A. per l'a.s. 2019/20 provvede all'adozione nella sua interezza.

Il Dirigente Scolastico
Emilio Porcaro
Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/93