



Istituto Comprensivo Giovanni XXIII – Pascoli
Margherita di Savoia (BT)



Margherita di Savoia, 17/09/2019

Al Personale ATA
Assistenti Amministrativi
Collaboratori scolastici
SEDE

Al Sito Web

www.icmargheritadisavoia.edu.it

OGGETTO: *Disposizione di servizio n. 1.*

Organizzazione del PERSONALE A.T.A. a.s. 2019/20.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- PRESO ATTO** della dotazione organica del personale ATA Collaboratore scolastico e Assistente amministrativo in servizio c/o questa Istituzione scolastica per il corrente a.s. 2019/2020
- CONSTATATO** il carico di lavoro individuale;
- TENUTO CONTO** delle esperienze e competenze specifiche maturate dal personale in servizio;
- CONSIDERATE** le necessità derivanti dall'orario delle attività didattiche, dagli ambienti e dal numero di unità di personale occorrente per la funzionalità e continuità del servizio;
- RITENUTO** di dover garantire un adeguato supporto generale a tutte le attività istituzionali;
- VISTE** le indicazioni operative previste dal C.C.N.L. del comparto scuola in vigore per il personale collaboratore scolastico ed assistente amministrativo;
- ATTESA** la necessità di salvaguardare i principi di buon andamento, efficacia ed efficienza nella erogazione del servizio;
- VISTA** la riunione di servizio del 06/09/2019;

DISPONE



Istituto Comprensivo Giovanni XXIII – Pascoli
Margherita di Savoia (BT)



che sino all'emanazione di nuove disposizioni che integrino od annullino la presente, le SS. LL. prestino servizio secondo le modalità di seguito indicate ed osservino le disposizioni di cui ai seguenti articoli:

COLLABORATORI SCOLASTICI

SCUOLA DELL' INFANZIA "ARPELLINA" "BUONARROTI" "KENNEDY" 3 unita operative

Cognome e Nome	Plesso di servizio	Orario di servizio
Sig.ra GRILLI Santina n.1 unità DUSSMAN	<u>Plesso "Armellina"</u> Il sabato, nei periodi senza mensa, presterà il suo servizio presso la Scuola Media "Pascoli"	ore 8.00 – 14.00 nei periodi senza mensa, dal lunedì al sabato 1. 8.00 -15.12 2. 8.48 -16.00 nei periodi in cui è attiva la mensa, dal lunedì al venerdì
Sig.ra SARCINA Maria n.1 unità DUSSMAN	<u>Plesso "Buonarroti"</u> Il sabato, nei periodi senza mensa, presterà il suo servizio presso la Scuola Primaria "Giovanni XXIII"	ore 8.00 – 14.00 nei periodi senza mensa, dal lunedì al sabato ore 8.00 – 15.12 nei periodi in cui è attiva la mensa, dal lunedì al venerdì
Sig.ra RINALDI Loreta n.1 unità DUSSMAN	<u>Plesso "Kennedy"</u> Il sabato, nei periodi senza mensa, presterà il suo servizio presso la Scuola Primaria "Giovanni XXIII"	ore 8.00 – 14.00 nei periodi senza mensa, dal lunedì al sabato ore 8.00 – 15.12 nei periodi in cui è attiva la mensa, dal lunedì al venerdì

SCUOLA PRIMARIA "GIOVANNI XXIII" 5 unita operative

Cognome e Nome	Piano di servizio per vigilanza	Spazi assegnati per le pulizie
Sig.ra DI MEO Michela ore 7.30 – 13.30	Piano terra, ala sud	5D-1A-1B-1C-1D- Servizi igienici alunni femmine -- Lab. Informatica
Sig. Ore 8.00 – 14.00	Piano terra, ala nord	2^A-B-C-D - Servizi igienici alunni maschi – Corridoio Lab. Informatica
Sig.ra CANNONE Vincenza Ore 8.00 – 14.00	Atrio, accoglienza utenza e uffici, centralino	5^ A-B-C 3^D- 4^E -- Servizi igienici alunni maschi – corridoio centrale Primo superiore centrale
Sig.ra PRENCIPE Maria Nicoletta ore 8.00 – 14.00	Primo piano, ala nord	3^ A-B-C-E 5^E-- Scala nord – servizi igienici alunni maschi Corridoio ala nord primo piano
Sig,ra LEONE Damiana ore 7.45 alle 13.45	Primo piano, ala sud	4^ A-B-C-D – 1^ E – Servizi igienici alunni femmine – Scala sud –Corridoio ala sud primo piano-



Istituto Comprensivo Giovanni XXIII – Pascoli
Margherita di Savoia (BT)



Tutti gli uffici, l'atrio principale, i servizi igienici e tutti i corridoi del piano terra saranno curati e puliti dall'unità Dussman Sig. Ronzino Raffaele, che dovrà in caso di breve assenza del personale addetto ai plessi Pascoli e Giovanni XXIII, sostituirlo.

In quest'ultimo caso il reparto di ordinaria competenza del Sig. Ronzino sarà curato e pulito dalle collaboratrici in servizio con turnazione giornaliera. L'ulteriore unità di personale Dussman, non ancora individuata, presterà servizio nel Plesso Galante.

SCUOLA SECONDARIA I GRADO "G. PASCOLI" **4 unità operative**

Cognome e Nome	Piano di servizio per vigilanza	Spazi assegnati per le pulizie
Sig,ra SQUEO Loreta ore 8.00 – 14.00 eccetto 1 giorno a settimana ore 13,30 -19,30	Atrio Ala nuova - Piano terra	1^C- A - 1^E- 2^E – Aula LIM – Atrio - Corridoio Servizi igienici alunni femmine e maschi piano terra
Sig, MATTEUCCI Francesco ore 7.45 – 13.45 eccetto 1 giorno a settimana ore 13,30 -19,30	Ala nuova - Primo piano	2^ A-C - 3^C-E - Servizi igienici alunni femmine e maschi – Corridoio - Scala ala nuova - Lab. Informatica- Aula Lim.
Sig,ra LA MURA Maria ore 7.45 – 13.45 eccetto 1 giorno a settimana ore 13,30 -19,30	Atrio Ala vecchia Piano terra	2^B -3^ A- 1^B - Servizi igienici Docenti- Atrio- Scala atrio- Biblioteca – Sala Docenti.
Sig. Ore 8.00 – 14.00 eccetto 1 giorno a settimana ore 13,30 -19,30	Atrio Ala vecchia Piano terra	1^ D - 2^ D - 3^D – 3^B (aule plesso vecchio) – Laboratorio di musica - Servizi igienici alunni femmine e maschi

Il servizio di vigilanza sarà garantito da n. 3 unità, in orario antimeridiano:

n. 2 unità plesso nuovo piano terra e primo piano;

n. 1 unità plesso vecchio piano terra.

Il servizio di vigilanza sarà garantito da n. 1 unità, in orario pomeridiano.

Gli spazi esterni antistanti gli ingressi del plesso nuovo e vecchio con le relative scalinate di accesso all'istituto, gli Uffici, la scala del plesso vecchio e la Sala Teatro saranno tenuti in ordine e puliti settimanalmente da tutti i collaboratori del plesso, nella giornata del Venerdì, in occasione del rientro pomeridiano.

Articolo 1

L'orario di servizio sopra indicato, deve essere rigorosamente rispettato. Su disposizione del Dirigente Scolastico o del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi tale orario potrà essere variato, ove richiesto da esigenze didattiche ed amministrative e potranno essere disposti turni pomeridiani di servizio. Si precisa che la disposizione dei turni pomeridiani (cambio turno di servizio e lavoro straordinario) verrà disposta dal Direttore dei Servizi



Istituto Comprensivo Giovanni XXIII – Pascoli
Margherita di Savoia (BT)



Generali e Amministrativi mediante **ordine di servizio**; a tale proposito si precisa che occasionali interscambi di turno su proposta e accordo del personale interessato sono ammessi a patto che gli stessi non pregiudichino il servizio e non creino, disguidi, malintesi ed inutili polemiche a discapito del regolare svolgimento del lavoro di tutti e comunque dovranno essere autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Articolo 2

Non sono ammesse uscite dalla scuola se non per servizio o, nel caso di esigenze personali, con regolare richiesta di permesso breve da recuperare, salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico o del DSGA. L'assenza ingiustificata si delinea come allontanamento dal servizio e quindi abbandono del posto di lavoro, con le conseguenze civili e penali previste dalla normativa vigente.

E' fatto divieto di utilizzare telefonini cellulari, smartphone, tablet e personal computer, né della Scuola e né personali, durante il servizio se non per casi estremamente gravi e comprovati. E' fatto divieto, fuori dall'orario di lezione, di permettere l'accesso agli edifici Scolastici a genitori, alunni o altri non autorizzati per qualsiasi motivo. Durante l'orario di lezione, l'accesso agli edifici scolastici è consentito a seguito della verifica, da parte del collaboratore scolastico addetto alla sorveglianza degli ingressi, della legittimità dell'accesso, con filtro e vigilanza del raggiungimento della destinazione prevista e consentita. Salvo specifiche autorizzazioni non è consentito ad alcun estraneo al personale scolastico l'accesso alle aule.

Articolo 3

Ogni collaboratore è responsabile della pulizia dei reparti assegnati, pertanto le SS.LL. provvederanno la mattina a verificare lo stato della pulizia ed eventualmente ad intervenire per consentire l'utilizzabilità dei locali, soprattutto dei bagni e, nel contempo, segnalare le situazioni critiche. Nel corso della giornata, durante le lezioni e quando sopravvenute esigenze lo richiedano, mentre si effettua la vigilanza, si provvederà a tenere puliti i corridoi. Si precisa, altresì, che non dovranno essere tralasciati termosifoni ricettacoli di polvere e quant'altro, finestre (da pulirsi da terra) armadi nei corridoi etc.

I bagni dovranno essere quotidianamente puliti e disinfettati - con gli adeguati prodotti forniti dall'amministrazione - salvo diverse esigenze, almeno una volta al giorno a metà giornata, provvedendo tempestivamente al ripristino igienico in caso di necessità.

Articolo 4

L'assegnazione di un reparto comporta per il responsabile dello stesso tutta una serie di incombenze che vanno dalla pulizia, alla vigilanza, al disbrigo di necessità contingenti che possano verificarsi nell'arco della giornata.

Per quanto riguarda il trasporto di attrezzature richieste dai docenti durante le lezioni in classe, sarà cura del collaboratore (di quel reparto) il trasporto dello stesso nella classe in cui si svolge la lezione, ovvero, se presente nel reparto, da un altro collaboratore, nel comune scopo di collaborazione reciproca per il buon funzionamento della scuola.



Istituto Comprensivo Giovanni XXIII – Pascoli
Margherita di Savoia (BT)



I collaboratori scolastici si occuperanno anche della pulizia delle aeree aperte di pertinenza del plesso e delle aeree immediatamente vicine ai portoni d'ingresso.

Articolo 5

Particolare importanza riveste la vigilanza delle SS. LL. sugli alunni, in relazione alle responsabilità di tipo amministrativo, disciplinare, civile e penale che l'omissione di vigilanza degli stessi può comportare. Un'avvertenza di carattere generale è la seguente : in caso di assenza momentanea o duratura di un collega, i Collaboratori Scolastici più vicini si disporranno in maniera da avere il miglior controllo possibile dei corridoi / atrii e degli spazi da sorvegliare, spostandosi secondo le necessità. Si ricorda comunque che priorità dovrà essere assicurata alla sorveglianza dei luoghi dove maggiore può essere il pericolo per l'incolumità degli alunni: bagni, scale di servizio e uscite di emergenza.

Tutti i collaboratori scolastici cureranno che qualsiasi richiesta dei Docenti non sia espletata dagli alunni ma vi provvedano personalmente. In caso di allontanamento di un Docente dalla classe le SS.LL. si fermeranno dinanzi alla stessa classe per il tempo strettamente necessario e sino al ritorno del Docente. Si ricorda di tenere sempre i cancelli/porte d'ingresso/porte taglia fuoco/porte di accesso alle scale chiusi durante le ore di lezione ma liberi da ingombri che ostacolino le vie di fuga.

Articolo 6

Ogni collaboratore è responsabile, al termine del servizio, se coincidente con il termine delle attività didattiche, della chiusura delle FINESTRE, PORTE DI EMERGENZA E AULE BLINDATE DEL PROPRIO REPARTO.

L'apertura e la chiusura degli edifici scolastici avviene per mezzo di chiavi affidate alle SS.LL.

Tali chiavi vanno custodite accuratamente e di ogni eventuale smarrimento va data immediata comunicazione al Dirigente Scolastico e/o Direttore SGA o personale di segreteria per denuncia agli organi di polizia.

La chiusura dell'edificio scolastico centrale e dei plessi comporta che l'ultimo collaboratore scolastico ad uscire dal plesso:

- a) controlli che nessuna persona sia rimasta nell'Edificio;
- b) controlli che le porte di emergenza siano perfettamente chiuse e spente tutte le luci; c) chiuda la porta dell'androne e il cancello esterno.

Articolo 7

E' fatto obbligo al personale collaboratore scolastico di segnalare tempestivamente incidenti, inconvenienti, guasti, rotture e quant'altro possa essere pregiudizievole per la salute e l'incolumità degli alunni e del Personale, oltre che per il normale funzionamento dell'Istituto.

Articolo 8

Si precisa che regolari visite ispettive per la puntuale verifica del rispetto del presente ordine di servizio, saranno periodicamente effettuate dal D.S.G.A..



*Istituto Comprensivo Giovanni XXIII – Pascoli
Margherita di Savoia (BT)*



Articolo 9

La disposizione dei turni pomeridiani supplementari verrà disposta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Il lavoro straordinario deve sempre essere preventivamente autorizzato e, le eventuali ore prestate senza il consenso preventivo non saranno riconosciute. A tale scopo il Direttore SGA appone per conferma una propria sigla accanto alle ore consentite.

Articolo 10

Non è consentito abbandonare la postazione nel plesso per qualsiasi ragione senza esplicito consenso giornaliero scritto del Dirigente Scolastico o del DSGA ovvero degli amministrativi da essi comandati.

Articolo 11

Il personale deve rispettare la normativa antinfortunistica, conformandosi alle disposizioni impartite dal dirigente scolastico; rispettare le norme antifumo; rispettare l'obbligo del cartellino identificativo; rispettare la normativa che cura la protezione dei dati attuando le disposizioni impartite dal dirigente scolastico.

Articolo 12

Per quanto attiene la disciplina delle assenze si richiama integralmente quanto disposto dai C.C.N.L. 29/11/2007, 2016/2018, che le SS. LL. sono tenute ad osservare. Si ritiene opportuno precisare che, in ottemperanza a quanto disposto dalle norme contrattuali, l'assenza del servizio per motivi di salute va comunicata entro le ore 8 del primo giorno in cui si verifica a mezzo telefono, direttamente all'ufficio di Segreteria e non per interposta persona estranea al proprio nucleo familiare. Sono fatti salvi comprovati impedimenti. Per quanto non contemplato nel presente ordine di servizio, si fa riferimento alle disposizioni vigenti, allo spirito di collaborazione e al buon senso di tutto il Personale.

Articolo 13

E' fatto obbligo di visionare ed apporre la firma di avvenuta lettura di ogni circolare rammentando che ognuna di esse è presente anche all'albo dell'istituzione scolastica www.icmargheritadisavoia.edu.it

Articolo 14

Per quanto non contemplato nel presente ordine di servizio, si fa riferimento alle disposizioni vigenti, allo spirito di collaborazione e al buon senso di tutto il personale. Il presente ordine di servizio annulla e sostituisce ogni altra disposizione precedentemente emanata e può essere suscettibile di variazioni per situazioni sopraggiunte ed al momento non preventivabili in corso d'anno scolastico.



Istituto Comprensivo Giovanni XXIII – Pascoli
Margherita di Savoia (BT)



ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Attribuzione delle Posizioni Organizzative a.s. 2019/2020

Sezione/Orario	Dipendente	Funzioni	Compiti
Orario: dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14.00	Dellaquila Isabella	Gestione alunni	Sostituzione DSGA - Fascicoli personali-Formazione classi e libretti giustificativi - rilascio nulla osta e/o richiesta documentazione- Registri vari alunni- Iscrizioni - Certificazioni- Predisposizione di tutti gli atti inerenti gli esami -Elezioni Organi Collegiali- Denunce e registro infortuni alunni: Immediata registrazione al protocollo della scuola delle denunce infortunio consegnate dai docenti; Immediato fonogramma registrato al protocollo alla famiglia dell'alunno di comunicazione delle procedure da seguire in caso di infortunio; Trasmissione denuncia infortunio on-line tramite le funzioni telematiche predisposte dall'INAIL, alla locale Stazione dei Carabinieri entro il giorno lavorativo successivo alla presentazione della certificazione medica degli infortuni, all'assicurazione nei termini e modalità indicati nelle polizze- Digitazione al SIDI di adempimenti nei tempi previsti dal MIUR: anagrafe alunni, statistiche periodiche e finali, dati per la formulazione degli organici- Adozioni libri di testo- Viaggi d'istruzione-Digitazione di avvisi e circolari interne agli alunni -Pratiche di carattere generale all'occorrenza- Sportello
Amm. vo Contabile Orario: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore14.00 con 2 rientri pomeridiani, il martedì ed il venerdì dalle ore 14.30 alle ore 17.30.	Russo Luca	Gest. Finanziaria	Supporto alla Gestione Alunni - Predisposizione di monitoraggi contabili e richieste fondi - Supporto DSGA Gestione Contabile - Cedolino Unico - Registro contratti - Anagrafe prestazioni - Gestione Programma Annuale - Procedure d'acquisto (Mercato elettronico " MePA", Preventivi, Ordini, Verbali di collaudo). Predisposizione Determine e Ordini di Acquisto/Contratti - Gestione fattura elettronica attraverso le funzioni SIDI - Comunicazione al MEF, Ragioneria Generale dello Stato, delle posizioni debitorie della scuola, o della loro assenza facendo riferimento alle indicazioni della "Guida alla comunicazione dei debiti"- Gestione magazzino ed inventario informatizzato -



Istituto Comprensivo Giovanni XXIII – Pascoli
Margherita di Savoia (BT)



			Documentazione fornitori per tracciabilità dei flussi finanziari - Richiesta codici identificativi di gara CIG e, ove necessario, del CUP - Comunicazione ai fornitori del Codice Univoco Ufficio - Tenuta registri di inventario e magazzino - Sportello
Personale: <ul style="list-style-type: none">• docenti scuola Infanzia Primaria Orario: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00 con 2 rientri pomeridiani, il martedì ed il venerdì dalle ore 14.30 alle ore 17.30	Di Giorgio Mauro	Gestione Personale T.I./T.D.	Tenuta dei fascicoli - Cura della compilazione dello stato di servizio del personale al sistema informatico- Stipula contratti di assunzione e digitazione al SIDI, controllo documenti di rito - Richiesta certificato del casellario giudiziale della persona da assumere i sensi del DPR 313/2002 - Dichiarazioni di servizio - Registrazione presenze e assenze con emissione decreti congedi - Comunicazione assenze alla R.T.F. per decurtazione stipendio - Rilevazione Scioperi attraverso il Portale SIDI - Ricezione certificati medico on-line, predisposizione visite fiscali da inviare all'INPS di competenza fin dal primo giorno - Certificati di servizio - Modelli PA04 e T.F.R- Gestione supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente- Graduatorie supplenze - Pratiche ricostruzione di carriera, riscatto e computo ai fini pensionistici, riscatto buonuscita INPDAP, ricongiunzione, pensionamento- Domande prestiti vari - Organico - Corrispondenza relativa - Comunicazione telematica Ufficio del lavoro- Sportello
Personale: <ul style="list-style-type: none">• docenti scuola Secondari a primo grado Personale ATA Orario: dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14.00	Paradiso Vincenza	Gestione Personale T.I./T.D.	Tenuta dei fascicoli - Cura della compilazione dello stato di servizio del personale al sistema informatico - Stipula contratti di assunzione e digitazione al SIDI, controllo documenti di rito - Richiesta certificato del casellario giudiziale della persona da assumere i sensi del DPR 313/2002 - Dichiarazioni di servizio- Registrazione presenze e assenze con emissione decreti congedi - Comunicazione assenze alla R.T.F. per decurtazione stipendio - Rilevazione Scioperi attraverso il Portale SIDI- Ricezione certificati all'INPS di competenza fin dal primo giorno - Certificati di servizio - Modelli PA04 e T.F.R- Gestione supplenze temporanee per la sostituzione del personale assente - Graduatorie supplenze - Pratiche ricostruzione di carriera, riscatto e computo ai fini pensionistici, riscatto buonuscita INPDAP, ricongiunzione, pensionamento- Domande prestiti vari - Organico - Corrispondenza relativa - Comunicazione telematica Ufficio del lavoro-



Istituto Comprensivo Giovanni XXIII – Pascoli
Margherita di Savoia (BT)



			Sportello
Protocollo Orario: dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14.00	Cataleta Angela	Gestione Protocollo	Protocollo elettronico , cura e archiviazione titolario annuale. Scarico e distribuzione posta elettronica PEO e PEC. Invio elenchi e plichi all' Ente Posta. Affissione degli atti da esporre all' Albo; convocazione organi collegiali (Giunta Esecutiva, Consiglio d'Istituto, Collegio Docenti) Comunicazioni esterne Enti vari. - Richieste interventi di manutenzione all'Amministrazione Comunale. Tenuta e controllo delle circolari interne. Pratiche varie. Sportello

Art. 15

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

L'orario di servizio sopra indicato, deve essere rigorosamente rispettato. Su disposizione del Dirigente Scolastico o del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi tale orario potrà essere variato, ove richiesto da esigenze didattiche ed amministrative e potranno essere disposti turni pomeridiani di servizio. Si precisa che la disposizione dei turni pomeridiani (cambio turno di servizio e lavoro straordinario) verrà disposta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi mediante ordine di servizio; a tale proposito si precisa che occasionali interscambi di turno su proposta e accordo del personale interessato sono ammessi a patto che gli stessi non pregiudichino il servizio e non creino, disguidi, malintesi ed inutili polemiche a discapito del regolare svolgimento del lavoro di tutti e comunque dovranno essere autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Non sono ammesse uscite dalla scuola se non per servizio o, nel caso di esigenze personali, con regolare richiesta di permesso breve da recuperare, salvo autorizzazione del Dirigente Scolastico o del DSGA. L'assenza ingiustificata si delinea come allontanamento dal servizio e quindi abbandono del posto di lavoro, con le conseguenze civili e penali previste dalla normativa vigente.

La presenza in servizio è verificata mediante firma giornaliera sul registro di presenza.

Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabilite; in caso di necessità e per sopraggiunte esigenze di organizzazione del servizio, i collaboratori si atterranno alle disposizioni stabilite dal DSGA, previo accordo con il D.S.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione.

Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità.

Ogni eventuale allontanamento arbitrario e non autorizzato, oltre alla possibilità di essere contestato come abbandono del posto di lavoro, non solleva il personale dalle sue responsabilità di servizio né di eventuali danni che da tale condotta potessero incidentalmente derivare alla sua persona durante il tempo dell'allontanamento.

Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto tre giorni prima dalla fruizione (salvo eccezioni urgenti).



Giovanni XXIII - Pascoli



Istituto Comprensivo Giovanni XXIII – Pascoli Margherita di Savoia (BT)

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario e/o recupero non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate e potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni previo accordo.

I permessi orari vanno richiesti per iscritto e recuperati entro i due mesi successivi, ai sensi del C.C.N.L.

Non è consentito presentarsi al lavoro fuori delle fasce orarie fissate se non preventivamente autorizzate.

L'orario eccedente prestato dal personale, per esigenze di servizio, che non potrà essere retribuito, sulla base delle disponibilità finanziarie, sarà utilizzato a recupero o per le chiusure della scuola nei giorni prefestivi durante la sospensione delle attività didattiche o per permessi brevi fruiti.

L'orario di servizio non effettuato nelle chiusure prefestive dovrà essere recuperato o con i rientri effettuati o ricorrendo all'utilizzo delle giornate di ferie e festività soppresse.

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico online fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, con l'indicazione dell'indirizzo presso il quale sarà reperibile per gli eventuali controlli medico-fiscali. Inoltre, qualora espressamente richiesto, il personale dovrà comunicare il numero di protocollo del certificato che gli è stato rilasciato dal medico.

Tutto il personale deve prendere visione del piano di emergenza, prendendo consapevolezza del ruolo a ciascuno assegnato e verificarne il rispetto segnalando eventuali irregolarità ed a rimuoverle in caso di urgenza.

Collaborare affinché tutto il personale/allievi si attenga alle norme relative alla Legge Antifumo (art. 51 della Legge n. 3 del 16 gennaio 2003).

Massima cortesia e gentilezza deve essere usata nei confronti degli alunni, dei docenti e dei genitori. A tutti deve essere offerta la massima collaborazione.

Le ferie devono essere richieste per iscritto specificando il periodo di gradimento in modo da poter operare una programmazione sulla concessione dei periodi. Il Direttore S.G.A. provvederà alla elaborazione del piano delle ferie.

Nel caso estremo di mancanza di accordo tra le unità di personale che avessero fatto richiesta tutte per lo stesso periodo o nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio, si terrà conto, innanzitutto, di queste ultime nonché dell'anzianità di servizio.

La variazione in itinere al piano delle ferie potrà essere consentita solo in caso di necessità connesse con particolari ed imprevedibili esigenze di servizio.

Articolo 16

Il presente provvedimento viene esposto all'albo dell'istituzione scolastica e contestualmente portato a conoscenza individualmente di ogni unità di personale attualmente in servizio.

Il Direttore Serv. Gen.li ed Amm.vi

Angela Russo



Il Dirigente Scolastico

Valentino Di Stolfo