



Al Dirigente Scolastico
Dott.ssa Maria Vigna

Oggetto: PROPOSTA PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DI LAVORO- Anno scolastico 2021/2022
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

- Visto l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, così come sostituito dall'art. 41, c.3 del Ccnl 19/4/2018 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza per la proposta del piano delle attività del personale ATA – Assistente Amministrativo;
- Visto il D.lgs n. 165/2001 art. 25 e la circolare applicativa n. 7 del 13/5/2010;
- Visto il D.Lgs n. 150 del 27/10/2009;
- Vista la Direttiva comunicata del Dirigente Scolastico in data 02/10/2021 prot. N. 11693/C01;
- Considerato il numero delle unità di personale ATA – Assistente Amministrativo in organico per l'a.s. 2021/2022;
- Visto il Piano delle attività del Personale Amministrativo per l'a.s. 2020/2021 prot. 265 del 09.01.2021 confermato a tutt'oggi;
- A seguito dell'analisi della situazione logistica, strutturale ed organizzativa del personale :

PROPONE ai fini della determinazione dirigenziale

Per l'anno scolastico 2021/2022 il piano delle attività allegato:
Allegato 1) Assistenti Amministrativi.

Il Direttore S. G. A
- dott.ssa Alessia Brizzante -

PREMESSA



La proposta del piano delle attività del personale amministrativo per l'a.s. 2021/2022 viene definita, previo accordo con la Dirigenza e in linea con le indicazioni di cui a Direttiva del 02/10/2021 prot. N. 11693/C01, dopo un congruo periodo di analisi sulla situazione generale organizzativa dell'Istituto.

L'anno scolastico in corso ripresenta nuovamente le peculiarità dell'emergenza sanitaria per Covid-19 iniziata a marzo 2020 ed attualmente ancora in corso. Perdura pertanto la necessità di un impegno continuo e ancora più sostenuto durante tutto l'anno scolastico, sia per consentire lo svolgimento della didattica in presenza, sia per affrontare la didattica a distanza, nonché le emergenze imposte dai contagi da Coronavirus.

Non da ultimo si evidenzia il repentino susseguirsi di normative emergenziali, a livello nazionale e a livello regionale.

ANALISI DELLE STRUTTURE LOGISTICHE

l'istituto Comprensivo Rovigo 2 è strutturato su sei sedi :

SCUOLA INFANZIA

n. 04 sezioni alla scuola dell'infanzia "Principe di Napoli";

SCUOLA PRIMARIA

n. 15 classi alla scuola primaria "Miani" tutte a 29 ore antimeridiane;

n. 7 classi alla Scuola primaria "Donatoni", tutte a 29 ore antimeridiane;

n. 4 classi alla scuola primaria di Mardimago a tempo pieno.

SCUOLA SECONDARIA

n. 14 classi alla scuola "Parenzo";

n. 6 classi alla scuola "Venezze".

La Dirigenza e gli Uffici di segreteria sono situati in un edificio autonomo sito nell'ambito della Sede Parenzo via Corridoni n. 40, in condivisione con gli Uffici di Direzione e Segreteria dell'Istituto Comprensivo Rovigo 3.

Questa situazione logistica non è delle migliori. I collegamenti con i plessi sono risultati in diverse occasioni difficoltosi perché si è puntato fino ad oggi sull'utilizzo del personale che deve spostarsi per raggiungere gli uffici al fine di consegnare e ritirare documenti e/o materiali vari, le linee telefoniche ed internet, potenzialmente sufficienti, in diverse occasioni hanno presentato delle problematiche.

ORARIO DI APERTURA

L'orario di apertura al pubblico è il seguente:

dal Lunedì al Sabato: dalle ore 11:30 alle ore 13:30.

Considerato lo stato di emergenza sanitaria, il ricevimento del pubblico si svolge solamente su appuntamento e comunque limitando il ricevimento alle procedure non effettuabili via mail o telefonicamente.

Non è prevista apertura pomeridiana con l'eccezione di "scuola aperta" iscrizioni, scrutini ed esami, ed eventuali altre situazioni straordinarie attualmente non prevedibili.

ANALISI DELLE RISORSE TECNICHE

Gli uffici sono collegati in rete.

I programmi d'utilizzo corrente sono:

SISSI PERSONALE

SISSI ALUNNI

SIDI CONTABILITA'



ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO DUE

Via Corridoni,40 – 45100 ROVIGO – Tel. 0425-22228 e Fax 0425-461906

C.F. 93027570295 - Cod. Mecc. ROIC82100G – Codice Univoco UFWN82

Sito www.icrovigo2.edu.it E-mail roic82100g@istruzione.it PEC roic82100g@pec.istruzione.it



NUVOLA SEGRETERIA DIGITALE – REGISTRO ELETTRONICO – AREA ALUNNI E DIDATTICA – AREA PERSONALE.

Rimane ancora da realizzare l'obiettivo di dismettere sia SISSI PERSONALE che SISSI ALUNNI, dato che le medesime funzionalità sono presenti in NUVOLA AREA ALUNNI E DIDATTICA E PERSONALE.

Ad inizio anno scolastico è stato avviato, attraverso il gestionale Nuvola, il servizio PAGOPA per il pagamento dell'assicurazione e del contributo volontario delle famiglie e per il versamento dell'assicurazione volontaria per il personale.

I sistemi di riproduzione sono costituiti da fotocopiatori in contratto costo copia di buon livello e a seguito dell'intervento di adeguamento richiamato al punto "logistica" hanno dato un impulso fattivo all'organizzazione generale.

Anche per i collegamenti telefonici si richiama quanto precisato al punto "logistica".

Il sistema di rilevazione delle presenze del personale è integrato con l'applicativo Nuvola, ed è completato per tutti i plessi.

ANALISI DELLE RISORSE UMANE

L'organico del personale amministrativo consta di :

n. 1 DSGA titolare dal 01.09.2020 vincitore dell'ultimo concorso e senza precedente esperienza;

n. 05 assistenti amministrativi tutti di ruolo di cui n. 1 a part time per 24h settimanali e di cui n.03 beneficiari di 1^a posizione economica (ex. Art. 7) e n. 01 beneficia a tutt'oggi della L.104;

n. 1 assistente amministrativo a 12h settimanali (completamento part time), nominato dal 23.09.2021 e fino al 30.06.2022 e n. 1 assistente amministrativo 36 ore nominato dal 28.09.2021 al 30.06.2022 (posto in organico di fatto).

ELEMENTI CRITICI DEL SISTEMA

L'analisi evidenzia un'organizzazione complessa con criticità dovute in particolare:

- Un aumento del personale Ata e docente in considerazione dell'emergenza sanitaria Covid-19, con aggravio, in particolare, per l'ufficio del Personale, in generale per tutta la Segreteria;
- Un'ancora insufficiente conoscenza ed utilizzo delle potenzialità di Nuvola e degli strumenti Office in generale.
- La persistenza della situazione sanitaria emergenziale, con pesanti ripercussioni sulla gestione Alunni, sulla gestione del Personale ed in generale sull'attività organizzativa di segreteria.

OBIETTIVI PER IL 2021/2022

Potenziare la conoscenza e l'utilizzo delle nuove tecnologie.

Potenziare la fluidità e chiarezza nelle procedure.

Intraprendere un'azione di accompagnamento personalizzata del personale amministrativo verso una presa di coscienza delle opportunità offerte dalla digitalizzazione, calibrando ogni intervento sul caso specifico e sul settore di competenza.

Valorizzare l'autonomia del personale e favorire al massimo ogni occasione di formazione in presenza e on line.

Continuare l'azione di riordino degli spazi degli uffici per attivare una archiviazione efficace nel rispetto della riservatezza e della privacy.

INDIVIDUAZIONE SETTORI E ORARI DI COMPETENZA

Area DIDATTICA	Giorni	orari
2 Assistenti (di cui n.01 art.7)	Lunedì-Sabato	n. 1 dalle 08:00 alle 14:00



ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO DUE

Via Corridoni,40 – 45100 ROVIGO – Tel. 0425-22228 e Fax 0425-461906

C.F. 93027570295 - Cod. Mecc. ROIC82100G – Codice Univoco UFWN82

Sito www.icrovigo2.edu.it E-mail roic82100g@istruzione.it PEC roic82100g@pec.istruzione.it



		n. 1 dalle 07.30 alle 13.30
Area PERSONALE		
1 Assistente (art.7)	Lunedì-Sabato	dalle 08:00 alle 14:00
1 Assistente 36 ore supplente fino al 30.06.2022	Lunedì-Sabato	dalle 08:00 alle 14:00
Area CONTABILITA' ACQUISTI		
1 Assistente (art.7)	Lunedì-Sabato	dalle 08:00 alle 14:00
Area PROTOCOLLO-AFFARI GENERALI- PRIVACY PROGETTI,SUPPORTO ALLA DIDATTICA		
1 Assistente part time 24h/settimanali	Martedì-Mercoledì- venerdì-Sabato	dalle 08:00 alle 14:00
1Assistente 12 h/settimanali fino al 30.06.2022	Lunedì-Giovedì	dalle 08:00 alle 14:00

AREE E CARICHI DI LAVORO INDIVIDUALI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

I servizi amministrativi sono divisi nelle AREE/uffici : ALUNNI – PERSONALE– CONTABILITA' E ACQUISTI (contabile-amministrativa-finanziaria e patrimonio) – AREA PROTOCOLLO-AFFARI GENERALI- alle quali sono assegnati i compiti di seguito specificati.

Gli assistenti amministrativi di ciascuna area e tra aree devono comunque lavorare in team, collaborando nella gestione ed evasione delle pratiche, specialmente se necessitano del contributo dei diversi settori della Segreteria.

Le mansioni elencate non escludono il dovere di espletare, su indicazione del Dirigente e D.S.G.A., altri adempimenti che si rendano necessari e di supportare altre aree in caso di particolari periodi dell'anno o per assenze dei titolari stante i limiti di assunzione di personale supplente breve .

L'assegnazione del personale ai servizi amministrativi è stata individuata, presa visione delle finalità del P.T.O.F. elaborate dal Collegio Docenti, cercando tuttavia di garantire la continuazione delle attività dei singoli dipendenti, considerate le competenze acquisite nel corso del servizio finora svolto. Per un eventuale applicazione del criterio di rotazione tra gli uffici non si può prescindere dal garantire lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale eventualmente coinvolto.

Per quanto riguarda la sostituzione del personale assente, il servizio dovrà comunque essere garantito, anche con l'eventuale estensione dell'orario obbligatorio di lavoro previa autorizzazione DSGA o DS.

AREA ALUNNI

RICEVIMENTO PUBBLICO DALLE ORE 11:30 ALLE ORE 13:30 salvo eventuali appuntamenti specifici.

Gli assistenti inseriti nell'area collaborano con i colleghi per il raggiungimento degli obiettivi.

N. 01 ASSISTENTI – Sig.ra MENON MARIA STELLA

Gestione alunni tutte le procedure inerenti la gestione degli alunni

iscrizioni, trasferimenti movimenti degli alunni in entrata uscita e banche dati, fascicoli, esami, pagelle e diplomi, assenze alunni, attestazioni e certificati, registri, gestione classi, rilevazioni e Statistiche/Monitoraggi, richieste e rilascio nulla osta.

Pratiche Infortuni e Sanitarie

denuncia infortuni inail e assicurazione scuola

vaccini e somministrazione farmaci

Azioni di inclusione e gestione delle procedure collegate alla disabilità

Organi collegiali Elezioni

Predisposizione elenchi genitori e supporto all'organizzazione generale

Programmi e relazioni finali

Rapporti con Enti Locali ed Esterni

Segnalazioni, comunicazioni, autorizzazioni utilizzo locali, interventi di officina



ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO DUE

Via Corridoni,40 – 45100 ROVIGO – Tel. 0425-22228 e Fax 0425-461906

C.F. 93027570295 - Cod. Mecc. ROIC82100G – Codice Univoco UFWN82

Sito www.icrovigo2.edu.it E-mail roic82100g@istruzione.it PEC roic82100g@pec.istruzione.it

Normativa e procedure Privacy

Spedizione documenti tramite procedura informatica poste on-line

N. 01 ASSISTENTE – titolare art.7 – Sig. GABAN STEFANO

Incarico- Art.7 - Inserimento assenze personale in Nuvola-Sidi

Gestione alunni tutte le procedure inerenti la gestione degli alunni

iscrizioni, trasferimenti movimenti degli alunni in entrata uscita e banche dati, fascicoli, esami, pagelle e diplomi, assenze alunni, attestazioni e certificati, registri, gestione classi, rilevazioni e Statistiche/Monitoraggi, richieste e rilascio nulla osta.

richieste, trasmissione, archiviazione fascicoli

entrate uscite anticipate e posticipate esoneri educazione fisica,

rilascio duplicati libretti, certificazioni varie, stampa pagelle, conferme titolo di studio, richieste diplomi e documenti accesso agli atti

lettere, comunicazioni e pratiche di ambito generale materiale da divulgare a famiglie e personale battitura circolari

Organi collegiali Elezioni

Procedura completa per il rinnovo degli organi collegiali di durata annuale e pluriennale

Normativa e procedure Privacy - Spedizione documenti tramite procedura informatica poste on-line

AREA PERSONALE

RICEVIMENTO PUBBLICO DALLE ORE 11:30 ALLE ORE 13:30 salvo eventuali appuntamenti specifici.

N. 01 ASSISTENTE TITOLARE ART.7 – Sig.ra MORO VALERIA

Incarico- Art.7 – ricostruzioni di carriera; collaborazione con il Dirigente per pratiche inerenti le sanzioni disciplinari

Amministrazione del personale – tutte le procedure inerenti l'amministrazione del personale

Ricerca e assunzione supplenti -

inserimento contratti Sidi

verifica dichiarazioni e titoli studio all'atto della nomina

pratiche pensionamenti, riscatti e ricongiunzioni,

libera professione: richieste e autorizzazioni,

150 ore: richieste e autorizzazioni

inserimento contratto personale a tempo indeterminato, determinato e relativi movimenti

aggiornamenti posizione giuridica del fascicolo personale e trasmissione fascicoli

gestione domande mobilità (trasferimenti-utilizzazioni Docenti –ATA)

certificati di servizio del personale dipendente

compilazione PA04

Decreti congedi -aspettative

assenze del personale e visite fiscali

rilevazione mensile assenze (Sidi e assenze net)

graduatorie d'istituto docenti/ATA, interne, soprannumerari - graduatorie DOS – DOP – compresa diffusione telematica

R.S.U – elezioni - monte ore e permessi.

decreti ore eccedenti e decreti ore alternative

part time: richieste/ autorizzazioni e contratti

comunicazione scioperi statistiche

Assemblee sindacali

inserimento dati scioperi e assenze per trattenute

cartellini.

Corsi di aggiornamento e di riconversione



Normativa e procedure Privacy - Spedizione documenti tramite procedura informatica poste on-line

N. 01 ASSISTENTE 36 h fino al 30.06.2022 – Sig.ra Gaglio Rossella Supporto Area Personale e Area Protocollo

AREA CONTABILITA'E ACQUISTI

RICEVIMENTO PUBBLICO DALLE ORE 11:30 ALLE ORE 13:30 salvo eventuali appuntamenti specifici.

N. 01 ASSISTENTE TITOLARE ART. - Sig.ra BONALDO MARIA LUISA

Incarico- Art.7 - Corsi di aggiornamento e Attestati SICUREZZA – adempimenti D. Lgs 81/2008 - SIRVESS

liquidazioni accessorie con imputazione al Bilancio e versamento oneri relativi
liquidazioni accessorie con Cedolino Unico
TFR in collaborazione con l'ufficio personale
anagrafe prestazioni interni ed esterni
collaborazione con il DSGA per la gestione contabile del FIS (prospetti, fogli excel...)
lettere di incarico/ contratti, gestione contabile dei progetti;
Registro Contratti - Raccolta Contratti – Convenzioni di Rete
Presentazione Proposte Progetti e Paternariati.
archiviazione documenti contabili
visite e viaggi istruzione di uno e più giorni comprese informative e rimborsi spese
certificazioni linguistiche comprese liquidazioni dei relativi compensi accessori.
scarico e registro fatture, pagamenti e riscossioni, libri contabili, modelli e procedure inerenti il bilancio di previsione e il conto consuntivo, conto corrente postale
acquisizione DURC- dichiarazione del c/c dedicato per flussi finanziari- verifica con Equitalia
Gestione acquisti: prospetti comparativi, verbali di collaudo, buoni d'ordine
registrazione beni ad inventario
acquisizione e gestione CIG
supporto per dichiarazioni IRAP, mod. 770 – IVA – F24
Normativa e procedure Privacy - Spedizione documenti tramite procedura informatica poste on-line

AREA AREA PROTOCOLLO-AFFARI GENERALI-PROGETTI- SUPPORTO AREA DIDATTICA

RICEVIMENTO PUBBLICO DALLE ORE 11:30 ALLE ORE 13:30 salvo eventuali appuntamenti specifici.

N. 01 ASSISTENTE – Sig.ra LIPPI ELENA

Segreteria Digitale Archivio e Protocollo e Affari Generali

smistamento corrispondenza tutte le procedure inerenti la gestione del protocollo informatico e dell'archivio
Predisporre elenchi, tabelle report docenti ed ata per attività curriculari, corsi, convegni interni e con esterni
informative al personale, diramazione circolari interne, comunicazioni tra le sedi
gestione degli organi collegiali (Collegio dei Docenti, Consiglio d'Istituto, Giunta Esecutiva, RSU, convocazioni, comunicazioni, produzione di documenti)
Monitoraggi e rilevazioni anche con l'utilizzo di piattaforme specifiche (SharePoint)
Comunicazione istituzionale esterna e circolari interne
Supporto alla didattica (continuità, orientamento, iscrizioni)
Gestione Agenda del DS
Gestione appuntamenti del Dirigente Scolastico (personale e genitori)
Progetti
Tutte le procedure inerenti le pratiche connesse a ciascun progetto del PTOF
Normativa e procedure Privacy - Spedizione documenti tramite procedura informatica poste on-line



ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO DUE

Via Corridoni,40 – 45100 ROVIGO – Tel. 0425-22228 e Fax 0425-461906

C.F. 93027570295 - Cod. Mecc. ROIC82100G – Codice Univoco UFWN82

Sito www.icrovigo2.edu.it E-mail roic82100g@istruzione.it PEC roic82100g@pec.istruzione.it

N. 01 ASSISTENTE 12 h fino al 30.06.2022 – Sig.ra Pasqualini Sonia Supporto Area Protocollo

INCARICHI SPECIFICI

Secondo l'art. 47, CCNL 2007 come modificato dall'art. 1 della sequenza contrattuale del 25/7/2008, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili di appartenenza, possono essere individuati incarichi specifici al personale ATA. Tali incarichi comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, nonché lo svolgimento di compiti di particolari responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

La relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico secondo modalità, criteri e compensi definiti dalla contrattazione di istituto nell'ambito del piano delle attività.

Come attività riconoscibili si propone:

Area Affari Generali: **Procedure, adempimenti e corsi di formazione e Attestati Privacy**

Area Alunni: **Coordinamento e supervisione procedure iscrizione e scuola in chiaro.**

INTENSIFICAZIONE

Per l'attività di intensificazione si propone: gestione comunicazioni ASL- Scuola-Famiglie etc., nomine personale per emergenza COVID; gestione contabile e rendicontazione Progetti; avvio utilizzo di nuovi applicativi e gestione di nuove procedure, in particolare-PAGOPA e Passweb.

SOSTITUZIONE DEL DSGA

In caso di assenza del DSGA, il sostituto è l'assistente amministrativo titolare della II posizione economica, in quanto risorsa interna tenuta alla supplenza del DSGA (art. 2 sequenza contrattuale 25.7.2008).

Data la mancanza di titolari di II posizione, il Dirigente Scolastico verifica la disponibilità ad assumere le funzioni di DSGA nei confronti degli assistenti amministrativi titolari della I posizione economica.

Fatta questa doverosa premessa sottolineo che, in caso di più assistenti amministrativi titolari di I posizione economica disponibili alla sostituzione del DSGA assente, i criteri e le modalità di attribuzione dell'incarico si rifanno:

1. formazione specifica;
2. competenze certificate in relazione ai compiti;
3. possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti;
4. titoli culturali;
5. graduatoria d'istituto.

DISPOSIZIONI COMUNI

Sicurezza e Privacy

Al fine di evitare possibili ripercussioni in ordine alla sicurezza è fondamentale il rispetto dell'orario assegnato.

Il personale è tenuto al rispetto delle norme sulla Privacy in particolare:

in caso di trattamento di dati personali con l'ausilio di strumenti elettronici le postazioni di lavoro non devono essere lasciate incustodite; in caso di assenza temporanea l'addetto deve chiudere o spegnere o disattivare la postazione; si deve prestare la massima attenzione alla conservazione e segretezza della propria password; si deve verificare periodicamente se è stato effettuato il salvataggio dei supporti informatici dal personale incaricato; in caso di trattamenti di dati personali effettuato su supporti cartacei gli stessi non devono essere portati al di fuori dei locali individuati per la loro elaborazione e/o conservazione e non devono essere lasciati incustoditi; si deve controllare che i documenti, soprattutto quando composti da più pagine o più raccoglitori risultino integri e completi; al termine dell'orario di lavoro i documenti vanno riposti in maniera adeguata per la loro conservazione. Si deve adottare ogni cautela per evitare che persone non autorizzate vengano a conoscenza di documenti contenenti dati personali per esempio evitando l'utilizzo di fotocopie non strettamente necessarie e accertando sempre che chi richiede i dati sia stato debitamente incaricato e autorizzato.



Non è consentito fare fotocopie non autorizzate di stampe, tabulati, rubriche ; sottrarre, cancellare, distruggere o consegnare a persone non autorizzate stampe, tabulati, elenchi, rubriche contenenti dati personali.

È tassativamente vietato utilizzare fotocopie di documenti all'esterno del posto di lavoro, discutere, comunicare o comunque trattare dati personali per telefono se non si è certi che il destinatario sia un incaricato autorizzato a poter trattare i dati in questione e a propria volta ci si identificherà con il richiedente quanto minimo con il proprio nome di battesimo, si raccomanda vivamente di non parlare mai a voce alta trattando dati personali per evitare che i dati stessi possano essere conosciuti anche accidentalmente. Dette precauzioni assumono particolare importanza quando l'ufficio ha accessi al pubblico.

All'entrata e all'uscita ognuno provvederà alla personale timbratura del cartellino riconoscibile da un numero progressivo e dal proprio cognome e nome.

Nel caso l'orario si svolga parte al mattino e parte al pomeriggio la timbratura andrà ripetuta con l'entrata e l'uscita del mattino e con l'entrata e l'uscita al pomeriggio.

Anche in caso di permesso nell'arco dell'orario di servizio il personale dovrà prima compilare la domanda scritta per ottenere l'autorizzazione del Dirigente o del suo delegato sentito il parere del Direttore Amministrativo successivamente, prima di uscire e al momento del rientro, procedere con la timbratura. Il permesso deve **essere sempre concordato anticipatamente** con il Dirigente, sentito il parere del Direttore Amministrativo.

Se l'uscita dall'Istituto è dovuta a motivi di servizio, il personale deve ottenere l'autorizzazione del Dirigente o dal suo delegato, sentito il parere del Direttore Amministrativo, e compilare l'apposito modulo. Si ricorda che, in base al nuovo contratto, i permessi personali da recuperare, per un massimo di (tre) ore giornaliere, complessivamente non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico e saranno recuperati come da contratto di lavoro.

L'orario straordinario deve essere autorizzato precisando per quale motivazione viene effettuato. Si ricorda la pausa di 30 minuti fra le sei ore normali e l'eccedenza. E' concesso l'orario continuato che non ecceda complessivamente le sette ore e 15 minuti.

Nell'arco della giornata si possono fare al massimo 9 ore con pausa di 30 minuti.

In caso di lavoro straordinario festivo il cartellino deve essere timbrato sia in entrata che in uscita sia al mattino che al pomeriggio.

Di regola l'orario eccedente il servizio è ad esclusivo recupero, con permessi orari e giornalieri da usufruire nel periodo di chiusura delle attività didattiche.

Solo nei limiti e con le modalità stabilite dalla contrattazione decentrata nella programmazione del Fondo d'Istituto si potrà accedere al pagamento.

Per ogni assenza dal servizio dovrà essere fatta preventiva richiesta alla segreteria.

In caso di impedimenti improvvisi si dovrà dare tempestiva comunicazione a mezzo telefono.

Si ricorda inoltre che per ogni assenza diversa dal congedo ordinario deve essere presentata la relativa documentazione.

In caso di mancanza di un collega, il personale della medesima qualifica dovrà provvedere ugualmente al reparto rimasto scoperto.

Il personale è tenuto a prendere visione dei comunicati emessi dalla segreteria e dalla presidenza in modo da predisporre direttamente gli adempimenti di competenza.

L'orologio rileva l'orario di entrata e di uscita e il totale delle ore giornaliere.

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali si propone la chiusura nelle giornate prefestive. L'utilizzo di questo istituto giuridico permette una funzionale fruizione delle ferie da parte di tutto il personale con un efficace utilizzo delle strutture in periodi di scarsa affluenza del pubblico.

Il recupero dell'orario di servizio potrà essere effettuato con

- giorni di ferie o festività soppresse;

	ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO DUE Via Corridoni,40 – 45100 ROVIGO – Tel. 0425-22228 e Fax 0425-461906 C.F. 93027570295 - Cod. Mecc. ROIC82100G – Codice Univoco UFWN82 Sito www.icrovigo2.edu.it E-mail roic82100g@istruzione.it PEC roic82100g@pec.istruzione.it	
---	---	---

- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- ore eccedenti il servizio in base alle esigenze concordate con il DSGA.

Ferie

Normalmente entro il 15 maggio saranno presentate le richieste da parte del personale A.T.A. L'amministrazione predispone il piano delle ferie entro il 31 maggio comunicando o meno l'accettazione delle ferie.

Una volta elaborato il piano di ferie gli interessati che abbiano la necessità di modificare il periodo richiesto devono farne apposita richiesta e la relativa autorizzazione sarà subordinata alle esigenze di servizio. Deve essere comunque garantita la presenza di due unità di personale. Nel caso vi fossero più richieste concomitanti si darà priorità all'alternanza fra i periodi di luglio e agosto con rotazione annuale e con precedenza per il personale a tempo indeterminato ed eventualmente con sorteggio.

Fumo

In ottemperanza alle disposizioni vigenti in materia a tutto il personale scolastico è vietato fumare, anche se trattasi di sigarette elettroniche, nei:

locali scolastici;

nei cortili;

davanti all'ingresso degli edifici scolastici.

Modalità di fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Tenuto conto di quanto previsto dal capo VI CCNL vigente, con particolare riferimento all'art. 64 punti 3 e 6, si propone come modalità di fruizione dei permessi per i corsi di formazione e aggiornamento, lo svolgimento prioritariamente in orario di servizio, ricorrendo a forme di flessibilità e articolazione diversa dell'orario di lavoro al fine di consentire la partecipazione alle suddette iniziative. In subordine, considerate le esigenze di servizio, potrà essere autorizzato lo svolgimento dell'attività di formazione oltre l'orario d'obbligo, salvo il riconoscimento dell'attività come servizio a tutti gli effetti e recuperabile.

Rovigo il 02.02.2022

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Alessia Brizzante