



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE S. ANTIMO 2 "G. Leopardi"

Cod. Mecc. NAIC8F3004 - C.F. 80101950634

Via Svizzera, 13 - 80029 SANT'ANTIMO (NA) Tel./Fax 081.5054681

sito web: www.icsantantimo2.gov.it - email: naic8f3004@istruzione.it - P.E.C.: naic8f3004@pec.istruzione.it



Prot. n. 3312/01

S. Antimo, li 08.10.2018

Al Dirigente Scolastico - SEDE
Agli atti

OGGETTO: Proposta piano annuale attività personale ata per a.s. 2018/19 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, l'attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il ccnl 19.04.2018;
Visto l'art. 21 L. 59/97 ;
Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01,
Visto l'art. 14 DPR 275/99 ;
Visto il Piano dell'Offerta Formativa;
Visto l'organico del personale ATA;
Tenuto conto delle direttive di massima del dirigente scolastico;
Tenuto conto delle risultanze dell'assemblea del personale ata;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato

PROPONE

Al dirigente scolastico il seguente piano di lavoro e di attività del personale ata per l'a.s. 2018/19. Tale piano delle attività del Personale ATA tende ad un modello organizzativo snello, orientato al raggiungimento di obiettivi di qualità, che sappia comunicare meglio e più efficacemente con la pluralità degli utenti con una leadership partecipativa che stimoli l'innovazione e lo sviluppo professionale. La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni dovrà essere svolta nel rispetto dei seguenti obiettivi:

- individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- rispettare le scadenze ed offrire un servizio qualificato all'utenza (alunni/docenti/genitori/enti/personale esterno ecc.);
- rispetto delle regole di comportamento e delle gerarchie istituzionali;
- creare un sano rapporto relazionale sul luogo di lavoro.

La trasparenza e la chiarezza della procedura nel rispetto della Legge sulla Privacy, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e delle disponibilità, consentiranno una maggiore condivisione delle scelte che saranno operate, tali da migliorare la qualità e la quantità del lavoro svolto. Le relazioni umane e professionali sono state impostate con lo spirito di massima collaborazione e fiducia reciproca in una leadership partecipativa sempre nel rispetto delle gerarchie istituzionali/professionali; pertanto i compiti e gli incarichi di tutto il Personale ATA, compreso il DSGA, dovranno essere tutti orientati al raggiungimento di obiettivi di qualità, di efficienza e di sviluppo professionale.

Periodicamente o a richiesta del personale verranno effettuati degli incontri (informali) per fare il punto della situazione.

E' superfluo precisare che per il buon funzionamento dei vari settori si debba adottare un comportamento di massima collaborazione tra colleghi.

Il piano, formulato anche nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola, contenuti nel P.T.O.F., comprende quattro aspetti: la prestazione dell'orario di lavoro, l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

Prestazione dell'orario di lavoro

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza ed il personale, si propone un orario di lavoro come di seguito articolato:

D.S.G.A.

Orario dalle 07,45 alle 14,57 per cinque giorni settimanali. Eventuale flessibilità dell'orario stesso verrà concordata con il Dirigente Scolastico.

Disponibilità a prestare servizio in orario pomeridiano tutte le volte che esigenze didattiche od amministrativo/contabili ne rendano necessaria o consigliabile la presenza.

Servizi amministrativi

Orario dalle 07,45 alle 14,30 per quattro giorni settimanali. Orario pomeridiano, dalle ore 7,45 alle ore 13,30 e dalle 14,00 alle ore 17,15 un giorno a settimana.

Disponibilità a prestare orario flessibile tutte le volte che manifestazioni didattiche, attività integrative od amministrative richiedano la presenza pomeridiana. Per la turnazione e la flessibilità oraria si applicherà il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione.

Servizi ausiliari

Orario dalle 7,45 alle 14,57 tutti tranne:

Esposito A. – Oliva G. 10,00 – 17,12

Marzano 7,00 – 14,12

De Conciliis 7,15 – 14,27

Disponibilità a prestare orario flessibile tutte le volte che manifestazioni didattiche, attività integrative od amministrative richiedano la presenza pomeridiana. Per la turnazione e la flessibilità oraria si applicherà il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione.

APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

La segreteria osserverà i seguenti orari di servizio al pubblico:

Tutti giorni dalle 10:00 alle 12:00 – Lunedì e Mercoledì 15:00 – 17:00

APERTURA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA AL PERSONALE INTERNO

Martedì e Giovedì 12:00 – 14:00 – Lunedì e Mercoledì 15:00 – 17:00

L'utenza tutta viene ricevuta allo sportello, eccezionalmente all'interno dell'ufficio.

Il personale docente che, in relazione al proprio orario di lezione sia impedito a rivolgersi all'Ufficio nei suddetti orari e che ha necessità personali o di lavori urgenti non rinviabili, può accedere alla segreteria al termine del proprio orario di lezione, sentito il Direttore Amministrativo.

Attribuzione incarichi di natura organizzativa

D.S.G.A.

Svolgerà attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintenderà, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne curerà 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.

Organizzerà autonomamente l'attività del personale ata nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Svolgerà con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativo-contabili. E' funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Servizi amministrativi – Ripartizione dei compiti

AREA DIDATTICA

FLAGIELLO CAROLINA - CACACE PASQUALE

Iscrizioni, nulla osta, tenuta fascicoli alunni, richiesta e invio documenti/pratiche infortuni, buoni libro e borse di studio, elezioni e convocazioni OO.CC., pratiche evasione scolastica, adempimenti di inizio e fine anno scolastico (elenchi alunni-tabelloni scrutini finali ecc), rilevazioni assenze, libri di testo, tenuta albo genitori e ogni altra pratica inerente gli alunni.

Inserimento in Argo e al SIDI di tutte le notizie richieste per la gestione degli alunni. Sportello utenza e telefonate ai genitori. Protocollo in entrata e uscita degli atti di propria competenza. Gestione mensa. Si occuperanno in particolare interfacciandosi con il DSGA:

FLAGIELLO CAROLINA

Assicurazioni alunni e personale
Elezioni e convocazioni OO.CC:
Visite guidate

CACACE PASQUALE

Protocollo in entrata e uscita degli atti relativi agli affari generali.

Tenuta del registro di conto corrente postale.

Tenuta registri inventario dei beni mobili e dei libri e materiale bibliografico – Affidato sussidi.

Gestione delle circolari.

AREA PERSONALE

ABATE FRANCESCA - RONGA SALVATORE - VERDE ROSARIA

Personale a tempo indeterminato. Assunzioni, adempimenti neo-immessi in ruolo, registrazione servizi, periodo di prova, ricostruzione carriera, ricongiunzioni, trasferimenti, pratiche A.N.F., trattamento pensionistico, assenze, graduatorie interne e tutto quanto riguarda il personale di ruolo.

Permessi sindacali, diritto allo studio, sciopnet;

Personale a tempo determinato, convocazioni, contratti, digitazioni, TFR, CC.OO., assenze, decreti ferie non godute e ogni altra pratica inerente il personale a tempo determinato.

Inserimento in Argo e al SIDI di tutte le notizie richieste per la gestione del personale.

Protocollo, in entrata e uscita, degli atti di propria competenza

Si occuperanno in particolare interfacciandosi con il DSGA:

ABATE FRANCESCA

Controllo registri presenza personale - Titolare

Collabora con il R.L.S. per gli adempimenti relativi alla sicurezza

In caso di necessità e/o a richiesta di supporto collabora con il DSGA per la gestione dei PON.

RONGA SALVATORE

Prelievo e smistamento della posta elettronica.

Gestione marcatempo - Titolare - Gestione magazzino.

Redazione lettere varie, richieste al Comune ed Enti.

VERDE ROSARIA

Rilevazione anagrafe delle prestazioni dei dipendenti.

Organico del personale docente e ata

Pratiche di tirocinio, rilevazione presenze assistenti materiali e relative comunicazioni

Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento ed in particolare verifica il corretto assolvimento delle mansioni assegnate al personale ausiliario.

In caso di necessità e/o a richiesta collabora con il DSGA.

Tutti gli assistenti lavoreranno in stretta collaborazione con il D.S.G.A.

Ciascuno, per il proprio settore di servizio, avrà cura del controllo giornaliero delle reti SIDI ed Intranet, e sarà responsabile dell'aggiornamento del programma in utilizzo per l'espletamento delle proprie mansioni. Saranno, inoltre, responsabili della posta relativa al proprio settore.

Tutti gli assistenti sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari secondo le regole previste dalla vigente normativa.

Si precisa che i compiti sono puramente indicativi e non esaustivi; data l'esiguità del numero degli assistenti si vuole prediligere una gestione comune di tutti gli adempimenti pur avendo dei servizi di riferimento. In caso di necessità, come ad esempio per le iscrizioni e/o graduatorie, tutti saranno tenuti ad espletare i servizi richiesti.

Gli assistenti amministrativi devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega.

Ad ogni assistente amministrativo è assegnato una specifica area, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.

Servizi ausiliari

I collaboratori scolastici presteranno orario di servizio come di seguito indicato:

Dalle 7,45 alle 14,57 tutti tranne:

Esposito A. e Oliva G. 10,00 – 17,12 - Marzano 7,00 – 14,12 - De Conciliis 7,15 – 14,27

In via preliminare si specifica che il personale interessato è tenuto:

- ad inizio lezioni, a sorvegliare le classi del proprio corridoio non ancora coperte, per qualsiasi motivo, dalla docente di competenza;
- vigilare le classi durante il cambio degli insegnanti o loro assenze momentanee;
- al mattino spolverare le suppellettili e far areare le aule;
- vigilare i bambini nei pressi dei bagni durante la ricreazione, avendo cura di volta in volta di pulire i bagni.
- notificare le circolari al personale interessato ognuno per il proprio spazio di pertinenza;
- I collaboratori dei vari settori accompagnano nell'atrio gli alunni prelevati per l'uscita anticipata;

PIANO TERRA

<u>Marzano Renato</u>	Apertura e chiusura cancelli ingresso principale. Controllo accessi dalla guardiola esterna, evitando che estranei o genitori entrino nella scuola senza autorizzazione o fuori orario di ricevimento degli uffici, – Verifica della chiusura scuola. Apertura cancello via Arno ore 07,30 e chiusura dopo l'uscita dei docenti - - Piccola manutenzione - Assistenza per audio-visivi. Pulizia spazi esterni (relativi al percorso cancelli di ingresso e ingresso scuola) Palestra ore 7,00 -7,45 Il custode (o se ammalato una persona di famiglia), assicura l'apertura e la chiusura pomeridiane per tutte le attività programmate dalla scuola.
<u>Ceparano Alessandro</u>	ATRIO - Controllo accesso ingresso principale scuola – Servizi esterni (posta, Comune, acquisti, CC, etc.) – Trasporto alunni disabili - Piccola manutenzione - Accoglienza e sorveglianza post scuola nell'apposito spazio gli alunni non ancora prelevati dalle famiglie.
<u>Oliva Gennaro</u>	ATRIO - Controllo accesso ingresso scuola. Trasporto alunni disabili. Fotocopie dalle 14.00 alle 15,00, tranne urgenze per docenti sostegno. Piccola manutenzione - Accoglienza e sorveglianza post scuola nell'apposito spazio gli alunni non ancora prelevati dalle famiglie.
<u>De Conciliis Michele</u>	Verifica accessibilità immobile - Dalle 8,00 alle 10,00 Vigilanza corridoio B – Dalle 10:00, Atrio - Sostituzione colleghi assenti – Accoglienza e sorveglianza post scuola nell'apposito spazio gli alunni non ancora prelevati dalle famiglie. Collaborazione per assistenza degli alunni disabili – Uso del defribbrillatore
<u>Ronga Lucia</u>	8:00 – 8,30 Controllo accesso ingresso principale scuola - Vigilanza assidua corridoio B – Bagni - Pulizia delle aule dopo la fruizione del servizio mensa. Giro delle circolari nel proprio corridoio - Collaborazione per assistenza materiale ed igienica degli alunni disabili
<u>Esposito Assunta</u>	Vigilanza assidua corridoio B – Bagni - Pulizia delle aule dopo la fruizione del servizio mensa. Giro delle circolari nel proprio corridoio- Pulizia scala e spazi antistanti uscita B Collaborazione per assistenza materiale ed igienica degli alunni disabili

Tropenscovino Elena 8,00 – 8,30 Controllo accesso ingresso scuola lato Madonnina principale scuola
Dalle 8,30 vigilanza assidua spazi ex Materna e salone A – Bagni –
Giro delle circolari negli spazi di sua competenza. Pulizia delle aule dopo la fruizione
del servizio mensa. Collaborazione per assistenza degli alunni disabili

1° PIANO

Puca Alfonso 8,00 – 8,30 Controllo accesso ingresso scuola lato Madonnina principale scuola
Vigilanza corridoio A - Bagni - Trasporto zaini alunni del proprio corridoio;
Giro delle circolari nel proprio corridoio.
In turno mensile con Bortone controllo accesso di via Arno dalle 8:00 alle 8:30 -
Collaborazione per assistenza degli alunni disabili

Bortone Mario 8,00 – 8,30 Controllo accesso ingresso scuola lato Madonnina principale scuola
Vigilanza corridoio A - Bagni - Trasporto zaini alunni del proprio piano;
Giro delle circolari nel proprio corridoio - Piccola manutenzione –
In turno mensile con Puca controllo accesso di via Arno dalle 8:00 alle 8:30 -
Collaborazione per assistenza degli alunni disabili

Per la turnazione cancello via Arno: Ottobre: Puca - Novembre: Bortone - Dicembre: Puca
Gennaio: Bortone - Febbraio: Puca: Marzo: Bortone - Aprile: Puca - Maggio: Bortone

2° PIANO

Di Virgilio Anna Vigilanza corridoio A - Bagni - Giro delle circolari nel proprio corridoio;
Collaborazione per assistenza degli alunni disabili.

Marino Cesario Uffici e relativi bagni - Vigilanza corridoio B - Bagni - Collaborazione per
l'assistenza materiale ed igienica degli alunni disabili. Giro delle circolari nel proprio
corridoio; Trasporto zaini alunni del proprio corridoio. Assistenza per audio-visivi

Viene prevista a richiesta, compatibilmente con esigenze di servizio, o per ragioni di opportunità una rotazione nell'assegnazione dei reparti.

I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono, pertanto, tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici.

La presenza della ditta di pulizia nella scuola non fa venir meno il compito dei collaboratori scolastici a pulire i locali, i suppellettili o qualsiasi altra cosa che si rendesse necessario durante la giornata lavorativa, evidentemente prima dell'inizio dell'orario di servizio della ditta di pulizia.

Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali, o qualsiasi periodo di sospensione del servizio di pulizia da parte della ditta appaltatrice, il personale deve provvedere alle pulizie a fondo degli spazi di competenza.

Si precisa infine che il personale impegnato nelle attività pomeridiane provvederà sia per il servizio di vigilanza che per il servizio di pulizia degli spazi impegnati, compreso bagni.

Nell'assegnazione delle mansioni ai collaboratori scolastici si è tenuto conto dei criteri seguenti:

- Necessità della scuola;
- Distribuzione equa del carico di lavoro;
- Funzionalità del servizio in relazione alle esigenze della scuola;
- Flessibilità;
- Competenze ed attitudini personali;
- Esigenze personali compatibili con il servizio che si chiede di espletare

Tenuto conto della necessità di garantire la copertura dei servizi essenziali e nel caso in cui non sussistessero le condizioni previste dalla normativa in vigore per la nomina di supplenti temporanei, i collaboratori scolastici individuati per la sostituzione di colleghi assenti provvederanno sia per il servizio di vigilanza che per il servizio di pulizia.

Si ricorda che i collaboratori scolastici sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante; soprattutto è necessario porre particolare attenzione al momento di ingresso e uscita degli alunni.

Attribuzione incarichi 2^a e 1^a posizione economica

Tenuto conto che il sottoelencato personale ata, utilmente collocato nella graduatoria definitiva di cui all'art. 7 CCNL2002/2005, attuato il percorso di formazione, beneficia delle posizioni economiche loro attribuite, vengono assegnati i seguenti incarichi.

Per il personale collaboratore scolastico, tenendo anche conto dell'elevato n. di alunni diversamente abili frequentanti le classi di tutti gli spazi della scuola, si propone che gli incarichi in parola vengano attribuiti prioritariamente per l'assistenza agli alunni diversamente abili.

2^a Flagiello Carolina: Supporto per le visite guidate, collabora direttamente con il referente per l'organizzazione e per gli adempimenti connessi – Assicurazioni alunni e personale.

2^a Verde Rosaria Gestione dei progetti PTOF. Redazione delle nomine dei docenti, personale ATA, rilevazione delle presenze, dispositivi di pagamento –
Si occupa della predisposizione del salone per tutte le attività e/o manifestazioni.

1^a Abate Francesca Collaborazione con il R.L.S. per gli adempimenti relativi alla sicurezza - Controllo e verifica registri presenza personale

1^a Ronga Salvatore Gestione scorte materiale di consumo per l'ufficio di segreteria, per i laboratori e di pulizia – Gestione marcatempo - Richiesta assistenza per riparazioni PC, dotazioni multimediali e fotocopiatrice.

1^a Ceparano Alessandro - Assistenza materiale ed igienica degli alunni disabili.

1^a Esposito Assunta - Assistenza materiale ed igienica degli alunni disabili.

1^a Marino Cesario - Assistenza materiale ed igienica degli alunni disabili.

1^a Marzano Renato - Pulizia spazi esterni (relativi al percorso cancelli di ingresso principale e ingresso scuola) In caso di necessità assistenza materiale ed igienica degli alunni disabili.

1^a Oliva Gennaro - Assistenza materiale ed igienica degli alunni disabili.

1^a Puca Alfonso - Assistenza materiale ed igienica degli alunni disabili.

Attribuzione incarichi specifici Art. 47 CCNL 2006/09

All'assistente amministrativo **Cacace Pasquale** ed ai collaboratori scolastici **Bortone Mario** – **De Conciliis Michele** – **Tropenscovino Elena**, **Ronga Lucia** e **Di Virgilio Anna** non beneficiando delle posizioni economiche cui all'art. 7 CCNL2002/2005, gli incarichi specifici saranno attribuiti dal Dirigente Scolastico considerando le disponibilità degli interessati nonché le esigenze di servizio, esperienze, professionalità e competenze.

In particolare all'assistente amministrativo Cacace Pasquale si propone di attribuire l'incarico di custodia e gestione chiavi dei locali ed armadi della scuola.

Per il personale collaboratore scolastico, tenendo anche conto dell'elevato n. di alunni diversamente abili frequentanti le classi di tutti gli spazi della scuola, si propone che gli incarichi in parola vengano attribuiti prioritariamente per l'assistenza agli alunni diversamente abili.

Intensificazione e maggior impegno

Per fronteggiare esigenze organizzative e per il necessario supporto alle attività extracurricolari a carico del fondo dell'istituzione scolastica, si propone retribuire le seguenti attività aggiuntive come intensificazione:

1. PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

1. maggiori carichi di lavoro;
2. sostituzione di colleghi assenti o adempimenti legati a particolari periodi dell'anno;
3. precisione nello svolgimento del lavoro;
4. approfondimento e studio della normativa;
5. collaborazione con l'Ufficio di Presidenza;
6. contributo positivo alla risoluzione di problematiche;
7. giornate di effettivo servizio;
8. disponibilità ad effettuare attività agg.ve oltre l'orario d'obbligo e flessibilità oraria.

Per le attività di cui sopra si prevede un budget di: €. 3.045,00 (pari a 210 ore – mediamente 42 ore x 5 assistenti)

2. PER IL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Servizi esterni

Pulizia Uffici

Accoglienza e sorveglianza, nell'apposito spazio, degli alunni non ancora prelevati dalle famiglie,

Fotocopie;

Supporto per l'utilizzo delle apparecchiature audio-visive;

Trasporto e ritiro zaini di alunni;

Collaborazione con il servizio mensa;

Piccola manutenzione;

Sostituzione colleghi assenti.

Pulizia spazi antistanti scala uscita B.

Sorveglianza dalle 8,00 alle 8,30 al cancello di ingresso di via Arno

Per le attività di cui sopra si prevede un budget di: €. 3.025,00 (pari a 242 ore – mediamente 22 ore x 11 collaboratori)

Si propone che gli incarichi aggiuntivi di cui sopra vengano attribuiti verificando innanzitutto le disponibilità del personale interessato e seguendo criteri di affidabilità, efficacia anche con riferimento ad esperienze similari nel medesimo ambito lavorativo.

Si propone, inoltre, che per detti compensi vi sia una riduzione di 1/10 per ogni 30 giorni di assenza per qualsiasi motivo, avendo come riferimento il periodo settembre 2018/giugno 2019

Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Per le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo relative ad attività pomeridiane per assistenza a progetti, riunioni OO.CC, etc. si prevede un budget di:

€. 1.740,00 per il personale assistente amministrativo (pari a 120 ore – mediamente a 24 ore x 5 assistenti)
€. 2.887,50 per il personale collaboratore scolastico (pari a 231 ore – mediamente 21 ore x 11 collaboratori)

Per le attività del personale ata per l'a.s. 2018/19 si prevede quindi complessivo un budget di €. 10.697,50

Per la designazione del personale ata da impegnare per gli ulteriori progetti nazionali e/o comunitari (PON FSE – FESR - AREE A RISCHIO – SCUOLA VIVA, etc) l'incarico verrà assegnato dietro espressa comunicazione di disponibilità dell'interessato. Il monte ore sarà ripartito ove possibile tra tutti coloro che hanno manifestato la disponibilità. Ove non sarà possibile si seguirà il criterio dell'anzianità di servizio.

Per i progetti articolati su più anni scolastici sarà data precedenza al personale a tempo indeterminato.

Per eventuali ulteriori ore prestate, eccedenti il fondo spettante al personale ata, si provvederà al recupero con riposi compensativi.

L'attribuzione e il compenso per le prestazioni indicate sarà previsto in sede di contrattazione integrativa d'istituto. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti

Regole comuni

La presente articolazione del servizio potrà essere soggetta a modifiche, le stesse saranno preventivamente notificate al personale interessato.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opererà in collaborazione tra addetti dello stesso ambito, in subordine profilo professionale

1. Prefestivi e ritardi

Le giornate di chiusura prefestiva ed i ritardi vanno quantificati in ore da recuperare come da contratto.

2. Permessi Brevi

I permessi brevi sono concessi dal D.S.G.A. previo richiesta scritta e motivata. Vanno quantificati in ore da recuperare. Saranno recuperati prioritariamente con prestazioni di lavoro, oltre il normale orario di servizio durante le sedute degli OO.CC., per altre esigenze della scuola e/o dal monte ore cumulato per il servizio prestato in eccedenza al normale orario di servizio.

3. Ferie

Le ferie vanno richieste entro il 30 aprile compilando l'apposito modello. Entro il 15 maggio dovrà essere predisposto il piano ferie. Durante i mesi estivi il personale deve garantire all'ufficio le necessarie competenze per il normale funzionamento.

È proibito fumare in tutti i locali interni della scuola.

È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.

Si richiede responsabilità e diligenza nell'assolvimento dei compiti loro assegnati.

E' auspicabile e richiesta una piena collaborazione con scambio di informazioni tra i titolari dei vari settori di competenza, anche al fine del reciproco arricchimento e completamento professionale relativo al profilo.

Per eventuali mutamento di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Francesco GAUDINO