



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
DE ROGATIS-FIORITTO

Via Marconi Villaggio studentesco "Dr. V. Zaccagnino" 71015 San Nicandro G.co (FG)

Tel. 0882/472582 Fax 0882/476525

Sito web: www.derogatisfioritto.gov.it - e mail fgis007003@istruzione.it



Prot. 6891 /VII.10

San Nicandro Garganico, 09 settembre 2019

Al Dirigente Scolastico
Al Personale Ata
Al personale docente
Ai genitori degli alunni

Al sito web: www.derogatisfioritto.gov.it

All'Albo dell'Istituto

OGGETTO: Ipotesi di piano di lavoro personale Ata a.s. 2019-2020 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, le proprie mansioni e l'assegnazione ai rispettivi reparti lavorativi.

**Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
RAG. GIUSEPPE CAPUTO**

Visto il P.O.F. a.s. 2019/2020;
Visto il CCNL del Comparto scuola del 29.11.2007 con particolare riferimento agli art. 46, 47,50, 51, 52, 53,54, 55, 88 ;
Visto l'organico del personale ata a.s. 2019/2020;
Tenuto conto innanzitutto delle esigenze che scaturiscono dall'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa a.s. 2019/2020;
Tenuto conto dell'organizzazione del lavoro e della equa distribuzione delle varie mansioni fra tutto il personale in organico;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
In attesa dell'attuazione in forma definitiva del piano delle attività per l'anno scolastico 2019/2020;

dispone

ai sensi dell'art. 53 del CCNL, per l'a.s. 2019-2020 il seguente Piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

Per maggiore chiarezza espositiva, si struttura il piano nei seguenti allegati:

-) *Allegato n.1:* Dotazione Organica del personale Ata a.s. 2019-2020 e orario di lavoro;
-) *Allegato n.2:* Criteri di assegnazione dei compiti/reparti al personale Ata-;
-) *Allegato n.3:* Funzioni e compiti assistenti amministrativi – assegnazione reparti;
-) *Allegato n.4:* Funzioni e compiti assistenti tecnici – assegnazione reparti;
-) *Allegato n.5:* Funzioni e compiti dei collaboratori scolastici – assegnazione reparti;
-) *Allegato n.6:* Norme di carattere generale.

ALLEGATO N.1: Dotazione organica del personale Ata - Orario di lavoro.

Per l'a.s. 2019-2020, la dotazione organica del personale Ata si compone di n. 23 unità di personale, di cui:

- a. n. 4 unità con contratto a T.I. per il profilo amministrativo;
- b. n. 7 unità con contratto a T.I. per il profilo tecnico;
- c. n. 12 unità con contratto a T.I. per il profilo collaboratore scolastico;

Nel rispetto delle esigenze dell'Istituzione Scolastica delineate nel POF a.s. 2019-2020, la Scuola adotta l'ordinario orario di lavoro previsto dal contratto collettivo nazionale, 36 ore settimanali, ripartite in sei ore giornaliere, dal lunedì al sabato dalle ore 08:00 alle ore 14:00.

In questo modo, ogni dipendente assicura la propria prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio, garantendo:

- l'apertura dell'edificio scolastico, nonché la predisposizione dei diversi locali per l'accoglienza;
- la pulizia quotidiana degli uffici e dei reparti a loro assegnati;
- la pulizia dei locali assegnati, sorveglianza e chiusura dell'edificio scolastico.
- il normale svolgimento delle attività didattiche previste;
- il normale svolgimento delle attività amministrative previste e il normale svolgimento delle attività tecniche-laboratoriali previste.

Per quanto riguarda il profilo dei collaboratori scolastici è preferibile evitare continui cambiamenti di turno, per un buon funzionamento del servizio scolastico, salvo inderogabili esigenze di servizio o per particolari motivi personali; in ogni caso, la questione verrà definita in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Sempre in sede di contrattazione integrativa, su richiesta di tutto il personale Ata saranno stabiliti i tempi e i modi per compensare il personale per lo svolgimento di tutte quelle attività connesse alla offerta formativa e allo svolgimento dei servizi esterni (banco-posta-comune e altro).

Con riferimento alle esigenze di servizio, verranno periodicamente autorizzati dal DSGA i rientri pomeridiani del personale Ata, con particolare riferimento alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo. In merito, ogni dipendente, nel pieno rispetto della normativa vigente, non potrà superare le 9 ore giornaliere, con la possibilità di richiedere una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Per ciascuna unità in servizio, ad inizio d'anno scolastico, sentito in merito il personale interessato, è stata predisposta una collocazione di servizio provvisoria, in parte uguale a quella del precedente anno scolastico, riguardante l'assegnazione del reparto, nel rispetto dei criteri appena descritti, criteri basilari per le esigenze primarie di ogni Pubblica Amministrazione. Tali comunicazioni fanno riferimento anche alle mansioni di maggior rilevanza nel profilo di appartenenza, descritte in seguito nei punti 3-4-5; per garantire, comunque, un'informazione corretta e completa, ogni comunicazione è stata integrata con la parte del vigente contratto che riguarda i doveri e le norme disciplinari previste per il personale Ata.

Tutte le Pubbliche Amministrazioni, nel rispetto del D. Lvo 165/2001, sono tenute al controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro dei dipendenti. Nelle Istituzioni Scolastiche, in quanto tali, spetta al Dirigente Scolastico il controllo sull'osservanza dell'orario del personale docente, mentre compete al D.S.G.A. il controllo sul rispetto dell'orario del personale Ata.

Nel presente piano di lavoro riguardante unicamente il personale Ata, in ottemperanza alle disposizioni normative citate che mirano a garantire una verifica del rispetto dell'orario di lavoro, si dispone che il personale Ata in questione deve giornalmente rilevare la propria presenza attraverso il rilevatore elettronico delle presenze posto al piano terra del plesso centrale. Ogni dipendente è tenuto ad osservare l'orario di lavoro e non può assentarsi senza giustificato motivo. Qualora si dovesse trovare nella impossibilità di presentarsi nella sede di servizio per qualsiasi

motivo, “salvo comprovato impedimento”, è tenuto a darne tempestivo avviso all’ ufficio del personale (entro le ore 08:00) ed a giustificare l’ assenza.

L’ inosservanza dell’ orario di lavoro, oltre a integrare una fattispecie di responsabilità disciplinare, determina una situazione debitoria per la mancata prestazione lavorativa nei confronti dell’ Amministrazione. Da qui l’ obbligo di recuperare il servizio non prestato sancito dall’ art. 53 del CCNL 2003.

Il recupero deve avvenire al massimo entro l’ ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero attribuibile a responsabilità del dipendente si procede alla decurtazione della retribuzione in misura proporzionale, cumulando le frazioni di ritardo fino ad un’ ora di ritardo o frazione non inferiore alla mezz’ ora.

Inoltre si stabilisce che tutto il personale ata in questione dovrà svolgere le proprie mansioni rientranti tutte nel profilo di appartenenza dalle ore 07.45 alle ore 13.45. Eventuali ritardi dovranno essere giustificati direttamente al DSGA e recuperati nei modi e nei termini previsti dalla normativa vigente concordandoli con lo stesso DSGA. Resta sottinteso che il personale amministrativo e tecnico ha l’ obbligo di terminare il proprio servizio giornaliero alle ore 13.45, al fine di evitare contrasti con il personale collaboratore scolastico il quale è tenuto a chiudere la scuola nell’ orario stabilito.

ALLEGATO N. 2: Criteri di assegnazione dei compiti/reparti al personale Ata.

Per i profili specifici, riguardo all’ assegnazione di funzioni, la proposta di assegnazione dell’ area specifica e del reparto, nonché del proprio laboratorio, viene fatta considerando i seguenti criteri:

-) l’ organico della scuola per il profilo professionale in questione;
-) la struttura dell’ Istituzione Scolastica dislocata su due paesi, su vari piani, su vari plessi e con palestra esterna all’ edificio;
-) incidenza del tempo scuola erogato;
-) esigenze di servizio legate all’ Offerta Formativa della scuola e quindi al funzionamento dell’ attività amministrativa e didattica;
-) maggiore propensione nei rapporti con il pubblico e nella collaborazione con il personale scolastico;
-) garantire all’ utenza un servizio efficiente rispondente alle attese;
-) l’ esigenza di garantire la continuità delle attività amministrative evitando stravolgimenti di mansioni e compiti;

Le funzioni assegnate sono tutte quelle rientranti nel profilo di appartenenza. Tutto il personale, nell’ ambito del reparto assegnato, dovrà attenersi al rigoroso rispetto delle proprie mansioni che verranno riportate nelle successive comunicazioni di servizio individuali al fine di garantire un servizio funzionale, efficiente e rispondente ai bisogni della nostra utenza. Si ribadisce, in particolare, l’ obbligo di mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata non solo ai principi generali di correttezza ma, altresì, all’ esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell’ intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti, degli alunni e di tutto il personale scolastico”.

ALLEGATO N. 3: Funzioni e compiti assistenti amministrativi – assegnazione reparti

Nel profilo specifico degli **Assistenti Amministrativi**, riguardo all’ assegnazione di funzioni, si è ritenuto opportuno individuare, per ognuno di essi, mansioni diverse, riguardanti le diverse aree d’ ufficio. Tale scelta ha alla base criteri fondamentali, quali: la diversificazione delle competenze miranti al miglioramento professionale individuale; le esigenze di servizio richieste; le capacità e le risorse di ognuna, l’ assegnazione ad ogni unità di personale di un’ area specifica ben definita nonché le richieste dirette delle parti interessate nei limiti delle loro attuazioni e possibilità.

Per l'a.s. 2019-2020 le unità di assistenti amministrativi previste in organico di diritto, sono quattro.

L'orario di lavoro del personale di segreteria è il seguente: **07:45 – 13:45.**

L'apertura degli uffici di segreteria al pubblico verrà garantita tutti i giorni dalle ore 10:00 alle ore 12.00. Tale flessibilità trova fondamento nell'esigenza di garantire un servizio continuo e funzionale, rispondente alle esigenze di servizio e, soprattutto ai bisogni della nostra utenza. Infine tengo a precisare che eventuali rientri pomeridiani devono essere svolti dalle ore 15:00 alle ore 18:00, eventuali straordinari per esigenze di servizio e di carichi di lavori imprevisi devono essere preventivamente comunicati ed autorizzati dal DSGA.

Il lavoro straordinario autorizzato dal DSGA, svolto da tutto il personale di segreteria durante il corso dell'a.s. 2019-2020 verrà in parte pagato e in parte assegnato a titolo di recupero compensativo usufruendo di giorni di riposo da stabilire in collaborazione col DSGA tenendo conto sempre e innanzitutto delle priorità del servizio da svolgere.

Nel pieno rispetto degli obiettivi del Piano dell' Offerta Formativa, tenendo conto innanzitutto delle priorità fondamentali della scuola affinché tutte le attività del personale di segreteria vengono assolte, si dispone una **provvisoria** assegnazione di mansioni e compiti, come di seguito riportata:

AREA DI COMPETENZA	NOMINATIVO	MANSIONI
AREA PERSONALE	PERTOSA ANTONIO	COMPITI E MANSIONI INERENTI LA PROPRIA AREA DI APPARTENENZA
	D'AMARO MICHELE	
AREA ALUNNI	TEDESCO CLARA	COMPITI E MANSIONI INERENTI LA PROPRIA AREA DI APPARTENENZA
PROTOCOLLO IN ENTRATA - POSTA ELETTRONICA - ACQUISTI - INVENTARIO - RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI E ALTRO	DA DEFINIRE	COMPITI E MANSIONI INERENTI LA PROPRIA AREA DI APPARTENENZA
AREA CONTABILITA', GESTIONE FISCALE E RETRIBUZIONE	DI PUMPO ANTONIETTA	COMPITI E MANSIONI INERENTI LA PROPRIA AREA DI APPARTENENZA

Si evidenzia che il venir meno di una unità amministrativa comporterà una revisione del carico di lavoro che dovrà essere in parte distribuito sulle quattro unità in organico.

Inoltre si ribadisce, in merito, l'importanza di un vivo spirito di collaborazione, nell'intento comune di garantire un servizio funzionale ed efficiente, rispondente alle esigenze della nostra utenza.

ALLEGATO N. 4: Funzioni e compiti assistenti tecnici – assegnazione reparti;

Nel profilo specifico degli Assistenti tecnici, riguardo all'assegnazione di funzioni, si è ritenuto opportuno individuare, per ognuno di essi, mansioni diverse, riguardanti le diverse aree e laboratori ai quali gli stessi sono abilitati. Tale scelta ha alla base criteri fondamentali, quali: la diversificazione delle competenze miranti al miglioramento professionale individuale; le esigenze di servizio richieste; le capacità e le risorse di ognuna, l'assegnazione ad ogni unità di personale di un laboratorio ben definita nonché le richieste dirette delle parti interessate.

Per l'a.s. 2019-2020 le unità di assistenti tecnici previste in organico di diritto, sono sette.

L'orario di lavoro del personale medesimo è il seguente: **07:45 – 13.45.**

Infine tengo a precisare che eventuali rientri pomeridiani del martedì e del giovedì devono essere svolti dalle ore 15:00 alle ore 18:00, eventuali straordinari per esigenze di servizio e di carichi di lavori imprevisi devono essere preventivamente comunicati ed autorizzati dal DSGA ad eccezione del lavoro straordinario svolto a termine delle sei ore lavorative per assistenza tecnica ai docenti impegnati oltre le ore 13:45 (VI ora) .

Il lavoro straordinario autorizzato dal DSGA, svolto da tutto il personale tecnico durante il corso dell'a. s. 2019-2020 verrà in parte pagato, se previsto in contrattazione d'istituto e in parte assegnato a titolo di recupero compensativo usufruendo di giorni di riposo da stabilire in collaborazione col DSGA tenendo conto sempre e innanzitutto delle priorità del servizio da svolgere.

Infine si fa presente che l'amministrazione intende costituire un **ufficio tecnico che collabora con i vari uffici amministrativi e con la dirigenza** nel quale inserire un assistente tecnico e alcuni docenti in organico. Pertanto la conseguente assegnazione ai reparti e ai vari laboratori dovrebbe variare.

Nel pieno rispetto degli obiettivi del Piano dell' Offerta Formativa, tenendo conto innanzitutto delle priorità fondamentali della scuola affinché tutte le attività del personale in argomento vengono assolte e in attesa di costituzione **dell'ufficio tecnico**, si dispone una dettagliata assegnazione di mansioni e compiti, come di seguito riportata:

LABORATORIO	PERSONALE TECNICO	UBICAZIONE	PIANO
SISTEMI E CONTROLLI	MASCOLO MARIA C.	PLESSO B IPSIA SNG	2° PIANO
AULE DIDATTICHE			PIANO TERRA 1° e 2° PIANO
SALA DOCENTI			
INFORMATICA-MODA			
ELETTRICO - ELETTRONICA	PERTA MARIO	PLESSO B IPSIA SNG	PIANO TERRA
INFORMATICA		PLESSO D SNG	2° PIANO
AULA DI FORMAZIONE DOCENTE		PLESSO D SNG	PIANO TERRA
AULA MAGNA			
AULE DIDATTICHE			1°/2° PIANO
LINGUISTICO	STIGLIANI ANGELO	PLESSO C. SNG	2° PIANO
INFORMATICA			2° PIANO
AULE DIDATTICHE			PIANO TERRA
AULE DIDATTICHE			1° PIANO
CHIMICA	PERTA NAZARIO	PLESSO D SNG	PIANO TERRA
FISICA		PLESSO D SNG	1° PIANO
		CAGNANO VARANO	PIANO TERRA
INFORMATICA	ZIMOTTI PIETRO	CAGNANO VARANO	1° PIANO
LINGUISTICO			2° PIANO
AULE DIDATTICHE			1°/2° PIANO
UFFICI DI SEGRETERIA			PIANO TERRA
AULA MAGNA			PIANO TERRA
LACCA E DORATURA			TAMBURRO GIUSEPPE
CERAMICA	PLESSO C E		
EBANISTERIA	II PIANO		
DISEGNO DAL VERO	PLESSO B		
METALLI			

P.S.

- 1. Il laboratorio d'informatica del II piano del plesso D al momento rimane chiuso per lavori di muratura e altro;**
- 2. L'assistente tecnico Luciano Nazario in attesa di costituzione dell'Ufficio tecnico viene su sua disponibilità collocato a supporto degli uffici amministrativi con compiti di carattere tecnico e informatici;**
- 3. In merito agli assistenti tecnici della sede staccata di Cagnano Varano, lo scrivente si riserva ulteriore comunicazione e possibili variazioni tenendo conto delle ore da effettuare e dei giorni settimanali da impegnare.**

ALLEGATO N. 5: Funzioni e compiti dei collaboratori scolastici – assegnazione reparti;

Come detto in premessa, i collaboratori scolastici in servizio presso la nostra Istituzione Scolastica sono 12. **L'orario di lavoro del personale medesimo è il seguente: 07:45 – 13.45.**

Il collaboratore scolastico assegnato agli uffici di segreteria svolgerà il proprio orario di servizio in deroga a quello innanzi riportato per ragioni esclusivamente organizzative legate alla pulizia degli uffici amministrativi e ragioni di servizio connesse con il termine giornaliero delle attività scolastiche. Solo per il collaboratore assegnato agli uffici di segreteria, nella specifica assegnazione dei compiti verrà riportato l'orario di servizio da svolgere.

In riferimento all'orario di servizio, considerato che per il corrente anno scolastico gli alunni dell'indirizzo professionale, artistico e tecnico usciranno quasi tutti i giorni alle ore 14:20, si precisa che i collaboratori scolastici assegnati ai vari plessi nei giorni in cui è prevista la sesta ora, con uscita degli alunni alle ore 14:20 termineranno il proprio orario giornaliero alle ore 14:30, svolgendo mezz'ora/un'ora di lavoro straordinario che sarà pagato nei limiti possibili della dotazione ordinaria assegnata alla scuola, che verrà ufficializzata nell'ambito della contrattazione d'Istituto e/o recuperato dal personale medesimo nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Solo i collaboratori assegnati ai plessi dove gli alunni effettuano sistematicamente la sesta ora, su richiesta potranno anticipare l'inizio giornaliero del proprio servizio alle ore 07:30 facendo rilevare la presenza sul rilevatore con il codice 7.

Il codice 7 (lavoro straordinario) dovrà essere utilizzato una sola volta al giorno all'inizio del servizio giornaliero.

***PS Eventuali variazioni di orario x giustificati motivi saranno presi in considerazione ed autorizzati nella disposizione individuale di assegnazione compiti e mansioni.**

Infine, tenuto conto dell'esigenza della scuola nel suo complesso, dell'organico di diritto, della graduatoria interna, delle precedenze evidenziate dal personale in argomento, dalle pregresse esperienze lavorative dei collaboratori scolastici e da quanto scaturito dalla riunione con i collaboratori scolastici effettuata in data 04/09/2019, gli stessi vengono assegnati alle due sedi principali, ai vari plessi e ai vari piani-reparti nel seguente modo:

PLESSO	PIANO	UBICAZIONE CLASSI E UFFICI AMMINISTRATIVI	COLLOCAZIONE PERSONALE ATA	SPAZI E LABORATORI DI COMPETENZA
F- UFFICI AMMINISTRATIVI	PIANO TERRA	PORTINERIA-CENTRALINO	MARINACCI ANTONIO	ACCOGLIENZA, VIGILANZA, PORTINERIA E CENTRALINO PULIZIA GENERALE PORTINERIA , PULIZIA GENERALE UFFICI DI SEGRETERIA PULIZIA GENERALE BAGNI PERSONALE DI SEGRETERIA PULIZIA GENERALE MAGAZZINI E DEPOSITI PLESSO F PULIZIA GENERALE CORRIDOIO ANTISTANTE GLI UFFICI, PULIZIA GENERALE SCALINATA POSTERIORE PULIZIA GENERALE SPAZI ESTERNI AL PLESSO DI APPARTENENZA
	PIANO TERRA E PRIMO PIANO	DIRIGENZA E UFFICI DI SEGRETERIA		
B- PEDAGOGICO-ISA	PIANO TERRA	I-III-IV e A LICEO LSU I OP. S.S. LABORATORIO INFORMATICA	MONTE MATTEO	PORTINERIA – VIGILANZA E ACCOGLIENZA PULIZIA GENERALE INGRESSO PRINCIPALE PLESSO B PULIZIA GENERALE SPAZIO ANTISTANTE AL PLESSO B – PORTICATO PULIZIA GENERALE AULE ALUNNI PULIZIA GENERALE BAGNI ALUNNI PULIZIA GENERALE MAGAZZINI E DEPOSITI PULIZIA GENERALE AULE SPESICIALI PULIZIA GENERALE SALA DOCENTE PULIZIA GENERALE SPAZI ESTERNI ANTISTANTI AL PLESSO DI APPARTENENZA PULIZIA GENERALE LABORATORIO D'INFORMATICA PIANO TERRA SCALINATA IN COLLABORAZIONE CON IL COLLEGA DEL PLESSO PULIZIA GENERALE LABORATORIO SCIENTIFICO ADIACENTE AL LAB, ELETTRICO/ELETTRONICO
	PRIMO PIANO	I-III e V ISA V A LSU	SCANZANO MICHELE	PULIZIA GENERALE PRIMO PIANO PLESSO B-ISA PULIZIA GENERALE AULE ALUNNI, PULIZIA GENERALE BAGNI DOCENTI PULIZIA GENERALE BAGNI ALUNNI, PULIZIA GENERALE MAGAZZINI E DEPOSITI PIANO DI APPARTENENZA PULIZIA GENERALE AULE SPESICIALI PULIZIA GENERALE SPAZI ESTERNI AL PLESSO DI APPARTENENZA DI EBANISTERIA, METALLI, SITUATI AL PIANO SEMI INTERRATO PLESSO C. PULIZIA GENERALE LABORATORI MODELLISTICA, LACCA E DORATURA SITUATI AL II PIANO PLESSO B – CORRIDOIO E SCALINATA IN COLLABORAZIONE CON IL COLLEGA DEL PLESSO

	SECONDO PIANO	LABORATORI ARTISTICI E LAB. SISTEMI E CONTROLLI	SCANZANO MICHELE	PULIZIA GENERALE LABORATORI ARTISTICI, PULIZIA GENERALE BAGNI DOCENTI PULIZIA GENERALE BAGNI ALUNNI, PULIZIA GENERALE MAGAZZINI E DEPOSITI PIANO DI APPARTENENZA PULIZIA GENERALE AULE SPESICIALI PULIZIA GENERALE SPAZI ESTERNI AL PLESSO DI APPARTENENZA PULIZIA GENERALE LABORATORI DI SISTEMI E CONTROLLI
C- IPSIA MANUT.	PIANO TERRA	AULE DI FORMAZIONE ACCREDITATE PRESSO REGIONE PUGLIA	CARNEVALE GIOVANNI	PORTINERIA – VIGILANZA E ACCOGLIENZA
	PRIMO PIANO	II-III-IV-V IPSIA MANUT V ITE	VOCALE MICHELE	PULIZIA GENERALE AULE ALUNNI PRIMO PIANO PULIZIA GENERALE BAGNI DOCENTI PRIMO PIANO, PULIZIA GENERALE BAGNI ALUNNI PRIMO PIANO PULIZIA GENERALE MAGAZZINI E DEPOSITI PIANO DI APPARTENENZA, PULIZIA GENERALE AULE SPESICIALI PULIZIA GENERALE SALA DOCENTE PRIMO PIANO PULIZIA GENERALE CORRIDOIO E SCALINATA PIANO TERRA PRIMO PIANO E SECONDO PIANO PULIZIA GENERALE SPAZI ESTERNI AL PLESSO DI APPARTENENZA
	SECONDO PIANO	II-IV-V- IPSIA PROD LABORATORIO DI INFORMATICA LABORATORIO DI MODA	TURZO FILOMENA	PULIZIA GENERALE LABORATORI INFORMATICI DITUATI NEL PLESSO DI APPARTENENZA PULIZIA GENERALE AULE ALUNNI PULIZIA GENERALE CORRIDOIO E SCALINATA PIANO PIANO E SECONDO PIANO PULIZIA GENERALE SPAZI ESTERNI AL PLESSO DI APPARTENENZA
E- PALESTRA	PIANO TERRA	TUTTE LE CLASSI	DA ASSEGNARE	PULIZIA GENERALE INGRESSO PRINCIPALE PALESTRA PULIZIA GENERALE BAGNI DOCENTI PULIZIA GENERALE BAGNI ALUNNI PULIZIA GENERALE MAGAZZINI E DEPOSITI PIANO DI APPARTENENZA PULIZIA GENERALE AULE SPESICIALI

				PULIZIA GENERALE SALA DOCENTE PULIZIA GENERALE SPAZI ESTERNI AL PLESSO DI APPARTENENZA
D- LICEO SCIENTIFICO	PIANO TERRA	PORTINERIA-SALA DOCENTI- AULA MAGNA- BIBLIOTECA E BAGNI DOCENTI	SCIRTUICCHIO VINCENZO	PULIZIA GENERALE INGRESSO PRINCIPALE PLESSO SCIENTIFICO PULIZIA GENERALE BAGNI DOCENTI PULIZIA GENERALE BAGNI ALUNNI PULIZIA GENERALE MAGAZZINI E DEPOSITI PIANO DI APPARTENENZA PULIZIA GENERALE SALA DOCENTE PULIZIA GENERALE AULA MAGNA PLESSO DI APPARTENENZA PULIZIA GENERALE SPAZI ESTERNI AL PLESSO DI APPARTENENZA PULIZIA GENERALE LABORATORIO ELETTRICO-ELETRONICO
	PRIMO PIANO	I-II-III-IV B SCIENTIFICO II B E III A LSU LABORATORIO CHIMICA E FISICA	TRICARICO GIOVANNI	PULIZIA GENERALE AULE E BAGNI ALUNNI PULIZIA GENERALE BAGNI DOCENTI PULIZIA GENERALE MAGAZZINI E DEPOSITI PIANO DI APPARTENENZA PULIZIA GENERALE LABORATORIO DI FISICA SUL PIANO PULIZIA GENERALE SPAZI ESTERNI AL PLESSO DI APPARTENENZA PULIZIA SCALA LATERALE E RETRO PLESSO PULIZIA GENERALE LABORATORIO DI CHIMICA PIANO TERRA
	SECONDO PIANO	I-II-III-IV-VA SCIENTIFICO III B LSU LABORATORIO INFORMATICA	CARRAFA ANGELO	PULIZIA GENERALE INGRESSO PRINCIPALE PLESSO D PULIZIA GENERALE AULE ALUNNI PULIZIA GENERALE BAGNI DOCENTI PULIZIA GENERALE BAGNI ALUNNI PULIZIA GENERALE MAGAZZINI E DEPOSITI PULIZIA GENERALE LABORATORIO D'INFORMATICA PULIZIA GENERALE AULE SPESICIALI PULIZIA GENERALE SALA DOCENTE PULIZIA GENERALE SPAZI ESTERNI AL PLESSO DI APPARTENENZA - LATO SINISTRO PLESSO

SEDE STACCATA DI CAGNANO VARANO	PIANO TERRA	RECEPTION-SEGRETERIA- UFFICIO DEL VICARI-AULA DOCENTI-AULA MAGNA- LABORATORIO DI CHIMICA E FISICA-BAGNI DOCENTI E ALTRO	BOCALE GIROLAMO	PULIZIA GENERALE INGRESSO PRINCIPALE PLESSO PULIZIA GENERALE AULE SPECIALI PULIZIA GENERALE BAGNI DOCENTI PULIZIA GENERALE MAGAZZINI E DEPOSITI PULIZIA GENERALE AULA MAGNA PULIZIA GENERALE SALA DOCENTE PULIZIA GENERALE UFFICI PULIZIA GENERALE LABORATORIO DI CHIMICA E FISICA PULIZIA GENERALE CORRIDOIO E SCALINATA PIANO TERRA PULIZIA GENERALE SPAZI ESTERNI AL PLESSO DI APPARTENENZA E SCALINATA ESTERNA
	PRIMO PIANO	AULE-LABORATORI BAGNI ALUNNI-ALUNNE-DISABILI- AULE SPECIALI E ALTRO	LA PORTA GIUSEPPE	PULIZIA GENERALE AULE ALUNNI PULIZIA GENERALE BAGNI DOCENTI PULIZIA GENERALE BAGNI ALUNNI PULIZIA GENERALE AULA MAGNA PULIZIA GENERALE AULE SPESICIALI PULIZIA GENERALE LABORATORIO D'INFORMATICA PULIZIA GENERALE SPAZI ESTERNI AL PLESSO DI APPARTENENZA E SCALINATA ESTERNA POSTERIORE
	SECONDO PIANO	AULE-LABORATORI BAGNI ALUNNI-ALUNNE-DISABILI- AULE SPECIALI E ALTRO	MIMMO VINCENZO	PULIZIA GENERALE AULE ALUNNI PULIZIA GENERALE BAGNI DOCENTI PULIZIA GENERALE BAGNI ALUNNI PULIZIA GENERALE AULA MAGNA PULIZIA GENERALE AULE SPESICIALI PULIZIA GENERALE LABORATORIO LINGUISTICO PULIZIA GENERALE SPAZI ESTERNI AL PLESSO DI APPARTENENZA E SCALINATA ESTERNA POSTERIORE

Infine, si richiama l'attenzione sulla importanza della piena collaborazione tra i colleghi, nell'intento comune di ottimizzare il risultato finale di gestione.

ALLEGATO N.6: norme di carattere generale;

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato; ogni uscita dall'Istituto deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal D.S.G.A.

Permessi brevi e ritardi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi, per particolari esigenze personali da motivare, presentando richiesta, in merito, al DSGA. Tali permessi possono avere una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio (tre ore) e complessivamente, non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico. Salvo motivi improvvisi ed imprevedibili, i permessi devono essere richiesti all'inizio del turno di servizio e verranno autorizzati, secondo le norme contrattuali, salvaguardando il numero minimo di personale in servizio. Tali permessi, in base alle vigenti disposizioni, dovranno essere recuperati nei giorni di maggiore necessità stabiliti dall'Amministrazione, con preavviso di almeno 24 ore, entro e non oltre i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione degli stessi.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Il ritardo sull'orario d'ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, secondo quanto disposto dall'art. 53 del CCNL 2003.

Permessi Legge 104/92

Per coloro che usufruiscono mensilmente dei permessi giornalieri ai sensi dell'art. 33 comma 2 e 3 della L.104/92, ai fini di una organizzazione del servizio in caso di assenza del dipendente **si chiede di voler programmare tali permessi comunicandoli all'amministrazione in tempo utile e necessario in modo tale che lo scrivente o il suo sostituto possa organizzare il servizio e sostituire il dipendente assente.**

Assenze per malattia

Ai sensi dell'art. 17 CCNL 2003 co.8 (che riprende l'art. 23 del CCNL 1995 e l'art. 49 del CCNL 1999), il trattamento economico spettante al dipendente di ruolo, nel caso di assenza per malattia nel triennio, è il seguente:

- a) intera retribuzione (100%), ivi compresa il compenso individuale accessorio, con esclusione di ogni altro compenso accessorio, comunque denominato, per i primi 9 mesi di assenza. Nell'ambito di tale periodo, per le malattie superiori a 15 giorni lavorativi o in caso di ricovero ospedaliero e per il successivo periodo di convalescenza post-ricovero, al dipendente compete anche l'eventuale trattamento economico accessorio a carattere fisso e continuativo;
- b) il 90% della retribuzione di cui alla lettera a) per i successivi tre mesi di assenza;
- c) il 50% della retribuzione di cui alla lettera a) per gli ulteriori 6 mesi del periodo di conservazione del posto. In caso di gravi patologie che richiedono terapie temporaneamente o parzialmente invalidanti, sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia, oltre ai giorni di ricovero ospedaliero o di day-hospital, anche quelli di assenza dovuti alle terapie certificate. Pertanto, per i giorni di assenza anzidetti, spetta l'intera retribuzione.

L'assenza per malattia, dovrà essere documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di servizio del giorno in cui essa si verifica, salvo comprovato impedimento, da giustificare all'Amministrazione oppure trasmesso on line direttamente dal medico all' Inps come previsto dal decreto Brunetta. L'importanza della tempestività deriva dalla necessità di organizzare la sostituzione nel servizio del dipendente assente. In caso contrario il dipendente è tenuto a recapitare o spedire (a mezzo raccomandata) il certificato medico con l'indicazione della sola prognosi entro 5 giorni successivi

all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

La Scuola dovrà disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, attraverso il competente organo sanitario. Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in strutture ospedaliere, pubbliche o private.

Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'Amministrazione deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito. Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'amministrazione, in ciascun giorno, anche se festivo, dalle ore 09.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Qualora durante la fascia di reperibilità, il dipendente debba allontanarsi dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione di appartenenza con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare.

Ferie e festività soppresse

Le ferie e le festività sono irrinunciabili, devono essere fruite compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente. La fruizione delle ferie deve avvenire, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Compatibilmente con le esigenze di servizio, dietro parere favorevole del DSGA, il personale Ata può frazionare le ferie in più periodi; in questo caso, devono essere rigorosamente rispettati i turni di servizio prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 gg. lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio – 31 agosto. Il personale a tempo indeterminato potrà fruire delle ferie non godute nel precedente anno scolastico, per motivate ragioni, entro il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del D.S.G.A. in merito al funzionamento del servizio che deve essere comunque garantito in piena efficienza.

La presentazione delle domande di ferie per il periodo estivo deve avvenire entro il **30 aprile**. Nel caso in cui più dipendenti dello stesso profilo dovessero richiedere un identico periodo di ferie, il Direttore SGA inviterà tutto il personale a modificare in modo volontario la richiesta; se la situazione non dovesse cambiare, si procederà con il criterio della rotazione annuale.

E' molto importante utilizzare le ferie nel corso di ciascun anno, anche nei periodi d'interruzione dell'attività didattica (quali il Natale e la Pasqua), soprattutto per evitare il sovrapporsi di domande durante l'estate.

Il piano delle ferie estive, reso pubblico entro giugno, sarà tale da assicurare la presenza minima di due collaboratori scolastici in sede (nel periodo luglio – agosto).

Ovviamente, prima delle ferie estive o comunque prima di lunghe assenze dal servizio programmate (compresi i periodi d'interruzione dell'attività didattica), ogni collaboratore scolastico dovrà occuparsi delle pulizie più approfondite e avere premura di lasciare pulito tutto il reparto assegnatogli. Infine tengo a precisare che per ragioni di carattere organizzativo dell'istituzione, tutto il personale Ata deve rientrare in servizio non oltre il **31/08/2020** al fine di organizzare i lavori per il successivo anno scolastico.

Le richieste per ogni altro tipo d'assenza (con esclusione di quelle per malattia o eventi eccezionali) dovranno essere presentate con almeno 3 giorni di preavviso.

Nel caso di inottemperanza rispetto a quanto sopra precisato, da parte di un dipendente, il Dirigente Scolastico, competente in merito, procederà nel rispetto della normativa vigente. Un'attenta organizzazione ed una piena collaborazione tra tutto il personale, ciascuno nell'espletamento delle proprie funzioni, sicuramente contribuisce a ridurre al minimo i disagi di servizio e a garantire i risultati ottimali attesi.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Rag. Giuseppe CAPUTO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3,
comma 2, del decreto Legislativo n. 39/1993