



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO "ENNIO QUIRINO VISCONTI"

Via della Palombella, 4 - Cap 00186 Roma - Tel. 06/6833114

Cod. Mecc. RMIC818005 - Codice Fiscale: 97198370583 - E-mail:

rmic818005@istruzione.it Sito web: www.icvisconti.edu.it

Prot. 6463

Roma, 30/09/2024

PIANO DELLE ATTIVITA' DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E GENERALI

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi

- Visto il D. Lgs. n. 297/94;
- Visto il D. Lgs. n. 626/94;
- Visto il CCNL del 4/08/1995;
- Visto il D. Lgs. n. 242/96;
- Visto il D.M. n. 292/96;
- Visto il CCNQ del 7/05/1996;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. n. 382/98;
- Visto il DPR n. 275/1999 art. 14;
- Visto il CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D. Lgs. n. 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 7/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D. Lgs. n. 81/2008;
- Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
- Visto il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 4/07/2008;
- 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 D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009;
- Tenuto conto della Legge 107 del 16 luglio 2015;
- Viste le direttive di massima impartite dal DS;
- Considerato l'organico di diritto a. s. 2020/21, organico di fatto e organico covid relativo al personale ATA;
- Tenuto conto della struttura della scuola e dei vari plessi;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA emerse in vari incontri;

PROPONE

il piano delle attività dei servizi amministrativi e generali strutturato come segue:

1. Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi e generali strumentalmente collegati alle attività del P.O.F.;
2. Assegnazione del personale ai servizi;
3. Utilizzo dell'orario di lavoro;
4. Attività aggiuntive da definire in apposita riunione
5. Incarichi specifici da definire in apposita riunione.

Attengono alla funzione dirigenziale del DS 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.

Rientrano, invece, nelle competenze dirette del DSGA, l'attribuzione degli incarichi organizzativi.

La formazione, infine, intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale ATA a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi secondo il Piano di formazione annuale inserito nel PTOF.

L'organico dell'I.C. Visconti è costituito per l'anno scolastico 2024/2025, **da 19 unità di collaboratore scolastico inquadrati nell'area A** (tot. 19 unità) e da **5 unità di personale assistente amministrativo + 1 D. S. G. A. inquadrato nell'area D** che svolgono le attività lavorative tratte dalla tabella A del CCNL quadriennio giuridico 2006-2009. Inoltre è assegnata al servizio di segreteria una docente incaricata in altri compiti.

PREMESSA

Premesso che il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, all' Art. 11 (rapporti con il pubblico) comma 5 stabilisce che: *<<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 nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni;

RAPPORTI CON I COLLABORATORI E I RESPONSABILI DI PLESSO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico (Fabiana Vallone e Felici Valentina), nonché tutti i responsabili di plesso (Naso Sabrina, Forni Lorenzo, Golia Mariella, Passaro Romana Francesca, Giaccone Noemi, Gaspari Emilia, Tinelli Barbara) svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con il DS, 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 Amministrativi 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;
- predisporre 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;
- 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;

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.

Area B

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Amministrativo

- nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

1. Individuazione e articolazione dei servizi.

a) Servizi amministrativi

SERVIZI	COMPITI
Gestione alunni	rilascio attestazioni e certificazioni, assenze, tenuta fascicoli e registri, libri di testo, invio corrispondenza, albo tenuta del registro protocollo, registro inventario, registro elettronico, cedole libbraie, registro elettronico.
Gestione Alunni	Iscrizioni, frequenze, rilascio attestazioni e certificazioni, trasferimenti Organizzazione visite guidate e viaggi di istruzione, infortuni alunni, attività connesse al funzionamento degli organi collegiali. cedole librerie, borse di studio, elezioni organi collegiali. Registro elettronico. tenuta dei verbali degli organi collegiali.
Amministrazione personale docente, Amministrazione personale ATA	Organici di diritto e di fatto compilazione on line e stampa, graduatorie provinciali e di Istituto, assunzione in servizio, ric. Di carriera in collaborazione con il Dsga, PassWeb, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, tenuta fascicoli, Gestione pratiche pensionistiche Rapporti con l'Ente Locale gestione contratti

	personale tempo determinato e indeterminato Mobilità
Amministrazione personale docente, Amministrazione personale ATA	Individuazione supplenti docenti e ATA e convocazioni, stipula contratti di assunzione, graduatorie provinciali e di Istituto compilazione inserimento e stampa, assenze, decreti di assenza e aspettativa, adempimenti con il SAOL, sciop.net, controllo recuperi e ore straordinario personale ATA, tenuta fascicoli, infortuni del personale tutto, posta elettronica
Settore Amministrativo	Conto corrente postale, richieste manutenzione dei vari plessi. buoni di ordinazione di beni e servizi, adempimenti riguardanti il L. 81, contratti esperti esterni, archiviazione mandati e reversali, Consiglio d'Istituto.
Settore Amministrativo Inventario	Controllo sui pagamenti della mensa, Inventario, buoni di ordinazione di beni e servizi, incarichi attività curricolari, cedole librerie, registro elettronico, protocollo, segreteria digitale.

ORARIO DI SERVIZIO almeno due persone garantiscono il servizio pomeridiano fino alle 17,00, l'orario di ingresso è flessibile dalle 7,45 alle 8,30 per sei ore nei giorni in cui l'addetto non effettua il rientro per cui l'uscita varia dalle ore 13,45 alle ore 14,30 nei giorni di rientro l'orario è di 9 ore con una pausa pranzo di 30 minuti.

2. Assegnazione del personale ai servizi;

Il Direttore SS.GG.AA., dopo aver individuato i servizi amministrativi e generali collegati alle attività del P.O.F., procede all'assegnazione degli incarichi al personale sottoelencato:

a) Servizi amministrativi

NOMINATIVO	GIORNI/ORARI	Servizi esclusivi
------------	--------------	-------------------

Prospetto settimanale

	Orario¹ lungo (con mensa) Entrata 7:40 - 14:52	Orario corto (senza mensa)² Entrata 8:10 – 15:22	Turno Unico Entrata 09:48 – 17:00
lunedì	Conte E.	Di Giovannantonio S.	Augusti C. Capasso A.
Martedì	Augusti C.	Capasso A.	Conte E. Di Giovannantonio S.
Mercoledì	Augusti C.	Capasso A.	Conte E. Di Giovannantonio S.
Giovedì	Augusti C.	Di Giovannantonio S.	Conte E. Capasso A.
Venerdì	Augusti C.	Conte E.	Di Giovannantonio S. Capasso A.
BARLETTA ROSALBA	Dal lunedì al venerdì 7.40-14.52		

b) Servizi ausiliari

Funzioni e compiti dei Collaboratori Scolastici inquadrato dal CCNL nell'area A

Area A

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti del pubblico e degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione ; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

La funzione primaria del Collaboratore Scolastico è quella della vigilanza sugli allievi e la massima collaborazione nello svolgimento dei lavori. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.

Gli obiettivi che s'intendono perseguire sono oltre alla presenza fissa, di almeno un collaboratore scolastico per ogni piano e turno di servizio, la collaborazione, con i docenti nella sorveglianza al fine:

di garantire la sicurezza dei minori affidati alla scuola; evitare atti vandalici; fornire una maggiore efficienza di supporto alle attività previste dal P.O.F.

Unità di personale: N. 15 + 3 organico EX-LSU suddivisi nei cinque plessi dell'I.C. "Ennio Quirino Visconti"
ATTRIBUZIONE DEI COMPITI:

¹ Non sono consentiti ingressi oltre le ore 8.30

² Se nell'orario corto si usufruisce della pausa pranzo di mezz'ora e se essa viene svolta fuori dalla scuola è necessario che venga recuperata e autorizzata con specifica istanza.

I collaboratori scolastici debbono svolgere ordinariamente le seguenti mansioni:

- Collaborare con la Direzione, con i docenti, e i colleghi alla sorveglianza degli allievi
- Collaborare affinché tutto il personale / allievi si attengano alle norme relative all'antifortunistica
- Sorvegliare gli allievi nell'area perimetrale di sua competenza e relativi servizi igienici
- Controllare che non vengano arrecati danni vandalici al patrimonio dell'Istituto
- Provvedere al ripristino dei servizi igienici dopo l'intervallo

Per le riunioni di team previste nei vari plessi di scuola primaria, non è necessaria la presenza dei collaboratori.

Per tutte le altre riunioni previste nel plesso "Gianturco" e nella sede di via IV Novembre, i collaboratori in servizio devono prevedere una flessibilità oraria (a turno) tale da coprire anche i pomeriggi in cui avverranno le suddette riunioni (secondo il Piano Annuale delle attività deliberato dal Collegio dei docenti).

La suddivisione dei collaboratori scolastici nei vari plessi e i relativi orari sono indicati nella seguente tabella:

NOMINATIVO	GIORNI/ORARI		Servizi esclusivi
BARLETTA R.	Dal lunedì al venerdì 7:40- 14:52		AFFARI GENERALI Servizio di portineria dalle ore 7.40 alle ore 14.52 Accompagnamento classi negli spazi esterni. • Supporto segreteria (invio fascicoli, telefonate per supplenze, rapporti con AMA) • Tenuta dei fascicoli (invio notizie) trasferimento Docenti e ATA, organico ATA e Docenti • Biblioteca • gestione delle tecnologie da dare in comodato d'uso ai docenti e agli alunni per la scuola primaria
Capasso A.	Martedì, mercoledì 08:10 – 15:22	Lunedì, giovedì, Venerdì dalle ore 9.48 -17.00	AREA DIDATTICA • certificati di frequenza, ZTL • convocazioni glo e gli; • Gestione deleghe, permessi uscite anticipate, entrate posticipate • Convocazioni e tenuta dei verbali degli organi collegiali della scuola primaria e secondaria • Libri di testo • iscrizioni e trasferimento alunni e nulla osta • rilascio attestati classi III, attestazioni e certificati degli alunni, Diplomi, Pagelle • assicurazione, infortuni alunni

			• pratiche inerenti alle elezioni dei rappresentanti di classe • pratiche alunni BES • Trasmissione dati Telematici e Statistici alunni • gestione registro elettronico, Invio Flussi Sidi, INVALSI • Gestione magazzino del plesso e dei relativi documenti di registrazione
CONTE E.	Lunedì 07:40 – 14:52 Venerdì 08:10 – 15:22	Martedì, mercoledì, giovedì dalle ore 9.48 alle ore 17:00	Gestione finanziaria - Servizi contabili – • Protocollo – smistamento posta (PEO e PEC) • Collabora con il D.S.G.A. nella gestione del Bilancio. • stipula contratti di acquisto di beni e servizi (compresa assicurazione alunni) • adempimenti connessi ai progetti PTOF e a ogni altro tipo di progetto (anche i viaggi di istruzione se ci sono gare) • Tenuta degli inventari, scarico, passaggio di consegne • Convocazione e tenuta dei verbali del consiglio di istituto • tenuta del conto corrente • monitoraggio del contributo volontario • Supporto alla didattica per la scuola secondaria di I grado: esami di stato,

			pratiche dei BES (convocazione e decreti glo, tenuta dei fascicoli, raccolta PEI e PDP) • Elaborazione incarichi (PA, Fis, Funzioni strumentali, Responsabili di plesso ecc.) • Prolungamento mensa e rapporti ufficio dietologico
Di Giovannantonio S.	Lunedì – giovedì 08:10 – 15:22	Martedì, Mercoledì, Venerdì 09:48 – 17:00	Amministrazione del personale/ Gestione Docenti scuola secondaria e ATA scuola secondaria • assunzione in servizio, documenti di rito, periodo di prova, stipula dei contratti di servizio, decreti di astensione dal lavoro, domanda ferie, infortuni, tenuta delle assenze e gestione delle sostituzioni, certificati di servizio, COL rilevazione provincia del personale docente ed ATA scuola secondaria • Registrazione su Spaggiari delle assenze e preparazione fascicoli da inviare del personale docente ed ATA scuola secondaria • Inquadramenti economici contrattuali (della carriera), Riconoscimento dei servizi in carriera, Adempimenti previdenziali, TFR/TFS, provvedimenti pensionistici e pensioni, relazione sul personale per visita collegiale del personale docente ed ATA scuola secondaria

			• Organico, rapporti con la Ragioneria Territoriale dello stato • Convocazione RSU • Sicurezza (Aggiornamento DVR) • Gestione degli appuntamenti per la dirigente scolastica
AUGUSTI C.	Lunedì 10:00 – 17:12	Martedì, mercoledì, giovedì, venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14:42	Amministrazione del personale/ Gestione Docenti scuola primaria e ATA scuola primaria • assunzione in servizio, documenti di rito, periodo di prova, stipula dei contratti di servizio, decreti di astensione dal lavoro, domanda ferie, infortuni, tenuta delle assenze e gestione delle sostituzioni, certificati di servizio, COL rilevazione provincia del personale docente ed ATA scuola primaria • Registrazione su Spaggiari delle assenze e preparazione fascicoli da inviare del personale docente ed ATA scuola primaria • Inquadramenti economici contrattuali (della carriera), Riconoscimento dei servizi in carriera, Adempimenti previdenziali, TFR/TFS, provvedimenti pensionistici e pensioni, relazione sul personale per visita collegiale del personale docente ed ATA scuola primaria • Organico, rapporti con la Ragioneria Territoriale dello stato

			• invio visite fiscali, rilevazione scioperi e assenze del personale • richiesta manutenzione al Municipio
--	--	--	---

SEDE	COLLABORATORI SCOLASTICI	TURNI	ORARIO	SPAZI
PALAZZO CEVA	Presta P.	Unico turno	07.50 – 15:02	SERVIZIO PIANO RIALZATO Alle ore 7.50 apertura scuola Ore 8.00 fino alle 8.10 Apertura del portone grande per l'ingresso degli/le alunni/e Ore 8.10 – 14.00 Vigilanza del piano terra e del piano rialzato Vigilanza durante le ricreazioni dei bagni delle femmine dello stesso piano e pulizia degli stessi (ogni 2 ore: 10.10-12.10-14.00) Ore 13.50 alle 14.10 Apertura del portone per l'uscita delle classi Ore 14.10- 15.02 Pulizia e sanificazione di 3 aule del piano rialzato dei bagni e del corridoio del piano rialzato. Lavare il pavimento delle aule almeno due volte a settimana Pulire i vetri delle finestre delle aule almeno 1 volta al mese Pulizia del terrazzo a rotazione una volta al mese. Pulizia dello spazio esterno alla scuola (spazzare, innaffiare le piante ecc.) pulizia e sanificazione (compreso il lavaggio) ingresso piccolo e scale del portone piccolo

Di Lauro C.	Unico turno	08:48 – 16:00	SERVIZIO PIANO RIALZATO Ore 09.50 – 10:30 Vigilanza piano rialzato e sanificazione dei bagni dei maschi dello stesso piano (ogni 2 ore: 10.30-12.10-14.00) e <u>del bagno docenti ogni ora.</u> Pulizia e sanificazione <u>dell'aula docenti e aula musica</u> (lavaggio pavimenti almeno 1 volta a settimana) Ore 14.10 alle 14.30 Pulizia e sanificazione di 1 aula al piano rialzato e 2 aula al primo piano. Tre volte a settimana lavare e sanificare androne, scala dal piano rialzato al piano terra. Lavare il pavimento delle aule almeno due volte a settimana Pulire i vetri delle finestre delle aule almeno 1 volta al mese Pulizia del terrazzo a rotazione una volta al mese. Pulizia e sanificazione della segreteria e della presidenza
La Monaca M. In alternanza settimanale con Fabozzi	Unico turno	10:30 – 14:42	SERVIZIO PIANO TERRA Ore 10:30 -14:00 Vigilanza del piano terra Pulizia dell'androne e degli spazi delle macchinette distributrici Pulizia del laboratorio di informatica Alle ore 14:00 – 14:42 Pulizia dell'aula al piano terra + 1 aula al primo piano. Lavare il pavimento delle aule almeno due volte a settimana, pulire i vetri delle finestre delle aule almeno 1 volta al mese

Cicalese F.	Unico turno	07:50 -15:02	SERVIZIO PRIMO PIANO Ore 7:50 Apertura di tutte le finestre del corridoio e delle aule del secondo piano Ore 8:00 alle 14:00 Vigilanza del primo piano dei bagni dei maschi e del terrazzo, sanificazione dei bagni dei maschi (ogni 2 ore: 10.10-12.10-14.00) Ore 14.00 alle 15.12 Pulizia e sanificazione di 3 aule al primo piano e dei bagni dei maschi Pulire i vetri delle finestre delle aule almeno 1 volta al mese. Lavare il pavimento delle aule almeno due volte a settimana. Pulizia corridoio del primo piano ogni giorno. Tre volte a settimana lavare e sanificare la scala dal 2° al 1° - tutti i giorni spazzare la scala. Pulizia del terrazzo a rotazione una volta al mese.
Fabozzi A.	Unico Turno	09:48 – 17:00	SERVIZIO PRIMO PIANO Ore 09:48 - 14:00 Vigilanza del piano e del terrazzo durante le ricreazioni in alternanza con il terzo piano Servizio di vigilanza dei bagni delle femmine del primo piano e sanificazione bagni delle femmine ogni due ore (10.10-12.10-14.00) Ore 14.00 alle 17:00 Pulizia di 3 aule al primo piano e dei bagni delle femmine Tre volte a settimana lavare e sanificare la scala dal 2° al 1° - tutti i giorni spazzare la scala. Pulizia del <i>laboratorio di scienze</i> 1 volta a settimana e/o ogni volta che viene utilizzato. Pulizia del <i>laboratorio di informatica</i> 2 volte a settimana. Lavare il pavimento delle aule almeno due volte a settimana .Pulire i vetri delle finestre delle aule almeno 1 volta al mese Pulizia del terrazzo e cura delle piante a rotazione una volta al mese.

	Tagliamonte V.	Unico Turno	09:30 – 14:30	Servizio Terzo Piano Ore 09:30 – 14:00 Vigilanza del piano e del bagno e sanificazione dei bagni ogni due ore (10.10-12.10-14.00). Ore 14:00 – 15:00 Sanificazione e pulizia dell'aula n. 1 aula al terzo piano + bagni Tre volte a settimana lavare e sanificare la scala dal 3° al 2° - tutti I giorni spazzare la scala. Lavare il pavimento delle aule almeno due volte a settimana .Pulire i vetri delle finestre delle aule almeno 1 volta al mese Pulizia del terrazzo e cura delle piante a rotazione una volta al mese. Dalle ore 14:30 alle 16:42 servizio al plesso di S. Agata
Sant'Agata dei Goti	Zoroddu N.	Tutti i giorni	7.40 - 14.52	Dalle ore 7.30 fino alle 14:00 Risponde al citofono Apertura delle finestre delle aule. Vigilanza e sanificazione dei bagni dei maschi (ogni 2 ore: 9.00-11.00-13.00) Dalle 14.00 alle 14:52 Lavaggio e sanificazione di 3 aule + corridoio dall'aula n.41 al bagno dei maschi
	Presta C.	Tutti i giorni	7.40 - 14.52	Dalle ore 7.40 alle ore 14:00 Servizio vigilanza portone ingresso via Sant'Agata dei Goti Vigilanza e sanificazione dei bagni delle femmine (ogni 2 ore: 9.00-11.00- 13.00) Dalle 14.00 alle 14:52 Lavaggio e Sanificazione di 3 aule + corridoio dall'ingresso all'aula n.43 + corridoio laterale bagni femmine.
	Pietravallo F.	Unico turno	08:00-15:12	Dalle 08:00 – alle 15:12 Servizi semplici di corrispondenza tra i plessi e la segreteria
	Tagliamonte V.	Unico Turno	14:40 – 16:42	Dalle ore 14:40 alle ore 16:42 Pulizia e sanificazione di 4 aule + palestra

SEDE	COLLABORATORI SCOLASTICI	TURNI	ORARIO PROVVISORIO	SPAZI
Ruspoli	Macchia C.	Unico Turno	08:00 – 15:12	Ore 08.00- 8.20 Pulizia dell'aula 2A + bagni Ore 08:20 – 08:30 Servizio vigilanza portone ingresso via Gesù e Maria per l'entrata dei /le bambini/e Ore 08:30 – 15.12 Vigilanza del piano e sanificazione dei bagni ogni due ore. Pulizia e sanificazione dei corridoi, palestra, scale, aula dei docenti e biblioteca
	Capone F.	Unico Turno	15:00 – 17:30	Ore 15:00 – 16:30 Vigilanza del piano e sanificazione dei bagni ogni due ore. Ore 16:30-17:30 Vigilanza Uscita delle classi e Pulizia e sanificazione delle aule 1A, 3A, 4A, 5A
SEDE	COLLABORATORI SCOLASTICI	TURNI	ORARIO PROVVISORIO	SPAZI
Settembrini	La Monaca M.	Unico Turno	7:30 – 09:30	Servizio al plesso di Settembrini 07:30 – 08:20 Pulizia e sanificazione n. 3 aule e bagni del piano Ore 08:20 – 09:30 Servizio vigilanza portone ingresso via del Lavatore per le entrate. Vigilanza del piano e pulizia delle superfici dei locali del plesso. Successivamente servizio al plesso di Ceva
	Forcillo C.	Unico Turno	09:28 – 16:40	Servizio al piano Turno Ore 09:30 – 16:30 Vigilanza del piano e pulizia delle superfici dei locali del plesso. Vigilanza delle classi e dell'uscita dei bambini dal portone di via del Lavatore. Pulizia e sanificazione palestra.

SEDE	COLLABORATORI SCOLASTICI	TURNI	ORARIO PROVVISORIO	SPAZI
------	--------------------------	-------	--------------------	-------

GIANTURCO Piano terra	Tufano I.	Unico turno	8:00-15.12	PIANO TERRA Ore 08:00 – 14:30 Servizio di portineria Vigilanza ingresso alunni via della Palombella Il venerdì mattina pulizia e sanificazione delle aule 1E Controllo dell’accesso del portone Pulizia della stanzetta della portineria +androne + cortile interno + scale interne dal piano terra al primo piano + corrimano, ascensore, aula covid, palestra (tutti i giorni) Ogni mese sanificare i vetri delle finestre. Ore 13:30-14:30 Uscita alunni del modulo in via della Palombella Servizio di portineria + Pulizia del terrazzo una volta al mese in alternanza con tutti i collaboratori del plesso. Dalle ore 14:30 alle ore 15:12 Sanificazione e pulizia aula 5A tranne il giovedì
GIANTURCO Primo piano	Petrella M.	Lunedì, mercoledì, venerdì	08:00 – 15:12	TURNO DI MATTINA SERVIZIO PIANO PRIMO Ore 8.00 - 08:30 Sanificazione e pulizia della classe 5C dei bagni del primo piano lato teatro + il venerdì mattina 1A Ore 8.30-10.30 Vigilanza delle aule del primo piano e sanificazione bagni e corridoi+ corrimano. Ore 10.30-15.12 Vigilanza delle aule lato Sant’Eustachio. Pulizia e sanificazione della classe 1A al primo piano (le classi delle sezioni A ed E escono alle 13.30) TRANNE IL GIOVEDÌ <u>Pulizia delle Scale interne e di quelle antincendio dal primo al piano terra in alternanza con il collaboratore del piano</u> Pulizia del terrazzo una volta al mese in alternanza con tutti i collaboratori del plesso.

		Martedì e giovedì	10.12-17.30	TURNO DI POMERIGGIO SERVIZIO PRIMO PIANO Ore 10.30-16.30 Vigilanza piano primo lato Pantheon e sanificazione bagni e corridoi + vigilanza uscita delle classi lato sant'Eustachio Ore 16.30 – 17.42 Pulizia e Sanificazione delle aule 2C, 3B, 3C + bagni lato Pantheon e corridoi. <u>Pulizia delle Scale interne e di quelle antincendio dal primo al piano</u> <u>terra in alternanza con il collaboratore del piano</u> Pulizia del terrazzo una volta al mese in alternanza con tutti i collaboratori del plesso.
--	--	--------------------------	--------------------	--

GIANTURCO Primo piano	Cosimi A.	Martedì e giovedì	8:00-15.12	TURNO MATTINA SERVIZIO PIANO PRIMO Ore 8.00 - 08:30 Sanificazione e pulizia della classe 5C dei bagni del primo piano lato teatro + il venerdì mattina 1A Ore 8.30-10.30 Vigilanza delle aule del primo piano e sanificazione bagni e corridoi+ corrimano. Ore 10.30-15.12 Vigilanza delle aule lato Sant'Eustachio. Pulizia e sanificazione della classe 1A al primo piano (le classi delle sezioni A ed E escono alle 13.30 tranne il giovedì <u>Pulizia delle Scale interne e di quelle antincendio dal primo al piano terra in alternanza con il collaboratore del piano</u> Pulizia del terrazzo una volta al mese in alternanza con tutti i collaboratori del plesso. TURNO DI POMERIGGIO SERVIZIO PRIMO PIANO Ore 10.30-17.42 Vigilanza piano primo lato Pantheon e sanificazione bagni e corridoi + vigilanza uscita delle classi lato sant'Eustachio Ore 16.30 – 17.42 Pulizia e Sanificazione delle aule 2C, 3B, 3C + bagni lato Pantheon e corridoi. <u>Pulizia delle Scale interne e di quelle antincendio dal primo al piano terra in alternanza con il collaboratore del piano</u> Pulizia del terrazzo una volta al mese in alternanza con tutti i collaboratori del plesso.
		Lunedì, mercoledì, venerdì	10.12-17.30	

Gianturco Secondo piano		Lunedì, mercoledì, venerdì Martedì e giovedì	08.00-15.12 10:18 - 17:30	TURNO MATTINA SERVIZIO SECONDO PIANO Ore 8.00-8.30 Pulizia e Sanificazione dell'aula 1B e dei bagni lato S. Eustachio + il venerdì mattina aula 3A Ore 8.30-10:30 Vigilanza delle aule del secondo piano e sanificazione bagni e corridoi + corrimano. Sanificazione dei servizi igienici (ogni due ore) + corridoi Ore 10.30-15.12 Vigilanza delle aule lato Sant'Eustachio Pulizia e sanificazione delle aula 3A E 1E Almeno due volte a settimana lavare i pavimenti delle aule e del corridoio <u>Pulizia delle Scale interne e di quelle antincendio dal secondo al primo in alternanza con il collaboratore del primo piano</u> Pulizia del terrazzo una volta al mese in alternanza con tutti i collaboratori del plesso. TURNO POMERIGGIO SERVIZIO SECONDO PIANO Ore 10.30 -16.30 Vigilanza piano primo lato Pantheon e sanificazione bagni e corridoi Ore 16:30 - 17:42 Pulizia Sanificazione delle aula 1C, 2B, 4D e sanificazione bagni e corridoi + scala antincendio. Solo il giovedì + 5A Almeno due volte a settimana lavare i pavimenti delle aule e del corridoio. Ogni mese pulire i vetri delle finestre. <u>Pulizia delle Scale interne e di quelle antincendio dal secondo al primo in alternanza con il collaboratore del primo piano</u>
--	--	--	---	---

Gianturco Secondo piano	Greco A.	Martedì e giovedì	08:00 – 15:12	TURNO MATTINA SERVIZIO SECONDO PIANO Ore 8.00-8.30 Pulizia e Sanificazione dell’aula 1B e dei bagni lato S. Eustachio + il venerdì mattina aula 3A Ore 8.30-10:30
		Lunedì, mercoledì, venerdì	10:18 – 17:30	Vigilanza delle aule del secondo piano e sanificazione bagni e corridoi + corrimano. Sanificazione dei servizi igienici (ogni due ore) + corridoi Ore 10.30-15.12 Vigilanza delle aule lato Sant’Eustachio Pulizia e sanificazione delle aula 3A E 1E Almeno due volte a settimana lavare i pavimenti delle aule e del corridoio <u>Pulizia delle Scale interne e di quelle antincendio dal secondo al primo in alternanza con il collaboratore del primo piano</u> Pulizia del terrazzo una volta al mese in alternanza con tutti i collaboratori del plesso. TURNO POMERIGGIO SERVIZIO SECONDO PIANO Ore 10.30-16.30 Vigilanza piano primo lato Pantheon e sanificazione bagni e corridoi 16:30 - 17:42 Pulizia Sanificazione delle aula 1C, 2B, 4D, e sanificazione bagni e corridoi + scala antincendio. Solo il giovedì + 5A Almeno due volte a settimana lavare i pavimenti delle aule e del corridoio. Ogni mese pulire i vetri delle finestre. <u>Pulizia delle Scale interne e di quelle antincendio dal secondo al primo in alternanza con il collaboratore del primo piano</u>

Gianturco Terzo piano	Bertolini F.	Lunedì, mercoledì, venerdì Martedì, giovedì	08:00-15:12 10:18 – 17:30	SERVIZIO TERZO PIANO TURNO MATTINA Dalle 08:00 alle 13:30 Il venerdì mattina sanificazione della classe 2A Vigilanza terzo piano sanificazione dei bagni ogni due ore Dalle ore 13:30 alle ore 15:12 Pulizia e sanificazione aula 2A-4A scale interne e antincendio dal 3 al secondo piano. Tranne il giovedì. Pulizia della segreteria, presidenza e bagni segreteria TURNO POMERIGGIO Dalle ore 10:18 – 13:30 Vigilanza terzo piano e sanificazione dei bagni ogni due ore. Dalle ore 14:30 alle ore 16:30 Servizio portineria via della Palombella e vigilanza uscita delle classi via della Palombella Pulizia della scala antincendio dal piano terzo al secondo piano tre volte a settimana. Pulizia aula cielo tre volte a settimana. Dalle ore 16:30 alle ore 17:30 Pulizia e sanificazione aula 5B, 4C, 4B Solo il giovedì + 4A

	Masci M.	Martedì – giovedì Lunedì, mercoledì, venerdì	08:00-15:12 10:18 – 17:30	SERVIZIO TERZO PIANO TURNO MATTINA Dalle 08:00 alle 13:30 Il venerdì mattina sanificazione della classe 2A Vigilanza terzo piano sanificazione dei bagni ogni due ore Dalle ore 13:30 alle ore 15:12 Pulizia e sanificazione aula 2A-4A scale interne e antincendio dal 3 al secondo piano. Tranne il giovedì. Pulizia della segreteria, presidenza e bagni segreteria TURNO POMERIGGIO Dalle ore 10:18 – 13:30 Vigilanza terzo piano e sanificazione dei bagni ogni due ore. Dalle ore 14:30 alle ore 16:30 Servizio portineria via della Palombella e vigilanza uscita delle classi via della Palombella Pulizia della scala antincendio dal piano terzo al secondo piano tre volte a settimana. Pulizia aula cielo tre volte a settimana. Dalle ore 16:30 alle ore 17:30 Pulizia e sanificazione aula 5B, 4C, 4B Solo il giovedì + 4A
SERVIZIO PIANO TERRA - PIANO MEZZANINO – SPAZI COMUNI	Capone F.	Unico Turno	10:18 – 17:30	Servizio plesso Gianturco Dalle ore 10:30 – 14:30 Servizio piano terra, piano mezzanino, spazi comuni Pulizia del teatro ogni giorno, pulizia del mezzanino 2 volte a settimana e collaborazione al ripristino della biblioteca Gabrielli. Pulizia dei vetri delle finestre del mezzanino ogni mese. Pulizia della scala antincendio dal piano terra al primo piano 2 volte a settimana Pulizia del terrazzo una volta al mese in alternanza con tutti i collaboratori del plesso Dalle 14:30 alle 17:30 Servizio al plesso di Ruspoli

In particolare:

Si ricorda che il servizio dei collaboratori deve prevedere le turnazioni (slittamento orario) in caso di attività deliberate dal collegio docenti (riunioni collegiali, riunioni dei consigli di classe, ecc..).

Solo nel caso di incontri con i genitori e per gli scrutini sono previsti gli straordinari. Ogni altra necessità di orario straordinario dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA, sentita la DS.

Decoro e pulizia degli ambienti

Ciascun collaboratore è responsabile della vigilanza e della pulitura degli ambienti

SI DISPONE

che le azioni di pulizia quotidiana e di igienizzazione periodica siano svolte secondo i seguenti tempi e modalità:

Pulizia quotidiana

In tutti gli ambienti

Spazzare gli ambienti esterni di pertinenza agli edifici. Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti.

Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni).

Pulizia di mensole e altre superfici di appoggio.

Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici.

Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti.

Areazione locali.

Pulizia e disinfezione dopo l'uso negli ambienti destinati alla refezione e in quelli in cui le classi si alternano, come palestre e laboratori.

Nei bagni

Lavaggio e disinfezione sanitari, almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari. Pulizia specchi e mensole.

Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono, come ovvio, interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.

Pulizia settimanale

In tutti gli ambienti

Pulizia esterna dei termosifoni.

Nei bagni

Disinfezione e disincrostazione dei servizi igienici.

Pulizia mensile

In tutti gli ambienti

Detersione davanzali e vetri degli infissi esterno e interno.

Pulizia degli elementi architettonici sopraelevati e sporgenti che possano accumulare polvere (travi, mensoloni in cemento).

Nei bagni

Lavaggio e disinfezione delle piastrelle.

Pulizia semestrale

In tutti gli ambienti

Pulizia delle pareti da materiali affissi, qualora ricettacolo di polvere non altrimenti rimovibile. Tutte le operazioni di pulizia saranno svolte utilizzando Dispositivi Individuali di Protezione forniti dal Dirigente Scolastico e svolgendo azioni appropriate al prodotto chimico in uso secondo le indicazioni delle case fornitrici. I prodotti utilizzati, forniti dalla scuola, rispettano i criteri indicati dalle Indicazioni del Ministero della Salute prot.17644 del 22 maggio 2020.

Particolari interventi non specialistici

- Piccola manutenzione dei beni in dotazione della scuola, uso della fotocopiatrice.
 - Supporto amministrativo e didattico: duplicazione atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti.
 - Servizi esterni: ufficio postale, Comune, Banca, Vigili, altre scuole del comune. 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.
- 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

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);
- esporre il cartellino di riconoscimento;
- usare i dispositivi di protezione individuale forniti dalla scuola;
- 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 sarà eventualmente modificato per eventuali necessità di funzionamento o per inserimento di Personale nuovo.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DELLA SEGRETERIA.

La segreteria sarà aperta al pubblico nei seguenti orari:

Personale	Lunedì e Giovedì	Dalle ore 14:30 alle 16:00
Didattica	Giovedì e Venerdì	Dalle ore 14:30 alle 16:00

Gli uffici della segreteria sono aperti dalle ore 7,45 alle ore 17,30 nei periodi di attività didattica e dalle 7,30 alle 14,42 nei periodi di interruzione didattica per cinque giorni settimanali. Durante i periodi di interruzione didattica, i giorni prefestivi e tutti i giorni di chiusura deliberati dal consiglio di istituto possono essere presi

come giorni di ferie o di recupero del servizio prestato in più in occasione degli scrutini e degli esami di licenza media da coprire a turnazione tra tutti coloro che ne daranno preventivamente la disponibilità.

L'orario di servizio del personale è stato scelto per garantire la migliore efficacia e funzionalità del servizio, assicurando la presenza di almeno due persone nel pomeriggio, usufruendo delle modalità previste dal C.C.N.L. della flessibilità e della turnazione, tenendo presente che secondo le disposizioni vigenti l'orario massimo di servizio giornaliero previsto è di 9 ore con una pausa minima di 30 minuti dopo 6 ore di lavoro.

Eventuali ore aggiuntive, dovranno essere richieste dal Dirigente Scolastico o dal Direttore amministrativo, e saranno recuperate secondo le modalità stabilite dal contratto, o nei giorni di interruzione didattica stabiliti dal calendario scolastico o deliberati dal Consiglio d'Istituto compatibilmente con le esigenze del servizio, oppure se rientranti nelle attività previste dal P.O.F. retribuite come ore aggiuntive (12,50 € ora per i collaboratori scolastici, 14,50 € ora per gli assistenti amministrativi, (gli importi sono comprensivi degli oneri previdenziali a carico del dipendente per un complessivo 9,10%). I permessi orari dovranno, di norma, essere recuperati entro il mese successivo.

Gli obiettivi che si prefiggono sono:

Miglioramento della qualità delle prestazioni (riduzione tempi di attesa per rilascio certificati, rilascio a vista per certificati iscrizione e frequenza correnti, max 3 giorni per quelli la cui reperibilità degli atti di archivio sia normale); 8 giorni per quelle la cui reperibilità richiede ricerche in archivi diversi da quelli attuali.

miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed amministrazioni;

ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza,

ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate (posta, enti vari, emergenze) 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 (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Dsga o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante controllo del libro firma dove bisognerà apporre fedelmente la firma con l'orario di ingresso e di uscita.

Per ogni addetto il monte mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri: L'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 5 giornate, il monte orario giornaliero superiore alle 9 ore non è ammesso; prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate dal Dirigente o dal Dsga.

RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro il mese successivo.

d) Ferie

Le ferie potranno essere concesse durante la sospensione delle attività didattiche, tenendo presente le esigenze di servizio. Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente sentito il parere del Dsga. Le ferie estive devono essere richieste entro il 15 maggio e successivamente entro il 31 maggio sarà esposto all'albo il piano ferie del personale.

Per quanto riguarda le attività extracurricolari della scuola esse verranno coperte a rotazione da tutto il personale che si dichiarerà disponibile.

IL DSGA
CENNAME VINCENZA