



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Istituto Comprensivo Statale "Domenico Savio" - Roma

XVI Distretto - Ambito territoriale Lazio 4 - C.M. RMIC8FA00B - C.F. 97713530588

rmic8fa00b@istruzione.it - rmic8fa00b@pec.istruzione.it - www.icdomenicosavio.edu.it

Sede legale ed operativa: Via del Casale del Finocchio, 56 - 00132 Roma - ☎ 0620764796

**AL PERSONALE A.T.A.
SEDE**

e p.c. AL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Immacolata Moio
SEDE

Oggetto: proposta piano di lavoro a.s. 2026/27 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa la proposta di attribuzione degli incarichi specifici l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo per i collaboratori scolastici.

VISTO	l'art. 14 del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
VISTO	il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni;
VISTO	il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni e integrazioni;
VISTO	il D.L. 28 agosto 2018, n. 129;
VISTO	il D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 e successive modificazioni e integrazioni, per quanto attiene ai procedimenti di competenza dei servizi amministrativi;
CONSIDERATO	il Regolamento (UE) 2016/679 e il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101;
VISTO	il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca vigente e le disposizioni dei precedenti contratti collettivi non disapplicate;
VISTO	il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2025/2028;
VISTO	il Piano annuale delle attività del personale docente per l'a.s. 2026/2027, adottato con provvedimento prot. n. 9063 dell'08/09/2026;
VISTE	le Direttive di massima impartite dal Dirigente scolastico con nota prot. n. 9250 dell'11/09/2026;
CONSIDERATO	l'organico di diritto e di fatto del personale ATA per il corrente anno scolastico;
CONSIDERATO	che nel corrente anno scolastico si intende dare continuità e impulso alla riorganizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi, tecnici e ausiliari secondo gli obiettivi di miglioramento della qualità del servizio reso;
TENUTO CONTO	dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATE	le esigenze e le proposte emerse negli incontri con il personale del 05/10/2026, come risultanti dai verbali prot. 10633 del 05/10/2026;

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

PROPONE

il seguente PIANO DI LAVORO E DELLE ATTIVITÀ del personale collaboratore scolastico per l'a.s. 2026/2027, redatto in coerenza con gli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, con il Piano annuale delle attività del personale docente e con le Direttive di massima impartite dal Dirigente scolastico.

Il piano comprende:

1. Orario di funzionamento della scuola e orario di servizio del personale
2. Funzioni e compiti dei collaboratori scolastici - suddivisione reparti
3. Proposta di assegnazione per gli incarichi specifici / posizioni economiche
4. Proposta Attività Aggiuntive / Intensificazione (FIS)
5. Chiusure prefestive della scuola
6. Ferie, ritardi, permessi e recuperi

7. Proposta attività formative del personale collaboratore scolastico

1 - ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE

SEDE CENTRALE - VIA DEL CASALE DEL FINOCCHIO, 56

ORARIO DI NORMALE APERTURA E CHIUSURA DELLA SCUOLA

Dal Lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 17:00.

Restano ferme le ulteriori aperture necessarie per attività collegiali, progettuali, formative o istituzionali previste dal Piano annuale delle attività o successivamente autorizzate.

PLESSO VIA CAMPOFIORITO, 164

ORARIO DI NORMALE APERTURA E CHIUSURA DELLA SCUOLA

Dal Lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 17:30.

Restano ferme le ulteriori aperture necessarie per attività collegiali, progettuali, formative o istituzionali previste dal Piano annuale delle attività o successivamente autorizzate.

ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA

Considerato l'orario delle lezioni e le esigenze didattiche, generali e amministrative dell'Istituto, l'orario di lavoro dei Collaboratori Scolastici è articolato, di norma, su 36 ore settimanali distribuite su cinque giorni, mediante turni antimeridiani e pomeridiani. La copertura del servizio è assicurata utilizzando gli strumenti previsti dalla normativa e dal CCNL, tra cui orario ordinario, flessibilità e turnazione.

L'organizzazione deve garantire in particolare apertura e chiusura degli edifici, controllo degli accessi, vigilanza sugli alunni, presidio degli spazi comuni, assistenza agli alunni con disabilità nei limiti del profilo, pulizia e igienizzazione degli ambienti, tempestiva segnalazione di guasti e situazioni di pericolo e supporto alle procedure di emergenza, in coerenza con le Direttive di massima del Dirigente scolastico.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO - VIA DEL CASALE DEL FINOCCHIO, 56

COGNOME E NOME	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	TOT.
ANTONELLI ALESSANDRO (SPINA FRANCESCA)	07:30-14:42	09:48-17:00	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	36 h
GIOVANNETTI ANGELA	07:30-14:42	09:48-17:00*	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	36 h
GRANIERI ELISABETTA	07:30-14:42	07:30-14:42	09:48-17:00*	07:30-14:42	07:30-14:42	36 h
DE ROCCHIS PATRIZIA	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	09:48-17:00*	07:30-14:42	36 h
DI GIUSEPPE ANTONELLA	09:48-17:00*	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	36 h
FIORAVANTI MARIA	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	07:30-14:42	09:48-17:00*	36 h
SCOZZI MARA	07:30-14:42	07:30-14:42	09:48-17:00*	07:30-14:42	07:30-14:42	36 h

SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA - VIA CAMPOFIORITO, 164

COGNOME E NOME	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	TOT.
-------------------	-----	-----	-----	-----	-----	------

INFANZIA						
PADULO PATRIZIA	07.30 – 14.42	9:48 - 17.00	07.30 – 14.42	9:48 - 17.00	07.30 – 14.42 09.48 - 17.00	36
DE GRANDE ANTONIETTA	09.48 - 17.00	07.30 – 14.42	9:48 - 17.00*	07.30 – 14.42	09.48 - 17.00 07.30 - 14.42	36
PORTINERIA						
GELFUSA IDA	07.30 - 14.42	10.18 - 17.30	07.30 - 14.42	10.18 - 17.30	07.30 – 14.42 10.18 - 17.30	36
MINO CINZIA	10.18 - 17.30*	07.30 - 14.42	10.18 - 17.30	07.30 - 14.42	10.18 - 17.30 07.30 - 14.42	36
PRIMO PIANO – SCALA A						
CAVALIERE SABINA	07.30 - 14.42	07.30 - 14.42	07.30 - 14.42	07.30 - 14.42	07.30 - 14.42	36
MINO CINZIA	10.18 - 17.30*	07.30 - 14.42	10.18 - 17.30	07.30 - 14.42	10.18 - 17.30 07.30 - 14.42	36
PRIMO PIANO - SCALA B						
ALEANDRI ANTONELLA	10.18 - 17.30*	07.30 - 14.42	10.18 - 17.30	07.30 - 14.42	10.18 - 17.30 07.30 - 14.42	36
ZACCARIA LEONARDO	07.30 - 14.42	10.18 - 17.30	07.30- 14.42	10.18 - 17.30	07.30 - 14.42 10.18 - 17.30	36
SECONDO PIANO - SCALA A						
SECONDO PIANO – SCALA B						
GIUBILEI ANTONELLA	07.30 - 14.42	10.18 - 17.30	07.30 - 14.42	10.18 - 17.30	07.30 – 14.42 10.18 - 17.30	36
SACCONTI ANTONELLA	10.18 - 17.30*	07.30 - 14.42	10.18 - 17.30	07.30 - 14.42	10.18 - 17.30 07.30 – 14.42	36

TURNAZIONE POMERIDIANA

L'eventuale prestazione eccedente è destinata al recupero delle chiusure prefestive o ad altre esigenze autorizzate secondo le disposizioni vigenti. Nelle giornate in cui, previa autorizzazione del DSGA, viene effettuato il prolungamento fino alle ore 17:30 con complessive 9 ore effettive di lavoro, è prevista una pausa di almeno 30 minuti non computata nell'orario di lavoro.

RICHIESTE DI FERIE, PERMESSI E LAVORO STRAORDINARIO

Le richieste di ferie e/o permessi devono essere presentate attraverso la procedura in uso con congruo anticipo e, ove prevedibili, entro il giorno precedente. Il personale dovrà presentare la richiesta delle ferie estive, di norma, entro il 30 aprile 2027, al fine di consentire la predisposizione del piano ferie e la continuità dei servizi.

Il lavoro straordinario e le prestazioni eccedenti devono essere preventivamente autorizzati. Le prestazioni non autorizzate non possono essere considerate automaticamente utili ai fini del pagamento o del recupero.

INDICAZIONI GENERALI

- Tutto il personale è tenuto ad osservare il proprio orario di servizio; la puntualità e la presenza devono essere attestate mediante timbratura elettronica con badge personale.
- La timbratura deve essere effettuata all'ingresso, all'uscita e in occasione di uscite temporanee o per servizio, secondo le disposizioni organizzative.
- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, il servizio è organizzato prevalentemente in orario antimeridiano.
- L'apertura dei plessi deve essere assicurata in occasione delle attività collegiali, degli scrutini, dei ricevimenti con le famiglie, dei progetti e delle ulteriori attività previste dal Piano annuale del personale docente.
- Particolare attenzione organizzativa deve essere riservata ai momenti di ingresso e uscita degli alunni, agli intervalli, agli spostamenti interni e all'accesso ai servizi igienici.

2 - FUNZIONI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI - SUDDIVISIONE REPARTI

PRINCIPI GENERALI

Il Collaboratore Scolastico svolge, nell'ambito delle istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività di supporto ai servizi generali della scuola. In coerenza con il profilo professionale e con le Direttive di massima, provvede in particolare a:

- accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi alle attività didattiche, durante i cambi d'ora, gli intervalli, gli spostamenti e l'accesso ai servizi igienici;
- controllo degli accessi e sorveglianza del pubblico esterno;
- pulizia, igienizzazione, aerazione e cura dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- custodia e sorveglianza generica dei locali scolastici;
- collaborazione con i docenti nelle attività di supporto al funzionamento didattico ed educativo;
- assistenza agli alunni con disabilità nei limiti e secondo le modalità previste dal profilo professionale e dal CCNL;
- corretta utilizzazione e custodia dei prodotti e delle attrezzature;
- tempestiva segnalazione di guasti, anomalie, pericoli o carenze riscontrate;
- supporto alle procedure di emergenza e collaborazione con gli addetti alla sicurezza;
- supporto ai servizi amministrativi e tecnici secondo le necessità organizzative dell'Istituto.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO - VIA DEL CASALE DEL FINOCCHIO, 56

NOMINATIVO	REPARTO / PULIZIA / SORVEGLIANZA
DE ROCCHIS PATRIZIA	PORTINERIA - Aule n.12, 15, 16; bagno locale 14; biblioteca locale 17; corridoio antistante.
DI GIUSEPPE ANTONELLA	PIANO TERRA - Aule n. 10, 11; bagni locali 31-32; sala docenti locale 28; corridoio antistante. PRIMO PIANO - Aula n. 72
GIOVANNETTI ANGELA	PIANO TERRA - Aule n. 4, 5, 6, 29 (vicepresidenza); bagni locali 7-8; angolo computer; corridoio antistante.
ANTONELLI ALESSANDRO (SPINA FRANCESCA)	PIANO TERRA LATO PALESTRA - Aula n. 78 (primo piano); aule 40, 41, 42, 43, 46, 47, 48, 49, 50; palestra locale 51 e annessi; bagni 38-39; ambulatorio con bagno locale 45; corridoio antistante. PRIMO PIANO - Aula n. 74
SCOZZI MARA	PRIMO PIANO - Aule n. 66, 69, 70, 71, 79 (aula immersiva); bagni 67-68; scala 2; angolo AEC; corridoio antistante.
FIORAVANTI MARIA	PRIMO PIANO - Aule n. 86, 87, 88, 89 (scienze); bagno locale 85; scala 3; corridoio antistante.
GRANIERI ELISABETTA	PRIMO PIANO - Aule n. 76, 77, 78, 81 (aula informatica); bagno docenti locale 34; corridoio antistante.

Spazi comuni: gli uffici (locali 18, 19, 21, 22, 23, 24 e bagno locale 20) sono puliti dal personale presente nel turno pomeridiano. I locali 66, 79, 83, 90, l'androne, l'area teatrale e gli spazi esterni sono puliti a rotazione da due Collaboratori Scolastici, secondo turni settimanali. Oltre al proprio reparto, al personale del turno pomeridiano compete il ripristino dei locali utilizzati per attività pomeridiane.

SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA - VIA CAMPOFIORITO, 164

AREA / NOMINATIVO	PULIZIA / SORVEGLIANZA - BASE ORGANIZZATIVA
INFANZIA - DE GRANDE ANTONIETTA	Aule 008, 009, 010; ripristino bagni, aule e corridoio.
INFANZIA - PADULO PATRIZIA	Aule 004, 005, 006, 007; bagni e corridoio.
PORTINERIA - GELFUSA IDA	Entrata A/B, androne 001, postazione 002, aula informatica, bagni, scale A/B.
PORTINERIA / PRIMO PIANO MINO CINZIA	Aule 112, 113, 212, 213; inoltre ripristino bagni, corridoio e scala A secondo l'organizzazione del primo piano.
PRIMO PIANO - SCALA A - CAVALIERE SABINA	Aule 115, 116, 117, 118, 119, 120; bagni.
PRIMO PIANO - SCALA B - ALEANDRI ANTONELLA	Ripristino bagni, aule, corridoio e scala B.

PRIMO PIANO - SCALA B - ZACCARIA LEONARDO	Aule 107, 108, 109, 110, 111; bagni; presidio dell'intero piano secondo l'organizzazione del servizio.
SECONDO PIANO - SCALA B - GIUBILEI DONATELLA	Ripristino bagni, aule e corridoio. Scala B
SECONDO PIANO - SCALA B - SACCONI ANTONELLA	Aule 207, 208, 210, 211; bagni.

Spazi comuni: il secondo piano - scala A e la biblioteca sono puliti a rotazione dal personale in servizio con turno pomeridiano ogni 15 giorni. Gli spazi esterni sono puliti a rotazione da due Collaboratori Scolastici, con turnazione ogni 15 giorni. Oltre al proprio reparto, al personale del turno pomeridiano compete il ripristino dei locali utilizzati per attività pomeridiane.

PULIZIA PALESTRA - VIA CAMPOFIORITO

SETTIMANA	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
1	GIUBILEI	ZACCARIA	ALEANDRI	PADULO	A ROTAZIONE
2	MINO	GELFUSA	DE GRANDE	SACCONI	A ROTAZIONE

PULIZIE E CURA DEI REPARTI

I Collaboratori Scolastici sono tenuti ad effettuare la pulizia ordinaria e periodica dei settori assegnati con particolare cura di pavimenti, arredi, servizi igienici, scale, ballatoi, davanzali, porte, finestre e vetrate, nel rispetto delle procedure e delle indicazioni in materia di sicurezza. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche sono effettuate le pulizie approfondite. Durante i mesi estivi il personale in servizio provvede alla pulizia dei locali effettivamente utilizzati, indipendentemente dal reparto ordinariamente assegnato.

PRIVACY E RISERVATEZZA

Nell'espletamento delle proprie funzioni i Collaboratori Scolastici possono venire a conoscenza o avere temporaneamente in custodia documenti contenenti dati personali. Ogni attività deve essere svolta nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679, del D.Lgs. 196/2003 e delle istruzioni impartite dall'Istituzione scolastica.

- utilizzare le informazioni e i dati esclusivamente per finalità istituzionali e nell'ambito dei compiti affidati;
- non diffondere né comunicare dati o informazioni a soggetti non autorizzati;
- non lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali e consegnarli esclusivamente agli uffici o ai soggetti autorizzati;
- custodire con cura eventuali credenziali di accesso e non condividerle;
- assicurare la riservatezza nelle comunicazioni e nella consegna di documenti a famiglie e personale;
- non effettuare copie di documenti se non autorizzati e distruggere correttamente le copie inutilizzate;
- segnalare tempestivamente al DSGA o al Dirigente scolastico eventuali documenti incustoditi, anomalie o possibili violazioni di dati personali;
- chiudere i locali non utilizzati e, al termine del servizio, verificare la corretta custodia delle chiavi e dei documenti.

DIRETTIVE PER LA SICUREZZA NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA

RISCHIO CHIMICO

Il rischio chimico è connesso all'utilizzo di detergenti, disinfettanti e altri prodotti impiegati nelle operazioni di pulizia. Il personale deve attenersi alle etichette e alle schede di sicurezza, utilizzare i DPI previsti, non miscelare prodotti incompatibili e non travasare sostanze in contenitori non idonei o non identificati.

MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Per lo spostamento di banchi, arredi, secchi, sacchi o altri carichi devono essere utilizzati, ove disponibili, gli ausili meccanici. I carichi ingombranti o eccessivi devono essere movimentati con l'aiuto di altro personale, evitando movimenti bruschi e posture scorrette. Ogni limitazione o prescrizione sanitaria individuale deve essere rigorosamente rispettata.

SEGNALAZIONE DELLE CRITICITÀ

Guasti, anomalie, situazioni di pericolo, carenze dei presidi, malfunzionamenti e necessità di intervento devono essere tempestivamente segnalati secondo le procedure dell'Istituto, affinché possano essere attivati gli adempimenti di competenza e, ove necessario, le richieste all'Ente proprietario.

3 - PROPOSTA DI ASSEGNAZIONE PER GLI INCARICHI SPECIFICI

ATTIVITÀ COLLEGATE A POSIZIONE ECONOMICA - BASE ORGANIZZATIVA DA VERIFICARE

PLESSO	COLLABORATORE SCOLASTICO	ATTIVITÀ
Via del Casale del Finocchio	ANTONELLI ALESSANDRO (Assente)	Assistenza agli alunni in condizioni di disabilità
Via del Casale del Finocchio	DE ROCCHIS PATRIZIA	Assistenza agli alunni in condizioni di disabilità
Via del Casale del Finocchio	FIORAVANTI MARIA	Assistenza agli alunni in condizioni di disabilità
Via del Casale del Finocchio	ANTONELLA DI GIUSEPPE	Assistenza agli alunni in condizioni di disabilità
Via Campofiorito	GELFUSA IDA	Assistenza agli alunni in condizioni di disabilità
Via Campofiorito	GIUBILEI DONATELLA	Assistenza agli alunni in condizioni di disabilità

PROPOSTA DI INCARICHI SPECIFICI / FIS

PLESSO	COLLABORATORE SCOLASTICO	ATTIVITÀ
Via del Casale del Finocchio	DI GIUSEPPE ANTONELLA	Attività esterna (1 unità)
Via del Casale del Finocchio	SCOZZI MARA	Collaborazione gestione inventario (1 unità)
Via Campofiorito	DE GRANDE ANTONIETTA PADULO PATRIZIA	Assistenza agli alunni in condizioni di disabilità infanzia (1 unità)
Via Campofiorito	MINO CINZIA	Collaborazione con la segreteria / supporto organizzativo al plesso (1 unità)
Via del Casale del Finocchio Via Campofiorito	ZACCARIA LEONARDO	Piccola manutenzione del plesso, nei limiti del profilo e delle istruzioni ricevute (2 unità)

L'attribuzione definitiva degli incarichi e dei relativi compensi avverrà nel rispetto della disciplina contrattuale, della contrattazione integrativa e delle risorse disponibili. Il compenso è correlato all'effettivo svolgimento dell'attività affidata.

4 - PROPOSTA ATTIVITÀ AGGIUNTIVE / INTENSIFICAZIONE (FIS)

ATTIVITÀ	PERSONALE / UNITÀ	NOTE
Intensificazione per colleghi assenti - sorveglianza	16	Secondo le esigenze e le risorse disponibili
Sostituzione colleghi assenti - pulizia reparti / intensificazione progetti	16	Secondo necessità e preventiva organizzazione
Pulizia e sanificazione approfondita arredi Scuola dell'Infanzia	PADULO PATRIZIA DE GRANDE ANTONIETTA	1 unità
Ciclostile	SCOZZI MARA GELFUSA IDA / MINO CINZIA*	2 unità
Supporto alle esigenze educative, organizzative e assistenziali degli alunni	GRANIERI ELISABETTA;	1 unità
Supporto laboratori	GRANIERI ELISABETTA; GELFUSA IDA	2 unità
Collaborazione segreteria - Via del Casale del Finocchio	DE ROCCHIS PATRIZIA	1 unità
Gestione magazzino materiale igienico/sanitario - Via del Casale del Finocchio	DE ROCCHIS PATRIZIA	1 unità
Gestione magazzino materiale igienico/sanitario - Via Campofiorito	DE GRANDE ANTONIETTA ALEANDRI ANTONELLA	1 unità
Gestione archivio	FIORAVANTI MARIA GIUBILEI DONATELLA	2 unità

*Le collaboratrici Gelfusa e Mino, coopereranno nello svolgimento dell'intensificazione (Ciclostile) presso il Plesso di Campofiorito (1 Unità).

5 - CHIUSURE PREFESTIVE A.S. 2026/2027

Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche e salvaguardando le giornate nelle quali siano previste attività programmate, possono essere proposte giornate di chiusura dell'Istituzione scolastica nel rispetto delle

disposizioni vigenti e previa deliberazione dell'organo competente. Le giornate definitive saranno individuate tenendo conto del calendario scolastico, del Piano annuale delle attività e delle esigenze di servizio.

Giornate proposte nel corso delle riunioni, da sottoporre agli organi competenti:

N.	GIORNATA PROPOSTA
1	7 dicembre 2026
2	24 dicembre 2026
3	31 dicembre 2026
4	05 gennaio 2027
5	31 maggio 2027
6	1 giugno 2027

Le ore corrispondenti alle eventuali giornate di chiusura potranno essere compensate mediante recupero di ore precedentemente effettuate in eccedenza oppure, su richiesta dell'interessato, mediante ferie o festività soppresse, secondo le disposizioni vigenti e le modalità organizzative adottate dall'Istituto.

6 - FERIE, RITARDI, PERMESSI E RECUPERI

Le ferie sono programmate in modo da garantire la continuità e la funzionalità dei servizi. Le richieste estive devono essere presentate, di norma, entro il 30 maggio 2027. In caso di richieste contemporanee incompatibili con le esigenze minime di servizio, il DSGA promuove preliminarmente un accordo tra gli interessati e, in mancanza, procede secondo i criteri previsti dalla disciplina vigente e dall'organizzazione adottata.

Il DSGA assicura il monitoraggio di ritardi, debiti e crediti orari, prestazioni eccedenti e recuperi. I ritardi e i permessi brevi sono recuperati secondo il CCNL e la programmazione concordata. Le prestazioni eccedenti sono riconosciute esclusivamente se preventivamente autorizzate.

PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO FINO AL 30 GIUGNO 2027

Il personale con contratto a tempo determinato con scadenza al 30 giugno è tenuto a programmare, in raccordo con il DSGA, la fruizione delle ferie e degli eventuali recuperi maturati attraverso una pianificazione distribuita nel corso della durata dell'incarico.

A tal fine, il personale interessato concorderà mensilmente con il DSGA un calendario indicativo di fruizione delle ferie e dei recuperi, compatibilmente con le esigenze di servizio, con le scadenze amministrative e con la necessità di garantire la continuità e la funzionalità degli uffici.

La programmazione dovrà essere effettuata in modo da evitare, per quanto possibile, la concentrazione di ferie e recuperi nell'ultimo mese di servizio, favorendone invece una distribuzione equilibrata durante l'intero periodo dell'incarico.

Restano ferme le disposizioni contrattuali vigenti in materia di ferie, permessi e recuperi, nonché la necessità della preventiva autorizzazione del DSGA/Dirigente scolastico secondo le rispettive competenze.

7 - PROPOSTA ATTIVITÀ FORMATIVE DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

- assistenza agli alunni con disabilità e supporto all'autonomia personale;
- primo soccorso;
- antincendio e gestione delle emergenze;
- salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- uso sicuro di prodotti, attrezzature e DPI e prevenzione del rischio chimico;
- movimentazione manuale dei carichi;
- privacy e riservatezza;
- procedure organizzative e di vigilanza nei diversi plessi.

Il Direttore S.G.A.

dott. Fortunato Ferraro

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93