



ISTITUTO TECNICO STATALE
I.T.C.G.P.T. "G.FILANGIERI"
CONTRADA RUSSO S.N.C. - 87075 TREBISACCE(CS)
Tel. E fax 098151003
e-mail cstd050001@istruzione.it
- pec: cstd050001@pec.istruzione.it - sito web: www.itcgfilangieri.it
COD. MIN. CSTD05000L - COD. FISC./P.IVA 81000610782

Prot. n. 4452 A/2

Trebisacce, 16/09/2017

➤ AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

Oggetto: Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2017/2018, a cura del DSGA, inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo ed alle attività di formazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il D.L.vo 297/94;
Visto il D.L.vo 626/94;
Visto il CCNL del 04/08/1995;
Visto il D.L.vo 242/96;
Visto il D.M. 292/96;
Visto il CCNQ del 7/05/1996;
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.L.vo 165/2001 art. 25;
Visto il D.L.vo 196/03 art. 17 (*Codice della Privacy*);
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.L.vo 81/2008;
Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;

Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA a.s. 2008/2009 - del 04/07/2008;
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
Visto C.C.N.L./Comparto Scuola 23/01/2009 - biennio economico 2008-2009;
Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);
Visto il D. lgs n. 150/09 e il D. lgs 141/11 (integrazioni)
Visto il Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2016/2017 elaborato dal CdD e adottato dal CdI
Visto il Programma Annuale dell'E.F. 2016;
Considerato l'organico di diritto e di fatto a.s. 2016/2017 relativo al personale ATA;
Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, anche attraverso una migliore informatizzazione delle procedure;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerate le esigenze e le proposte emerse nel corso degli incontri di settori svolti dal Dsga;
Considerato che attengono alla funzione dirigenziale del D.S. la determinazione della prestazione dell'orario di servizio ed, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA ex art. 47 comma 2° del CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007 e che rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi

PROPONE

Il seguente Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2017/18

INDICE

PREMESSA

1. INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI SULLA BASE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DEL POF

2. ORARIO DI SERVIZIO, ORARIO DI LAVORO E NORME DI CARATTERE GENERALE

- Orario di apertura della scuola
- Orario di ricevimento del pubblico
- Prestazione dell'orario di lavoro
 - Assistenti Amministrativi
 - Assistenti Tecnici
 - Collaboratori Scolastici

3. ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

3.1 – SERVIZI AMMINISTRATIVI

- Area 1 Gestione Personale, Protocollo-Archivio, Affari generali
- Area 2 Gestione contabilità patrimonio e Magazzino
- Area 3 Didattica e supporto al POF

- 3.2 - SERVIZI TECNICI
- 3.3 - SERVIZI AUSILIARI

4. INDIVIDUAZIONE DI POSIZIONI ECONOMICHE (art. 2 della Sequenza Contrattuale Ata)

5. INDIVIDUAZIONE DI INCARICHI SPECIFICI (art. 47 e 50 del CCNL)

6. PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO ED INDIVIDUAZIONE INTENSIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' LAVORATIVE (Art. 88)

7. ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

8. DISPOSIZIONI GENERALI

PREMESSA

- Si ritiene opportuno rimarcare uno dei principi cardine del nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici entrato in vigore il 19 giugno 2013 con il Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 pubblicato in Gazzetta Ufficiale del 4 giugno 2013: 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 al Liceo, sia agli utenti, sia al personale della Scuola.**
- Si richiama la Circolare relativa alla notifica sul **Nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, che segnala come **la violazione dei doveri previsti dal codice integra "comportamenti contrari ai doveri d'ufficio"** e dà luogo anche a **responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile ed è fonte di responsabilità disciplinare.** Il codice è stato debitamente pubblicato sul sito della scuola.

In proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92, affisse all'Albo digitale.

- Premesso che anche il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, ribadisce che (art. 12 comma 3): *"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico si preoccupa del **rispetto degli standard di qualità e di quantità** fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi; egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio (omissis)";*

Nei rapporti relazionali interni il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto rapporto di dipendenza:

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 per mantenere corretta la relazione, il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico (Vicepresidenza-Funzioni Strumentali e Referenti istituzionali) svolgono 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 con il DS, il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi;

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.

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 D.S. ed ai suoi collaboratori;

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati 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.

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 di collaborazione nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON STUDENTI, GENITORI, COLLABORATORI ESTERNI ECC.

Le relazioni con tutte le suddette figure devono essere improntati a cortesia e massimo rispetto reciproco; **il personale ATA è la categoria di personale con cui tutti si incontrano e confrontano**, prima di incontrare le altre figure professionali presenti nella scuola, pertanto **rappresentano l'intera scuola e ne sono l'immagine**, il personale ATA nel suo ruolo di supporto all'attività didattica è **depositario del buon rapporto con il pubblico e con il territorio**, perciò deve dare il proprio fattivo contributo affinché l'immagine esterna dell'attività didattica possa essere comunicata nel modo più corretto possibile e presentata nel migliore dei modi e non venga intralciata in alcun modo da atteggiamenti non professionali.

Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio, connesso al ruolo ricoperto, sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

1.INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI SULLA BASE DELLA DOTAZIONE ORGANICA DEL POF

Per l'anno scolastico 2016/2017 la dotazione organica del personale ATA è di n. 17 unità di personale:

- **n. 1 DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi (a t.i.);**
- **n. 5 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (a t.i.);**
- **n. 4 ASSISTENTI TECNICI (a t.i.);**
- **n. 7 COLLABORATORI SCOLASTICI (6 a.t.i.) - n.2 UNITA' DI C.S. decurtate per assegnazione dei servizi esternalizzati per la pulizia ex LSU**

2.ORARIO DI SERVIZIO, ORARIO DI LAVORO E NORME DI CARATTERE GENERALE – ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA A PIENO REGIME

Anche per l'a.s.2016/17 l'impostazione del lavoro della settimana è strutturato su 6 giorni. Inoltre si ritiene di poter confermare i seguenti orari di apertura della scuola

- **lunedì, martedì, mercoledì, venerdì e sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00**
- **giovedì dalle ore 8:00 alle ore 14:00 con rientro pomeridiano dalle ore 14:30 alle ore 17:30**
- **durante i periodi di interruzione delle lezioni** (vacanze natalizie, pasquali, estive, ecc.) l'apertura sarà solo antimeridiana dalle ore **8:00 alle ore 14:00** esclusi i giorni prefestivi. Mentre durante i periodi estivi, dopo lo svolgimento esami di Stato, l'orario di apertura degli Uffici sarà dalle ore **7:30** alle ore **13:30**.

ORARIO DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

Gli uffici di segreteria osservano il seguente orario di ricevimento del pubblico:

a. segreteria didattica:

- lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00
- giovedì dalle ore 15:00 alle ore 17:00
- solo per gli alunni frequentanti si garantisce l'apertura ogni giorno durante la ricreazione delle ore 11,00 alle ore 11,15

b. segreteria amministrativa e docenti: - tutti i giorni dalle ore 9,50 alle ore 11,50

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

(Artt. 51, 53, 55, 58 e 60 del CCNL 2006/09)

L'orario di servizio del personale ATA è stato redatto considerando:

- l'orario di funzionamento dell'Istituto;
- l'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;
- l'orario delle attività del P.O.F.;
- l'orario delle riunioni degli organi collegiali.

in ragione di 36 ore settimanali che dovranno essere rese da tutto il personale, l'orario di lavoro massimo

giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive.

La pausa di 30 minuti deve essere comunque prevista, solo se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Qualora nel periodo di interruzione didattica il lavoratore volesse usufruire di una riduzione dell'orario giornaliero di lavoro ordinario può richiederlo formulando specifica domanda. Se le esigenze organizzative lo consentono, le ore recuperate saranno decurtate dal numero di ore precedentemente accumulate per prestazioni eccedenti (banca ore), secondo quanto previsto dal CCNL art.53.

Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, ricevimento generale parenti, recupero debiti, ecc..

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

La presenza in servizio del personale ATA sarà rilevata elettronicamente attraverso un badge nominativo consegnato a ciascun dipendente, attestata mediante strisciatura in entrata e in uscita nell'apposita strumentazione di rilevazione automatica delle presenze. Il personale, in caso di allontanamento dall'istituto, sia per servizio sia per motivi personali è tenuto a chiedere autorizzazione preventiva al Dsga o al DS ed è tenuto a rilevare elettronicamente l'assenza dal luogo di lavoro. Si ricorda che **il badge è tassativamente personale**, non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino e che, con le nuove norme, introdotte dal D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente.

La strisciatura del badge non preclude da parte del D.S. e del D.S.G.A. la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio. Il monte ore risultante dal cartellino elettronico non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti a disposizione del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

LAVORO STRAORDINARIO.

E' ammesso al recupero/pagamento solo quello preventivamente autorizzato (tranne nei casi di "obbligo d'ufficio") al fine della verifica in concreto della sussistenza delle ragioni di pubblico interesse che rendono necessario il ricorso a prestazioni lavorative eccedenti l'orario normale di lavoro.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni:

– ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tenuto conto delle esigenze di servizio e personali, si redige il seguente orario di servizio per un totale di 36 ore settimanali su 6 giorni lavorativi

Nominativo	Orario
ADDUCI GIUSEPPE	8:00 – 14:00
CONVERTI FLORA	8:00 – 14:00
GUIDO ANNA	8:00 – 14:00
MONTALTO FRANCESCA	8:00 – 14:00
SANTAGATA FRANCESCO	8:00 – 14:00
ANGELONE NICOLA (ex art. 113)	8:00 – 14:00

La prestazione del servizio in orario pomeridiano deriverà dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario che saranno recuperate a domanda, che sarà valutata e accolta previa analisi delle esigenze organizzative.

- l'A.A. effettuerà orario personalizzato in accoglimento della richiesta **motivata** presentata dalla medesima e depositata agli atti.

– ASSISTENTI TECNICI

Per tutti, orario antimeridiano dalle per un totale di 36h settimanali su 6 giorni lavorativi . La prestazione del servizio in orario pomeridiano sarà collegata e tarata in modo congruo a garantire la presenza di tante unità di Assistenti Tecnici quante richieste dalle progettualità del POF e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, che saranno recuperate a domanda che sarà accolta previa analisi delle esigenze organizzative .

– COLLABORATORI SCOLASTICI

Tenuto conto delle esigenze di servizio e personali l'orario di servizio è **dalle 7,30 alle 13:30 n. 3 unità e n. 4 unità dalle ore 8:00 alle ore 14:00**

Per l'apertura pomeridiana settimanale n. 1 c.s. a rotazione dalle ore 14:30 alle ore 17:30.

Mentre impegni istituzionali secondo calendario dettagliato degli impegni collegiali.:

- Consiglio di istituto, o altri incontri collegiali preventivamente concordati n. 1 c.s. - a rotazione – secondo l'orario previsto degli incontri.
- Incontri con le famiglie, tutti presenti secondo l'orario previsto.

Nota: Le unità di dipendenti della ditta di pulizie procedono al servizio tutti i giorni dalle **13,30** alle **16.30**

Le aree interessate riguardano tutti i locali dell'Istituto incluso le pertinenze esterne.

3.INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Tutto il personale è responsabile del lavoro assegnatogli, ciascuno per il proprio profilo di appartenenza ma tutti orientati al comune obiettivo di un servizio scolastico di qualità.

– 3.1 SERVIZI AMMINISTRATIVI

Nell'anno scolastico 2016/2017 per assicurare continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, si propone la seguente organizzazione dell'ufficio di segreteria.

Assegnazione ai settori di lavoro:

AREA DIDATTICA - ALUNNI	
<p>Converti Flora</p> <p>Santagata Francesco</p>	<p>Servizio di sportello con genitori e alunni</p> <p>Collaborazione con i docenti per corsi extracurricolari</p> <p>Attestati att. Extracurricolari per credito scolastico-crediti formativi</p> <p>Supporto gestione docenti per C.S.S. (gruppo sportivo)</p> <p>Supporto all'organizzazione visite guidate, viaggi d'istruzione e scambi culturali.</p> <p>Gestione Alunni-Iscrizione alunni-Tenuta fascicoli documenti alunni</p> <p>Richiesta o trasmissione documenti alunni e gestione corrispondenza con le famiglie</p> <p>Gestione statistiche</p> <p>Gestione pagelle,diplomi, tabelloni scrutini</p> <p>Gestione procedure per sussidi</p> <p>Certificazioni varie e tenuta registri</p> <p>Esoneri educazione fisica</p> <p>Infortuni Alunni</p> <p>Pratiche portatori di handicap-organico (per la specifica sezione relativa agli alunni), statistiche e monitoraggi relativi agli alunni</p> <p>Servizio esterno (posta-Enti) qualora necessario</p> <p>Piani di studio SIDI-ARGO (o altro software)</p> <p>Scrutini elettronici</p> <p>Gestione digitalizzata ed interattiva dei rapporti scuola famiglia (registro elettronico e pagella on Line)</p> <p>Anagrafe alunni</p> <p>Consegna libretti</p> <p>Trasferimenti-nulla osta-richiesta e trasmissione documenti scolastici</p> <p>Certificazioni varie</p> <p>Pratiche studenti DA DSA e BES</p>
<p>Le due unità sono intercambiabili e collaborano su tutte le problematiche dell'area</p>	

AREA GESTIONE PERSONALE	
<p>Guido Anna</p> <p>Montalto Francesca</p>	<p>Servizio di sportello Docenti e Ata.</p> <p>Costituzione , svolgimento, modifica ed estinzione del rapporto di lavoro, degli organici, delle graduatorie interne, rilevazione mensile delle assenze, pratiche infortuni docenti ed Ata, mobilità, visite fiscali.</p> <p>Gestione orario servizio Ata mediante rilevazione automatica.</p> <p>Ricerca supplenti temporanei docenti ed Ata e relativi contratti.</p> <p>Inserimento SIDI organici, graduatorie interne, Esami di Stato, contratti. Mobilità, redazione nomine e incarichi, tenuta fascicoli personali .</p> <p>Compilazione graduatorie, certificati di servizio, pratiche relative a ricostruzione di carriera .</p>

	<p>Statistiche relative al personale docente. Comunicazioni centro per l'impiego. Anagrafe delle prestazioni. Servizio esterno (posta-enti) qualora necessario.</p>
<p>Le due unità sono intercambiabili e collaborano su tutte le problematiche dell'area</p>	

AREA CONTABILITA'

<p>Adduci Giuseppe</p>	<p>Sistemazione dei documenti giustificativi di entrata e di spesa nelle apposite cartelle del Bilancio. Inserimento dati pagamento supplenti NOIPA. Adempimenti contributivi e fiscali: Modelli CUD , Modelli 770, dichiarazione IRAP. Elaborazione compensi cedolino unico . Predisposizione rendicontazione Fondi Provincia di Roma per manutenzione edifici. Funzionamento rendicontazione Provincia di Cosenza Buoni d'ordine con sistema informatico: Durc, Cig. Tracciabilità dei flussi.</p>
-------------------------------	---

AREA CONTABILITA'

<p>Adduci Giuseppe</p>	<p>Titolario ed archiviazione atti. Protocollo atti e comunicazioni a carattere generale. Rapporti con l'esterno (richieste interventi di manutenzione, comunicazioni con Miur, Posta etc) Gestione Posta elettronica (normale, istituzionale e certificata). Acquisizione news Ministero. Predisposizione invio posta. Raccolta degli atti da predisporre per la firma del DS e/o del Dsga. Pubblicazione all'albo dell'Istituto degli atti e dei documenti. Pubblicazione al Sito dell'Istituto. Supporto DS per relazioni sindacali RSU . Collaborazione con le colleghe dell'area didattica nei momenti di intensa attività.</p>
-------------------------------	---

POSTA - PROTOCOLLO

<p>Converti Flora Angelone Nicola</p>	<p>Titolario ed archiviazione atti. Protocollo atti e comunicazioni a carattere generale. Rapporti con l'esterno (richieste interventi di manutenzione, comunicazioni con Miur, Posta etc) Gestione Posta elettronica (normale, istituzionale e certificata). Acquisizione news Ministero. Predisposizione invio posta. Raccolta degli atti da predisporre per la firma del DS e/o del Dsga. Pubblicazione all'albo dell'Istituto degli atti e dei documenti. Pubblicazione al Sito dell'Istituto. Supporto DS per relazioni sindacali RSU . Collaborazione con le colleghe dell'area didattica nei momenti di intensa attività.</p>
--	---

In considerazione dell'organico e per un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, le pratiche a ciascuno assegnate devono essere completamente gestite da ciascuna unità per la propria

competenza: dalla predisposizione al protocollo e fino all'eventuale invio delle stesse, con l'utilizzo dei supporti informatici tendenti a ridurre tempi e costi (dematerializzazione)

Sulle pratiche trattate deve essere indicato il responsabile del procedimento tramite apposizione del proprio cognome e nome.

Gli atti e i fascicoli devono essere manipolati esclusivamente dal personale di segreteria; così come l'accesso all'archivio è consentito esclusivamente al personale ATA e ai docenti, se accompagnati dal personale ATA.

In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal DSGA o dal suo sostituto; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto.

Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione. Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto al DS almeno un giorno prima, previa presa visione del Dsga.

Tutti gli Assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.lgs n. 196/2003. L'incarico, che costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale, è stato formalizzato con specifico provvedimento del titolare o del responsabile del trattamento dei dati in parola.

-3.2 SERVIZI TECNICI

E' il dirigente scolastico a sovrintendere il servizio degli assistenti tecnici, permane, nella normativa in vigore, un legame gerarchico col DSGA per quanto attiene le questioni amministrative, ma anche per il controllo dell'orario che non dipende dal dirigente.

E' ad oggi impensabile rappresentare qualsiasi figura tecnica arroccata su abitudini, processi, conoscenze e informazioni immobili e legate a esperienze acquisite in passato. La tecnologia impone ritmi di aggiornamento e di continua evoluzione della professionalità che richiedono un continuo processo di formazione e aggiornamento. Percorsi formativi sono stati e saranno garantiti nell'ambito delle innovazioni tecnologiche inserite nell'attività didattica.

PROFILO

L'assistente tecnico -oppure tecnico di laboratorio, nell'ambito degli istituti di istruzione secondaria superiore, opera a fianco dei docenti prevalentemente al fine di garantire la realizzazione di attività a carattere tecnico pratico, sperimentale e di laboratorio. Si tratta di una figura di supporto alla funzione docente, sia riguardo alla realizzazione di attività didattiche, sia nel curare le relazioni con gli studenti.

È addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, dei quali deve garantire funzionalità ed efficienza. E' compito dell'assistente tecnico anche la conduzione e la manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti utilizzati nell'ambito delle attività formative.

TUTTI GLI Assistenti Tecnici durante l'orario di servizio dovranno indossare un cartellino di riconoscimento

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 D.S.G.A e rientra pienamente in quella del D.S. si propone:

LABORATORIO DI ECONOMIA AZIENDALE – LAB. DI MATEMATICA SCIENZE- AULA MULTIMEDIALE

<p>Smeriglio Concetta</p>	<p>Assistenza per la predisposizione degli strumenti anche digitali necessari allo svolgimento delle attività, in collaborazione con i docenti del Dipartimento, dei Responsabili dei Laboratori (Piano primo). Le attività saranno curate autonomamente dai docenti.</p> <p>Predisposizione e avvio strumenti informatici aula magna, su richiesta del DS tramite Dsga e Segreteria Didattica, in collaborazione o sostituzione del collega.</p> <p>Manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori di competenza.</p> <p>Supporto docenti per scrutini elettronici.</p>
----------------------------------	--

LABORATORIO TRATTAMENTO TESTI - LABORATORIO DI FISICA E CHIMICA - LABORATORIO DI LINGUE – AULA MAGNA

<p>Berardi Mario</p>	<p>Assistenza Laboratorio Fisica e Laboratorio Chimica (Piano terra): assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche . Manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche dei laboratori di competenza e per la preparazione del materiale per le esercitazioni.</p> <p>Predisposizione e avvio strumenti informatici aula magna, su richiesta del DS tramite Dsga e Segreteria Didattica, in collaborazione o sostituzione del collega.</p> <p>Supporto strumenti e sussidi digitali, aula magna, Sala docenti e spazio portineria.</p> <p>Predisposizione e attivazione degli strumenti digitali necessari allo svolgimento delle lezioni, nelle classi, con supporto per Lim fisse.</p> <p>Supporto docenti per scrutini elettronici.</p>
-----------------------------	--

LABORATORIO DI INFORMATICA – AULA CAD - BIBLIOTECA

<p>La Canna Leonardo</p>	<p>Opera su richiesta dei docenti ed in collaborazione con i docenti responsabili per Assistenza Laboratorio Informatica/Linguistico multimediale (primo piano)</p> <p>Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in co-presenza del docente</p> <p>Assistenza alla predisposizione strumenti e sussidi digitali nei rimanenti ambienti educativi dove le attività saranno curate autonomamente dai docenti.</p> <p>Manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori di competenza.</p> <p>Predisposizione e attivazione degli strumenti digitali necessari allo svolgimento delle lezioni, nelle classi, con supporto per le Lim.</p> <p>Supporto docenti per scrutini elettronici.</p>
---------------------------------	--

LABORATORIO DI COSTRUZIONE, TOPOGRAFIA - AULA MULTIMEDIALE – AULA MAGNA – BIBLIOTECA

<p>Donato Domenico</p>	<p>Opera su richiesta dei docenti ed in collaborazione con i docenti responsabili per Assistenza Laboratorio di costruzione e topografia (piano terra)</p> <p>Assistenza alla predisposizione strumenti e sussidi digitali nei rimanenti ambienti educativi dove le attività saranno curate autonomamente dai docenti.</p> <p>Manutenzione e riparazione delle attrezzature dei laboratori di competenza.</p> <p>Supporto strumenti e sussidi digitali, Biblioteca, Sala docenti e spazio portineria.</p> <p>Predisposizione e attivazione degli strumenti digitali necessari allo svolgimento delle lezioni, nelle classi, con supporto per le Lim.</p> <p>Supporto docenti per scrutini elettronici.</p>
-------------------------------	--

I compiti assegnati agli assistenti tecnici per aree possono essere intercambiabili, gli stessi sono chiamati a sostituire il collega assente, dando priorità a quegli interventi che rivestono carattere di urgenza o che, in base alla programmazione dei docenti, richiedano la loro assistenza. In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi della stessa area- presenti- dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal DSGA; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto.

Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione. Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto al DS per iscritto almeno tre giorni prima al DS, previa presa visione e autorizzazione del Dsga.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici vengono utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori.

Gli Assistenti tecnici potranno essere incaricati del trattamento dei dati personali con specifico provvedimento del titolare o del responsabile del trattamento dei dati in parola.

- 3.3 SERVIZI AUSILIARI

Tutti i collaboratori scolastici idonei alla propria mansione si occupano di tutte le attività previste dal mansionario e dalla tabella "A" del CCNL 2006/2009, e di servizi di piccola manutenzione (solo alcune unità).

TUTTI I Collaboratori Scolastici durante l'orario di servizio dovranno indossare un cartellino di riconoscimento.

Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere **un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità**; in particolare, signaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.

Considerate le l'esiguo numero delle unità di personale ausiliario, considerato la struttura dell'immobile, e la necessità di individuare unità fisse da assegnare a ciascun piano, i suddetti effettueranno servizio come segue:

INGRESSO – ATRIO –PIANO PRIMO

<p>Accattato Giuseppina</p>	<p>Vigilanza atrio per accesso del pubblico e allievi e utenza agli uffici; custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; fotocopie; veicolare l'accesso agli Uffici della segreteria, vicepresidenza e Dirigenza, (con tenuta registro visitatori).</p> <p>Consegna chiavi laboratorio multimediale, biblioteca, palestra e campo di calcio; assistenza strumentazione per assemblee studentesche. Controllo che gli alunni non si fermino più del tempo necessario nell'atrio o al bar, sorveglianza nei corridoi nel settore assegnato. Controllo che non si faccia uso improprio delle uscite di sicurezza.</p> <p>Apertura, chiusura ingresso piano terra zona laboratori (Linguistico, trattamento testi)</p> <p>Ingresso, Aula Magna, Biblioteca, Aula Docenti. In caso di assenza o altro impedimento accertato dal D.S.G.A., potrà essere sostituito nel servizio da uno dei seguenti collaboratori resisi disponibili: Trupo Costantino, Accoti Peppino.</p> <p>Segnalazione immediata al DS o alla Vicepresidenza dell'assenza del docente in classe. Collaborazione con i docenti alla sorveglianza degli alunni durante l'intervallo.</p>
<p>SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO</p>	
<p>Melchiorre Grazia</p>	<p>Apertura, chiusura ingresso piano terra zona laboratori (Linguistico, trattamento testi)</p> <p>Supporto tecnico logistico degli Uffici di Segreteria, del DSGA della Dirigenza della Vice Presidenza, e con altri collaboratori del D.S. (con tenuta agenda appuntamenti); sportello veloce pubblico;</p> <p>Per diffusione di circolari interne per docenti, alunni e classi, fotocopie segreteria e docenti (nei periodi e/o momenti di maggiore intensità verrà coadiuvato da altro collaboratore in servizio).</p>
<p>CORPO D - -TURISMO</p>	
<p>Accoti Peppino</p>	<p>Apertura e chiusura locali istituto. Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici del piano delle aule IA – IIA – IIIA – IVA – VA – Turismo - Corpo A ; Sorveglianza costante nel piano affidato per controllare i movimenti degli alunni;</p> <p>Controllo che non si faccia uso improprio delle uscite di sicurezza. Segnalazione immediata al DS o/a dell'assenza del docente in classe. Controllo che gli alunni non si fermino più del tempo necessario nei servizi.</p> <p>Collaborazione con i docenti alla sorveglianza degli alunni durante l'intervallo.</p> <p>Piccola manutenzione, all'occorrenza ingresso.</p>
<p>CORPO C- PIANO TERRA</p>	

<p>Saracino Rosa</p>	<p>Apertura e chiusura locali istituto. Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici del piano terra aule IA IGEA –I B COMM III A – III B- IV B PROG.</p> <p>Corpo C ; Sorveglianza costante nel piano affidato per controllare i movimenti degli alunni; Segnalazione immediata al DS o/a dell'assenza del docente in classe.</p> <p>Collaborazione con i docenti alla sorveglianza degli alunni durante l'intervallo. Controllo che gli alunni non si fermino più del tempo necessario nei servizi. Segnalazione immediata al DS o/a dell'assenza del docente in classe. Controllo che non si faccia uso improprio delle uscite di sicurezza.</p> <p>Addetto al primo soccorso</p>
-----------------------------	--

CORPO C- PIANO PRIMO

<p>Trupo Costantino</p>	<p>Apertura e chiusura locali istituto. Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici del piano terra aule IVA – VA – VB – V C Progr. Corpo C ;</p> <p>Sorveglianza costante nel piano affidato per controllare i movimenti degli alunni; Segnalazione immediata al DS o/a dell'assenza del docente in classe.</p> <p>Collaborazione con i docenti alla sorveglianza degli alunni durante l'intervallo. Controllo che gli alunni non si fermino più del tempo necessario nei servizi. Controllo che non si faccia uso improprio delle uscite di sicurezza.</p> <p>Piccola manutenzione, all'occorrenza all'ingresso</p>
--------------------------------	--

CORPO C- PIANO PRIMO

<p>Trupo Costantino</p>	<p>Apertura e chiusura locali istituto. Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici del piano terra aule IVA – VA – VB – V C Progr. Corpo C ; Sorveglianza costante nel piano affidato per controllare i movimenti degli alunni; Segnalazione immediata al DS o/a dell'assenza del docente in classe.</p> <p>Collaborazione con i docenti alla sorveglianza degli alunni durante l'intervallo. Controllo che gli alunni non si fermino più del tempo necessario nei servizi. Controllo che non si faccia uso improprio delle uscite di sicurezza.</p> <p>Piccola manutenzione, all'occorrenza all'ingresso.</p>
--------------------------------	--

CORPO C- PIANO SECONDO

<p>Buongiorno Giuseppe</p>	<p>Apertura e chiusura locali istituto. Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici del piano terra aule IIIC –IVC PROG. – IIA – III A- IV A - VA Comm.le Corpo C ; Sorveglianza costante nel piano affidato per controllare i movimenti degli alunni; Segnalazione immediata al DS o/a dell'assenza del docente in classe.</p> <p>Collaborazione con i docenti alla sorveglianza degli alunni durante l'intervallo. Controllo che gli alunni non si fermino più del tempo necessario nei servizi. Controllo che non si faccia uso improprio delle uscite di sicurezza.</p> <p>Addetto primo soccorso. Piccola manutenzione.</p>
-----------------------------------	---

CORPO D- PIANO PRIMO

Bellino Francesco Giorgio	<p>Apertura e chiusura locali istituto. Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici del piano terra aule I PIANO IA- IIA- IIIA – IVA- VA TUR. Corpo D ; Sorveglianza costante nel piano affidato per controllare i movimenti degli alunni; Segnalazione immediata al DS o/a dell'assenza del docente in classe.</p> <p>Collaborazione con i docenti alla sorveglianza degli alunni durante l'intervallo. Controllo che gli alunni non si fermino più del tempo necessario nei servizi. Controllo che non si faccia uso improprio delle uscite di sicurezza.</p> <p>Palestra, laboratorio di topografia. Piccola manutenzione.</p>
----------------------------------	--

- A rotazione servizio nei piani in sostituzione del collega assente.

4. INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

2° POSIZIONE ECONOMICA

Titolare della 2° posizione economica :

Assistenti Amm.vi:

- Adduci Giuseppe con beneficio decorrenza dal 2011;
- Guido Anna con beneficio dal 2015;

Assistenti Tecnici:

- Smeriglio Concetta con beneficio dal 2018,
- Assistente Tecnico Berardi Mario con beneficio dal 2018

1° POSIZIONE ECONOMICA

Titolare della 1° posizione economica è l'Assistente Amm.vo Santagata Francesco con beneficio decorrenza dal 2011;

I dipendenti utilmente collocati nella graduatoria definitiva per l'attribuzione della 1° posizione economica sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni che consistono in quanto segue:

Assistenti Amministrativi

Nominativo	
CONVERTI FLORA	Convocazione organi collegiali. Collaborazione diretta con il D.S.
MONTALTO FRANCESCA	Referente privacy, redazione nomine incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D.lgs n. 196/2003

Assistenti Tecnici

Nominativo	

Collaboratori Scolastici

Titolari L'art. 7, comma 3, del CCNL 2004 – 2005

Nominativo	
Accoti Peppino	Coordinamento movimentazione mobili e suppellettili per predisposizione aule a seguito di diverse necessità (esami etc), attività inerenti la piccola manutenzione, segnalazione guasti e malfunzionamenti, collaborazione con le ditte di manutenzione. Assistenza per predisposizione strumentazione per riunioni, eventi e Assemblee studentesche. Manutenzione del giardino
Accattato Giuseppina	Sistemazione straordinaria (per riunioni) Aula Magna. Assistenza alunni e collaborazione nella preparazione di documenti cartacei per gli esami di maturità.
Buongiorno Giuseppe	Interventi di primo soccorso verifica cassette primo soccorso, Pulizia degli spazi esterni e manutenzione del giardino.
Bellino Francesco Giorgio	Assistenza alunni e collaborazione nella preparazione di documenti cartacei per gli esami di maturità. Pulizia degli spazi esterni e manutenzione del giardino.
Saracino Rosa	Interventi di primo soccorso , verifica cassette primo soccorso. Collaborazione nella preparazione di documenti cartacei per gli esami di maturità.
Trupo Costantino	Assistenza alunni e collaborazione nella preparazione di documenti cartacei per gli esami di maturità. Manutenzione del giardino.

I dipendenti utilmente collocati nella graduatoria definitiva per l'attribuzione dell'Art. 7 sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni che consistono in quanto segue:

Melchiorre Grazia	Sistemazione straordinaria (per riunioni) Aula Magna. Segnalazione interventi inerenti la sicurezza, sorveglianza su fonti di rischio, come membro del team Sicurezza. custodia e aggiornamento scorte materiale
-------------------	--

5. INDIVIDUAZIONE INCARICHI SPECIFICI

Nominativo	
A.A. CONVERTI FLORA	Coordinamento sportello-Prove invalsi
A.A. MONTALTO FRANCESCA	Tenuta e controllo c/c postale
C.S. MELCHIORRE GRAZIA	Collaborazione nella gestione svolgimento prove Invalsi-

6. PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO ED INTENSIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' LAVORATIVE

TUTTO il personale A.A. provvederà alla sostituzione dei colleghi assenti prevalentemente nel rispetto delle proprie competenze specifiche.

Per le ore aggiuntive prestate oltre l'orario di servizio saranno attribuiti riposi compensativi in date da definire (esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica) previa domanda scritta, tranne nei casi di effettiva urgenza oggettivamente dimostrabile, almeno tre giorni prima.

L'effettuazione di attività aggiuntive intese come intensificazione del lavoro, che – quindi – possono essere svolte anche in orario ordinario di servizio non devono in alcun modo e per nessun motivo incidere sul normale svolgimento delle proprie mansioni, né essere anteposte alle stesse.

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

SERVIZI AMMINISTRATIVI - **Assistenti Amministrativi**

- Intensificazione Attività amministrativa per scrutini finali ed esami
- Archiviazione digitale e consegna programmi didattici e relazioni docenti
- Operazioni Esami di Stato
- Archiviazione storica documenti
- Svecchiamento archivi
- Collaborazione su progetti

SERVIZI TECNICI - **Assistenti Tecnici**

Attività da distribuire secondo competenze e necessità didattiche tenendo presente che sono aula Magna, aula Multimediale, Biblioteca, sala Docenti, e la rete internet in ogni classe, laboratori, aule speciali e uffici, che richiedono interventi di corretta gestione e manutenzione ordinaria ma anche, al bisogno:

- Riparazione attrezzature informatiche-manutenzione straordinaria e spostamenti
- Collaborazione Esami Stato e scrutini elettronici
- Collaborazione nella ricognizione inventariale beni
- Collaborazione nella ricognizione materiale da scaricare
- Collaborazione progetti funzionanti: 2 laboratori di informatica, 1 di lingue, 1 di chimica, 1 di fisica, 1 di matematica e scienze, 1 CAD, 1Economia Aziendale

Gli A.T. nell'ambito della stessa area provvedono alla sostituzione dei colleghi assenti secondo la disponibilità presentata.

SERVIZI AUSILIARI - **Collaboratori Scolastici**

- Flessibilità dell'orario
- Servizio esterno
- Collaborazione progetti
- attività di recupero e scrutini intero a.s.: fotocopie, allestimento bacheca calendario
- Movimentazione massiva suppellettili
- Mantenimento archivio
- Manutenzione giardino e spazi esterni

Le suddette attività sono da considerarsi aggiuntive alle proprie mansioni in quanto comportano aggravio di lavoro e quindi forte intensificazione dello stesso.

7. ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del D.P.R. 275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29.11.2007, il DSGA procederà con successiva comunicazione al personale a svolgere quanto proposto e definito dal Dirigente, formalizzato nel Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale, Docente e ATA in tutti i profili esistenti nell'istituzione scolastica.

8. DISPOSIZIONI GENERALI

Permessi brevi (art. 16 C.C.N.L. del 24/7/2003)

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 non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il permesso va richiesto in forma scritta preferibilmente, con largo anticipo.

Recupero di ore non lavorate per permessi e ritardi

In base alle vigenti disposizioni, tali ore devono essere recuperate nei giorni che saranno indicati dall'amministrazione d'accordo con l'interessato, con preavviso non inferiore alle quarantotto ore, entro e non oltre i due mesi successivi a quello in cui sono verificati i ritardi o sono stati concessi permessi.

Ferie (art. 13 C.C.N.L. del 24/7/2003)

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie da parte del personale deve avvenire entro il 30 Aprile 2017.

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 al 31 Agosto. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.

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 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 con istanza scritta almeno tre giorni prima al Dirigente scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Il recupero dei permessi orari deve avvenire entro i due mesi lavorativi successivi, secondo le esigenze di servizio; in alternativa, su richiesta dell'interessato, le ore di permesso usufruite verranno restituite con prestazioni di ore aggiuntive oltre l'orario di servizio.

CHIUSURA PREFESTIVI E INTERRUZIONE ATTIVITA' DIDATTICA

Le chiusure prefestive richieste, e deliberate dal CdI, per il corrente anno scolastico sono le seguenti:

- | | | |
|----------------------|------|------------------------|
| • 31 ottobre | 2016 | Ponte |
| • 02 novembre | 2016 | Commemorazione defunti |
| • 24-31 dicembre | 2016 | Prefestivi |
| • 07 gennaio | 2017 | Ponte |
| • 15 aprile | 2017 | Vigilia di Pasqua |
| • 24 aprile | 2017 | Ponte |
| • 03 giugno | 2017 | Ponte |
| • 15-22-29 luglio | 2017 | Sabati prefestivi |
| • 05-12-19-26 agosto | 2017 | Sabati prefestivi |

Per il recupero dei giorni prefestivi si possono utilizzare giorni di ferie, festività soppresse, ore di lavoro straordinario non retribuite.

ASSENZE PER MALATTIA I giorni della malattia o della sua prosecuzione devono essere comunicati all'Ufficio del personale fin dal primo giorno e prima dell'inizio del turno di lavoro; l'interessato dovrà inoltre avvisare dell'eventuale variazione di recapito e avvertire tempestivamente nel caso di uscita per visita medica nelle fasce orarie previste per il controllo; il dipendente dovrà far pervenire all'Ufficio del personale al suo rientro in servizio, e comunque non oltre tre giorni dall'inizio della malattia, la domanda corredata dal certificato medico in originale (quello riguardante solo la prognosi in caso di certificazione del medico di famiglia od altra struttura pubblica).

ORARIO DI LAVORO Durante l'orario di servizio, tutto il personale è tenuto a non assentarsi dal posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate e previo accordo con il DSGA. Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e autorizzata dal DSGA. Il monte orario settimanale è accertato mediante orario di entrata e di uscita apposto sul registro presenze.

RITARDI Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario del dipendente, per un massimo di 15 minuti rispetto l'orario di entrata previsto. Il ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero che deve essere assicurato lo stesso giorno posticipando l'uscita. Nel caso in cui il ritardo sia superiore ai 15 minuti il dipendente dovrà chiedere il permesso relativo. I ritardi cumulati verranno recuperati nei periodi di maggiori esigenze di servizio previo accordo con il DSGA e comunque entro i due mesi lavorativi successivi.

MODALITA' DI VALUTAZIONE E CONTROLLO PIANO DELLE ATTIVITA'



Periodicamente saranno svolte delle riunioni per la verifica dell'efficienza ed efficacia del piano, nonché per l'approfondimento dei punti di forza e di criticità nell'organizzazione dei servizi e l'attuazione delle misure adeguate a risolvere le problematiche individuate.

(1) Il Direttore dei Servizi Generali Amm.vi
Antonio DE SANTIS

(1) La firma autografa è omessa ai sensi dell'art.3 D.Lgs 39/1993