



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA' E RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DEL LAZIO
ISTITUTO COMPRESIVO "1 SORA"

Scuola Infanzia
"RIONE NAPOLI"

Scuola Primaria
"A, CARBONE"

Scuola Secondaria I^ Grado
"G. ROSATI"

Indirizzo: Viale Simoncelli snc - 03039 Sora (Fr) - Tel. 0776/83.10.98 Fax 0776/82.04.61
e-mail fric849002@istruzione.it Cod. Fisc. 91024420605 - Cod. mecc. FRIC849002

Prot. 5021 del 07/10/2024

Al Dirigente Scolastico
Sede

OGGETTO: Proposta piano di lavoro a.s. 2024-25 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il CCNL del 04/08/1995;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 09/09/2024;

Tutto ciò premesso;

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, ed ausiliario, per l'a.s. 2024-2025:

ORGANICO PERSONALE ATA

Assistenti Amministrativi:

Di Folco Pasqualina assistente amministrativo T.I.
Longo Pasqualina assistente amministrativo T.I.
Mancini Anna assistente amministrativo T.I.
Sardellitti Simonetta assistente amministrativo T.I.

Assistenti Tecnici

Conte Giancarlo
Paolucci Cinzia

(l'orario di servizio delle due unità di Assistente tecnico, è di h. 36 settimanali, divise tra i 12 Istituti Comprensivi dell'ambito- h. 6 per ogni I.C.come da articolazione oraria concordata con gli Istituti)

Collaboratori Scolastici:

1. Altobelli Sonia collaboratore scolastico T.I.
2. Attini Angela collaboratore scolastico T.D.
3. Boccia Vincenzo collaboratore scolastico T.D.
4. Castellucci Elisa collaboratore scolastico T.I.
5. Conflitti Rino collaboratore scolastico T.I.
6. Coraggio Rossana collaboratore scolastico T.I.
7. Di Pede Tiziana collaboratore scolastico T.I.
8. Facchini Eliseo collaboratore scolastico T.I.
9. Iafrate Margherita collaboratore scolastico T.I.
10. La Placa Crocifissa collaboratore scolastico T.I.
11. Lecce Maria Teresa collaboratore scolastico T. I.
12. Nalli Francesca collaboratore scolastico T.I.
13. Rea Roberto collaboratore scolastico T.I.
14. Solazzi Claudia collaboratore scolastico T.I.
15. Tatangelo Maria collaboratore scolastico T.I.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

(art.50, 54)

ORARIO FUNZIONAMENTO UFFICI: 8,00-14,00

ORARIO RICEVIMENTO UFFICI: lun., merc. e ven. 10,00 - 12,00; mart. 15,00-17,00.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni); l'orario di lavoro è rilevato orologio marcatempo.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI **DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

CONTABILITA'	Il DSGA svolge attività di tipo amministrativo, contabile e direttivo: organizzazione del personale ATA, con funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001).; redazione schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale; relazione ai fini della verifica dello stato di attuazione del programma annuale che entro il 30/6 il Consiglio di istituto esegue; aggiornamento costante delle schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute (articolo 11 DI 129/2018); firma, congiuntamente al Dirigente, delle Reversali di incasso (articolo 14) ed i mandati di pagamento (art. 17); liquidazione spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori (articolo 16); liquidazione compensi accessori e compensi ad esperti esterni;
---------------------	---

	<p>tenuta fondo delle minute spese (articolo 21); predisposizione Conto Consuntivo entro il 15/3 (articolo 23); tenuta della contabilità, delle registrazioni e adempimenti fiscali (articolo 40); tenuta dell'inventario; nell'ambito della contrattazione interna, effettuazione del controllo sul contratto d'istituto con predisposizione di apposita relazione sulla compatibilità finanziaria. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale; possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche. L'orario di lavoro, è di 36 ore settimanali, da gestire con autonomia e flessibilità durante la settimana lavorativa.</p>
--	--

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere un orario continuativo tutti i giorni, con due rientri settimanali, a turno, previamente autorizzati:

❖ (36H) dal lunedì al venerdì 8.00 -14.00. - mart. e giovedì 8.00-14.00 e 14.30-17.30;

I rientri pomeridiani verranno effettuati sulla base di una turnazione mensile. L'orario prestato in eccedenza in occasione dei rientri pomeridiani, sarà recuperato nella giornata del sabato, a rotazione tra il personale amministrativo.

L'eventuale servizio prestato in eccedenza all'orario ordinario giornaliero, per particolari esigenze di servizio, sarà recuperato dall'interessato tenendo conto anche delle esigenze dell'Ufficio; in caso di ritardi/permessi orari, il recupero orario potrà essere effettuato nei giorni di apertura pomeridiana della Scuola o previa autorizzazione, in giorni diversi.

L'organigramma di cui sotto contempla le linee generali operative dell'Ufficio fatto salvo che, in particolari momenti di maggior impegno, in caso di assenza degli assistenti preposti ai vari compiti, o su disposizione del D.S.G.A., il personale in servizio assicura la massima disponibilità d'interazione.

Criteria di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A.T.A., è organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente: normativa vigente; obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere; professionalità individuali delle persone.

ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

UNITA' COMPLESSIVE: 4

<p>UFFICIO DIDATTICA n. 1 unita'</p> <p>I POSIZIONE (art.49-50 CCNL 29/11/2007)</p>	<p>Invio elenchi e pieghi Ente Poste. Pubblicazione degli atti propri dell'Ufficio all'Albo online. Rilascio password ai genitori degli alunni per il registro elettronico. Gestione alunni sia con programma informatico sia in modalità cartacea: iscrizioni degli alunni, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi all'esame di licenza; tenuta e conservazione dei registri degli esami di idoneità, redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni e trascrizione nel registro dei certificati; gestione alunni diversamente abili (GLH); (Collaborazione con docenti referenti). Rilevazioni riguardanti la didattica. Archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni. Scrutini ed esami di licenza, tenuta Registro perpetuo dei diplomi e registro di carico e scarico dei diplomi; compilazione diplomi di licenza; verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti; compilazione e Inoltro Denunce Infortuni e Registro Infortunio; circolari e avvisi agli alunni (Collaborazione con DS). Convocazione Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione.. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF. Libri di Testo. INVALSI. Organici in collaborazione del DS. Protocollo degli atti di competenza dell'Ufficio e disbrigo pratica. Tutto ciò che rientra nel settore Alunni anche se non specificatamente indicato.</p> <p>Elezioni organi collegiali. Visite e viaggi di Istruzione.</p>
<p>UFFICIO PERSONALE DOCENTI SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA</p>	<p>Invio elenchi e pieghi Ente Poste. Pubblicazione degli atti propri dell'Ufficio all'Albo online. Organici in collaborazione col DS. Rilascio password Docenti per il registro elettronico. Tenuta fascicoli personali compreso richiesta ad altra scuola dei fascicoli personale titolare c/o il ns. Istituto e inoltro fascicolo personale titolare c/o altro istituto; richiesta e trasmissione documenti. Graduatorie soprannumerari Docenti e ATA. Convocazione attribuzione supplenze. Rapporto di lavoro:</p>

<p>n. 1 unità</p> <p>II POSIZIONE (art.49-50 CCNL 29/11/2007)</p>	<p>costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione, controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione; comunicazione assunzioni, proroghe e cessazioni al Centro per l'impiego entro e non oltre i termini e le modalità previste dalla normativa vigente. Modelli TFR. Visite Fiscali in base a quanto definito dal DS; aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti; comunicazione delle assenze mensili al sistema SIDI e comunicazioni SCIOPNET nei termini previsti dalla normativa. Pratiche cause di servizio. Anagrafe Personale L.104 Perla PA. Preparazione documenti periodo di prova. Nomine Docenti. Statistiche Varie attinenti l'area. Registro delle richieste di accesso alla documentazione. Ricerca pratiche del personale. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività PTOF.</p> <p>Trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti; Tutto ciò che rientra nel settore alunni anche se non specificatamente indicato. Passweb, ricongiunzioni e ricostruzioni di carriera.</p>
<p>UFFICIO PERSONALE DOCENTI SSIG ed ATA</p> <p>n.1 unità</p> <p>II POSIZIONE (art.49-50 CCNL 29/11/2007)</p>	<p>Gestione Protocollo Informatico per la parte del controllo e scarico email ordinarie e certificate con conseguente assegnazione della posta agli Uffici. Invio elenchi e pieghi Ente Poste. Pubblicazione degli atti propri dell'Ufficio all'Albo online. Organici in collaborazione col DS. Tenuta Fascicoli Personali compreso richiesta ad altra scuola dei fascicoli personale titolare c/o il ns. Istituto e inoltre fascicolo personale titolare c/o altro istituto. Rilascio password Docenti per il registro elettronico. Emissione contratti di lavoro; richiesta e trasmissione documenti. Aggiornamento graduatorie supplenze Docenti SSIG e ATA e gestione delle supplenze; compilazione graduatorie soprannumerari Docenti SSIG e ATA. Tenuta dei Registri connessa alla gestione del personale e dei certificati. Convocazioni supplenze e adempimenti connessi ai relativi contratti. Ricostruzione di Carriera, ricongiunzione. Visite Fiscali in base a quanto definito dal DS. Gestione assenze, sciopnet e Perla PA. Pratiche cause di servizio. Preparazione documenti periodo di prova. Nomine Docenti SSIG e ATA; rilevazioni attinenti il proprio settore. Rilevazione presenze e conteggio ore in eccedenza dai Registri Firme Personale ATA. Registro delle richieste di accesso alla documentazione. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività PTOF. Compilazione e trasmissione modelli TFR. Trasmissione dei dati relativi ai permessi sindacali fruiti dai dipendenti. Collaborazione con l'Assistente addetta alla Didattica/Alunni Mancini Anna. Protocollo degli atti di competenza dell'Ufficio e disbrigo pratica.</p> <p>Tutto ciò che rientra nel settore di competenza, anche se non specificatamente indicato. Passweb, ricongiunzioni e ricostruzioni di carriera. Gestione organizzativa pers. ATA in collaborazione con DSGA.</p>

<p>UFFICIO AMMINISTRAZIONE E INVENTARIO</p> <p>n.1 unità</p> <p>II POSIZIONE (art.49-50 CCNL 29/11/2007)</p>	<p>Pubblicazione degli atti propri dell'Ufficio all'Albo online. Corrispondenza e rapporti con Enti Locali per segnalazione interventi di manutenzione. Tirocinanti. Redazione contratti di prestazione d'opera occasionale/Convenzioni con personale estraneo all'amministrazione in collaborazione con Dsga e conseguenti adempimenti in anagrafe delle prestazioni. Convocazione Collegio Docenti e Consiglio di Istituto. Redazione preventivi e ordini d'acquisto materiale; redazione contratti e bandi di gara in collaborazione con DS e Dsga; nomine personale interno docente e Ata. Inventario, consegna e custodia chiavi. Protocollo degli atti di competenza dell'Ufficio e disbrigo pratica. Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF.</p> <p>Tutto ciò che rientra nel settore di propria competenza, anche se non specificatamente indicato. Sostituzione DSGA.</p>
--	--

INTENSIFICAZIONE PRESTAZIONI LAVORATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Le attività lavorative di intensificazione ed eccedenti l'orario d'obbligo, retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2024-2025, risultano le seguenti:

Sostituzione colleghi assenti

Ricostruzioni di carriera, contratti con esterni, Invalsi, collaborazione attuazione FIS;

Gestione pratiche attuazione sicurezza;
Gestione applicativo Passweb
Gestione pratiche privacy.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, ha accesso al Fondo dell'istituzione scolastica per la quota variabile dell'ID, stabilita in contrattazione; le eventuali ore aggiuntive oltre l'orario ordinario non remunerate con il fondo, verranno compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere.

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive svolte oltre l'orario d'obbligo dovranno essere formalmente autorizzate.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento – D. Leg.vo 196/2003 – Privacy e del GDPR UE 679/2016.

La presente proposta indica anche i comportamenti a cui le unità di personale amministrativo deve scrupolosamente attenersi per garantire la sicurezza dei dati personali trattati.

Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio; accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie; non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e/o a soggetti autorizzati; conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti; consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti; non consentire l'accesso a estranei al fax e alle stampanti che contengono documenti non ancora ritirati dal personale; effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; provvedere ad eliminare i documenti inutilizzati contenenti dati personali e/o sensibili; non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro; non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati; segnalare tempestivamente al responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;

Il personale amministrativo dovrà altresì: chiudere le porte dell'Ufficio durante il colloquio con un utente; consentire ad un solo utente per volta l'accesso all'Ufficio; accettare solo istanze scritte e debitamente presentate al protocollo.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

non salvare file o cartelle contenenti dati sensibili nel desktop di computer privo di password di accesso personale; non lasciare cartelle o altri documenti contenenti dati personali a disposizione di estranei; conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato; non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati; riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi; scegliere una password con le seguenti caratteristiche: originale, composta da otto caratteri, che contenga almeno un numero, che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili; curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri; trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali; spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro; non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password; comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer; non utilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento dei dati sensibili per altre attività; non aprire documenti di posta elettronica di cui non sia certa la provenienza; non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllare il contenuto con un antivirus.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto, inserimento allarme; quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse; pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente; durante l'orario scolastico dovrà, inoltre pulire accuratamente le aule e gli spazi non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi; pulizia degli spazi esterni; sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento, assicurando il rispetto degli orari di ricevimento; vigilanza delle aule in occasione di momentanee assenze degli insegnanti. In riferimento all'attività di vigilanza è opportuno precisare che nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti devono essere segnalati al Dirigente Scolastico; accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili; servizio di centralino telefonico e uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione; raggiungimento a piedi, previa autorizzazione e per esigenze di servizio, di Ufficio Postale, o altre destinazioni. Chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato; segnalare

tempestivamente la presenza di estranei nell'Istituto; segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
 effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche; durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale; accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee, attività sportiva etc. dietro autorizzazione del DS e del DSGA.

ASSEGNAZIONE ALLE SEDI

In relazione ai criteri di assegnazione alle sedi si propone quanto segue: in ogni sede dovrà prestare servizio almeno un collaboratore di ruolo con maturata esperienza; principio della continuità; disponibilità personale.

SEDE CENTRALE SCUOLA SEC. DI I GRADO – ROSATI –

PLESSO “G. ROSATI” SCUOLA MEDIA E UFFICI

N. 4 Coll.ri Sc.ci: Vigilanza alunni. Vigilanza all'entrata sul cortile. Pulizia bagni, aule e segreteria. Apertura e chiusura porte di sicurezza. Centralino.

SCUOLA INFANZIA

N. 4 Coll.Scol.ci (di cui 1 unità presso la sede Carbone): Vigilanza, apertura e chiusura porta di sicurezza, pulizia costante bagni, aule. Apertura e chiusura della sede.

SCUOLA PRIMARIA – CARBONE

N. 6 Coll. Scol.: Vigilanza al piano e ingresso, pulizia costante bagni, apertura e chiusura porte di sicurezza, pulizia aule. Centralino. Tutti i CS sono tenuti alla pulizia delle zone esterne.

N.1 Unità: classi V presso P. Simoncelli.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DS si propone la seguente articolazione oraria:

SCUOLA PRIMARIA -20 classi-n. 7 unità

- 8 classi tempo pieno 8,20-16,20 sabato libero; 8 classi tempo normale con 1 rientro pomeridiano il martedì-8,20-16,20 sabato libero, presso il plesso “Carbone”;
- 2 classi tempo pieno 8,20-16,20 sabato libero; 2 classi tempo normale con 1 rientro pomeridiano il martedì-8,20-16,20 sabato libero, presso S.M. Rosati;

Orario fisso dal lunedì al venerdì

1^ UNITA'	PORTINERIA (FISSO)	7,45-14,57 -fisso dal lunedì al venerdì
2^ UNITA'	I PIANO-corr. SX	Lun. ven. 7,45-14,30 mart.8,00-17,20 (pausa 13:00-13:30) merc.7:45-14:50 giov . 7,45-14:50

Orario a settimane alterne dal lunedì al venerdì

3^ UNITA'	PIANO TERRA	7,45-14,57 - /10,18-17,30- dal lunedì al venerdì
4^ UNITA'	PIANO TERRA	10,18-17,30/7,45-14,57- dal lunedì al venerdì
5^ UNITA'	I PIANO-corr. DX	7,45-14,57 - /10,18-17,30- dal lunedì al venerdì
6^ UNITA'	I PIANO-corr. DX	10,18-17,30/7,45-14,57- dal lunedì al venerdì

Classi di sc. Primaria presso S.M. ROSATI

1 UNITA'	classi V-ROSATI	7:45-17,00 - pausa dalle ore 14,00 alle 14,30 dal lunedì al venerdì
----------	-----------------	---

	(FISSO)	
--	---------	--

SCUOLA SECONDARIA I GRADO (plesso palazzo Simoncelli) 8 classi

Unità complessive n. 4:

Orario dal lunedì al sabato

1^ UNITA'	ROSATI	7,45-13,45(6h.)-Fisso dal lunedì al sabato
2^ UNITA'		9,30-15,30 (h 36) - Fisso dal lunedì al sabato
3^ UNITA' a settimane alterne con 4^ unità	ROSATI	7,45-14,57 - dal lunedì al venerdì
4^ UNITA' a settimane alterne con 3^ unità	ROSATI + classi indirizzo musicale	12,30-18,30 (lun.-mart.-giov.) 11,30-17,30 (merc.) 10,30-16,30 (ven) 7,45-13,45 (sab.)

INFANZIA 5 sezioni presso ROSATI 3 unità- Orario a settimane alterne dal lunedì al venerdì:

1^ UNITA'	Scuola infanzia Rione Napoli -Rosati	7.45-14.57	dal lunedì al venerdì
2^ UNITA'	Scuola infanzia Rione Napoli -Rosati	10:03-17:15	dal lunedì al venerdì
3^ UNITA'	Scuola infanzia Rione Napoli -Rosati	7:45-17:15 (pausa 13:45-14:15)	dal lunedì al venerdì

INFANZIA 2 sezioni presso Carbone (1 unità):

1 UNITA'	Scuola infanzia-Carbone	7,45-13,45 - pausa - 14,15-16,40
----------	--------------------------------	----------------------------------

La prestazione dell'attività lavorativa è organizzata, di norma sulle 36 ore settimanali, salvo il caso in cui, l'insufficienza del personale in organico, in relazione alle specifiche esigenze dell'Istituto scolastico, ha portato a prevedere una organizzazione oraria diversa, con recupero delle ore prestate in eccedenza durante i periodi di sospensione dell'attività didattica

In caso di ritardi/permessi orari, il recupero orario potrà essere effettuato nei giorni di apertura pomeridiana della Scuola o previa autorizzazione in giorni diversi.

TUTTE LE SEDI

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano. L'apertura dell'Istituto deve essere assicurata per lo svolgimento delle riunioni Collegiali (Collegi, Consigli di classe, Scrutini, Ricevimento delle Famiglie) secondo il calendario previsto nel piano annuale degli appuntamenti, ed in particolare l'apertura della segreteria didattica nei giorni degli scrutini di primo trimestre e finali (con orario da concordare).

INTENSIFICAZIONE PRESTAZIONI LAVORATIVE COLLABORATORI SCOLASTICI

Si propone di incentivare le seguenti attività:

- Servizio esterno
- Servizi di pulizia straordinaria chiusura attività didattiche.
- Sostituzione nel proprio e in altri plessi di colleghi esterni.
- Pulizia spazi esterni.
- Reperibilità.
- Piccola manutenzione.

OBBLIGHI PER I COLLABORATORI SCOLASTICI – MISURE ORGANIZZATIVE GENERALI –

Igiene ambienti

Igienizzazione aula docenti, aule, porte, finestre, interruttori, maniglie, cattedra, banchi, e tutte le superfici di contatto – *al termine della giornata di lezioni o la mattina successiva prima dell'ingresso.*

Igienizzazione servizi igienici, rubinetterie, sanitari, pavimenti, porta, finestre e tutte le superfici di contatto: *almeno ogni ora e dopo la ricreazione.*

Sorveglianza degli studenti

I collaboratori scolastici assicureranno la presenza costante ai piani e la sorveglianza degli studenti, prestando particolare attenzione al rispetto del divieto di assembramento, dell'obbligo di indossare le mascherine e di mantenere la distanza di almeno 1 metro.

Sorveglieranno le classi scoperte posizionandosi sull'uscio e senza perdere di vista la visuale sul corridoio.

Sorveglianza degli studenti nelle fasi di ingresso e uscita scaglionate, e durante gli spostamenti, prestando particolare attenzione al rispetto del divieto di assembramento, dell'obbligo di indossare le mascherine e di mantenere la distanza di almeno 1 metro.

Portineria e accoglienza esterni

Far compilare la dichiarazione personale.

Far sostare le persone nell'androne di ingresso nell'apposita zona individuata.

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

1. Modalità di chiusura dell'edificio

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi e l'attivazione dei sistemi di allarme, ove previsti.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

Eventuali rientri per esigenze di servizio saranno disposti con ordini di servizio

2. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel

corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;

6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;

7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;

8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;

9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;

10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;

11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;

12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;

13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;

14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;

15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;

16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta

17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi

delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.

☐ Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

3. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL esercitate:

Alunni e genitori

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;

Personale Docente e ATA

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

Y attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di

estranei;

- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - originale
 - composta da almeno otto caratteri alfanumerici
- che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .exel);
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

4. Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita (**Posta ordinaria e posta elettronica in arrivo**):

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente **dall'addetta all'ufficio protocollo** o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare **particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.**

Questo perché la **data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) "RIMETTONO IN TERMINI"** - cioè fanno decorrere dei termini - l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.

In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento! (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL) ma invece prevale la data e l'orario di ricezione della PEC.

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

5. La corrispondenza in uscita deve essere collocata nel libro firma digitale per la firma autografa o digitale del dirigente scolastico. In ogni caso preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali. L'invio dovrà essere effettuato attraverso l'applicativo "SEGRETERIA DIGITALE". **Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale**

I collaboratori scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze del personale utilizzando l'apposito elenco che verrà fornito dall'ufficio personale. L'elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. Gli elenchi vanno consegnati all'ufficio personale che gestirà la rilevazione definitiva.

Il DSGA è a disposizione, durante l'orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI 2024-2025 e POSIZIONI ECONOMICHE

I POSIZIONE ECONOMICA - Assistenti Amministrativi

- Elezioni organi collegiali. Visite guidate e viaggi d'istruzione.

II POSIZIONE ECONOMICA - Assistenti Amministrativi

- Sostituzione DSGA;
- Pratiche passweb-ricostruzioni di carriera e ricongiunzioni;
- Gestione organizzativa personale ATA in collaborazione con DSGA;

INCARICHI SPECIFICI - Collaboratori scolastici

- assistenza agli alunni diversamente abili
- assistenza alla persona

I POSIZIONE ECONOMICA – Collaboratori Scolastici

- Pronto soccorso
- assistenza alunni diversamente abili.

NORME DI CARATTERE GENERALE

Orario ordinario

L'orario di servizio si articola in 36 ore settimanali su sei giorni (l'orario giornaliero massimo è di 9 ore), Orario antimeridiano complessivamente massimo 7 ore e 12 minuti.

Orario flessibile

Possibilità di articolazione flessibile dell'orario settimanale di lavoro, con il posticipo e l'anticipo dell'orario d'inizio del lavoro ovvero nell'anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambi le facoltà. L'Istituto della flessibilità dovrà corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza.

Turnazioni

Possibilità di garantire la copertura massima dell'orario di servizio con turnazioni; si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio.

Sostituzione colleghi assenti

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente, non fosse possibile, il personale A.T.A. attua quanto necessario e, se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti nei limiti dell'orario stabilito.

Criteri per la sostituzione del personale assente

Assistenti amministrativi: immediata a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore.

Collaboratori scolastici: con sostituzione dei colleghi in servizio, o in mancanza, con altro personale a rotazione.

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato fino alla conclusione dell'orario di servizio. Si rammenta, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente dei Servizi Generali ed Amministrativi, che annoterà la stessa su apposito registro tenuto dal DSGA, fatta eccezione per gli Assistenti Tecnici per i quali è necessaria autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

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.

Permessi retribuiti

Si rimanda a quanto previsto dal d.l. n.112 del 25.06.2008, convertito in **Legge** 6 agosto 2008, n. 133, all'art.71 "Assenze per malattia e per permesso retribuito dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni" e dalla circolari esplicative successive.

Ove previsto, rimangono applicabili le disposizioni del CCNL vigente.

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (Ptof), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è 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 anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.

Assenze per malattia

Si rimanda a quanto previsto dal d.l. n.112 del 25.06.2008, convertito in **Legge** 6 agosto 2008, n. 133, all'art.71 "Assenze per malattia e per permesso retribuito dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni" e dalle circolari esplicative successive. Ove previsto, rimangono applicabili le disposizioni del CCNL vigente.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 30 del mese di maggio dell'anno scolastico corrente.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio fino all'ultima settimana di agosto. Per l'amministrazione 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 alle esigenze dell'Istituto e alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura portante e deve essere nuovamente supervisionato dal DSGA e nuovamente autorizzato dal Dirigente Scolastico. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta almeno tre giorni prima.

F.to Il Direttore dei Serv. Gen.li e amm.vi
Dott.ssa Lucia Iafrate