



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "ANGELO SECCHI"

Via Makallè, 14 - 42124 REGGIO NELL'EMILIA (RE)

Tel 0522/518555 Fax 0522/516643

Codice fiscale 91180540352 - Codice UNIVOCO UFUX3I

sito: <http://www.itgsecchi-re.gov.it>

e-mail: reis01700g@istruzione.it - reis01700g@pec.istruzione.it



Prot. N. 4705

Reggio Emilia, 31/10/2019

Al Dirigente Scolastico

Al Personale ATA

All'Albo

OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITA' del personale ATA relativo all'A.S. 2019/2020.

Il Direttore SGA

VISTI

- l'art. 21 della Legge n. 59/1997 e l'art. 14 del D.P.R. n.275 del 8/3/99 (autonomia delle istituzioni scolastiche);
- il CCNL 29/11/2007 e precedenti nelle parti ancora in vigore;
- il CCNL 19/04/2018, in particolare l'art. 41 il quale attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la formulazione di una proposta di piano delle attività del personale ATA previo specifico incontro con il personale;
- la dotazione organica del personale ATA, disponibile per l' a. s. 2019/2020;
- le risultanze degli incontri tenuti con il personale ATA;
- l'articolazione dell'orario delle lezioni e l'adattamento del calendario scolastico 2019/20;
- le direttive di massima impartite dal Dirigente scolastico;

PROPONE

il Piano delle Attività del personale ATA per l'a. s.2019/20 così articolato:

1. Dotazione organica del personale e norme comuni generali
2. Individuazione dei servizi generali ed amministrativi sulla base della dotazione organica e del PTOF;
3. Assegnazione del personale ai servizi;
4. Orario di lavoro, straordinario, gestione permessi, recuperi e ritardi;
5. Formazione;
6. Norme di comportamento e disciplina del dipendente;

La proposta viene formulata tenendo conto delle specifiche esigenze connesse al funzionamento dei servizi generali ed amministrativi, al fine di garantire efficienza, efficacia ed economicità della stessa.

Il Direttore SGA

Mariangela Adduci

Dotazione organica del personale e norme comuni generali

La dotazione organica del personale ATA per l'a.s.2019/2020 è la seguente:

n. 1 Direttore dei servizi generali ed amministrativi:

ADDUCI MARIANGELA (contratto a tempo indeterminato)

n. 7 Assistenti Amministrativi:

ACANFORA CONCETTA (contratto a tempo determinato al 30.06 per n. 18 h settimanali)

BALESTRIERI FLAVIO (contratto a tempo determinato al 30.06 per n. 36 h settimanali)

FIDONE LUIGI (contratto a tempo indeterminato)

LOSCO ANTONELLA (contratto a tempo determinato al 30.06 per n. 6 h settimanali)

PETRONE ALBA (contratto a tempo determinato al 30.06 per n. 36 h settimanali)

SIMEONE GIULIA (contratto a tempo indeterminato)

VALDES MARIA PIA (contratto a tempo indeterminato)

n. 3 Assistenti Tecnici:

GINEXI VIVIANO (tecnico di Topografia – contratto a tempo indeterminato)

GIOFFREDA FRANCESCO (tecnico di Informatica – contratto a tempo indeterminato)

MAGURNO PIERINO (tecnico di chimica – contratto a tempo indeterminato)

n. 6 collaboratori scolastici a tempo pieno:

ALIMENTI FRANCESCO (contratto di lavoro a tempo indeterminato)

BOMPAROLA FILOMENA (contratto di lavoro a tempo indeterminato)

BONORA CARMENSITA (contratto di lavoro a tempo indeterminato)

CARAMANICO GENNARO (contratto di lavoro a tempo indeterminato)

GEMMI RINO (contratto di lavoro a tempo indeterminato)

MORRA RAFFAELA (contratto di lavoro a tempo determinato al 30.06 per n. 36 h settimanali)

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali, e nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il collaboratore del Dirigente Scolastico svolge il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico, così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi;

RAPPORTI CON IL DSGA

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al DS ed ai suoi collaboratori;

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativi nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio sia all' Istituto, sia agli utenti, sia al personale della Scuola e in proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Le sue **attività principali** sono di tipo amministrativo, contabile e direttivo. Nello specifico:

- 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 (come previsto dall'art. 25 comma 6 DLgs 165/2001).;
- formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle **prestazioni del personale ATA**. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU;
- previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo

stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, **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.

Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla **compatibilità finanziaria**. In particolare i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:

- redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale;
- predispone apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di istituto esegue;
- aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute (articolo 7, comma 2);
- firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
- provvede alla **liquidazione delle spese**, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori ;
- provvede alla gestione del fondo delle minute spese;
- predispone il **Conto Consuntivo**;
- tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di **Consegnatario**, fatto salvo quanto previsto all'articolo;
- è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali;
- svolge le **attività negoziali** eventualmente delegate dal Dirigente;
- svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale;
- espleta le funzioni di ufficiale rogante per la **stipula di atti** che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale;
- redige, per i contratti inerenti la **fornitura di servizi** periodici, apposito certificato di regolare prestazione;
- ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti.

L'orario di lavoro, per legge, è di **36 ore settimanali**, ove necessario da gestire con autonomia e flessibilità per sovrintendere l'organizzazione e la verifica dei risultati ed adempiere alle scadenze amministrative e garantire la presenza negli organi collegiali ove richiesto.

PIANO DI LAVORO - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Unità di personale:

7 (Assistenti Amministrativi) di cui 3 unità a 36h – 2 a 18h – 1 a 30h – 1 a 6h

N.	RESPONDABILE PROCEDIMENTO	SETTORE	COMPITI
1	Alba Petrone 36 H settimanale	Gestione Alunni	Gestione degli alunni scuola secondaria di secondo grado. Informazione utenza interna ed esterna, iscrizioni, trasferimenti, nulla – osta, richiesta – invio fascicoli, ecc. Predisposizione materiale per esami, diplomi, certificati di iscrizione e frequenza, gestione statistiche, tenuta fascicoli, registri, inserimento ad Infoschool ed al Sidi degli alunni. Alunni portatori di handicap e gestione fascicolo ed elenchi, supporto elaborazione organico docenti di sostegno Libri di testo. Permessi, esoneri e corrispondenza con le famiglie. Questionari e statistiche varie on – line. Gestione infortuni su SIDI e INAIL. Prove Invalsi. Orientamento scolastico ed iscrizioni. Esami di idoneità, integrativi, conclusivi di Stato e compilazione relativi diplomi e certificati, registri generali, pagelle e relativo registro di carico e scarico. Elezioni Organi collegiali Conferme titoli di studio. Registro elettronico.
2	Losco Antonella 6 h settimanale	Gestione Alunni	Supporto alla didattica + gestione c/c postale
1	Simeone Giulia 30h settimanale	Gestione Personale	Gestione fascicoli personali personale docente/ATA Adempimenti immessi in ruolo, documenti di rito, conferme in ruolo; Registrazione servizi su Argo personale, argo stipendi, portale SIDI; Comunicazioni al centro per l'impiego - sistema SARE: assunzioni, proroghe e cessazioni; Controllo e trasmissione domande di assegno per il nucleo familiare; Registrazione rettifiche punteggio; Convocazioni/attribuzioni supplenze: fonogrammi e relativa registrazione, individuazioni, proposta di assunzione, emissione contratti ed attività connesse; Decreti di concessione benefici L. 104 (con relativo controllo dei documenti occorrenti); Elaborazione TFR personale Docente /ATA; Emissione contratti di lavoro a tempo Indeterminato e determinato; Emissione contratti part-time docenti/ATA; Gestione ore eccedenti: emissione dei contratti e comunicazione alla RTS; Gestione ASSENZE del personale Docente/ATA con emissione dei relativi decreti e registrazione sul portale SIDI, Assenze net; Registrazione permessi brevi docenti Tenuta registro decreti (assenze in riduzione/REG. RICOSTRUZIONI CARRIERA ECC.); Richieste visite fiscali personale Docente/ATA; Richieste di visite medico-collegiali personale Docente/ATA; Gestione graduatorie d'Istituto personale Docente/ATA;
2	Balestrieri Flavio 36h settimanale		

			<p>Graduatorie interne personale Docente/ATA; Gestione mobilità del personale : trasferimenti, passaggi, utilizzi, assegnazioni provvisorie; Attività propedeutiche ai Decreti di ricostruzione carriera: gestione servizi e relativo inserimento sul portale SIDI, eventuali richieste alle scuole; Cessazione dal servizio (per limiti età, anzianità, decadenza, dimissioni dal servizio, decesso, dispensa dal servizio); Pratiche relative agli Esami di Stato: gestione modelli esami di Stato (mod. ES-1), schede dati commissari, dichiarazioni, caricamento servizi su ARGO, comunicazione alle altre scuole, ecc.); Rapporti con: centro per l'impiego, RTS, INPS/INPDAP, UST; Statistiche e rilevazioni: Prospetto L. 68 - PERLA PA permessi L.104 (docenti e Ata); Rilevazione mensile assenze del personale sul sito del MIUR e sul sito del MEF; Caricamento dati per stipendi; Gestione dei procedimenti amministrativi connessi alle attività sindacali (scioperi, permessi, assemblee); Attività aggiuntive del personale Docente / Ata a carico del Fondo Istituto (nomine, incarichi).</p>
1	Fidone Luigi 36h settimanale	Gestione beni patrimoniali	<p>Procedura acquisti: richiesta preventivi, CIG- DURC – Tracciabilità, determina di acquisto, comparazione in rete (Consip+ Mepa); Accettazione del materiale ordinato e relativo controllo, carico e scarico nel registro facile consumo, emissione buoni di prelevamento e consegna del materiale, tenuta del registro magazzino, tenuta dei registri dell'inventario, verifica beni della Provincia e tenuta degli atti; Rapporti con i fornitori e con le ditte per la manutenzione; Scarico del materiale obsoleto, fuori uso o rubato, in collaborazione con i docenti di laboratorio e con gli Assistenti; Adempimenti normativa sulla Sicurezza D.Lgs. n. 81/2008, Adempimenti normativa sulla Privacy; Supporto per trasmissione contratto integrativo d'Istituto ed incarichi al personale; Viaggi di istruzione; Registrazione partecipazione corsi aggiornamento docenti; Gestione software timbratore personale ATA;</p>
1 2	Valdes Maria Pia 18h settimanale Acanfora Concetta 18h settimanale	Gestione Protocollo ed archivio	<p>Collaborazione con il DS per convocazione Collegio Docenti – Giunta esecutiva e Consiglio d'Istituto. Invio e-mail per convocazione componenti organi collegiali. Protocollo di tutti gli atti in entrata tramite Segreteria Digitale, scarico quotidiano della posta elettronica e controllo giornaliero comunicazioni e circolari MIUR, USR e Ufficio Scolastico. Archiviazione atti. Procedura spedizione posta ordinaria e raccomandate e predisposizione bolgetta per CS. Procedura scioperi ed assemblee. Circolari Varie (Docenti - Ata- Famiglia - Studenti) Riordino fascicoli personale (ATA- DOCENTI) Corrispondenza del DS - DSGA Segnalazioni alla Provincia per interventi di manutenzione degli immobili; Affissione Albi cartacei</p>

Le assegnazioni sopra descritte hanno, comunque, carattere provvisorio in considerazione del fatto che la norma impone nuovi impegni e carichi di lavoro che saranno assegnati. Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

Orario di servizio

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Personale	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
Balestrieri Flavio	8.00/13.30	8.00/13.30	8.00/13.30	8.00/13.30 14.00/17.00	8.00/13.30	8.00/13.30
Acanfora Concetta	/	/	/	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30
Fidone Luigi	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30
Losco Antonella	/	/	7.30/13.30	/	/	/
Petrone Alba	7.30/13.00	7.30/13.00 13.30/16.30	7.30/13.00	7.30/13.00	7.30/13.00	7.30/13.00
Simeone Giulia	8.30/14.00	8.30/14.00	8.30/14.00	8.30/14.00 14.30/17.00	8.30/14.00	/
Valdes Maria Pia	8.30/13.00	8.30/13.00	8.30/13.00	8.30/13.00		

ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI

- Tutti gli atti ed i documenti elaborati devono essere sottoposti al visto ed alla firma del DSGA e del DS;
- Tutte le certificazioni, predisposte solo dietro formale richiesta nella quale dovrà essere specificato l'uso, devono essere consegnati ai richiedenti entro il termine massimo di **tre giorni**;
- Ognuno, per la propria area, dovrà provvedere a protocollare in uscita i propri atti, ad archivarli, fare sportello e rispondere al telefono; ordinare ed archiviare le pratiche ed il materiale del proprio settore a fine anno solare/scolastico;
- **rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello**
- E' opportuno organizzare la pausa caffè su più turni, evitando di lasciare sguarnito l'ufficio.
- Durante il giorno è bene **tenere chiusa la porta dell' ufficio** onde evitare il frastuono degli alunni e l'ingresso di personale estraneo.
- Al termine del proprio servizio provvedere alla conservazione dei documenti e delle pratiche trattate; provvedere alla chiusura dei cassetti, degli armadi e della porta del proprio ufficio. Per permettere al personale ausiliare di svolgere al meglio il proprio lavoro, si invita a sgombrare la scrivania da carte, quaderni e quant'altro.

PIANO DI LAVORO - ASSISTENTI TECNICI

L'assegnazione ai laboratori nonché l'attribuzione dei compiti e delle specifiche mansioni tecniche inerenti le prestazioni di lavoro dei singoli Assistenti tecnici, esula dalla competenza del DSGA e rientra pienamente in quella del D.S.

ASSISTENTE TECNICO	COMPITI
Gioffreda Francesco	Laboratorio di Informatica
Ginexi Vito Viviano	Laboratorio di Topografia
Magurno Pierino	Laboratorio di Chimica

L'orario andrà dalle ore 7,30 alle ore 13.30 da lunedì al sabato. Si propone comunque un orario flessibile da adeguare agli impegni didattici e di laboratorio.

PIANO DI LAVORO –COLLABORATORI SCOLASTICI

Unità di personale:

N. 6 Collaboratori Scolastici

Copertura dell'attività didattica - dalle 7.30 alle 23.00.

NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
ALIMENTI (CRISPULLI)	7.30/13.30 1 PIANO	17.00/23.00 SERALE	12.00/18.00 POMERIGGIO	10.30/16.30 PALESTRA	7.30/13.30 PIANO TERRA	7.30/13.30 CENTRALINO
CARAMANICO	7.30/13.30 CENTRALINO	7.30/13.30 PIANO TERRA	7.30/13.30 1 PIANO	7.30/13.30 CENTRALINO	7.30/13.30 1 PIANO	7.30/13.30 PIANO TERRA
BONORA	12.00/18.00 POMERIGGIO	7.30/13.30 CENTRALINO	17.00/23.00 SERALE	8.30/14.30 PIANO TERRA	08.30/14.30 PALESTRA	7.30/13.30 1 PIANO
BONPAROLA	7.30/13.30 PIANO TERRA	7.30/13.30 1 PIANO	7.30/13.30 CENTRALINO	17.00/23.00 SERALE	12.00/18.00 POMERIGGIO	7.30/13.30 SALA FOTOCOPIE
MORRA	7.30/13.30 SALA FOTOCOPIE	12.00/18.00 POMERIGGIO	7.30/13.30 PIANO TERRA	7.30/13.30 1 PIANO	17.00/23.00 SERALE	08.30/14.30 PALESTRA
GEMMI	17.00/23.00 SERALE	10.30/16.30 PALESTRA	7.30/13.30 SALA FOTOCOPIE	12.00/18.00 POMERIGGIO	7.30/13.30 CENTRALINO	7.30/13.30 SALA FOTOCOPIE

Entrata mattina

All'ingresso degli alunni i CS provvederanno all'accoglienza ed alla sorveglianza **sui rispettivi piani all'interno del reparto assegnato.**

L'ingresso sarà vigilato dai collaboratori del piano che dopo l'ingresso degli alunni, provvederanno a chiudere le porte e ad asciugare acqua in caso di pioggia.

In caso di assenza del CS del dei vari piani o quando le stesse fanno il pomeriggio un CS, a turno si sposterà per la sorveglianza e l'assistenza.

Una volta che tutti gli alunni si saranno sistemati nelle aule i CS verificheranno e segnaleranno in direzione o in segreteria le aule scoperte, poi resteranno a vigilare fino a quando non arriverà il docente assegnato.

Ogni CS effettuerà le fotocopie per le classi del proprio piano dopo le ore 9.00 e fino alle ore 11.00,oppure nel pomeriggio.

Gli alunni potranno telefonare a casa solo in caso di malessere. Per ogni altro motivo dovranno avere il permesso del Dirigente Scolastico o del Vicepresidente. I CS accompagneranno l'alunno in Vicepresidenza, si faranno dare il numero di telefono dall'alunno e/o dalla segreteria e metteranno in contatto l'alunno con la famiglia.

Il CS è tenuto a rimanere nel piano assegnato per i dovuti motivi di sorveglianza e per corrispondere alle necessità dei docenti.

ASPETTI PROCEDURALI E ORGANIZZATIVI - FUNZIONI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Copertura dell'attività didattica

- La funzione principale dei collaboratori scolastici è quella di vigilanza sugli allievi nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni e in occasione della momentanea assenza dell'insegnante; Segnalare all'ufficio di presidenza o alla segreteria le classi scoperte o/e i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti;
- Sorveglianza generica dei locali con apertura e chiusura giornaliera dei locali scolastici;
- Pulizia di carattere materiale: pulizia locali, spazi coperti e arredi, spostamento suppellettili.

Per pulizia deve intendersi:

Vuotatura e pulitura dei cestini getta carte e contenitori di rifiuti vari; la spolveratura dei mobili e degli arredi dei locali assegnati; lavaggio pavimenti.

Locali da pulire Turno Mattino : Aula Magna ; Topografia grande; Gabbiotto CS; Controllo di carta igienica, salviette e sapone nei bagni Prof, alunni, CS.

Locali da pulire Turno Pomeriggio: Cortile compreso svuotare i cestini; Ufficio di Topografia; Aula insegnante; Gabbiotto CS; Ufficio tecnico informatico; Museo; Aula Coop; Corridoio lato segreteria.

Locali da pulire Turno Serale: Pulire aule comprese le lavagne; svuotare i cestini.

Particolari interventi non specialistici

- Piccola manutenzione dei beni in dotazione della scuola, uso della fotocopiatrice.
- Servizi esterni: ufficio postale, altre scuole del comune.

La presente suddivisione è una suddivisione di massima, in caso di necessità tutti devono collaborare per il buon funzionamento della scuola e lo snellimento del lavoro.

Istruzioni di carattere generale

1. L'effettuazione del servizio è verificato dal controllo delle firme con rilevazione automatica;
2. Tutti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio stabilito e tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità;
3. L'assenza per malattia, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro (anche chi effettua il turno pomeridiano deve comunicare la propria assenza entro le ore otto del mattino);
4. La scuola disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà, inoltre, farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno anche festivo; qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.
5. Eventuali ore di lavoro straordinarie, richieste dall'ufficio potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni previo accordo con il DSGA; non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal Direttore Amministrativo.
6. Mensilmente verrà comunicato il numero delle ore mensili di straordinario/recupero o da recuperare. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, previo accordo con il DSGA, in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

Si ricorda , inoltre, di:

- rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello;
- non usare il cellulare;
- mantenere un tono di voce adeguato;
- rispettare l'orario di servizio;
- evitare di stare tutti insieme vicino alle macchinette del caffè e all'ingresso principale;
- non alzare il tono di voce nei corridoi e non fare schiamazzi (ricordarsi che nelle classi stanno facendo lezione);
- al termine del proprio turno, ed in modo particolare alla fine del turno pomeridiano, assicurarsi che tutte le porte e le finestre siano chiuse e che tutte le luci siano spente.

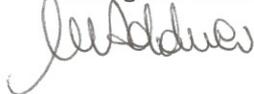
Durante le feste natalizie, pasquali e, durante la sospensione delle attività didattiche, effettuare una pulizia più accurata degli spazi assegnati.

Il Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a. s. 2019/20 è stato redatto sulla base delle richieste emerse.

Le richieste, relative all'adattamento dell'orario di servizio, sono state accolte.

Il Direttore DSGA

Mariangela Adduci



Il Dirigente Scolastico

Beatrice Menozzi

