



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE

"Parco degli Acquedotti"



Cod. Mecc. RMIC8GG001 - C.F. 97712420583 – C.U.: UFMEP2

Sede Legale: Via Lemonia, 226 - 00174 Roma ☐ 06 95955242

Scuola Secondaria I Grado ☐ 06 7221744- 06 72901026 -

www.parcodegliacquedotti.edu.it ☐ rmic8gg001@istruzione.it - ☐

rmic8gg001@pec.istruzione.it

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

I.C.PARCO DEGLI ACQUEDOTTI

ROMA

PIANO DELLE ATTIVITÀ' DEL PERSONALE A.T.A

ANNO SCOLASTICO 2022/2023

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 21 Legge 59/1997;

Visto l'art. 25 D.L.vo n. 165/2001;

Visto l'art. 14 D.P.R n. 275 /99;

Visto il CCNL del 29-11-2007 con particolare riferimento agli artt. 46-47-50-51-53-54-62 -68 e il CCNL Scuola del 11/04/2018;

Visto l'art. 53 comma 1 del CCNL 29-11-2007, il quale attribuisce al DSGA la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;

Visto il D.L.vo 81/2008;

Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;

Visto il CCNL biennio economico 2016/2018 sottoscritto il 19/04/2018;

Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;

Considerato l'organico di diritto/fatto del personale ATA per il corrente a.s.;

Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerata l'emergenza sanitaria COVID-19;

Vista la necessità di contenere il più possibile gli assembramenti e gli spostamenti fisici delle persone;

Ritenuta necessaria la pulizia e l'igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici dei plessi afferenti all'Istituto;

Preso Atto degli esiti dell'Assemblea ATA coll.ri scol.ci del giorno 11/10/2022 e assistenti amm.vi del giorno 15/10/2022;

RMIC8GG001 - AE5A9D8 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0010497 - 03/11/2022 - VI.3 - E

PROPONE

Il seguente piano delle attività del personale Amministrativo e collaboratore scolastico, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende l'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale.

Il piano è stato elaborato sulla base del numero delle unità del personale presenti in organico nei due profili interessati, assistenti amministrativi e collaboratori scolastici, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto.

Le attività per i collaboratori scolastici per l'a.s. 2022/2023, tengono conto della necessità di attivare misure di contrasto e prevenzione del COVID-19.

Di seguito l'articolazione delle disposizioni da seguire.

Art. 1. Sedi

L'Istituto Comprensivo Parco degli Acquedotti in considerazione della verticalizzazione, vede riuniti 3 ordini di scuola, scuola dell'infanzia primaria e scuola secondaria di I Grado come su più plessi distinti, come di seguito:

- Plesso DFR Via Lemonia 226 – Scuola dell'infanzia e scuola primaria orario di apertura ore 7,00 – orario chiusura ore 17,30;
- Plesso DFR Padiglione Via Lemonia 238 scuola primaria orario di apertura ore 7,00 – orario chiusura ore 17,30;
- Plesso MONTESSORI/CASA DEI BAMBINI Via Lemonia 242 – Scuola dell'infanzia e scuola primaria orario di apertura ore 7,00 – orario chiusura ore 17,30;
- Plesso Circonvallazione Tuscolana 59/61 Sc. Sec. di 1 grado - orario di apertura dalle ore 7,30 alle ore 15,12;

Il sabato l'Istituto Comprensivo rimane chiuso, nei periodi di interruzione delle attività didattiche l'orario sarà il seguente.

- Dal lunedì al venerdì apertura dalle ore 7,30, chiusura alle ore 14,42.

Art. 2. ORGANICO DEL PERSONALE A.S. 2022/2023

Per l'anno scolastico 2022/2023 la dotazione organica del personale ATA è la seguente:

Unità	Qualifica	Tipologia Posto
1	DSGA	T.D. 31/08/2023
5	Assistente Amministrativo	T.I. organico di diritto posti 36 ore
1	Assistente Amministrativo	T.I. organico di diritto posti 21 ore
1	Assistente Amministrativo	T.d. posto 21 ore
1	Assistente Amministrativo	T.d. posto 30 ore
14	Collaboratore scolastico	T.I. organico di diritto posti 36 ore
1	Collaboratore scolastico PT	T.I. organico di diritto posti 18 ore
7	Collaboratore scolastico	T.D. organico di fatto posto 36 ore
1	Collaboratore scolastico	T.D. posto 36 ex LSU
1	Collaboratore scolastico PT	T.D. organico di diritto posti 11 ore
1	Collaboratore scolastico PT	T.D. organico di diritto posti 18 ore
1	Collaboratore scolastico PT	T.D. organico di diritto posti 25 ore

ART. 3. ATTIVITÀ' - MANSIONI – ORARIO DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Profilo e competenze del DSGA (tabella A CCNL 2007)

“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 al 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 amministrativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili: è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma 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.”

Oltre alle mansioni proprie del profilo il Direttore SGA curerà direttamente i seguenti adempimenti:

- Supporto al Dirigente Scolastico nella Predisposizione del Programma Annuale;
- Verifica, modifica e variazione del Programma annuale;
- Predisposizione del Conto Consuntivo;
- Impegni di spesa, mandati e reversali;
- Supporto al Dirigente Scolastico nell’attività negoziale e contrattuale;
- Predisposizione incarichi e/o contratti con esperti per attività ed insegnamenti rivolti al miglioramento dell’offerta formativa;
- Predisposizione degli atti amministrativi per la contrattazione d’Istituto;
- Rapporti con i Revisori dei Conti;
- Rapporti con Enti Esterni.

Il DSGA Lavorerà in stretta collaborazione con gli assistenti amministrativi nei restanti adempimenti dell’area amministrativo-contabile.

ORARIO DEL DSGA

L’orario del DSGA, tenuto conto della complessa articolazione e diversificazione degli impegni connessi alla gestione ed al coordinamento dei servizi generali, amministrativi e contabili, sarà improntato, nel rispetto dell’ orario d’obbligo riportato nella tabella sottostante, alla massima flessibilità onde consentire l’ottimale adempimento degli impegni ed una costante e fattiva azione di supporto al Dirigente Scolastico.

	Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
DSGA Ilaria SORDINI	08,00-15,12	08,00-15,12	08,00-15,12	08,00-15,12	08,00-15,12

Art. 4. COLLABORATORI SCOLASTICI - COMPITI - ORARIO DI SERVIZIO – SEDI

COMPITI DEL PROFILO COME DA CCNL COMPARTO SCUOLA 29/11/2007

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, 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. 47 CCNL

4.1 PULIZIA LOCALI E ARREDI SCOLASTICI - SETTORI E ORARIO DI SERVIZIO

I collaboratori scolastici sono tenuti alla pulizia giornaliera e di igienizzazione periodica di tutti gli ambienti che andranno garantite attraverso un cronoprogramma allegato al presente piano e apposti i registri che dovranno essere regolarmente aggiornati dal personale stesso.

Nel piano di pulizia dovranno rientrare:

- gli ambienti di lavoro (uffici, laboratori...) e le aule;
- le palestre;
- le aree comuni (androni, scale, spazi esterni);
- i servizi igienici;
- le attrezzature e postazioni di lavoro o laboratorio ad uso promiscuo;
- materiale didattico e ludico;
- le superfici comuni ad alta frequenza di contatto (es. telefoni, tastiere, passamano, maniglie, rubinetti).

4.2 E' indispensabile che i collaboratori scolastici:

- assicurino quotidianamente le operazioni di pulizia;
- garantiscano l'adeguata aerazione di tutti i locali, mantenendo costantemente (o il più possibile) aperti gli infissi;
- eseguano la pulizia dei servizi igienici almeno due volte al giorno, eventualmente anche con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari delle toilette;
- sottopongano a regolare detergenza le superfici e gli oggetti (inclusi giocattoli, attrezzi da palestra e laboratorio, utensili vari...) destinati all'uso degli alunni e del personale;

I collaboratori avranno cura di effettuare controlli sulle pulizie, così come qui descritte, avendo cura di segnalare, tempestivamente, al Dirigente scolastico/dsga le eventuali criticità.

4.3 USO DEI DETERGENTI E DELLE ATTREZZATURE PER LE PULIZIE

Al fine di garantire la corretta igienizzazione dei locali e delle attrezzature, postazioni di lavoro, laboratori e materiale didattico e ludico, è necessario l'uso di soluzioni detergenti con azione virucida come:

- perossido di idrogeno, ipoclorito di sodio e sgrassatore;
- nebulizzatore.

Al fine di garantire la sicurezza, si raccomanda di:

- non lasciare prodotti e attrezzi da lavoro nelle aule e lungo i corridoi per non intralciare la circolazione degli alunni e del personale scolastico;
- usare guanti di gomma e tutti gli altri dispositivi di protezione previsti per norma e forniti in dotazione;
- non usare mai prodotti diversi miscelati insieme;

Nel caso si renda necessario, avvertire l'utenza (anche tramite segnaletica) o altro personale di non passare sui pavimenti bagnati.

4.6 ACCOGLIENZA E VIGILANZA ALUNNI

I collaboratori scolastici dovranno:

- garantire ingressi, uscite, deflussi e distanziamenti adeguati in ogni fase della giornata scolastica, in particolar modo a ridosso dell'inizio e del termine delle attività didattiche;
- invitare al rispetto delle regole, della cartellonistica e della segnaletica;
- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o ad un suo delegato tutti i casi di indisciplina e potenziale pericolo.

4.7 CRONOPROGRAMMA DI RIFERIMENTO

Si allega crono programma delle attività di pulizia.

ATTIVITÀ	FREQUENZA
Sanificazione delle tazze WC, contenitore degli scopini WC e lavaggio pavimenti dei servizi	2 volte al giorno
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	2 volte al giorno
Disinfezione dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).	2 volte al giorno o con frequenza maggiore se necessario
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti ai distributori di sapone e carta. Oltre lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali disincrostanti.	Giornaliera
Pulizia e sanificazione dei giochi (Scuola dell'infanzia). Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre	Giornaliera
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)	Giornaliera
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	Giornaliera
Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni, Pulizia di corrimani e ringhiere Pulizia di porte cancelli e portoni.	Giornaliera
Lavaggio delle lavagne	Giornaliera
Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli	Giornaliera
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta.	Giornaliera
Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio.	Giornaliera
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi.	Giornaliera
Lavaggio dei pavimenti della palestra.	3 volte a settimana
Pulizia delle aree esterne	3 volte a settimana
Lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno	3 volte a settimana
Lavaggio pareti piastrelate dei servizi igienici	settimanale
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri.	mensile
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici.	mensile
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	3 volte all'anno

4.8 COLL.RI SCOL.CI

SETTORI - ORARIO DI SERVIZIO – SERVIZIO

- LE POSTAZIONE DI PORTINERIA DOVRANNO RESTARE SEMPRE COPERTE ANCHE NEL CAMBIO TURNO DEI COLLABORATORI ASSEGNATI.

Sede Scuola Primaria DFR Settori A-C

PORTINERIA SETTORE A	N. 1^ UNITA' RALLI ROBERTA	PORTINERIA	SERVIZI DI PORTINERIA. SORVEGLIANZA: Entrata principale, Uffici segreteria e presidenza, bagno esterni, androne, corridoio segreterie, corridoio fino zona infanzia. PULIZIA: Entrata/spazio esterno entrata, uffici di segreteria e presidenza, bagno esterni, corridoio fino mensa e settore/infanzia, numero una classe settore 5^B C .
	BOVENZI DEA	SETTORE A	SORVEGLIANZA E PULIZIA: classi 4^A-4^C-3^B-3^D-3^E– laboratorio informatica bagni – corridoio adiacente con unità Angeloni.
	ANGELONI FABIO	SETTORE A	
SETTORE C	SABINO MASSIMILIANO	SETTORE C	SORVEGLIANZA classi settore e bagni settore, dalle 11 alle 12,00 settore infanzia. PULIZIA: 4^B-5^C-5^D bagni maschi, bagno H e bagno docenti corridoio settore (prima porta).
	MORICONI ELISABETTA	SETTORE C	SORVEGLIANZA classi settore e bagni settore, dalle 11 alle 12,00 settore infanzia. PULIZIA: l'unità provvede alla pulizia di tre classi al giorno con orario ridotto presso il settore C e i Padiglioni.
** La pulizia della palestra viene svolta dalle unità di personale Bovenzi e Ralli in alternanza settimanale negli orari in cui lei classi non svolgono lezione come da calendario.			

- 1) Tutte le unità dovranno provvedere alla distribuzione della carta igienica / asciugamani /del sapone necessario ai bambini nei bagni.
- 2) Per quanto sopra le unità di personale coll.re scol.co saranno in numero ridotto in base agli orari di turnazione, in caso di unità assenti sarà necessario che tutte le unità presenti procedano con la pulizia del settore collega assente anche con ore di servizio straordinario, utilizzando anche il personale degli altri plessi.

ORARIO DI SERVIZIO

ORARI PORTINERIA DFR

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
RALLI	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12

ORARI SETTORE A-C DFR					
	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
AM	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12
PM	10,18-17,30	10,18-17,30	10,18-17,30	10,18-17,30	10,18-17,30

- 3) Tutte le unità dovranno provvedere alla distribuzione della carta igienica / asciugamani /del sapone necessario ai bambini nei bagni.
- 4) Le unità provvederanno alla verifica settimanale per il reintegro delle cassette di primo soccorso;
- 5) Per quanto sopra le unità di personale coll.re scol.co saranno in numero ridotto in base agli orari di turnazione, in caso di unità assenti sarà necessario che tutte le unità presenti procedano con la pulizia del settore collega assente anche con ore di servizio straordinario, utilizzando anche il personale degli altri plessi.

Sede Scuola DFR INFANZIA - Assegnazione settore/servizi/orario

N. 1 UNITA' BERTINELLI EMANUELA Unità 18H	SETTORE INFANZIA	Sorveglianza di tutte le sezioni e i bagni adiacenti, in collaborazione con le unità del settore in servizio. Pulizia bagni bambine e una classe del settore C.	L'unità effettuerà divisione alunni su indicazione dettagliata del referente di plesso
CIRILLO MARIARITA (unità 28 H)	SETTORE INFANZIA /SETTORE C	Sorveglianza e pulizia e tutte le sezioni e bagni adiacenti, in collaborazione con le unità del settore, corridoio fino porta settore C.	L'unità effettuerà divisione alunni su indicazione dettagliata del referente di plesso
ELISEO AGNESE	SETTORE INFANZIA		L'unità effettuerà divisione alunni su indicazione dettagliata del referente di plesso

- 1) Tutte le unità dovranno provvedere alla distribuzione della carta igienica / asciugamani /del sapone necessario ai bambini nei bagni.
- 2) Per quanto sopra le unità di personale coll.re scol.co saranno in numero ridotto in base agli orari di turnazione, in caso di unità assenti sarà necessario che tutte le unità presenti procedano con la pulizia del settore collega assente anche con ore di servizio straordinario, utilizzando anche il personale degli altri plessi.

ORARIO DI SERVIZIO

Per poter coprire l'intero orario di attività didattica nei vari plessi dell'istituto, viene effettuata una turnazione alternata tra i collaboratori scolastici su due settimane con il seguente orario:

ORARIO SETTORE					
	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
AM	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12
PM	10,18-17,30	10,18-17,30	10,18-17,30	10,18-17,30	10,18-17,30

Sede Scuola Primaria Padiglione- Assegnazione settore/servizi/orario

N. 1 UNITA' MURZILLI ROBERTO	PADIGLIONE	Sorveglianza e pulizia: - CLASSI: 1^A-1^B-1^C-1^D-1^E-2^A-2^B-2^C-2^D-3^A-3^C - Corridoio adiacente classi; - bagno femmine e docenti settore, igienizzando almeno ogni due e all'occorrenza; - bagno maschi settore, igienizzando almeno ogni due e all'occorrenza. - androne in collaborazione con le altre unità come da assegnazione classi.
N. 1 UNITA' FRATARCANGELI FRANCO	PADIGLIONE	
ARCUTI MANUELA (PARTIME 25H 07,00-12,00)	PADIGLIONE	
CORTINA MATTEO (PATIME 11H 15,30-17,30)	PADIGLIONE	

- 1) Tutte le unità dovranno provvedere alla distribuzione della carta igienica / asciugamani / del sapone necessario ai bambini nei bagni.
- 2) Per quanto sopra le unità di personale coll.re scol.co saranno in numero ridotto in base agli orari di turnazione, in caso di unità assenti sarà necessario che tutte le unità presenti procedano con la pulizia del settore collega assente anche con ore di servizio straordinario, utilizzando anche il personale degli altri plessi.

ORARIO SETTORE					
	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
AM	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12
PM	10,18-17,30	10,18-17,30	10,18-17,30	10,18-17,30	10,18-17,30
Unità 25h	7,00-12,00	7,00-12,00	7,00-12,00	7,00-12,00	7,00-12,00
Unità 11h	15,18-17,30	15,18-17,30	15,18-17,30	15,18-17,30	15,18-17,30

Scuola primaria Montessori e Casa dei Bambini

TRULLI SOFIA	SETTORE CASA DEI BAMBINI	<p>Sorveglianza: tutte le sezioni in collaborazione con le unità del settore.</p> <p>PULIZIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SEZ. A – A1 – SEZ B; - Bagno bambini sez. A Bagno docenti, igienizzando almeno ogni due ore e all'occorrenza. <p>Pulizia della classe 3^U primaria e corridoio adiacente, in collaborazione con le altre tre unità primaria e casa dei bambini.</p>
IANNONE NUNZIA	SETTORE CASA DEI BAMBINI	<p>Sorveglianza: tutte le sezioni in collaborazione con le unità del settore e bagni adiacenti.</p> <p>PULIZIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SEZ. C-C1 – SEZ. D; - Bagno bambini sez. D Bagno docenti, igienizzando almeno ogni due e all'occorrenza. <p>Pulizia della classe 3^U primaria e corridoio adiacente, in collaborazione con le altre tre unità primaria e casa dei bambini.</p>
N. 2 UNITA' WILK AMELIA CIOTOLA RENATA	PRIMARIA MONTESSORI	<p>Sorveglianza e pulizia :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Classi 1-2-3-4-5 Primaria Montessori; - Corridoio antistante classi assegnate - Bagni bambini primaria, igienizzando almeno ogni due ore e all'occorrenza;

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

SURIANO LOREDANA	PORTINERIA	<p>Servizi di portineria servizio fotocopie sorveglianza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - entrata principale ; - aula insegnanti e vicepresidenza - bagno presidenza; - Classi Piano terra 5° Settore 1^2^ - 3^G.
DELLA VALLE ANNA	PIANO TERRA 1° SETTORE 2° SETTORE	<p>SORVEGLIANZA: Classi 1-2 SEZ. F , 2^ H;</p> <p>PULIZIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Classi 1-2 SEZ. F , 2^ H e bagni piano terra 1 sett.; - Androne; - classe 2^ B e bagno femmine 1° piano 2° settore; - A rotazione con Proietti e Patrizi corridoio 1° piano 2° settore;
PATRIZI AUGUSTA	PRIMO PIANO 2° SETTORE	<p>SORVEGLIANZA: Classi 1^H- 3^H -3^F bagni e corridoio 1° Piano 1° Settore</p> <p>PULIZIE Classi 1^H- 3^H -3^F bagni e corridoio 1° PIANO 1°</p>

		sett. 1° Piano 2° settore: 1^B – bagno docenti e corridoio in turnazione con Proietti DellaValle;
N. 1 UNITA' GIOVANNI PROIETTI	PIANO TERRA 2°SETTORE	SORVEGLIANZA: CLASSI 2° settore PIANO TERRA e PRIMO PIANO; PULIZIA: 1^I -2^I -3^I bagno piano terra 2° settore corridoio dal settore 2 fino settore 1; -3^B (2° settore primo piano) Bagno femmine+ bagno maschi; - 2° settore primo piano corridoio in turnazione con Della Valle e Patrizi.
BIZARRI VALERIA	PIANO TERRA 3° SETTORE	SORVEGLIANZA: - Classi 3° settore piano terra e primo piano; PULIZIA: 1^A -2^A -3^A, bagni e aula sostegno (piano terra 3° settore); -1^D (primo piano) Bagno femmine, corridoio in turnazione con Codagnone e Botta.
CODAGNONE FABIO	PRIMO PIANO 4° SETTORE	SORVEGLIANZA: - 4° settore primo piano -1^E-2^E-3^E; -PULIZIA: -1^E-2^E-2^I 4° settore primo piano bagni e corridoio, - 3° settore primo piano, 1^D-3^D bagno docenti e corridoio in turnazione con Bizarri e Codagnone.
BOTTA ROCCO	PIANO TERRA 4° SETTORE	SORVEGLIANZA: 4° settore piano terra 1^C -2^C -3^C PULIZIA: - 1^C -2^C -3^C bagni corridoio dal 4° settore al terzo settore. - 1° Piano 3° settore 2^D, bagno maschi e corridoio in turnazione con Bizarri e Codagnone

Il personale alternandosi settimanalmente in due gruppi svolgerà le seguenti pulizie:

- palestra bagni e corridoio;
- classi 1^G-2^G-3^G;
- aule docenti / vicepresidenza e bagno docenti;
- aula covid.

Gruppo 1: Botta – Della Valle – Patrizia;

Gruppo 2: Bizarri – Codagnone – Proietti;

NOTE:

- 1) Tutte le unità dovranno provvedere alla distribuzione della carta igienica / asciugamani / sapone necessari ai bambini nei bagni.
- 2) Per quanto sopra le unità di personale coll.re scol.co saranno in numero ridotto in base agli orari di turnazione, in caso di unità assenti sarà necessario che tutte le unità presenti procedano con la pulizia del settore del collega assente con ore di servizio straordinario, utilizzando anche il personale degli altri plessi, la sorveglianza sarà assegnata in sostituzione al personale individuato anche su altri plessi.

ORARIO DI SERVIZIO

Per poter coprire l'intero orario di attività didattica nei vari plessi dell'istituto, viene effettuata una turnazione alternata tra i collaboratori scolastici su due settimane con il seguente orario:

ORARIO SETTORE					
	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
AM BIZARRI – CODAGNONE- PROIETTI- SURIANO					
PM DELLA VALLE-PATRIZI-BOTTA	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12	8,00-15,12

In caso di assenza di unità coll.re scol.co la sorveglianza sarà assegnata in sostituzione al personale individuato anche su altri plessi.

ART. 5. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - COMPITI – SETTORI - ORARIO DI SERVIZIO

“Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili dell'Istituzione Scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute, svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il DSGA, coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle Istituzioni Scolastiche dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa ad iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.”

5. 1 SETTORI - ORARIO DI SERVIZIO

Al fine di garantire la realizzazione delle attività specificate nel PTOF ed il puntuale adempimento degli obblighi istituzionali, nonché favorire le relazioni con l'utenza interna ed esterna, si propone l'adozione di diverse tipologie di orario previste dal CCNL 29/11/2007, individuale, flessibile e turnazioni, con la presenza di personale amministrativo anche di pomeriggio (da stabilire ad integrazione del presente piano):

	Lunedì	Martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Berna Daniela	11,28-16,40	8,15-13,27	8,15-13,27	8,15-13,27	8,15-13,27
Cossu Francesca	10,15-16,15	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-14,00
De caro Antonino	7,30-14,00	7,30-14,00	7,30-14,42	7,30-16,40	7,30-14,42
Di Virgilio Rossana	7,30-14,42	9,30-16,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
Manenti Nicoletta	8;00-12,12	8;00-12,12	8;00-12,12	8;00-12,12	12,30-16,42
Manfredini Maria Rosaria	7,30-14,20	7,30-14,20	7,30-16,40	7,30-14,20	7,30-14,20
Moroncelli Stefania	8,00-12,12	12,30-16,42	8,00-12,12	8,00-12,12	8,00-12,12
Santonastaso Amalia	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12	7,00-14,12
Staglianò Stefania	7,30-14,42	9,30-16,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42

Il servizio in orario PM il venerdì sarà svolto da tutte le unità di personale con turnazione settimanale in ordine alfabetico in caso di assenza della Sig.ra Berna Daniela

Orario dei docenti ex art. 113:

<u>Ins.te Daniela Berna</u>	<u>Ins.te Coderoni Teresa</u>
Tutti i giorni 7,30-14,42 IL VENERDI' dalle ore 09,28-16,40	Tutti i giorni 7,30-14,42

Eventuali ore di lavoro straordinario, preventivamente autorizzate, saranno prestate a copertura delle chiusure prefestive deliberate dal Consiglio d'Istituto. Nel caso di esubero saranno liquidate a carico del FIS, previa compatibilità finanziaria secondo quanto previsto nella contrattazione d'Istituto per l'anno scolastico 2022/2023. Ove non fosse possibile procedere al pagamento, le ore saranno trasformate in recuperi compensativi.

Gli orari e le utilizzazioni sopra descritte potranno essere variati nel corso dell'anno per l'eventuale verificarsi di diverse esigenze di servizio.

I compiti assegnati, nel corso dell'anno scolastico potrebbero subire variazioni dovute ad esigenze di servizio o a sopraggiunti adempimenti.

In caso di assenza di una o due unità le attività ordinarie o improcrastinabili saranno svolte dal personale in servizio, su indicazione del DSGA, tenendo conto dell'affinità delle aree e dell'esperienza di ciascuno.

AREA ALUNNI	
PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
DE CARO ANTONIO Settore alunni Infanzia /Primaria Di Virgilio Rossana Settore alunni Sec. Primo	<p>Con riferimento ai rispettivi settori di individuazione, delle unità di personale a lato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Iscrizione alunni con supporto alle famiglie per iscrizioni on-line, nonché nelle iscrizioni alla scuola dell'infanzia, verifica documentazione; <input type="checkbox"/> Aggiornamento e controllo piani di studio; <input type="checkbox"/> Raccolta dati per gli organici e preparazione del materiale per scrutini ed esami; <input type="checkbox"/> Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo – trasmissione telematica alle

<p>STAGLIANO' STEFANIA PERSONALE SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA</p> <p>PERSONALE ASSENZE/CONVOCAZIONI</p> <p>SANTONASTASO AMALIA</p>	<p>collaborazione con il DSGA.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Comunicazioni al Centro per l'impiego <input type="checkbox"/> inserimento dati posizione di stato su SIDI, predisposizione visite fiscali; <input type="checkbox"/> Formulazione graduatorie interne; <input type="checkbox"/> Mobilità/PTime/Permessi per diritto allo studio del personale docente ➤ Presa in carico assenze di tutto il personale, comunicazione SIDI/MEF ➤ Decreti di riduzione stipendiale e decreti ore aggiuntive <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Infortuni personale <input type="checkbox"/> In collaborazione con Ds /DSGA organico <input type="checkbox"/> Individuazione e convocazione tramite SIDI del personale supplente docente ed ATA; <input type="checkbox"/> In collaborazione con Ds e DSGA Determina dirigenziale d'urgenza su nomina supplenza; <input type="checkbox"/> Coordinamento Collaboratori Scolastici in collaborazione con il DSGA; <input type="checkbox"/> Aggiornamento registro lavoro straordinario, permessi e recuperi del personale amministrativo e collaboratore scolastico; <input type="checkbox"/> Inserimento assenze del personale su programma ocale,portale AXIOS assenze e controllo ; <input type="checkbox"/> Discarico dei certificati medici relativi alle assenze del personale; <input type="checkbox"/> Rendicontazione Regione Lazio
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
<p>MANENTI NICOLETTA Collaborazione Area Personale Infanzia Primaria ei Sec. Primo grado CONTABILITA'</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ inserimento sciopero personale al SIDI , ➤ Rilevazione assenze mensili di tutto il personale, ➤ Rilevazione annuale L.104 su PERLAPA; ➤ Valutazione titoli per decreti docenti /ATA, ➤ Assemblea Sindacale personale ATA/doc. Primaria Infanzia <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gestione materiale facile consumo, tenuta del Giornale Magazzino e relativo aggiornamento con il carico e scarico materiale; <input type="checkbox"/> Istruttoria anagrafe delle prestazioni; <input type="checkbox"/> Sostituzione in caso di assenza dell'unità Protocollo e affari generali in alternanza con l'unità Moroncelli; <input type="checkbox"/> Segnalazioni e richieste di interventi agli Enti Locali preposti in caso di assenza dell'unità Berna Daniela; <input type="checkbox"/> Verifica dati, scarico e protocollo fatture elettroniche su Piattaforma, inserimento protocollo e passaggio al DSGA; <input type="checkbox"/> Ricerca e inserimento articoli su piattaforma MEPA, con richiesta documentazione (tracciabilità flussi, Art. 80-83.....) per verifica dichiarazioni fornitori.

	<input type="checkbox"/> Controllo scarico e DDT fornitori; <input type="checkbox"/> Verifica dati richiesti dal DSGA per ITP e PCC;
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PROTOCOLLO E ARCHIVIO – AFFARI GENERALI	
PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
PROTOCOLLO AFFARI GENERALI COSSU' FRANCESCA	<input type="checkbox"/> Controllo giornaliero e smistamento Peo/pec e corrispondenza, consultazione giornaliera delle comunicazione sui siti istituzionali (MIUR - USR LAZIO – ATP Roma – INPS) , pubblicazione albo digitale dell’Istituto di tutti gli atti indicati dal D.S e DSGA. <input type="checkbox"/> Smistamento corrispondenza e documentazione, inerente qualsiasi attività progettuale, alle figure preposte. <input type="checkbox"/> Eliminazione giornaliera delle mail su server account peo e pec istituzionali . In caso dell’assenza dell’unità Berna D.: <input type="checkbox"/> Predisposizione e diffusione di circolari nel caso di assenza dell’unità assegnata in collaborazione con le altre unità di personale (a/con supporto dei collaboratori del D.S). <input type="checkbox"/> Convocazioni organi collegiali (Consiglio di Istituto..). <input type="checkbox"/> Convocazione RSU.

Ins.te BERNA DANIELA ex art 113 T.I.	<input type="checkbox"/> Circolari famiglia/personale tutto; <input type="checkbox"/> Verifica giornaliera PagoPa su software alunni, inserimento e verifica su c/c postale PROGRAMMA AXIOS; <input type="checkbox"/> Gestione rapporti Commissione mensa; <input type="checkbox"/> Convocazioni organi collegiali (Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto, Collegio dei Docenti); <input type="checkbox"/> Convocazione RSU; <input type="checkbox"/> Segnalazioni e richieste di interventi agli Enti Locali preposti interventi manutenzione ordinaria e straordinaria e archiviazione dei documenti ;
-----------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Come previsto dall’art. 30 del CCNI del 31.08. le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo d’Istituto consistono in prestazioni oltre l’orario d’obbligo o con l'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all’attuazione dell’autonomia scolastica, con i seguenti obiettivi:

- ✓ Migliorare il livello di funzionalità dei servizi amministrativi e generali
- ✓ Svolgere prestazioni aggiuntive per l’ordinario funzionamento dei servizi scolastici e per fronteggiare esigenze straordinarie.
- ✓ Incentivare attività connesse alla realizzazione del PTOF, secondo il livello di responsabilità connesse al profilo.

- ✓ Realizzare forme flessibili dell'orario di lavoro per corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative prevista dal PTOF.
- ✓ Retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale.

Attività aggiuntive coll.ri scol.ci

- Sostituzione di colleghi assenti;
- Straordinari;
- Intensificazione infanzia;
- Intensificazione avvio delle attività a.s. in corso (smaltimento rifiuti..);
- Spostamento suppellettili;
- Piccola manutenzione;
- Collaborazione con uffici, gestione magazzino,attività di coordinamento del personale coll.re altre sedi a seguito direttive del DSGA;
- Intensificazione assistenza H;
- Flessibilità su sedi;

Attività aggiuntive assistenti amministrativi

- Sostituzione di colleghi assenti;
- Straordinari.
- Intensificazione avvio delle attività a.s. in corso;
- Gestione e assistenza del registro elettronico infanzia/primaria;
- Gestione software presenze del personale ATA;
- Istruttorie pratiche INPS/ Passweb;
- Attività aggiuntive connesse alle graduatorie d'istituto (inserimento dati, controlli e validazione punteggi);
- Intensificazione attività migrazione cloud;
- Anagrafe / Rilevazioni statistiche personale / alunni;
- Sostituzione collega assente (il personale verrà sostituito con priorità dal collega dello stesso settore, la sostituzione per le unità protocollo e Amministrazione verrà svolta tra le stesse);

In sede di contrattazione d'Istituto saranno stabiliti i criteri di attribuzione e l'entità dei compensi per gli incarichi sopra indicati.

APPLICAZIONE I^a e II^a posizione economica – Sequenza contrattuale 25/07/2008

Al personale titolare della 1^a e 2^a posizione economica di cui alla sequenza contrattuale 25/07/2008, per lo svolgimento di ulteriori e più complesse mansioni ovvero compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità amministrativa, sono affidati i seguenti ulteriori compiti, in aggiunta a quelli previsti dallo specifico profilo:

Assistenti amministrativi titolari - 1^a e 2^a posizione economica - Incarico Art. 47 CCNL:

NOMINATIVO	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	INCARICHI
Santonastaso Amalia	Sostituzione DSGA /Rapporti Regione Lazio assistenti alla comunicazione	2 ^a Posizione
De Caro Antonino	Gestione del sito web PA digitale 2026	1 ^a Posizione

Manfredini Maria Rosaria	Ricostruzioni della Carriera	1^ Posizione
Di Virgilio Rossana	Supporto docenti registro elettronico scuola secondaria primo grado;	1^ Posizione (ex coll.re scol.co)
Staglianò Stefania	Collaborazione con unità Manfredini e DSGA Ricostruzioni della carriera	1^ Posizione (ex coll.re scol.co)
UNITA' PERSONALE AA SCON INCARICO AGGIUNTIVO		
Moroncelli Stefania	Viaggi d'istruzione	
Cossu Francesca	Assistenza DS attività progettuale	

Coll.ri Scol.ci titolari - 1^ e 2^ posizione economica - Incarico Art. 47 CCNL:

NOMINATIVO	Collaboratori Scolastici	1^ POSIZ.	Unità incarico agg.vo
SURIANO	Primo soccorso	1	
RALLI	Primo soccorso	1	
BOVENZI	Supporto Handicap ALLE CLASSI con 36h	1	
BERTINELLI	Primo soccorso	1	
PATRIZI	Supporto Handicap ALLE CLASSI con 36h	1	
DELLA VALLE	Supporto Handicap ALLE CLASSI con 36h	1	
Attività aggiuntive collaboratori scolastici			
MURZILLI	Primo soccorso		1
SABINO	Supporto Handicap ALLE CLASSI con 36h		1
ELISEO	Supporto Handicap ALLE CLASSI con 36h		1
FRATARCANGELI	Supporto Handicap ALLE CLASSI con 36h		1
WILK	Primo soccorso		1
IANNONE	Supporto Handicap ALLE CLASSI con 36h		1
TRULLI	Supporto Handicap ALLE CLASSI con 25h		1
CIOTOLA	Supporto Handicap ALLE CLASSI con 36h TD		1
CIRILLO	Supporto Handicap ALLE CLASSI con 36h TD		1
MORICONI	Supporto Handicap ALLE CLASSI con 36h TD		1
	TOTALE COLLABORATORI		

INCARICHI SPECIFICI (ART. 47 ccnl DEL 25/07/2003)

Al personale non titolare di posizioni economiche sono conferiti da parte del Dirigente Scolastico, secondo i criteri e le modalità stabilite nella contrattazione d'Istituto gli incarichi specifici in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo.

Qualora la contrattazione integrativa d'Istituto stabilisca per gli incarichi specifici un compenso superiore a quello spettante ai titolari di posizioni economiche, la stessa contrattazione potrà disciplinare l'eventuale compensazione economica per assicurare parità di trattamento.

Il compenso relativo agli incarichi assegnati è commisurato al servizio effettivamente prestato e potrebbe subire decurtazioni per assenze lunghe e continuative. La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La formazione è un diritto-dovere del dipendente, finalizzata al raggiungimento di una maggiore efficacia ed efficienza nell'azione amministrativa e nell'organizzazione dei servizi.

Nel corrente anno scolastico si propongono i seguenti temi :

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Formazione migrazione utilizzo aree in cloud
- Formazione PagoPa
- Formazione Nuovo sito Pa Digitale 2026

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro
- Interventi di primo soccorso

Sarà altresì incoraggiata la partecipazione del personale ad attività proposte dall' Ufficio Scolastico regionale e altre Associazioni Professionali.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione fuori dell'orario di servizio riconosciuti e/o organizzati dalla Scuola sarà compensata con ore di recupero, sulla base di accordi in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

- NORME DISCIPLINARI

SI RICHIAMANO LE NORME DEL CCNL 29/11/2007, IN PARTICOLARE:

- **Art. 92 - Obblighi del dipendente**
- **Art. 94 - Sanzioni disciplinari**
- **Art. 95 - Codice disciplinare**

GIORNI DI CHIUSURA PER SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche, nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, sentito il personale che si è dichiarato favorevole a MAGGIORANZA sarà predisposta la chiusura dell'unità Scolastica nelle giornate prefestive e nello specifico, per l'a.s. 2022/2023 (fatte salve esigenze di servizio non programmate), come da richiesta del personale ATA, nei seguenti giorni:

31 Ottobre 22	1 GIORNO
9 Dicembre 22	1 GIORNO
2 e 5 Gennaio 23	2 GIORNI
11 e 24 aprile 23	2 GIORNI
14 al 18 Agosto 23	4 GIORNI
Numero totale giorni A.S. 2022/23	10 GIORNI

GESTIONE DEI RECUPERI, RITARDI, STRAORDINARI, FERIE , ECC. CCNL

✓ ANTICIPO ORARIO

L'anticipo del proprio orario di servizio non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza tranne che si tratti di esigenze scolastiche.

✓ RITARDI e permessi brevi

Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi della durata massima di 3 ore. Tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

I ritardi e permessi fino a 10 -15 minuti si recuperano entro la giornata; oltre i quindici minuti si recuperano tenendo conto delle esigenze di servizio e comunque entro 2 mesi.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà elaborato a cadenza mensile.

✓ PAUSA

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7,12 ore continuative il personale fruirà di una pausa di almeno 30 minuti. Il dipendente che effettua la pausa può permanere anche sul proprio posto di lavoro.

✓ STRAORDINARIO

La prestazione di lavoro straordinario viene autorizzata solo in casi di assoluta necessità e può essere recuperato a domanda con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni liberi da fruire preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero va comunque effettuato entro l'anno scolastico di riferimento.

Lo straordinario deve essere sempre preventivamente autorizzato dal DS - DSGA

✓ FERIE

Le ferie non godute nel corrente anno scolastico devono essere fruiti entro il 30 aprile del 2023. I giorni di ferie sono concesse dal DS acquisito il parere del DSGA , compatibilmente con le esigenze di servizio, durante la sospensione delle attività didattiche.

La fruizione di uno o più giorno di ferie durante le attività didattiche non dà luogo al riconoscimento dell'intensificazione lavorativa ai colleghi che sostituiscono il dipendente assente per ferie o recupero.

Il personale a TI può lasciare in godimento per l'anno scolastico successivo non più di gg.8 di ferie.

Le ferie sono sospese da malattie debitamente documentate, che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni.

✓ CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche è consentita la chiusura della scuola, disposta dal DS , nei giorni prefestivi, salvo improrogabili ed eccezionali esigenze di servizio.

Il recupero dei prefestivi sarà programmato in base alle esigenze di servizio.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche la presenza in servizio sarà almeno di due assistente amministrativi e 2 collaboratori scolastici.

Firmato Digitalmente

Il DSGA