



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO – EBOLI

Plessi: Borgo, Casarsa, Giudice, Longobardi, Pezza Paciana

Piazza della Repubblica – 84025 EBOLI (SA) - Tel 0828 328284 – Fax 0828 333565

PO: sace053002@istruzione.it - PEC: sace053002@pec.istruzione.it - Sito: www.primocircoloeboli.edu.it

Codice Univoco Ufficio: UFWJT2 - C.F.: 82004730659 - Cod. Meccanografico : SAEE053002



Unione europea
Fondo sociale europeo

Eboli, 04 novembre 2019

Al personale ATA del
D.D. 1° Circolo di Eboli

Oggetto: Adozione Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2019/2020, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione.

Il Dirigente Scolastico della D.D. I Circolo di Eboli,

VISTO il CCNL relativo al Personale del Comparto Istruzione e Ricerca – Triennio 2016-2018 sottoscritto il 19/04/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;

VISTA la direttiva di massima finalizzata a realizzare un'efficace attività organizzativa, amministrativa e gestionale emanata dal Dirigente Scolastico in data 25/09/2019, Prot. n. 4832/1.1.h;

VISTO l'organico di fatto delle classi funzionanti divisi per plesso, sezioni/classi e alunni attivati, per il corrente a.s. 2019/2020, nei 5 edifici denominati Borgo, Giudice, Longobardi, Casarsa Primaria e Casarsa Infanzia;

TENUTO CONTO che titolare della fornitura dei servizi di pulizia per il corrente a.s. 2019/2020 è il CONSORZIO CICLAT S.C.p.A. e che il servizio viene effettivamente svolto dalla ditta L'ANCORA di Brindisi;

CONSIDERATE le necessità organizzative e didattiche e tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio, nonché delle desiderate del personale ATA;

TENUTO CONTO del deliberato degli OO.CC. sull'orario delle lezioni della scuola dell'Infanzia e della Primaria per il corrente a.s. che ha fissato, come da calendario scolastico, l'inizio delle lezioni il giorno 11 settembre 2019 e il termine il giorno 6 giugno 2020 (scuola primaria) e 30 giugno 2020 (scuola dell'infanzia);

TENUTO CONTO che l'inizio e il termine dell'orario delle lezioni è stato fissato:

SCUOLA INFANZIA

- 1) Edificio Borgo: dalle ore 8:15 alle ore 16:15 dal lunedì al venerdì per il **Plesso Pezza Paciana Tempo Pieno (scuola dell'Infanzia n. 4 sezioni A-B-C-D)**;
- 2) Edificio Giudice: dalle ore 8:15 alle ore 13:15 dal lunedì al venerdì per il **Plesso Pezza Paciana Antimeridiano (scuola dell'Infanzia n. 4 sezioni E-F-G-I)**;
- 3) Edificio delle Vigne: dalle ore 8:00 alle ore 16:00 dal lunedì al venerdì per il **Plesso Casarsa Tempo Pieno (scuola dell'Infanzia n. 2 sezioni A-B)**;
- 4) Edificio Via S. Pertini dalle ore 8:00 alle ore 16:00 dal lunedì al venerdì per il **Plesso Longobardi Tempo Pieno (scuola dell'Infanzia n. 1 sezione A)**;

SCUOLA PRIMARIA

- 1) Edificio Borgo:
 - dal lunedì al giovedì dalle ore 8:20 alle ore 13:20 e dal venerdì al sabato dalle ore 8:20 alle ore 12:20 per il **plesso Borgo Antimeridiano** (scuola Primaria n. 3 classi 3^A-5^A-5^B);
 - dal lunedì al venerdì dalle ore 8:20 alle ore 16:20 **plesso Borgo Tempo Pieno** (scuola Primaria n. 4 classi 1^C-2^C-3^C-4^C);
 - dal lunedì al venerdì dalle ore 8:20 alle ore 16:20 **plesso Giudice Tempo Pieno** (scuola Primaria n. 1 classe 5^A);

- 2) Edificio Giudice:
- dalle ore 8:20 alle ore 13:20 dal lunedì al giovedì e dalle ore 8:20 alle ore 12:20 dal venerdì al sabato per il **plesso Giudice Antimeridiano** (scuola Primaria n. 5 classi 1^A-2^A-3^A-4^A-1^B-2^B-3^B-4^B-5^B);
 - dalle ore 8:20 alle ore 13:20 dal lunedì al giovedì e dalle ore 8:20 alle ore 12:20 dal venerdì al sabato per il **plesso Borgo Antimeridiano** (scuola Primaria n. 5 classi 1^A-2^A-4^A-1^B-3^B-);

- 3) Edificio Pier Donato Lauria: dalle ore 8:10 alle ore 13:10 dal lunedì al giovedì e dalle ore 8:10 alle ore 12:10 dal venerdì al sabato per il **plesso Casarsa Antimeridiano** (scuola Primaria n. 5 classi 1^A-2^A-3^A-4^A e 5^A);

CONSIDERATO che l'organico di diritto e di fatto per il personale ATA relativo al corrente a.s. prevede:

1. N. 4 unità di personale Assistente Amministrativo;

2. N. 11 unità di personale Collaboratore Scolastico (n. 9 T.I e n. 2 T.D.);

CONSIDERATO che la Presidenza e gli uffici di segreteria sono collocati nell'edificio Borgo - Piazza della Repubblica e che quasi tutte le attività programmate degli OO.CC. si terranno presso l'edificio Borgo al di fuori dell'orario delle lezioni;

SENTITO il personale A.T.A. appositamente convocato nei giorni 9 settembre c.a. (nota prot. n. 3718 del 9/9/2019) e 9 ottobre c.a. (nota prot. n. 5029 del 7/10/2019);

TENUTO CONTO della complessità dell'orario delle lezioni nei vari plessi e dell'attuale organico dei collaboratori scolastici che non garantiscono l'apertura e la chiusura dei locali, nonché la pulizia alla fine delle lezioni;

CONSIDERATO che nel corrente a.s. si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi e ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio nonché delle esigenze e delle proposte del personale interessato comunicate allo scrivente;

TENUTO CONTO che il piano viene organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività ed eventuali progetti specificati nel PTOF per garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico, vengono prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dalla normativa vigente (orario individuale, orario flessibile e turnazioni) che coesistono tra di loro;

ADOTTA

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico, per l'a. s. 2019/20.

A) Dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'A.S. 2019/2020:

N.	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	STATUS	Dotazione organica prevista	Dotazione organica assegnata	Differenze
1	CAMPANARO Giovanni	T.I.	4	4	0
2	CERULLO Loreta	T.I.			
3	LA PORTA Antonino	T.I.			
4	NIGRO Armando	T.I.			
N.	COLLABORATORI SCOLASTICI	STATUS	Dotazione organica prevista	Dotazione organica assegnata	Differenze
1	ADELIZZI Pompea	T.I.	9 + 2 n. 4 LSU	9+2 n. 4 LSU	0
2	DI PERNA Maria	T.I.			
3	MAGLIO Gelsomino	T.I.			
4	PARISI Tonino	T.I.			
5	PERRUSO Brunella	T.I.			
6	SABATINO Rosa	T.I.			
7	SANGIOVANNI Giuseppina	T.I.			
8	SIRICO Anna	T.I.			
9	D'AMBROSIO Liberato (Assegnazione provvisoria) sostituito da VERLOTTA Giovanna	T.I.			
10	RUSSONIELLO Maria Grazia	T.D.			
11	VESSA Maria	T.D.			

B) ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO:

ORARI DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO SCOLASTICO	
Orario di apertura e chiusura Istituto	1) EDIFICIO BORGO Giorni: lunedì e giovedì dalle ore 7:30 alle ore 18:00 Giorni: martedì dalle ore 7:30 alle ore 18:30 Giorni: mercoledì e venerdì dalle ore 7:30 alle ore 17:30 Giorni: sabato dalle ore 7:30 alle ore 13:30 2) EDIFICIO GIUDICE Giorni: dal lunedì al sabato ore 7:30 – 13:30 3) EDIFICIO CASARSA PRIMARIA Dal lunedì al sabato: ore 7:30 -13.30 4) EDIFICIO CASARSA INFANZIA Dal lunedì al venerdì: ore 7:45 -16:15 Il sabato chiuso 5) EDIFICIO LONGOBARDI Dal lunedì al venerdì ore 7:45 -16:15 Il sabato chiuso
Orario generale di servizio	Orario di 36 ore settimanali
Sospensioni lezioni periodi	Commemorazione dei defunti Il 02/11/2019: dalle ore 7:30 – 13:30; Natale dal 21/12/2019 al 5/01/2020: Tutti i giorni dalle ore 7:30 – 13:30; Carnevale 24 e 25/02/2020: dalle ore 7:30 – 13:30; Pasqua dal 9 - 14/04/2020: Tutti i giorni dalle ore 7:30 – 13:30; Ponte 1° maggio il 02/05/2020: dalle ore 7:0 – 13:30; Ponte festa della Repubblica il 01/06/2020: dalle ore 7:30 – 13:30; Dal termine delle lezioni (8/06/2020 Scuola Primaria – 30/6/2020 Scuola dell'Infanzia) e fino al 31/08/2020: dal lunedì al sabato 7:30 – 13:30.
Orari di sportello segreteria	MATTINA Dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle 10:30 POMERIGGIO Lunedì e Giovedì: dalle ore 15:30 alle ore 17:30.
Chiusure e prefestivi	Tutte le domeniche; Tutte le festività nazionali: 01/11/2019, 8/12/2019, 25 e 26/12/2019, 1/01/2020, 6/01/2020, 13/04/2020, 25/04/2020, 1/05/2020, 2/06/2020, 15/06/2020 (Santo Patrono). I prefestivi: 02/11/2019, 21-24-28 e 31/12/2019, 04/01/2020, 11/04/2020, 02/05/2020, 01/06/2020, 14/08/2020. Sabato 4-11-18 e 25/07/2020; 1-8-22 e 29/08/2020.
Attività deliberate dagli OO.CC.	Per le attività deliberate dagli OO.CC., in linea di massima, si propone di concentrarle nei giorni di lunedì e giovedì, laddove non fosse possibile, saranno organizzati specifici turni di servizio del personale per garantire il regolare svolgimento di tutte le attività programmate e previste nel PTOF di Circolo.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

A) DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

L'orario del D.S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione amministrativa e contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organi centrali e periferici del MIUR, con le altre IISS, con gli EELL, con gli organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, sarà oggetto di apposita intesa con il sottoscritto.

L'orario, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo (n. 6 ore continuative nella fascia oraria dalle ore 7:30 alle ore 14:30), sarà improntato ad una flessibilità, di volta in volta concordata con il sottoscritto, onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del

D.S.G.A. per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Tutto ciò nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al sottoscritto.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinario) saranno autorizzate dal sottoscritto e, conseguentemente, potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del FIS salvo che il D.S.G.A. non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art. 54, comma 4 CCNL 29/11/2007).

I compiti sono descritti dalla Tabella A area D del CCNL che di seguito si riporta:

“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 operativa 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”.

Il D.S.G.A., inoltre, si dichiara disponibile ad assumere la delega dirigenziale quale responsabile della privacy per l'istituzione scolastica.

Lo screening degli impegni lavorativi del D.S.G.A. e del Personale Amministrativo e Ausiliario, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.

Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi ausiliari in generale.

Funzioni vicariali e sostituzione DSGA

Il sottoscritto, sentito il D.S.G.A., preso atto dell'esperienza professionale degli assistenti amministrativi in servizio e verificato che l'Assistente Amministrativo La Porta Antonino ha i requisiti per le mansioni ai titolare di posizioni economiche – art. 7 C.C.N.L. 7.12.2005;

affida

all'Assistente Amministrativo La Porta Antonino le funzioni vicariali e di sostituzione del Direttore SGA con particolare cura delle seguenti aree:

- Verifica la correttezza degli atti aventi rilevanza esterna con particolare riferimento all'attività negoziale in coerenza con i regolamenti /delibere del Consiglio di Circolo.
- Verifica e controllo di tutti gli atti contabili. Verifica la certificazione rilasciata all'utenza.
- Coordina le pratiche relative a tutto il personale docente e ATA a T.I. e T.D. dall'assunzione in servizio al collocamento a riposo.
- Verifica che la predisposizione di tutti gli atti siano coerenti con la normativa vigente.
- Verifica la correttezza degli atti aventi rilevanza esterna.
- Controlla e verifica l'intera documentazione relativa al percorso del personale direttivo.

Criteri per l'assegnazione ai servizi e la sostituzione del personale assente

Il sottoscritto, su indicazione del DSGA, per le modalità di assegnazione del personale ai servizi, al fine di garantire l'efficienza dell'organizzazione proposta ed una equa ripartizione del carico di lavoro tra gli addetti ai servizi, intende seguire la seguente procedura:

- specifiche competenze acquisite dal personale;

- dichiarata incondizionata disponibilità del personale ad eseguire un altro compito o servizio;
- turnazione nell'assegnazione degli incarichi.

In modo particolare,

A) per gli Assistenti amministrativi, a seconda delle esigenze amministrative, si attua la sostituzione fra le persone che già collaborano nella stessa area oppure, in alternativa, su indicazione del D.S.G.A. anche con eventuale ordine di servizio;

B) per i Collaboratori scolastici si attua la sostituzione dei colleghi in servizio nello stesso plesso o, in mancanza, con personale di altri plessi a rotazione secondo il criterio di disponibilità individuale oppure, in alternativa, su indicazione del D.S.G.A. anche con eventuale ordine di servizio.

In caso di necessità e/o assenza, senza formalismi, si opera in collaborazione tra addetti della stessa sezione. Per eventuali cambiamenti di funzioni, in situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ordini di servizio.

Incarichi specifici - Art. 47 lettera b)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché delle esperienze, professionalità e competenze acquisite dal personale, per garantire una efficiente ed efficace funzionalità degli uffici e dei servizi si propongono, per raggiungere gli obiettivi prefissati, i seguenti incarichi specifici da attribuire secondo i criteri fissati dalla contrattazione integrativa d'Istituto:

- ✓ Attività di coordinamento e raccordo tra gli uffici (Assistenti Amministrativi).
- ✓ Supporto alle attività di manutenzione ordinaria e piccole riparazioni;
- ✓ Supporto ai servizi amministrativi e coordinamento delle esigenze dei servizi ausiliari (Collaboratori Scolastici).
- ✓ Assistenza materiale per alunni diversamente abili

Le risorse disponibili sono quelle spettanti in base ai parametri fissati dal MIUR e retribuiti con il Fondo MOF.

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo - Ar. 47 lettera a)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività curricolari ed extracurricolari si propone l'intensificazione/maggiori impegni in orario di servizio e le prestazioni eccedenti/lavoro straordinario al di fuori del proprio orario di servizio.

Si indicano le attività oggetto delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e dell'intensificazione: sostituzione collega assente non coperto da supplente; progetti per migliorare la funzionalità amministrativa e organizzativa dell'Istituto; utilizzazione nuovi programmi informatici; progetti Ministeriali, Regionali e di Circolo (PON, PTOF); ricognizione inventariale, patrimonio, sistemazione archivio, organizzazione documenti e scarto atti; valutazione e caricamento OM su incarichi e supplenze.

Le stesse saranno attribuite con formale provvedimento in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente nel corso dell'anno.

B) SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio del personale ATA viene redatto tenuto conto dell'orario di funzionamento dell'Istituto, dell'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria e delle attività del P.O.F.

- L'apertura pomeridiana è limitata al periodo di attività didattiche ed è garantita da non meno di n. 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico (con esclusione quindi delle vacanze natalizie, pasquali, sospensioni delle attività didattiche estive). Possono essere previsti orari più ampi di apertura al pubblico nei periodi di particolare affluenza allo sportello (iscrizioni, presentazione deleghe, graduatorie di circolo, MAD, ecc ...). L'orario in questo caso verrà definito dal sottoscritto e comunicato all'utenza.
- Tutto il personale ATA assicurerà all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e qualifica rivestita all'interno della scuola.

Le attività del P.O.F. in orario extrascolastico verranno garantite con la presenza di almeno un collaboratore scolastico resosi disponibile ad effettuare orario aggiuntivo. Le ore straordinarie, qualora non previste nel progetto, saranno liquidate a carico del FIS previa compatibilità finanziaria secondo quanto stabilito in

contrattazione d'Istituto per l'a.s. 2019/20. Ove non fosse possibile procedere al pagamento, le ore rese saranno tramutate in recuperi compensativi da fruire nei periodi di interruzione didattica.

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali nel modo seguente:

- turno antimeridiano: Campanaro e Cerullo dalle ore 8:00 alle ore 14:00;
La Porta e Nigro dalle ore 7:30 alle ore 13:30;
- turno pomeridiano: il lunedì e giovedì 2 unità, secondo un calendario prestabilito, dalle ore 15:00 alle ore 18:00;
- durante i periodi di sospensione dell'attività didattica un unico turno di ore 6 nella fascia oraria dalle ore 7:30 alle ore 13:30.

Il sottoscritto, per i carichi di lavoro, adotta:

- a) n. 4 settori di servizio individuali;
- b) carichi di lavoro, in linea di massima, equamente ripartiti.

SETTORE/AREA	COGNOME	FUNZIONI E COMPITI
Gestione Personale Docente e ATA	LA PORTA ANTONINO	<p>Orario di servizio: dal Lunedì al Sabato dalle ore 07:30 alle ore 13:30; ATTIVITA'</p> <p>Organici - Tenuta fascicoli personali - Richiesta e trasmissione documenti - Emissione contratti di lavoro - Compilazione graduatorie supplenze docenti ed ATA - Compilazione graduatorie soprannumerari docenti ed ATA - Certificati di servizio - Registro certificati di servizio - Convocazioni attribuzione supplenze - Ricostruzioni di carriera - Ricongiunzione L. 29 - Pratiche pensioni - Visite fiscali - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Pratiche cause di servizio - Anagrafe personale - Preparazione documenti periodo di prova - Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Nomine docenti ed ATA - gestione supplenze - comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. Rilevazione scioperi. Sostituisce il collega Giovanni CAMPANARO in caso di assenza.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Segreteria Digitale Spaggiari (dematerializzazione e digitalizzazione) con gestione della posta elettronica sae053002@istruzione.it e posta elettronica certificata sae053002@pec.istruzione.it della corrispondenza in entrata, scarico giornaliero delle comunicazioni e protocollo di interesse dell'area di pertinenza. • Pubblicazione sul sito istituzionale www.primocircoloeboli.edu.it - Albo on line e Amministrazione Trasparente - di atti, circolari e comunicazioni a firma del Dirigente scolastico aventi rilevanza di natura generale e/o esterna. Tutto quanto pubblicato deve essere riportato nelle singole sezioni del sito (docenti, ATA, alunni, genitori, ecc.). Gli originali (formato cartaceo o digitale) di quanto pubblicato, sottoscritti con firma autografa o digitale dal Dirigente scolastico devono essere conservati agli atti della scuola. • Gestione software: Segreteria Digitale Spaggiari, SIDI e Axios. Tutti i software degli Enti previdenziali e assistenziali di interesse.

<p>Gestione Finanziaria, Patrimoniale, Attività Negoziale e Magazzino</p>	<p>CAMPANARO GIOVANNI</p>	<p>Orario di servizio: dal Lunedì al Venerdì dalle ore 08:00 alle ore 14:00 e il Sabato dalle ore 7:30 alle ore 13:30.</p> <p>ATTIVITA'</p> <p>Liquidazione competenze fondamentali ed accessorie personale supplente ATA e Docente - Rilascio CUD - Registro INPS – Gestione TFR - Rapporti DPT - Registro decreti – gestione trasmissioni telematiche (770, dichiarazione IRAP, EMENS, DMA, ecc.).</p> <p>Liquidazione compensi accessori - Versamenti contributi ass.li e previdenziali - Adempimenti contributivi e fiscali – cura e manutenzione del patrimonio – tenuta degli inventari – rapporti con i sub-consegnatari – attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali - Elaborazione dati per i monitoraggi e per il bilancio di previsione e consuntivo - Mandati di pagamento e reversali d’incasso – Stipula contratti connessi alla gestione dei progetti - Tenuta registro del patrimonio e di facile consumo – Carico e scarico del Magazzino – Organizzazione e disposizioni di servizio ai Collaboratori Scolastici – Rilevazioni scioperi - Gestione organizzativa viaggi d’istruzione e visite guidate (parte amministrativa-contabile). Sostituisce il collega La Porta Antonino in caso di assenza.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione posta elettronica sae053002@istruzione.it e posta elettronica certificata sae053002@pec.istruzione.it con controllo e scarico giornaliero delle comunicazioni e protocollo di interesse dell’area di pertinenza. • Pubblicazione sul sito istituzionale www.primocircoloeboli.edu.it - Albo on line e Amministrazione Trasparente - di atti, circolari e comunicazioni a firma del Dirigente scolastico aventi rilevanza di natura generale e/o esterna. Tutto quanto pubblicato deve essere riportato nelle singole sezioni del sito (docenti, ATA, alunni, genitori, ecc.). Gli originali (formato cartaceo o digitale) di quanto pubblicato, sottoscritti con firma autografa o digitale dal Dirigente scolastico devono essere conservati agli atti della scuola. • Gestione software: Segreteria Digitale, SIDI e Axios. Tutti i software degli Enti previdenziali e assistenziali di interesse.
<p>Gestione Alunni e Didattica</p>	<p>NIGRO ARMANDO</p>	<p>Orario di servizio: dal Lunedì al Sabato dalle ore 07:30 alle ore 13:30;</p> <p>ATTIVITA'</p> <p>Informazione utenza interna ed esterna - iscrizioni alunni - Tenuta fascicoli documenti alunni – Gestione piattaforma Anagrafe, iscrizioni on line - Richiesta o trasmissione documenti – Gestione mensa/Rilevazione pasti giornalieri - Gestione corrispondenza con le famiglie - Gestione statistiche - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio) - Certificazioni varie e tenuta registri - denunce infortuni alunni e/o personale - pratiche portatori di handicap - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Gestione organizzativa viaggi d’istruzione e visite guidate (parte didattica). Rapporti con il Comune per la manutenzione ordinaria. Sostituisce la collega Loreta CERULLO in caso di assenza.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione posta elettronica sae053002@istruzione.it e posta elettronica certificata sae053002@pec.istruzione.it con controllo e scarico giornaliero delle comunicazioni di interesse e protocollo dell’area di pertinenza. • Pubblicazione sul sito istituzionale www.primocircoloeboli.edu.it - Albo on line e Amministrazione Trasparente - di atti, circolari e comunicazioni a firma del Dirigente scolastico aventi rilevanza di natura generale e/o esterna. Tutto quanto pubblicato deve essere riportato nelle singole sezioni del sito (docenti, ATA, alunni, genitori, ecc.). Gli originali (formato cartaceo o digitale) di quanto pubblicato, sottoscritti con firma autografa o digitale dal Dirigente scolastico devono essere conservati agli atti della scuola. • Gestione software: Segreteria Digitale Spaggiari, SIDI e Axios. Tutti i software degli Enti previdenziali e assistenziali di interesse.

Protocollo e Affari Generali	CERULLO LORETA	<p>Orario di servizio: dal Lunedì al Venerdì dalle ore 08:00 alle ore 14:00 e il Sabato dalle ore 7:30 alle ore 13:30.</p> <p>ATTIVITA'</p> <p>Corrispondenza in entrata (cartacea e digitale) - Tenuta del protocollo — Archivio - organi collegiali. Stesura incarichi (personale interno/esterno) - Raccolta dati per monitoraggio attività PTOF. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF. Rilevazione pasti giornalieri e successiva comunicazione all'ufficio comunale preposto. Gestione circolari interne e verifica che tutti gli interessati abbiano firmato (plesso Giudice, Casarsa primaria ed infanzia, Longobardi, Borgo e Pezza Paciana). Sezione Primavera.</p> <p>Sostituisce il collega Armando NIGRO in caso di assenza.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione posta elettronica sae053002@istruzione.it e posta elettronica certificata sae053002@pec.istruzione.it con controllo e scarico giornaliero delle comunicazioni e protocollo di interesse dell'area di pertinenza. • Pubblicazione sul sito istituzionale www.primocircoloeboli.edu.it - Albo on line e Amministrazione Trasparente - di atti, circolari e comunicazioni a firma del Dirigente scolastico aventi rilevanza di natura generale e/o esterna. Tutto quanto pubblicato deve essere riportato nelle singole sezioni del sito (docenti, ATA, alunni, genitori, ecc.). Gli originali (formato cartaceo o digitale) di quanto pubblicato, sottoscritti con firma autografa o digitale dal Dirigente scolastico devono essere conservati agli atti della scuola. • Gestione software: Segreteria Digitale, SIDI e Axios. Tutti i software degli Enti previdenziali e assistenziali di interesse.
------------------------------	----------------	--

Software utilizzati : Segreteria Digitale, SIDI, AXIOS, pacchetto OFFICE e applicativi degli Enti previdenziali e assistenziali.

Gli assistenti amministrativi che si occupano di tutti i procedimenti suddetti sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini in scadenza degli adempimenti e compiti a loro affidati in particolar modo per:

- Mancato rispetto dei termini previsti dalla normativa in caso di infortuni.
- Le certificazioni devono essere consegnate agli interessati avendo cura di far firmare, secondo le regole stabilite dalla fattispecie, il ritiro da parte degli interessati. In caso di rilascio a terzi è necessario acquisire delega sottoscritta dall'interessato con allegato documento d'identità.
- Rispetto ed accortezza massima al trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari.
- Ritardi degli adempimenti con scadenze ordinarie e perentorie.
- Consegna delle diagnosi funzionali degli alunni diversamente abile a personale non autorizzato.
- Permesso di accedere agli archivi senza rilascio di regolare autorizzazione.
- Protocollo dei documenti in ingresso: scarico della posta dalla peo e pec istituzionale su segreteria digitale entro le ore 9:00 e a fine giornata entro le ore 13:00 con successiva protocollazione; il lunedì e il giovedì pomeriggio entro le ore 17:00. Le modalità di esecuzione saranno disciplinate in corso d'anno con un regolamento specifico sul protocollo.

C) SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di servizio, le turnazioni, la flessibilità, la ripartizione dei compiti, i criteri e le modalità di svolgimento del servizio, sono organicamente riassunti e desumibili dai seguenti prospetti.

Per i Collaboratori Scolastici si assegna al personale un'articolazione dell'orario settimanale in 5 e 6 giorni per 36 ore settimanali, su 6 plessi scolastici con carichi di lavoro equamente ripartiti con l'attribuzione dei seguenti compiti:

Servizi	Compiti
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Custodia dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria
Rapporti con gli alunni	Vigilanza e sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza e sorveglianza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati immediatamente all'Ufficio di Segreteria tutti i casi di indisciplina e pericolo. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Assistenza ed ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
Pulizia di carattere materiale	Supporto alla pulizia di locali scolastici, spazi scoperti e arredi non coperti dagli ex-LSU. Spostamento suppellettili nei limiti consentiti dalla normativa vigente.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni.
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti. Preparazione sussidi didattici. Collaborazione con i Docenti nei progetti (POF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, Banca, INPS, INAIL, ASL, altre scuole.
Privacy	Tutela delle norme sulla privacy, D. L.vo 196/03, come da lettera di nomina ad incaricato del trattamento dati personali.
Sicurezza	Tutela delle norme di sicurezza ai sensi del T.U. n.81/2008, con particolare attenzione al controllo quotidiano delle uscite d'emergenza e dello sgombero delle vie di fuga; alla verifica periodica della revisione degli estintori.

La pulizia dei locali assegnati ai collaboratori scolastici prevede il lavaggio degli arredi, dei pavimenti, di vetri e lavagne, lo svuotamento del cestino, la spolveratura dei cancellini, ecc

Di norma, le classi devono essere pulite quotidianamente. La frequenza di pulizia delle aule speciali varierà a seconda del loro uso; per i vani di passaggio (i corridoi o altro) e per i bagni sarà necessario provvedere anche più volte nell'arco di un turno di servizio.

I collaboratori in servizio nei plessi dove è presente la ditta esterna di pulizia, è tenuto ad effettuare giornalmente la pulizia di ripristino di aule e bagni e altri locali e spazi assegnati.

Relativamente all'uso dei prodotti di pulizia, ogni collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle istruzioni per l'uso, non mescolarli tra loro e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate durante il loro utilizzo. Inoltre, detti prodotti non devono essere abbandonati alla mercè degli alunni, ma al termine del loro uso devono essere riposti e chiusi a chiave.

Vigilanza sul patrimonio: relativamente ai locali ed ai relativi arredi assegnati, compresi servizi igienici e i laboratori, i collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente le anomalie e/o gli atti vandalici, cercando, per quanto di competenza, di individuarne le persone responsabili. I collaboratori scolastici possono intervenire, se disponibili e capaci, sugli arredi, attrezzature ed i locali che richiedono interventi di piccola manutenzione; detta attività sarà opportunamente incentivata.

Supporto all'attività didattica e amministrativa: tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la propria collaborazione all'attività della Direzione e della Segreteria quando richiesta: la consegna nelle classi di circolari e comunicazioni, l'effettuazione di traslochi (banchi, armadi, sussidi didattici, attrezzature e strumenti tecnici ecc).

1) EDIFICIO BORGO: Piazza della Repubblica, snc – Tel. 0828 328284 – tel e fax 0828 333565
N. 12 SEZIONI/CLASSI N. 232 ALUNNI

PLESSO BORGO: Scuola Primaria tempo normale con n. 3 classi e n. 55 alunni;

Scuola Primaria tempo pieno n. 4 classi e n. 65 alunni;

PLESSO GIUDICE: Scuola Primaria tempo pieno n. 1 classi e n. 16 alunni;

PLESSO PEZZA PACIANA: Scuola Infanzia a tempo pieno con n. 4 sezioni e n. 96 alunni;

PERSONALE ASSEGNATO AL PLESSO. TURNAZIONE E ORARIO DI LAVORO

NOMINATIVO	STATO GIURIDICO	ORARIO SETTIMANALE/GIORNALIERO
DI PERNA Maria	Tempo Indeterminato	36h - Dal Lunedì al Sabato due turni – Dalle ore 7:30 alle ore 13:30 Dalle ore 8:00 alle ore 14:00
PARISI Tonino	Tempo Indeterminato	
SIRICO Anna	Tempo Indeterminato	
VESSA Maria	Tempo Determinato	

COMPITI ASSEGNATI

NOMINATIVO	COMPITI
VESSA Maria Piano terra Ingresso	Vigilanza e sorveglianza portineria. Accesso Utenti agli Uffici (D.S. e Segreteria). Duplicazione atti Insegnanti e Uffici. Chiusura scuola. Pulizia classe 3 [^] B, Presidenza, Segreteria, ufficio Collaboratore DS, corridoio e servizi igienici. Atrio e palestra. Scale In aggiunta all'orario settimanale presterà n. 3 ore settimanali per recuperare la chiusura dei prefestivi e garantire il servizio di vigilanza e sorveglianza del plesso Pezza Paciana Infanzia Tempo Pieno e all'ingresso edificio Borgo.
SIRICO Anna Piano terra	Vigilanza e sorveglianza portineria. Accesso Utenti agli Uffici (D.S. e Segreteria). Duplicazione atti Insegnanti e Uffici. Chiusura scuola. Pulizia classe 5 [^] A e 5 [^] B, Aula sostegno, Laboratorio, corridoio e servizi igienici. Atrio e palestra. Scale. In aggiunta all'orario settimanale presterà n. 3 ore settimanali per recuperare la chiusura dei prefestivi e garantire il servizio di vigilanza e sorveglianza all'ingresso edificio Borgo.
DI PERNA Maria Seminterrato	Vigilanza e sorveglianza plesso Pezza Paciana Tempo Pieno scuola Infanzia e alla pulizia dei locali mensa, del deposito materiale, del deposito attrezzi al piano terra e del cortile. Scale. Dovrà provvedere, inoltre, alla pulizia intermedia, su necessità, delle aule scuola Infanzia sezioni A, B, C e D, dei corridoi e dei servizi igienici prima e dopo l'utilizzo da parte degli alunni. In aggiunta all'orario settimanale presterà n. 3 ore settimanali per recuperare la chiusura dei prefestivi e garantire il servizio di vigilanza e sorveglianza del plesso Pezza Paciana Infanzia Tempo Pieno e all'ingresso edificio Borgo.
PARISI Tonino Primo piano	Vigilanza, sorveglianza e pulizia delle classi 1 [^] C T.P. - 2 [^] C T.P. – 3 [^] C T.P. 4 [^] C T.P. (Plesso Borgo) e 5 [^] A T.P. (Plesso Giudice); Laboratorio di Informatica; Aula Magna; corridoi; servizi igienici. Scale. In aggiunta all'orario settimanale presterà n. 6 ore settimanali per recuperare la chiusura dei prefestivi e garantire il servizio di pulizia e vigilanza e sorveglianza all'ingresso edificio Borgo. Sabato libero.

2) EDIFICIO V. GIUDICE: Piazza della Repubblica, snc – Tel 0828 328156

N. 16 SEZIONI/CLASSI – N. 300 ALUNNI

PLESSO BORGO: Scuola Primaria tempo normale con n. 5 classi e n. 76 alunni;

PLESSO GIUDICE: Scuola Primaria a tempo normale con n. 7 classi e n. 140 alunni;

PLESSO PEZZA PACIANA: Scuola Infanzia antimeridiano con n. 4 sezioni e n. 84 alunni;

SEZIONE PRIMAVERA con n. 1 sezione e n. 16 alunni.

PERSONALE ASSEGNATO AL PLESSO. TURNAZIONE E ORARIO DI LAVORO

NOMINATIVO	STATO GIURIDICO	ORARIO SETTIMANALE
VERLOTTA Giovanna	Tempo Determinato	36h - Dal Lunedì al Sabato due turni – Dalle ore 7:30 alle ore 13:30 Dalle ore 7:45 alle ore 13:45
SABATINO Rosa	Tempo Indeterminato	
SANGIOVANNI Giuseppina	Tempo Indeterminato	
PERRUSO Brunella	Tempo Indeterminato	

COMPITI ASSEGNATI

NOMINATIVO	COMPITI
SABATINO Rosa Seminterrato	Vigilanza, sorveglianza e pulizia sezione A e B (Infanzia Giudice), corridoi, servizi igienici e scale. Fotocopie. In aggiunta all'orario settimanale presterà n. 1h settimanale per recuperare la chiusura dei prefestivi e garantire il servizio di vigilanza all'ingresso Edificio Borgo. Sabato libero.
VERLOTTA Giovanna Seminterrato	Vigilanza, sorveglianza e pulizia plesso Pezza Paciana Infanzia sezioni: G-I; dei corridoi, dei locali, del cortile e dei servizi igienici. In aggiunta all'orario settimanale presterà n. 1h e 45m settimanali per recuperare la chiusura dei prefestivi e garantire il servizio di vigilanza e sorveglianza del plesso Pezza Paciana Tempo Pieno e all'ingresso edificio Borgo. Sabato libero.
PERRUSO Brunella Primo Piano	Vigilanza e sorveglianza delle classi: 1^A, 1^B e 3^B (Primaria Borgo), 1^A, 1^B, 3^A e 3^B (Primaria Giudice); laboratorio di informatica; corridoi, servizi igienici e scale. Pulizia intermedia bagni e locali su necessità. In aggiunta all'orario settimanale presterà n. 3 ore settimanali per recuperare la chiusura dei prefestivi e garantire il servizio di vigilanza e sorveglianza del plesso Pezza Paciana Infanzia Tempo Pieno e all'ingresso edificio Borgo.
SANGIOVANNI Giuseppina Piano Terra	Vigilanza e sorveglianza delle classi: 2^A, 4^A, 2^B, 4^B e 5^B primaria Giudice, 2^A e 4^A primaria Borgo, dei corridoi, delle aule e dei servizi igienici. Vigilanza, sorveglianza e pulizia della sezione Primavera e dei servizi igienici. Pulizia intermedia bagni e locali su necessità. In aggiunta all'orario settimanale presterà n. 3 ore settimanali per recuperare la chiusura dei prefestivi e garantire il servizio di pulizia alla sezione Primavera.

3) EDIFICIO LONGOBARDI: Via S. Pertini, snc – Tel. 0828/ 328283

PLESSO LONGOBARDI Scuola Infanzia a tempo pieno, dal lunedì al venerdì, con n. 1 sezione e n. 21 alunni. Sabato chiuso.

PERSONALE ASSEGNATO AL PLESSO. TURNAZIONE E ORARIO DI LAVORO

NOMINATIVO	STATO GIURIDICO	ORARIO SETTIMANALE/GIORNALIERO
ADELIZZI Pompea	Tempo Indeterminato	41h - Dal Lunedì al Venerdì – 7:45-13:45=6h; 14:15-16:30=2h e 15m Sabato libero.

COMPITI:

Accoglienza, vigilanza, sorveglianza e pulizia n. 1 sezione. Portineria. Pulizia intermedia bagni e locali su necessità. Cortile.
In aggiunta all'orario settimanale presterà n. 5 ore settimanali per recuperare la chiusura dei prefestivi e garantire il servizio di pulizia a fine giornata. Sabato chiuso.

4) EDIFICIO CASARSA INFANZIA: Via Delle Vigne - Contrada Casarsa – Tel. 0828/1844955
PLESSO CASARSA Scuola Infanzia a tempo pieno, dal lunedì al venerdì, con n. 2 Sezioni - n. 43
Alunni. Sabato chiuso.

PERSONALE ASSEGNATO AL PLESSO. TURNAZIONE E ORARIO DI LAVORO

NOMINATIVO	STATO GIURIDICO	ORARIO SETTIMANALE/GIORNALIERO
RUSSONIELLO Maria Grazia	Tempo Determinato	40h - Dal Lunedì al Venerdì– 8:00-14:00=6h; 14:30-16:30=2h Sabato libero.

COMPITI:

Accoglienza, vigilanza e sorveglianza n. 2 sezioni. Portineria. Pulizia intermedia bagni e locali su necessità. Cortile. Sabato chiuso.

5) EDIFICIO CASARSA PRIMARIA: Via SS 19-Contrada Casarsa - Tel 0828/1846314 -

PLESSO CASARSA Scuola Primaria a tempo normale, dal lunedì al sabato, n. 5 Classi – n. 62 Alunni

PERSONALE ASSEGNATO AL PLESSO

NOMINATIVO	STATO GIURIDICO	ORARIO SETTIMANALE/GIORNALIERO
MAGLIO Gelsomino	Tempo Indeterminato	39h - 36h - Dal Lunedì al Sabato – dalle ore 7:30 alle ore 13:30 Il martedì 3h dalle ore 16:00 alle ore 19:00

COMPITI:

Accoglienza, vigilanza e sorveglianza classi 1^A, 2^A, 3^A, 4^A e 5A. Portineria. Pulizia intermedia bagni e locali su necessità. Cortile.

In aggiunta all’orario settimanale presterà n. 3 ore settimanali per recuperare la chiusura dei prefestivi e garantire il servizio di vigilanza e sorveglianza ingresso Borgo e pulizia locali utilizzati per la programmazione didattica degli insegnanti.

D) ATTIVITA’ DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

La formazione, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA per migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio, di approfondimento e di conoscenza. In ossequio alla normativa prevista per la formazione si procederà, con successiva comunicazione al Dirigente Scolastico, a formalizzare il Piano Annuale di Formazione destinato agli Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici, che verrà inserito quale progetto autonomo nel Programma Annuale 2020. Per il corrente a.s. il Piano Annuale di Formazione riguarderà le tematiche relative alla sicurezza nei luoghi di lavoro; al trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari in attuazione del D.Lgs. 196/03 (Privacy) e del DPS; all’applicazione del Codice Digitale dell’Amministrazione (Nuovo Codice Appalti e Segreteria Digitale: dematerializzazione).

E) METODOLOGIA VALUTAZIONE ED INCENTIVAZIONE

Per il corrente a.s. il personale Assistente Amministrativo sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici con il “Progetto di riorganizzazione dei servizi amministrativi” attraverso la creazione di gruppi di lavoro per la realizzazione di specifici obiettivi. Sulla qualità del servizio sarà effettuata una periodica valutazione in base a criteri da concordare con il Dirigente Scolastico in attesa della concreta attuazione della normativa sulla valutazione delle performance e sulla premialità del merito prevista dal D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009.

Per tutto il personale lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti e l’orario aggiuntivo prestato saranno compensati con l’accesso al FIS, secondo le indicazioni sopra riportate, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell’anno. L’effettivo svolgimento dei compiti specifici e/o l’orario aggiuntivo che sarà necessario effettuare per adempiere alle scadenze istituzionali, straordinarie ed improgrammabili saranno certificate dal Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore SGA.

F) OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE

Migliorare il rapporto con l'utenza e l'efficienza amministrativa in termini di supporto amministrativo alla funzione docente e agli OO.CC. per la realizzazione di progetti ed iniziative didattiche, informatizzazione dei servizi e innovazione normativa e funzionale. Per i Collaboratori Scolastici presenza fissa sul posto di lavoro di almeno una unità per ogni turno; collaborazione, con i docenti, nella sorveglianza per ridurre i danni alle suppellettili ed arredi dell'Istituto con ottimizzazione dei costi sul materiale di manutenzione; fornire una maggiore efficienza di supporto alle attività previste nel PTOF.

NORME DI CARATTERE GENERALE

Disposizioni comuni

Tutto il personale è tenuto durante l'orario di lavoro a permanere nel posto assegnato fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA.

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

Flessibilità: il personale che si trovi in situazioni previste dalle Leggi 1041/71, 903/177, 104/92 e D. Lgs. 26/03/2001, n. 151 e che ne faccia richiesta scritta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato nell'istituzione scolastica.

Recupero ritardi e permessi: I ritardi e i permessi comportano l'obbligo del recupero in base alle esigenze di servizio entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è fruito del permesso e/o verificato il ritardo. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà elaborato a cadenza mensile. I ritardi superiori a 15 minuti andranno comunicati immediatamente e comunque entro la giornata all'Ufficio del Personale. Il DSGA stabilirà le modalità di recupero, secondo le direttive del Dirigente Scolastico. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiore alla mezza ora.

Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato. Le ore di straordinario effettuate senza autorizzazione o ordine di servizio si intenderanno prestate a titolo gratuito.

Pausa: La pausa non può essere inferiore a 30 minuti. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti. Il lavoratore che effettua la pausa può permanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

Firme di presenza: Il personale è tenuto a firmare quotidianamente l'entrata e l'uscita nei registri predisposti dall'ufficio del personale. Costituendo la firma un preciso obbligo del dipendente, atteggiamenti ripetuti di mancata firma saranno oggetto di richiamo formale del Dirigente Scolastico.

Assenze: le comunicazioni di assenza per malattia deve essere comunicata all'Ufficio Personale in entro le ore 07:45. Si ritiene opportuno che il personale incaricato all'apertura dei plessi, effettui la comunicazione della propria assenza già all'apertura degli uffici amministrativi (07:30) al fine di poter effettuare tempestivamente la sostituzione immediata con i colleghi presenti in servizio in quel turno o in quella giornata.

Codice disciplinare: il Codice disciplinare è affisso all'albo di questa istituzione scolastica e sul sito web dell'istituto.

A qualsiasi persona esterna che acceda all'Istituto deve essere chiesto di qualificarsi e qual è il motivo della visita. Nessuno può avere libero e incontrollato accesso alla struttura.

Gli atti vandalici vanno segnalati immediatamente al Dirigente Scolastico a cui farà seguito circostanziata relazione.

Le necessità di manutenzione vanno segnalate alla Segreteria per vie brevi e poi per iscritto.

Per le riunioni degli OO.CC. il personale turnerà a rotazione.

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto alla massima puntualità e a permanere nel posto di lavoro assegnato.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante registro con firma di presenza, in entrata e in uscita. L'uscita dalla Scuola, durante l'orario di lavoro, deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore SGA e deve risultare nel registro firme. Il servizio va prestato con diligenza nel rispetto delle funzioni e delle assegnazioni. Potranno essere effettuati controlli specifici disposti dalla scuola.

Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

La richiesta di un permesso breve dovrà pervenire in Segreteria in tempo utile affinché possa essere rilasciata l'autorizzazione e procedere alla conseguente sostituzione.

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è deliberata dal Consiglio di Circolo e disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Il dipendente, per compensare le ore lavorative non prestate, può, a richiesta, utilizzare ore di recupero, festività soppresse e ferie.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie, riferite al periodo estivo, da parte del personale deve avvenire **entro il 31 maggio 2020**.

Le ferie possono essere fruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Il rispetto dei termini di presentazione delle richieste è indispensabile per la predisposizione del piano ferie affinché ciascuno possa conoscere entro il 20 giugno 2019 se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per la scuola sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con domanda scritta almeno due giorni prima, al Dirigente Scolastico. Il Direttore SGA verificherà la compatibilità del servizio per la concessione.

La presente proposta è integrata dal calendario delle attività concordato con la Ditta appaltatrice L'ANCORA di Brindisi appartenente al Consorzio CICLAT.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Ing. Redente Elpidio DEL PRETE

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa*